

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต  
 ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงาน บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

ผู้รับผิดชอบ (Issued by)		ผู้ตรวจ (Checked by)		ผู้อนุมัติ (Approved by)	
ชื่อ - สกุล	นางสาวจิราภรณ์ พงษ์ธานี	ชื่อ - สกุล	นางกฤษกร ญาณประภาส	ชื่อ - สกุล	นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง
ตำแหน่ง	ผู้จัดการส่วนจัดซื้อ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ตำแหน่ง	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

**แบบตารางระบบการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบ  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

แบบรายงานที่ ๑ : แบบรายงานการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

**แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ชื่อความเสี่ยง (กระบวนการ/โครงการ) : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อหน่วยงาน : บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ :

- ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติอนุญาตตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสการใช้อำนาจ และตำแหน่งหน้าที่
- ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง (กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง)

**เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงการทุจริต**

เกณฑ์การประเมินโอกาสและผลกระทบของปัจจัยเสี่ยงใช้กรอบการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งในการพิจารณาความรุนแรงของเหตุการณ์จะพิจารณาจากผลกระทบทั้ง ๔ ด้านร่วมกัน ได้แก่

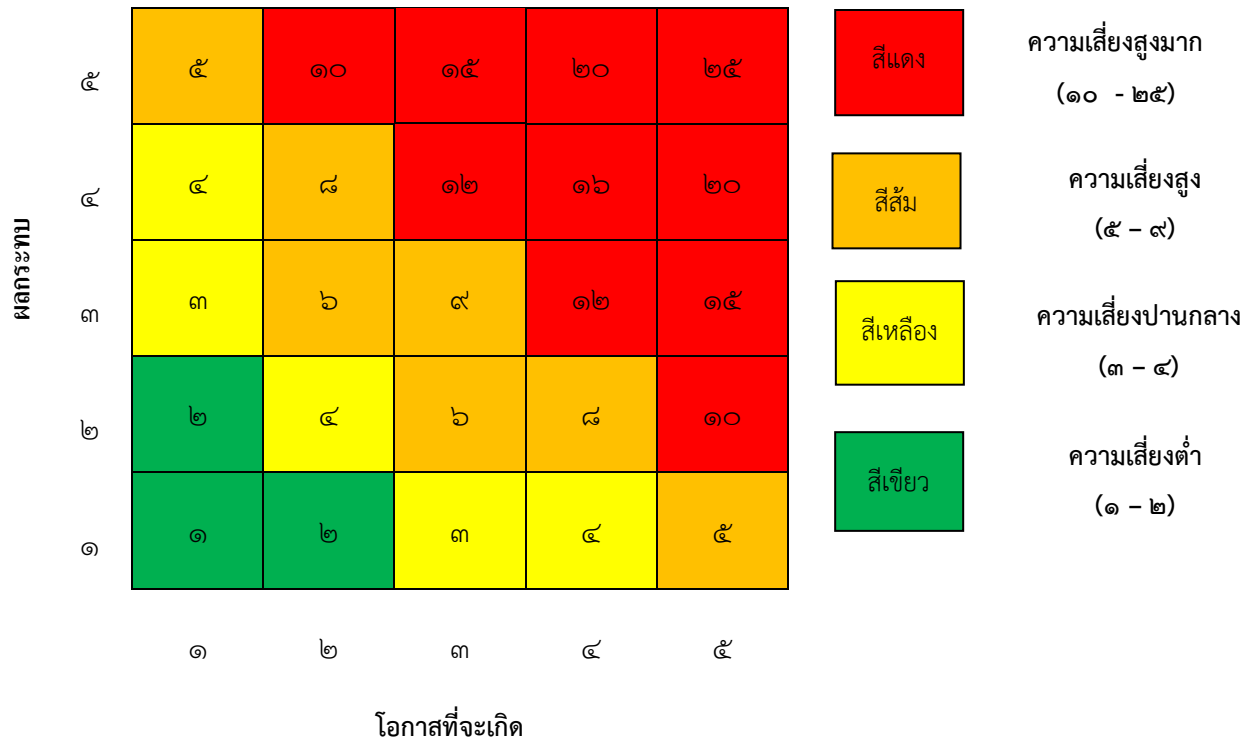
๑. ผลกระทบต่อภาพลักษณ์ชื่อเสียงขององค์กร/ มีผลกระทบในระดับใด
๒. ผลกระทบต่อองค์กรด้านการเงิน มีผลกระทบในระดับใด
๓. ผลกระทบต่อองค์กรในการดำเนินการให้บริการ และด้วยความปลอดภัย มีผลกระทบในระดับใด
๔. ผลกระทบต่อองค์กรด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม มีผลกระทบในระดับใด

