

๓. แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

กระบวนการ / โครงการโครงการจ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ Private Cloud (Off-Premise Data Center)..... หน่วยงานสถาบันคุ้มครองเงินฝาก.....		
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน / ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑.	การบริหารจัดการ ฐานข้อมูลลูกค้า /ข้อมูลลูกค้ารั่วไหลไป ยังบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง	๑. สถาบันมีระบบงานงบประมาณ บัญชีการเงินและพัสดุครุภัณฑ์ (ERP) ซึ่งได้มีการจำกัดสิทธิ์ การสร้าง/แก้ไข/ยกเลิก/อนุมัติข้อมูลลูกค้าให้เฉพาะผู้ที่รับผิดชอบเท่านั้น โดยในการเข้าใช้งาน ระบบ ERP จะต้องเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password เฉพาะบุคคล และไม่มีการ share username และ password ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ในฝ่าย ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บข้อมูลลูกค้า และแบบฟอร์มทะเบียนลูกค้าของสถาบัน (Potential Vendor List : PVL) ไว้ในตู้เอกสารของแผนก พร้อมล็อกกุญแจทุกครั้ง
๒.	การขอซื้อพัสดุและ การจัดทำขอบเขต งานจัดซื้อจัดจ้าง/ การวางแผนนำ โครงการที่ไม่ เหมาะสม หรือไม่มี ความจำเป็นเร่งด่วน ออกมาจัดทำโครงการ เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้แก่ผู้ใดผู้หนึ่ง	๑. สถาบันวางแผนโครงการโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและสอดคล้องกับการดำเนินงาน ตามพันธกิจของสถาบัน โดยการเสนอโครงการและงบประมาณต้องผ่านความเห็นชอบจาก ผู้บริหารระดับสูง คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการของสถาบัน ๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและ ประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำ จรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี ๓. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการ ตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดย ระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน ๔. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการ ตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดย ระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน ๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือความเกี่ยวข้องกัน ระหว่างผู้ถือหุ้น/กรรมการของผู้ที่ยื่นข้อเสนออีกกิจการหนึ่งกับอีกกิจการหนึ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้มี

กระบวนการ / โครงการโครงการจ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ Private Cloud (Off-Premise Data Center).....
หน่วยงานสถาบันคุ้มครองเงินฝาก.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน / ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
		การเชิญเสนอราคาพร้อมกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)
	การขอซื้อพัสดุและการจัดทำขอบเขตงานจัดซื้อจัดจ้าง/ การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ไม่โปร่งใส เช่น การล็อกสเปค เป็นต้น	<p>๑. สถาบันจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งครอบคลุมนโยบายและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกคู่ค้า รวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการทบทวนนโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าว โดยผ่านความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายสนับสนุนงานองค์กร (ผอฝ. ฝสน.) และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สายบริหารการเงินและสนับสนุนองค์กร (ผชบ.) เป็นประจำทุกปี</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดให้มีการสื่อสาร/สื่อความขั้นตอนการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้แก่ผู้ใช้งาน รวมถึงอัปเดตกฎหมาย พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ) ที่มีการปรับปรุงใหม่ใน KM ของสถาบัน หรือเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างมาบรรยายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการอบรม และศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ ตระหนัก และสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓. การดำเนินการจัดทำร่าง TOR สถาบันดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๙๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ โดยร่าง TOR ในแต่ละโครงการ จะต้องผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ก่อนนำเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดจ้างตามกระบวนการต่อไป</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบว่าเอกสารแจ้งความต้องการซื้อ/ขอจ้าง (ใบกันงบประมาณ (BA) แบบคำขอจัดหาพัสดุ (PR)) และขอบเขตของงาน (TOR) เช่น รายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดหา เหตุผล/ความจำเป็นในการขอจัดหา กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นต้น ได้รับการสอบทานความถูกต้องเหมาะสมและอนุมัติจาก ผอฝ. และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการตามสายงาน</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามวงเงินที่สถาบัน มอบอำนาจไว้ เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนาม</p> <p>๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบัน</p>

