




แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการ
ความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงาน บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.)

รายงานรอบที่ ๒ (ภายใน ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบ (Issued by)		ผู้ตรวจ (Checked by)		ผู้อนุมัติ (Approved by)	
					
ชื่อ - สกุล	นายณัฐพงษ์ นวลสนิท	ชื่อ - สกุล	นางกฤษฎกร ญาณประภาส	ชื่อ - สกุล	นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง
ตำแหน่ง	ผู้จัดการส่วนความ ปลอดภัยและควบคุม คุณภาพ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ตำแหน่ง	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

รายละเอียดการรายงาน

๑. แบบรายงาน

๑.๑ แบบรายงานรอบที่ ๑ แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

- แบบรายงานด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- แบบรายงานด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- แบบรายงานด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๒ แบบรายงานรอบที่ ๒ แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

๒. กำหนดส่งรายงาน

รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

รอบที่ ๒ รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ภายในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ขอให้ส่งเอกสารการรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel มาให้ ศปท. ทาง E-mail : anticorruption@mot.go.th ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่อโครงการ จัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE)

๒. งบประมาณ ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะเจาะจง ระยะเวลาดำเนินการ ต้องการของภายในระยะเวลาที่กำหนด
นับถัดจากได้รับใบสั่งซื้อ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง การทุจริต	ผลการดำเนินการ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
ขั้นตอนการจัดทำแผนงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ			
๑	<p>การจัดทำแผนงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณมีความล่าช้า</p> <p>หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้จัดทำข้อมูล ได้แก่ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอผ่านความเห็นชอบตามสายบังคับบัญชา ส่งให้ส่วนจัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป</p>	<p>สูงมาก</p> <p>๕ × ๒ = ๑๐</p>	<p>จัดทำแนวทางการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เกิดความชัดเจน โดยให้หน่วยงานที่ของบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. หน่วยงานที่ขอดำเนินการ ได้รับอนุมัติงบประมาณ ให้จัดทำข้อมูล ได้แก่ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอผ่านความเห็นชอบตามสายบังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>๒. ส่วนงานงบประมาณตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามแผนงาน/แผนเงิน</p> <p>๓. ส่วนจัดซื้อ จัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง/บริษัทฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัทฯ</p>

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำใบเบิกจัดหา			
๒	มีการแบ่งการจัดซื้อจัดจ้างออกเป็นหลายโครงการ การจัดทำแผนเพื่อขออนุมัติงบประมาณในวงเงินรวม และมีการแบ่งวงเงินออกเป็นหลายโครงการ เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าห้าแสน และดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วน เพื่อให้เข้าคุณสมบัติเฉพาะเจาะจง	สูงมาก $๓ \times ๔ = ๑๒$	๑. ทบทวนประกาศบริษัท ผลิตไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เรื่อง ว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชา มีการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้มีการปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย กฏระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด ๒. เมื่ออนุมัติแล้วประกาศให้ทุกคนรับทราบ
ขั้นตอนการบริหารสัญญา			
๓	การตรวจรับไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด คณะกรรมการตรวจรับ ต้องมีแผนในการตรวจรับ เพื่อให้คุณภาพสินค้าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด	ปานกลาง $๑ \times ๔ = ๔$	๑. จัดทำ Checklist ตามข้อกำหนดใน TOR เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนด และรายงานผู้บังคับบัญชา ๒. รายงานเหตุผล กรณีที่มีความเห็นไม่ตรง
๔	ไม่ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ๑. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือเป็นการจ่ายงบประมาณให้คุ้มค่า ใช้พัสดุได้ตามอายุการใช้งานจริงโดยไม่ปล่อยให้พัสดุหมดอายุ ๒. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือเป็นการป้องกันการทุจริตอีกรูปแบบ โดยเฉพาะสถานการณ์โรคระบาด CPVID-19 ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจงได้ การตรวจสอบพัสดุคงเหลือจะช่วยให้การจัดซื้อพัสดุที่เป็นจริง	ปานกลาง $๑ \times ๔ = ๔$	๑. ก่อนจะดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ จะต้องตรวจสอบสินค้าในคลังพัสดุก่อนเพื่อให้ทราบสินค้าคงเหลือ ๒. ต้องตรวจสอบสินค้าในคลังพัสดุด้วยเมื่อมีแผนจัดซื้อส่งมา เพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่ให้สมบูรณ์

หมายเหตุ หน่วยงานต้องดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรีทวีชัย พรหมจันทร์ ผู้รายงาน
ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนติดตามและประเมินผล
เบอร์โทร ๐๖๕-๙๘๒-๘๕๙๕
วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