โดยใช้ค่าผลกระทบที่มากที่สุดของผลกระทบทั้ง ๔ ด้าน เป็นค่าระดับความรุนแรงของเหตุการณ์

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง :

เกณฑ์	โอกาส (Likelihood)				
	๑	๒	๓	๔	๕
โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๔ ครั้งต่อปี					
โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี					
โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี					
โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๑ ครั้งต่อปี					
โอกาสเกิดการกระทำทุจริตน้อยมาก					

## เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง



## ค่าระดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ความหมาย
๑ - ๒	ต่ำ	การควบคุมความเสี่ยงที่องค์กรสามารถยอมรับได้ ซึ่งอาจมีมาตรการควบคุมอยู่แล้วหรือไม่ก็ได้
๓ - ๔	ปานกลาง	การควบคุมความเสี่ยงที่องค์กรสามารถยอมรับได้ แต่ต้องมีมาตรการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงให้ไปอยู่ในระดับต่ำ และป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเพิ่มขึ้น โดยต้องจัดให้มีแผนการลดความเสี่ยงด้วย
๕ - ๙	สูง	การควบคุมความเสี่ยงที่องค์กรไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการลดความเสี่ยงให้ไปอยู่ในระดับต่ำลงโดยเร็ว โดยต้องจัดให้มีแผนการลดความเสี่ยงและป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงกลับเพิ่มสูงขึ้นด้วย
๑๐ ขึ้นไป	สูงมาก	การควบคุมความเสี่ยงที่องค์กรไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการลดความเสี่ยงให้ไปอยู่ในระดับต่ำลงในทันที หรืออาจมีการถ่ายโอนความเสี่ยง โดยต้องจัดให้มีแผนการลดความเสี่ยงและป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงกลับเพิ่มสูงขึ้นด้วย

เกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดผลกระทบของความเสียหาย

เกณฑ์	ระดับค่าคะแนนของความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)				
	๑ = น้อยมาก	๒ = น้อย	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก
ผลกระทบต่อภาพลักษณ์ชื่อเสียงขององค์กร	กระทบชื่อเสียงขององค์กรน้อยมากหรือไม่กระทบ	กระทบชื่อเสียงขององค์กรน้อยภายในฝ่ายงาน	กระทบชื่อเสียงขององค์กร ทำให้เกิดการรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง	กระทบชื่อเสียงขององค์กร และภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบ เรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าว	กระทบชื่อเสียงขององค์กรอย่างมากมาก ทำให้เกิดการวิพากษ์วิจารณ์จากสื่อสาธารณะอย่างต่อเนื่อง
ผลกระทบต่อองค์กรด้านการเงิน	เกิดความเสียหายและประเมินมูลค่าความเสียหายไม่เกิน ๑ แสนบาท	เกิดความเสียหายและประเมินมูลค่าความเสียหายมากกว่า ๑ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ แสนบาท	เกิดความเสียหายและประเมินมูลค่าความเสียหายมากกว่า ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๑ ล้านบาท	เกิดความเสียหายและประเมินมูลค่าความเสียหายมากกว่า ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท	เกิดความเสียหายอย่างมากประเมินมูลค่าความเสียหายมากกว่า ๑๐ ล้านบาท
การดำเนินงาน	การดำเนินงานมีปัญหาแต่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน และสามารถแก้ไขได้ทันที	การดำเนินงานมีปัญหาเล็กน้อยแก้ไขได้ในระดับฝ่ายงาน	การดำเนินงานมีปัญหาและส่งผลกระทบต่อการทำงานภายใน	การดำเนินงานมีปัญหาและส่งผลกระทบต่อระบบที่สำคัญหยุดชะงักบางระบบอาจส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการ	การดำเนินงานมีปัญหาจนทำงานไม่ได้และส่งผลกระทบต่อการทำงานของระบบสำคัญทั้งหมด และส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของผู้รับบริการ
ด้านกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติตาม	ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับขององค์กร โดยไม่เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานที่มีนัยสำคัญและไม่เกิดความเสียหายต่อองค์กร	ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับขององค์กรและเกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร ที่มีนัยสำคัญ	ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับขององค์กร ซึ่งเกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร ที่มีนัยสำคัญและเกิดความเสียหาย มีคนร้องเรียนแจ้งเบาะแส และมีการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย มติ ครมหรือระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งเกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรและเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อองค์กร	ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย มติ ครมหรือระเบียบข้อบังคับ ซึ่งเกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรและเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อองค์กรหรือเกิดความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม

แบบรายงานที่ 2 : แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖					
ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ/โครงการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง					
ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
๑	การมอบอำนาจซื้อหรือจ้าง	๑. การมอบอำนาจในการซื้อจ้างไม่ถูกต้อง	๑	O๒	๒
๒	การซื้อหรือจ้าง	๒. จัดซื้อในปริมาณที่มากเกินไปจนความจำเป็น	๑	F๒	๒
		๓. ไม่ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	๑	C๔	๔
		๔. การไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการซื้อจ้าง	๑	O๒	๒
		๕. การใช้ดุลยพินิจในการเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๕	C๓	๑๕
		๖. จัดทำบันทึกรายงานผลการซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน	๑	O๒	๒
๓	งานจ้างที่ปรึกษา	-	-	-	-
๔	งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	-	-	-	-
๕	การทำสัญญาและหลักประกัน	๗. การคืนหลักประกันล่าช้า	๑	C๒	๒
๖	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	-	-	-	-
๗	การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	-	-	-	-
๘	การทำงาน	๘. ไม่ตรวจสอบผู้ทำงาน	๕	C๕	๒๕
๙	การบริหารพัสดุ และการร้องเรียน	-	-	-	-
๑๐	การประกาศ No Gift Policy	๙. ผู้บริหารไม่มีนโยบาย No Gift Policy	๑	C๕	๕
		๑๐. พนักงานไม่ทราบว่ามีนโยบาย No Gift Policy	๑	C๕	๕

/แบบรายงานที่ 3...