กระบวนการ / โครงการโครงการจ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ Private Cloud (Off-Premise Data Center)..... หน่วยงานสถาบันคุ้มครองเงินฝาก.....		
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน / ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
		<p>คุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p> <p>๗. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๘. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือความเกี่ยวข้องกันระหว่างผู้ถือหุ้น/กรรมการของผู้ที่ยื่นข้อเสนออีกกิจการหนึ่งกับอีกกิจการหนึ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเสนอราคาพร้อมกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP</p> <p>๙. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของสถาบัน เป็นต้น สำหรับการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุติดตามการอุทธรณ์ภายหลังการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเป็นระยะเวลา ๗ วันทำการ นับถัดจากวันประกาศ ก่อนดำเนินการลงนามในสัญญา</p>
๓.	การพิจารณาสรรหาคัดเลือก และประเมินคู่ค้า /กระบวนการสรรหาคัดเลือก และประเมินคู่ค้าไม่โปร่งใส หรืออาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	<p>๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p> <p>๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๓. คู่ค้าทุกรายต้องยืนยันและรับทราบข้อความ "ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น" ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของสถาบันทุกครั้ง</p> <p>๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นผู้เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ก่อนให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกหน้า</p>

กระบวนการ / โครงการโครงการจ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ Private Cloud (Off-Premise Data Center)..... หน่วยงานสถาบันคุ้มครองเงินฝาก.....		
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน / ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
		<p>๕. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของสถาบัน เป็นต้น สำหรับการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุติดตามการอุทธรณ์ภายหลังการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเป็นระยะเวลา ๗ วันทำการนับถัดจากวันประกาศ ก่อนดำเนินการลงนามในสัญญา</p> <p>๖. ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง จัดส่ง Username และ Password ให้เฉพาะคณะกรรมการจัดหาที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ โดยอัตโนมัติ เพื่อเปิดช่องข้อเสนอ และเข้าถึงข้อมูลการเสนอราคาในระบบ</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายชื่อคู่ค้าที่เป็นผู้ทำงานในระบบ e-GP ทุกครั้งก่อนการคัดเลือกคู่ค้า</p> <p>๘. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือความเกี่ยวข้องกันระหว่างผู้ถือหุ้น/กรรมการของผู้ที่ยื่นข้อเสนออีกกิจการหนึ่งกับอีกกิจการหนึ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเสนอราคาพร้อมกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP</p>
	การพิจารณาสรรหาคัดเลือก และประเมินคู่ค้า/เจ้าหน้าที่นำความลับของโครงการไปเปิดเผยแก่บุคคลอื่น	๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี
๔.	การจัดซื้อจัดจ้าง/ส่งเอกสารที่เป็นเท็จให้กับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาเพื่อให้ผ่านการประมูลงาน	<p>๑. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคู่ค้า ที่เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ) โดยระบุหัวข้อใน TOR และจัดทำเกณฑ์อย่างละเอียดสำหรับคณะกรรมการ เพื่อใช้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้าพร้อมความเห็นและเอกสารประกอบ ก่อนนำเสนอให้ผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจะจัดส่งหนังสือเชิญชวนคู่ค้าเฉพาะที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคู่ค้าของสถาบัน (Potential Vendor List: PVL) และมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สถาบันกำหนดเท่านั้น โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย (เว้นแต่งานนั้นจะมีคู่ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย)</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบฟอร์มให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาประเมินคู่ค้า ในเรื่องของคุณภาพงานและการส่งมอบงานตามสัญญา</p>

