แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

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	นายวศิน วรรณพฤกษ์	ชื่อ – สกุล	นางกฤษกร ญาณประภาส	ชื่อ – สกุล	นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง
ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจองค์กร / รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจองค์กร / รักษาการผู้จัดการส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน	ตำแหน่ง	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

รายละเอียดการรายงาน

๑. แบบรายงาน

๑.๑ <u>แบบรายงานรอบที่ ๑</u> แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

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

๑.๒ <u>แบบรายงานรอบที่ ๒</u> แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

๒. กำหนดส่งรายงาน

<u>รอบที่ ๑</u> รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

<u>รอบที่ ๒</u> 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 จ้างวางแผนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แบบครบวงจรระยะเวลา ๙ เดือน

๒. งบประมาณ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง แบบคัดเลือก ระยะเวลาดำเนินการ ๙ เดือน

☑ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
ขั้นตอนการจัดทำแผนงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ			
๑	**การจัดทำแผนงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณมีความล่าช้า** หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้จัดทำข้อมูล ได้แก่ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอผ่านความเห็นชอบตามสายบังคับบัญชา ส่งให้ส่วนจัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป	สูงมาก ๕ × ๒ = ๑๐	จัดทำแนวทางการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เกิดความชัดเจน โดยให้หน่วยงานที่ของบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติ ดังนี้ ๑. หน่วยงานที่ขอดำเนินการ ได้รับอนุมัติงบประมาณ ให้จัดทำข้อมูล ได้แก่ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอผ่านความเห็นชอบตามสายบังคับบัญชาตามลำดับ ๒. ส่วนงานงบประมาณตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามแผนงาน/แผนเงิน ๓. ส่วนจัดซื้อ จัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง/บริษัทฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัทฯ

ขั้นตอนแต่งตั้งคณะกรรมการ			
๒	**การแต่งตั้งคณะกรรมการจากผู้มีส่วนได้เสีย** ประธานกรรมการและกรรมการ เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้าง	สูง ๔ × ๒ = ๘	๑. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองตนเอง (self-declare) ว่าเป็นผู้ไม่มีส่วนได้เสียและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัทหรือผู้ประกอบการ ๒.ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อกรรมการผู้จัดการ กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้มีอำนาจอนุมัติ ว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ขั้นตอนประกาศเชิญชวน			
๓	**หน่วยงานเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการพิจารณาในขั้นตอนการเข้ายื่นข้อเสนอราคาของผู้ค้าต่อคณะกรรมการ** การจัดหาด้วยวิธีคัดเลือกหากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขส่งหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอแล้ว บ่งบอกว่าหน่วยงานมีการเอื้อประโยชน์ให้กับบางราย	ปานกลาง ๑ × ๓ = ๓	การจัดหาด้วยวิธีคัดเลือก ดำเนินการถึงขั้นตอนการเข้ายื่นข้อเสนอราคาของผู้ค้าต่อคณะกรรมการแล้ว หากหน่วยงานจะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการพิจารณา เมื่อได้ส่งหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขได้ ยกเว้น กรณีที่จำเป็นต้องยกเลิกโครงการแล้วดำเนินการใหม่ก็สามารถกำหนดเงื่อนไขใหม่ได้
ขั้นตอนการบริหารสัญญา			
๔	**การตรวจรับไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด** คณะกรรมการตรวจรับ ต้องมีแผนในการตรวจรับ เพื่อให้คุณภาพสินค้าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด	**ปานกลาง** **๑ × ๔ = ๔**	๑. จัดทำ Checklist ตามข้อกำหนดใน TOR เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนด และรายงานผู้บังคับบัญชา ๒. รายงานเหตุผล กรณีที่มีความเห็นไม่ตรง

<u>หมายเหตุ</u> หน่วยงานต้องดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรีทวีชัย พรมขันธ์ **ผู้รายงาน**

ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนติดตามและประเมินผล

เบอร์โทร ๐๖๕-๙๘๒-๘๕๙๕

วันที่ ๑๘ **เดือน** พฤษภาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๕