แบบรายงานที่ 3 : แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖					
ลำดับ ที่	ชื่อความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง		
	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ชื่อความเสี่ยง “การมอบอำนาจในการซื้อจ้างไม่ถูกต้อง”		ระดับความเสี่ยง.....ต่ำ.....		
	<p>ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p><b>ส่วนที่ ๓ ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ</b></p> <p>ตามระเบียบข้อ ๖ และ ๗. วรรคสี่ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑. การพิจารณาให้ค่านึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของผู้ที่รับมอบอำนาจ ได้แก่</p> <p>๑.๑ ประกาศการมอบอำนาจในการกำกับดูแลส่วนงานและการลงนามในหนังสือของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด</p> <p>๑.๒ ประกาศนโยบายการมอบอำนาจหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแลและอำนาจการ ส่วนจัดซื้อ</p> <p>๑.๓ ประกาศนโยบายการเปลี่ยนแปลงแก้ไขมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ (ตามตำแหน่ง และกำหนดระยะเวลาดำเนินงาน)</p> <p>๒. การมอบอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างจะต้องแจ้ง สตง . ให้ทราบด้วยเพื่อเวลาเข้ามาตรวจสอบจะได้ทราบช่องทาง</p>	<p>๑. ส่วนจัดซื้อร่างคำสั่ง บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เรื่องเปลี่ยนแปลงแก้ไขมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ</p> <p>๒. ส่วนจัดซื้อนำเข้าหารือในที่ประชุมผู้บริหารตามรอบที่จัดขึ้นประจำทุกเดือน เพื่อพิจารณากรอบวงเงินตามตำแหน่ง และกรอบการกำหนดระยะเวลาดำเนินงาน แจ้งในที่ประชุมเพื่อทราบ</p> <p>๓. นำเสนอกิจกรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณาลงนาม</p> <p>๔. นำส่ง สตง. ให้ทราบด้วย ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗ วรรคท้าย</p>	<p>ส่วน จัดซื้อ และผู้บริหารพิจารณา ทบทวนคำสั่งเดิมว่ายังสามารถใช้ได้</p> <p>ต อ เ นื อ ง ใน ส ถ า น ก า ร ณ์</p> <p>ปัจจุบัน อยู่หรือไม่</p>	ไม่มี	ส่วนจัดซื้อ

**แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ลำดับ ที่	ชื่อความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง		
	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๒	ชื่อความเสี่ยง “จัดซื้อในปริมาณที่มากเกินไปจนเกิดความจำเป็น”		ระดับความเสี่ยง.....ต่ำ.....		
	<p>เพื่อเป็นการตรวจสอบจำนวนสินค้าคงคลังว่ามีปริมาณมากน้อยเท่าใด เพราะสินค้าบางรายการซื้อมาแล้วไม่ได้ใช้งานตามกำหนดส่งผลให้หมดอายุ ดังนั้นผู้บริหารที่กำกับดูแลส่วนจัดซื้อจะต้องสั่งการเป็นหนังสือให้ส่วนงานที่ขอซื้อทำการตรวจสอบปริมาณสินค้าในคลังสินค้าเสียก่อน เมื่อปริมาณสินค้าเหลือน้อยค่อยดำเนินการขออนุมัติซื้อตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๑. ฝ่ายงานที่มีความต้องการซื้อหรือจ้างดำเนินการขออนุมัติซื้อตามสายการบังคับบัญชา และจะต้องตรวจสอบสินค้าคงเหลือด้วย โดยส่งคำขอซื้อมาที่ส่วนจัดซื้อผ่านผู้บริหารที่กำกับดูแลจัดซื้อ</p> <p>๒.๑ กรณีที่ผู้บริหารที่กำกับดูแลส่วนจัดซื้อพิจารณาแล้วพบว่าไม่ได้ตรวจสอบสินค้าคงเหลือที่อยู่ในคลังสินค้า จะส่งกลับเพื่อให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบสินค้าคงเหลือก่อน</p> <p>๒.๒ กรณีตรวจสอบสินค้าคงเหลือมาแล้วแล้ว ส่วนจัดซื้อส่งขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ พิจารณาต่อไป</p>	ทุกครั้งที่ขอซื้อ	ไม่มี	ฝ่ายงาน เจ้าของ เรื่อง
๓	ชื่อความเสี่ยง “ไม่ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน”		ระดับความเสี่ยง.....ปานกลาง.....		
	<p>การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายให้ส่วนจัดซื้อกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล</p>	<p>ส่วนจัดซื้อ ปริ้นท์เอกสารของผู้เสนอราคาทุกราย ออกมาจากระบบ e-GP ให้ครบทุกราย และนำส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคาฯ ใช้ในการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันใน ๓ ลักษณะ ดังนี้</p>	ตรวจสอบทุก โครงการ/กิจกรรม	ไม่มี	ส่วนจัดซื้อ