กระบวนการ / โครงการโครงการจ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ Private Cloud (Off-Premise Data Center)..... หน่วยงานสถาบันคุ้มครองเงินฝาก.....		
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน / ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
		<p>๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นผู้เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ก่อนให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกหน้า</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของสถาบัน เป็นต้น สำหรับการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุติดตามการอุทธรณ์ภายหลังการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเป็นระยะเวลา ๗ วันทำการนับถัดจากวันประกาศ ก่อนดำเนินการลงนามในสัญญา</p> <p>๗. ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง จัดส่ง Username และ Password ให้เฉพาะคณะกรรมการจัดหาที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ โดยอัตโนมัติ เพื่อเปิดซองข้อเสนอ และเข้าถึงข้อมูลการเสนอราคาในระบบ</p>
๕.	การรับพัสดุ/งานจัดจ้างและบันทึกตั้งเจ้าหน้าที่/การตรวจรับงานไม่โปร่งใส เช่น ผู้ตรวจรับงานบางรายอาจเอื้อให้แก่ผู้รับจ้าง ทำให้โครงการอาจไม่ได้คุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด เป็นต้น	<p>๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p> <p>๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อย ๓ คน โดยกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ของฝ่ายงานเป็นประธานกรรมการตรวจรับ และผู้ที่เหมาะสมเป็นกรรมการตรวจรับ เพื่อติดตามการดำเนินงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนและคุณภาพพัสดุ/งานจัดจ้างที่ได้รับ พร้อมทั้งลงชื่อและวันที่ในใบตรวจรับงานทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับพัสดุ/งานจัดจ้าง</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาและอนุมัติผลการตรวจรับพัสดุ/งานจัดจ้าง ก่อนที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป</p> <p>๕. คณะกรรมการตรวจรับติดตามการส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลงทุกสิ้นเดือน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการติดตามการส่งมอบพัสดุ/งานจัดจ้าง และติดตามหาสาเหตุหากเกิดกรณีทีล่าช้ากว่ากำหนด ก่อนจัดส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาและสอบสวน</p>

กระบวนการ / โครงการโครงการจ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ Private Cloud (Off-Premise Data Center).....
หน่วยงานสถาบันคุ้มครองเงินฝาก.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน / ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๖.	<p>การจ่าย/ชำระเงิน เจ้าหนี้ /การทุจริตในการ จ่ายชำระเงินค่า พัสดุ/งานจ้าง เช่น ใช้เอกสารใบเติมเพื่อ เบิกซ้ำ ใช้ใบเสร็จ ปลอม โอนเงินให้ ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหนี้ หรือโอนเข้าบัญชี ตนเอง หรือการ จ่ายเงินชำระค่า สินค้า/งานจ้างให้กับ คู่ค้าที่ไม่มีตัวตน เป็น ต้น</p>	<p>๑. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (ฝกช.) แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผู้บันทึกบัญชีตั้ง หนี้ และผู้บันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้ รวมถึงแบ่งแยกผู้จัดทำ (บันทึกบัญชี) ผู้สอบทาน และ ผู้อนุมัติรายการจ่ายชำระเจ้าหนี้ในระบบ ERP</p> <p>๒. ฝกช. จะใช้เอกสารการเบิกจ่ายเป็นเอกสารฉบับจริง เพื่อประกอบการบันทึกตั้งเจ้าหนี้ และ บันทึกจ่ายชำระหนี้</p> <p>๓. การจ่ายชำระเงินโดยการจ่ายเช็คหรือการโอนเงินผ่านระบบโอนเงินของธนาคาร (KTB Corporate Online) เป็นไปตามระเบียบสถาบันว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการ ฝากเงินและเบิกถอนเงินเพื่อจัดการงานตามปกติของสถาบันคุ้มครองเงินฝาก พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดอำนาจเงินเบิกถอนและการเบิกถอนเงินทุกกรณีต้องมีผู้มีอำนาจลงนามร่วมกัน ๒ คน</p> <p>๔. ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ระเบียบสถาบัน กำหนดอย่างน้อย ๒ คน สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการจ่ายเงินกับเอกสารประกอบ ก่อนอนุมัติและลงนามร่วมกันในการจ่ายเงิน บนเช็คหรือไปโอนเงินผ่านระบบของธนาคาร (KTB Corporate Online)</p> <p>๕. เช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้จะถูกขีดฆ่าหรือผู้ถือ และขีดคร่อมเช็ค เพื่อให้เช็คต้องนำฝาก เข้าบัญชีตามชื่อที่ระบุหน้าเช็คเท่านั้น (A/C payee only)</p> <p>๖. ฝกช. จัดเก็บสมุดเช็คไว้ในตู้নিরภัยฝกช. โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบถือกุญแจและถือรหัส ในการเปิดตู้নিরภัยเป็นคนละคนกัน</p> <p>๗. เมื่อมีการดำเนินการจ่ายชำระเงินเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้ว ฝกช. จะมีการประทับตราจ่ายลงบน เอกสารการเบิกจ่ายเพื่อป้องกันการใช้เอกสารเบิกซ้ำ</p>

