




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	นางสาวอรอนงค์ แจ้พงศ์พันธ์	ชื่อ - สกุล	นางกฤษกร ญาณประภาส	ชื่อ - สกุล	นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์องค์กร รักษาการรองกรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่ กลุ่มสายงาน บริหาร	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 โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รฟฟท. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗)

๒. งบประมาณ ๔,๒๘๐,๐๐๐ บาท

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง E-bidding ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๖ เดือน นับจากวันลงนามในสัญญา

 งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง และรายละเอียด ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง การทุจริต	ผลการดำเนินการ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
ขั้นตอนการจัดทำแผนงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ			
๑	<p>การจัดทำแผนงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณมีความล่าช้า</p> <p>หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ได้จัดทำข้อมูล ได้แก่ ชื่อ โครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะ จัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาที่คาดว่าจะ จัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอผ่านความเห็นชอบ ตามสายบังคับบัญชา ส่งให้ส่วนจัดซื้อ เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศแผนจัดซื้อ จัดจ้าง ต่อไป</p>	<p>สูงมาก</p> <p>$๕ \times ๒ = ๑๐$</p>	<p>จัดทำแนวทางการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้อง เกิดความชัดเจน โดยให้หน่วยงานที่ของงบประมาณจัดซื้อจัด จ้าง ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. หน่วยงานที่ขอดำเนินการ ได้รับอนุมัติ งบประมาณ ให้จัดทำข้อมูล ได้แก่ ชื่อ โครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะ จัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาที่คาดว่าจะ จัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอผ่านความเห็นชอบ ตามสายบังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>๒. ส่วนงานงบประมาณตรวจสอบแผนการ จัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามแผนงาน/แผน เงิน</p> <p>๓. ส่วนจัดซื้อ จัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัด จ้างเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ ขอความเห็นชอบ และประกาศในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง/</p>

			บริษัทฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัทฯ
ขั้นตอนการจัดทำขอบเขตงานและราคากลาง			
๒	<p>มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ ขอบเขตงานจ้าง (TOR) ให้ตรงกับคุณลักษณะของผู้ประกอบการที่เสนองาน</p> <p>ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมีส่วนกระตุ้นให้เกิดการทุจริต เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายเงินอย่างเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้อง - การแสวงหาผลตอบแทน ส่วนเกินโดยผู้ประกอบการเสนอราคา - ผู้จ้างและเอกชนผู้รับจ้างร่วมมือกัน หากมีการเสนอหลายราย ก็จะมีการฮั้วกัน แบ่งงานกัน เอกชนได้งาน ผู้บริหารหน่วยงานรัฐได้รับสินบน 	สูง $๒ \times ๔ = ๘$	<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการเปรียบเทียบราคาในกรณีที่สามารถหาผู้ประกอบการเพื่อเทียบราคาได้</p> <p>๒. ในกรณีที่วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เจ้าหน้าที่พัสดุมีการตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบรายชื่อบริษัทที่ยื่นเสนอราคากับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเพื่อตรวจสอบว่ามีอาชีพขาย/รับจ้าง หรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบรายชื่อกรรมการผู้จัดการของทุกบริษัทที่ยื่นเสนอราคา เพื่อตรวจสอบว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่</p> <p>๒.๓ หากมีบริษัทใหม่ยื่นเสนอราคามาจะดำเนินการตรวจสอบการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบรูปแบบ (Format) ของใบเสนอราคาเบื้องต้นว่าไม่ได้มีลักษณะที่เป็นใบเสนอราคามาจากแหล่งเดียวกัน</p> <p>๓. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ พัสดุและผู้มีอำนาจตามวงเงินต้อง รับรองตนเอง (self-declare) ว่าเป็นผู้ไม่มีส่วนได้เสียและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัทหรือผู้ประกอบการ</p> <p>๔. ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อกรรมการผู้จัดการ กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้มีอำนาจอนุมัติ ว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๕. จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ เพื่อเปรียบเทียบข้อกำหนดของ พัสดุ/งานจ้าง</p>

			ใน TOR กับพัสดุที่ได้รับหรือผลงานที่ส่งมอบ
๓	<p>ไม่สืบราคาจากผู้ประกอบการจริง ตัวอย่าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้มีการสืบราคากลางที่แท้จริง - มีการตั้งราคากลางให้ใกล้เคียงกับผู้ประกอบการเจ้าใดเจ้าหนึ่ง - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการที่จะซื้อหรือจ้าง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัท ที่จะซื้อหรือจ้าง - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เจริญจากตกลงกันกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้มีการตรวจรับพัสดุโดยมิชอบ - กรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีลำดับชั้นบังคับบัญชาที่สูงกว่า ใช้อำนาจหน้าที่โน้มน้าวจูงใจ กรรมการคนอื่นๆ เพื่อให้มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างไม่สุจริต 	<p>สูงมาก</p> <p>$๓ \times ๔ = ๑๒$</p>	<p>๑. การสืบราคาจากผู้ประกอบการจริง จะต้องแจ้งรายชื่อผู้ประกอบการให้กับส่วนจัดซื้อ</p> <p>๒. รายชื่อผู้ประกอบการเป็นรายชื่อที่เชี่ยวชาญในเรื่องที่จะจัดจ้าง และภาครัฐให้การยอมรับ</p> <p>๓. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้มีอำนาจตามวงเงินต้องรับรองตนเอง (self-declare) ว่าเป็นผู้ไม่มีส่วนได้เสียและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับ บริษัทหรือผู้ประกอบการ</p>

หมายเหตุ หน่วยงานต้องดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

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