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง		
	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่น สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือ บริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจ ควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะ บุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้า เป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันใน ฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วม ค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และ ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้</p>	<p>๑. <b>เชิงทุน</b> คือ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของนิติบุคคลที่ยื่น ข้อเสนอหรือไม่ เช่น ถือหุ้นเกิน ๒๕ % ทั้งสองนิติ บุคคลเข้าเสนอราคาในงานเดียวกัน แบบนี้ปรับตกได้ เลย ถือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันเชิงทุน</p> <p>๒. <b>เชิงบริหาร</b> คือ เป็นกรรมการผู้จัดการของ บริษัท ก และไปเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการอีกหุ้นส่วนหนึ่งแล้วเข้า มาเสนอราคาในงานเดียวกันถ้าตรวจเจอปรับตกได้เลย</p> <p>๓. <b>เชิงไขว้</b> คือ ถือหุ้นรายใหญ่เกิน ๒๕ % ของ บริษัท ก. และมาบริหารอีกที่หนึ่ง เข้าเสนอราคาในงาน เดียวกัน ถ้าเจอซื้อก็ปรับตกได้เลย</p> <p>๔. <b>องค์ประชุม</b> จะต้องมีประธานอยู่ด้วยทุกครั้ง</p>			



แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง		
	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
	ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) (๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนด				
๔	ชื่อความเสี่ยง “การไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการซื้อจ้าง”		ระดับความเสี่ยง.....ต่ำ.....		
	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม คล่องตัว และรวดเร็ว ให้ส่วนจัดซื้อทบทวนประกาศเรื่องการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ในรายละเอียดดังต่อไปนี้ - คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน - คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง - คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา - คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง - กรอบวงเงินงบประมาณ - กรอบระยะเวลาดำเนินการ	๑. ฝ่ายงานที่มีความต้องการซื้อหรือจ้างดำเนินการขออนุมัติซื้อตามสายการบังคับบัญชา ๒. ส่วนจัดซื้อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ พร้อมระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ๓. คณะกรรมการฯ พิจารณาดำเนินการตามที่ได้รับคำสั่ง เช่น ร่างขอบเขตงาน พิจารณาผลการเสนอราคา ตรวจสอบพัสดุ เป็นต้น ๔. กรณี คณะกรรมการฯ ดำเนินการเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการฯ จะต้องขอผ่อนผันผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณาอนุมัติด้วย	ส่วนจัดซื้อพิจารณา ทบทวนคำสั่งเดิมว่ายังสามารถใช้ได้ ต อ เ นื อ ง ใน ส ถ า น ก า ร ณ์ ปัจจุบันอยู่หรือไม่	ไม่มี	ส่วนจัดซื้อ

**แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ลำดับ ที่	ชื่อความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง		
	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๕	ชื่อความเสี่ยง “การใช้ดุลยพินิจในการเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง”		ระดับความเสี่ยง.....สูงมาก.....		
	<p>๑. พิจารณาก่อนว่าเงื่อนไขเป็นไปตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก. - ซ.)</p> <p>ก. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>ข. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด )ไม่ เกิน 5 แสนบาท(</p> <p>ค . การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมี คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการ เพียงรายเดียว ในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ ทดแทนได้.</p> <p>ง. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออัน ร้ายแรงตามกฎหมายอย่างร้ายแรง</p> <p>จ .กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อ จัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องมีการจัดซื้อ</p>	<p>๑. ฝ่ายงานเจ้าของเรื่องทำบันทึกขออนุมัติซื้อหรือจ้าง จาก ผู้มีอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบอำนาจ หรือ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p> <p>๒. ส่วนจัดซื้อ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละ ประเภทว่าเข้าเงื่อนไขตามที่กำหนดในมาตรา ๕๖ (๒) (ก. - ซ.) หรือไม่</p> <p>๓. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือกรรมการ ผู้ำนวยการใหญ่ พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการซื้อหรือ จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๔. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๘</p> <p>๕. ขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างฯ ตามระเบียบฯ ต่อไป</p>	พิจารณาทุกครั้งที่ ขอซื้อขอจ้าง	ไม่มี	ส่วนจัดซื้อ

**แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ลำดับ ที่	ชื่อความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง		
	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
	<p>จัดจ้างเพิ่มเติม หรือต่อเนื่องในกรณีใช้พัสดุนั้น</p> <p>ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศ</p> <p>ช. กรณีที่เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง</p> <p>ซ. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>๒. ปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. ปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยแนวทางการดำเนินงาน เพื่อลดการใช้ดุลพินิจปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วย</p> <p>๔. คณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างฯ ลงนามรับรองตนเองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นกรรมการ</p>				
๖	ชื่อความเสี่ยง “ <b>จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างไม่ครบถ้วน</b> ”		ระดับความเสี่ยง.....ต่ำ.....		
	<p>รายงานขอซื้อขอจ้างทุกวิธี ประกอบไปด้วย</p> <p>๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ</p> <p>๒. TOR</p> <p>๓. ราคากลางที่จะซื้อหรือจ้าง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยพิจารณาข้อมูลใน TOR ประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๒. เสนอให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจผ่าน</p>	<p>ตรวจสอบทุก โครงการ</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ส่วนจัดซื้อ</p>

**แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ลำดับ ที่	ชื่อความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง		
	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ระบุวงเงิน ถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่จะซื้อในครั้งนั้น</p> <p>๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรืองานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>๖. วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามมาตรา ๖๕)</p> <p>๘. ข้อเสนออื่นๆ เช่น ข้อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกเอกสารซื้อหรือจ้าง การเผยแพร่ร่างขอบเขตงาน เป็นต้น</p>	<p>ผู้บริหารที่กำกับดูแลจัดซื้อ</p> <p>๓. ผู้บริหารที่กำกับดูแลจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณา</p> <p>๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณาเห็นชอบอนุมัติ</p>			
๗	ชื่อความเสี่ยง “การคืนหลักประกันล่าช้า”		ระดับความเสี่ยง.....ต่ำ.....		
	<p>๑. ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้</p> <p>๑.๑ เงินสด</p> <p>๑.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>๑.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศ</p> <p>๑.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน</p>	<p>๑. กรณีหลักประกันการเสนอราคา</p> <p>๑.๑ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ส่งซื้อส่งจ้าง ส่วนจัดซื้อจะดำเนินการคืนหนังสือค้ำประกันการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคา เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ส่วนจัดซื้อจะคืนต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว</p>	<p>ตรวจสอบทุก โครงการ</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ส่วนจัดซื้อ</p>

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง		
	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>๒. การคืนหลักประกันการเสนอราคาให้คืนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ได้พิจารณารายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว</p> <p>๓. หลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p> <p>๔. การคืนหลักประกัน หนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้าประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่</p>	<p>๒. กรณีหลักประกันสัญญา</p> <p>๒.๑ เมื่อใกล้ครบกำหนดรับประกัน ส่วนจัดซื้อ สอบถามไปที่เจ้าของงานที่ดูแลอุปกรณ์ หรืองานจ้าง นั้นๆ เมื่อตรวจสอบตามเงื่อนไขแล้วก็เรียกผู้รับจ้างมารับหนังสือค้ำประกันสัญญาต่อไป</p> <p>๒.๒ กรณีเงินสด ส่วนจัดซื้อจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนค้ำประกัน ส่งให้แผนกการเงินคืนเงินค้ำประกันสัญญาให้ผู้รับจ้างต่อไป</p>			

**แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ลำดับ ที่	ชื่อความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง		
	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
	ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์				
๘	<b>ชื่อความเสี่ยง “ไม่ตรวจสอบผู้ทำงาน”</b>		ระดับความเสี่ยง.....สูงมาก.....		
	<p>ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๙๒</p> <p>ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนติดสัมพันธภาพกับผู้ทำงานที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน</p> <p>กรณีปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการกีดกันงานตามความในมาตรา ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว</p>	<p>หลักเกณฑ์การถูกเป็นผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิเข้ามายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ก่อนที่จะเซ็นสัญญาจะต้องตรวจสอบว่าเป็นผู้ถูกทำงานหรือไม่ จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ส่วนจัดซื้อตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาให้ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานในระบบ e-GP ทั้งนี้ การตรวจสอบผู้ทำงานจะตรวจสอบจากเลขทะเบียนผู้เสียภาษี ๑๓ หลัก (ตรวจการทำงานทั้งนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาบนเลข ๑๓ หลัก)</p> <p>๓. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ลงนามสัญญา</p> <p>๔. การแจ้งเป็นผู้ทำงานให้พิจารณาเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้</p> <p>๔.๑ เรียกให้มาทำสัญญาแล้วไม่มาให้รับหลักประกันการเสนอราคาด้วย (ถ้ามี)</p> <p>๔.๒ ทำสัญญาแล้ว แต่ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ</p>	ตรวจสอบทุก โครงการ	ไม่มี	ส่วนจัดซื้อ

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง		
	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		<p>และมีการบอกเลิกสัญญา ให้ดำเนินการริบหลักประกันสัญญา พร้อมแจ้งให้เป็นผู้ทำงานต่อไป</p> <p>๔.๓ การขัดขวางอย่างเป็นธรรม เพราะมีผลประโยชน์ร่วมกันและตรวจพบ ให้แจ้งเป็นผู้ทำงาน</p> <p>๔.๔ เป็นที่ปรึกษา รับจ้างออกแบบ และไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ</p> <p>๔.๕ สัญญามีรับประกัน ๒ ปี แต่ในระหว่าง ๒ ปี เกิดความชำรุดบกพร่องแต่ไม่ผู้รับจ้างไม่เข้ามาซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิม จะยังไม่พิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน แต่จะยึดหลักประกันสัญญาได้ตามปกติ เพราะผิดเงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่อง</p>			
๙	ชื่อความเสี่ยง “ผู้บริหารไม่มีนโยบาย No Gift Policy”		ระดับความเสี่ยง.....สูง.....		
	จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy	<p>๑. ส่วนติดตามและประเมินผลจัดทำร่างประกาศนโยบาย No Gift Policy</p> <p>๒. เสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ลงนาม</p> <p>๓. รูปถ่ายของผู้บริหารรับทราบ No Gift Policy</p> <p>๔. ประกาศเผยแพร่บน website</p>	พฤษภาคม ๒๕๖๖	ไม่มี	ส่วนติดตาม และ ประเมินผล

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖					
ลำดับ ที่	ชื่อความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง		
	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	ชื่อความเสี่ยง “พนักงานไม่ทราบว่ามีนโยบาย No Gift Policy”		ระดับความเสี่ยง.....สูง.....		
	พนักงานทุกคนต้องรับทราบ “นโยบาย No Gift Policy”	๑. ส่วนติดตามและประเมินผลจัดทำร่างประกาศนโยบาย No Gift Policy ๒. เสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ลงนาม ๓. แจ้งประกาศทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้พนักงานทุกคนรับทราบ ๔. ส่งให้ทุกคนลงนามรับทราบ ๓. ประกาศเผยแพร่บน website	พฤษภาคม ๒๕๖๖	ไม่มี	ส่วนติดตาม และ ประเมินผล

ลงชื่อ .....

(นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง)

ตำแหน่ง กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

วันที่อนุมัติ..... / มีนาคม / ๒๕๖๖..

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรีวิชัย พรหมจันทร์ ผู้รายงาน ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนติดตามและประเมินผล

เบอร์โทร ๐๒ ๔๘๑ ๕๑๙๙ ต่อ ๔๒๒๒๕ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