๔. แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

๔.๑. แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ชื่อหน่วยงานสถาบันคุ้มครองเงินฝาก.....
ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑. ชื่องานตามภารกิจโครงการจ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ Private Cloud (Off-Premise Data Center)..... ๒. งบประมาณ๔๑,๘๖๒,๘๕๗.๑๔..... บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้างe-GP..... ระยะเวลาดำเนินการ๓๖ เดือน..... <input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <input checked="" type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ ๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด) ๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ) <input checked="" type="checkbox"/> ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่ง เหตุผล

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑.	การบริหารจัดการฐานข้อมูลลูกค้า / ข้อมูลลูกค้ารั่วไหลไปยังบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง	ต่ำ	๑. ระบบ ERP จำกัดสิทธิ์การสร้าง/แก้ไข/ยกเลิก/อนุมัติ ข้อมูลลูกค้าให้เฉพาะผู้ที่รับผิดชอบเท่านั้น โดยในการใช้งานระบบ ERP จะต้องเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password เฉพาะบุคคล และไม่มี การ share username และ password ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ในฝ่าย ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเก็บข้อมูลลูกค้า และแบบฟอร์มทะเบียนลูกค้าของสถาบัน (Potential Vendor List : PVL) ไว้ในตู้เอกสารของแผนก พร้อมล็อกกุญแจทุกครั้ง
๒.	การขอซื้อพัสดุและการจัดทำขอบเขตงานจัดซื้อจัดจ้าง/การวางแผนนำโครงการที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน ออกมาจัดทำโครงการ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ใดผู้หนึ่ง	ต่ำ	๑. สถาบันวางแผนโครงการโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและสอดคล้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบัน โดยการเสนอโครงการและงบประมาณต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการของสถาบัน ๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			<p>ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p> <p>๓. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๔. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือความเกี่ยวข้องกันระหว่างผู้ถือหุ้น/กรรมการของผู้ที่ยื่นข้อเสนออีกกิจการหนึ่งกับอีกกิจการหนึ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเชิญเสนอราคาพร้อมกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement: e-GP)</p>
	<p>การขอซื้อพัสดุและการจัดทำขอบเขตงานจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดทำขอบเขตงาน (TOR) ไม่โปร่งใส เช่น การล็อกสเปค เป็นต้น</p>	ต่ำ	<p>๑. สถาบันจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งครอบคลุมนโยบายและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกคู่ค้า รวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการทบทวนนโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าว โดยผ่านความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายสนับสนุนงานองค์กร (ผอฝ.</p>

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			<p>ฝสน.) และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สายบริหารการเงินและสนับสนุนองค์กร (ผชบ.) เป็นประจำทุกปี</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดให้มีการสื่อสาร/สื่อความขั้นตอนการจัดทำ TOR ให้แก่ผู้ใช้งาน รวมถึงอัปเดตกฎหมาย พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ) ที่มีการปรับปรุงใหม่ใน KM ของสถาบัน หรือเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างมาบรรยายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการอบรม และศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ ตระหนัก และสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓. การดำเนินการจัดทำร่าง TOR สถาบันดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๙๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ โดย TOR ในแต่ละโครงการ จะต้องผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ก่อนนำเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดจ้างตามกระบวนการต่อไป</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบว่าเอกสารแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง (ใบกั้นงบประมาณ (BA) แบบคำขอจัดหาพัสดุ (PR)) และขอบเขตของงาน (TOR) เช่น รายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดหา เหตุผล/ความจำเป็นในการขอจัดหา กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นต้น ได้รับการสอบทานความถูกต้องเหมาะสมและอนุมัติจาก ผอฝ. และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการตามสายงาน</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามวงเงินที่สถาบัน มอบอำนาจไว้ เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนาม</p> <p>๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ</p>

