




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	นางปิยนุช สอนสุภาพ	ชื่อ - สกุล	นางกฤษกร ญาณประภาส	ชื่อ - สกุล	นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง
ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการฝ่าย ทรัพยากรบุคคลและ อำนาจการ / รักษาการ ผู้อำนวยการ ฝ่าย ทรัพยากรบุคคลและ อำนาจการ / รักษาการ ผู้จัดการส่วนธุรการ	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 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถยนต์ส่วนบุคคล

๒. งบประมาณ ๓,๘๔๐,๐๐๐ บาท

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง คัดเลือก ระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง  
จาก รฟพท. ให้พนักงานขับรถส่วนบุคคลเริ่มงาน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
ขั้นตอนการจัดทำขอบเขตงานและราคากลาง			
๑	องค์ประกอบของการจัดทำ TOR ไม่ครบถ้วน การตรวจรับของคณะกรรมการทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพของงานอาจไม่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด	สูง $๓ \times ๒ = ๖$	ในการจัดทำ TOR อย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบรายละเอียด ดังนี้ ๑. ความเป็นมา ๒. วัตถุประสงค์ ๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา ๔. แบบรูปรายการ รายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ มิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ ๕. เงื่อนไขอื่น ๆ ๖. กำหนดการส่งมอบพัสดุ ๗. สถานที่ส่งมอบงาน ๘. วงเงินในการจัดซื้อ ๙. ระยะเวลาการรับประกัน ๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน ๑๑. ค่าปรับ

			๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ
<b>ขั้นตอนแจ้งผลการเสนอราคาให้ทุกรายทราบ</b>			
๒	ไม่ตรวจสอบผู้ค้า ผู้ค้า/ผู้ประกอบการ มีคุณสมบัติ ไม่เป็นไป ตามที่กำหนด	ปานกลาง ๑ x ๓ = ๓	ในกรณีที่วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เจ้าหน้าที่พัสดุมีการตรวจสอบ ดังนี้ ๑) ตรวจสอบรายชื่อบริษัทที่ยื่นเสนอราคา กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เพื่อตรวจสอบ ว่ามีอาชีพขาย/รับจ้าง หรือไม่ ๒) ตรวจสอบรายชื่อกรรมการผู้จัดการของ ทุกบริษัทที่ยื่นเสนอราคา เพื่อตรวจสอบว่า มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ๓) หากมีบริษัทรายใหม่ยื่นเสนอราคามา จะดำเนินการตรวจสอบการเป็นผู้มีส่วนได้ เสียของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง กับบริษัทที่ยื่นเสนอราคา ๔) จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุเพื่อ เปรียบเทียบข้อกำหนด (Specifications) ของพัสดุ/งานจ้างใน TOR กับพัสดุที่ได้รับ หรือผลงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ หน่วยงานต้องดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตบนเว็บไซต์ของ  
หน่วยงาน

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