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			<p>พนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p> <p>๗. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๘. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือความเกี่ยวข้องกันระหว่างผู้ถือหุ้น/กรรมการของผู้ยื่นข้อเสนอกิจการหนึ่งกับอีกกิจการหนึ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเชิญเสนอราคาพร้อมกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP</p> <p>๙. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของสถาบัน เป็นต้น สำหรับการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุติดตามการอุทธรณ์ภายหลังการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเป็นระยะเวลา ๗ วันทำการนับถัดจากวันประกาศ ก่อนดำเนินการลงนามในสัญญา</p>
๓.	การพิจารณาสรรหา คัดเลือก และประเมินคู่ค้า/กระบวนการสรรหา คัดเลือก และประเมินคู่ค้าไม่โปร่งใส หรืออาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	ต่ำ	<p>๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p> <p>๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการใน</p>

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			<p>การคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๓. คู่ค้าทุกรายต้องยืนยันและรับทราบข้อความ "ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น" ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของสถาบัน ทุกครั้ง</p> <p>๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นผู้เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ก่อนให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกหน้า</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของสถาบัน เป็นต้น สำหรับการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุติดตามการอุทธรณ์ภายหลังการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเป็นระยะเวลา ๗ วันทำการนับถัดจากวันประกาศ ก่อนดำเนินการลงนามในสัญญา</p> <p>๖. ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง จัดส่ง Username และ Password ให้เฉพาะคณะกรรมการจัดหาที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ โดยอัตโนมัติ เพื่อเปิดซองข้อเสนอและเข้าถึงข้อมูลการเสนอราคาในระบบ</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายชื่อคู่ค้าที่เป็นผู้ทำงานในระบบ e-GP ทุกครั้งก่อนการคัดเลือกคู่ค้า</p> <p>๘. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือความเกี่ยวข้องกันระหว่างผู้ถือหุ้น/กรรมการของผู้ยื่นข้อเสนอกิจการหนึ่งกับอีกกิจการหนึ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเชิญเสนอราคาพร้อมกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP</p> <p>๙. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก</p>

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			<p>ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p>
๔.	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง/ส่งเอกสารที่เป็นเท็จให้กับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาเพื่อให้ผ่านการประมูลงาน</p>	ต่ำ	<p>๑. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคู่ค้า ที่เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยระบุหัวข้อใน TOR และจัดทำเกณฑ์อย่างละเอียดสำหรับคณะกรรมการ เพื่อใช้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้าพร้อมความเห็นและเอกสารประกอบ ก่อนนำเสนอให้ผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจะจัดส่งหนังสือเชิญชวนคู่ค้าเฉพาะที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคู่ค้าของสถาบัน (Potential Vendor List : PVL) และมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สถาบัน กำหนดเท่านั้น โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย (เว้นแต่งานนั้นจะมีคู่ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย)</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบฟอร์มให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาประเมินคู่ค้า ในเรื่องของคุณภาพงานและการส่งมอบงานตามสัญญา</p> <p>๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นผู้เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ก่อนให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกหน้า</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของสถาบัน เป็นต้น สำหรับการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุติดตามการอุทธรณ์ภายหลังการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเป็นระยะเวลา ๗ วันทำการนับถัดจากวันประกาศ ก่อนดำเนินการลงนามในสัญญา</p> <p>๗. ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง จัดส่ง Username และ Password ให้เฉพาะคณะกรรมการจัดหาที่ได้รับ</p>

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			แต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ โดยอัตโนมัติ เพื่อเปิดช่องข้อเสนอและเข้าถึงข้อมูลการเสนอราคาในระบบ
๕.	การรับพัสดุ/งานจัดจ้างและบันทึกตั้งเจ้าหนี้/การตรวจรับงานไม่โปร่งใส เช่น ผู้ตรวจรับงานบางรายอาจเอื้อให้แก่ผู้รับจ้าง ทำให้โครงการอาจไม่ได้คุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด เป็นต้น	ต่ำ	<p>๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p> <p>๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อย ๓ คน โดยกำหนดให้มีเจ้าของฝ่ายงานเป็นกรรมการตรวจรับ และผู้ที่เหมาะสมเป็นกรรมการ เพื่อติดตามการดำเนินงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนและคุณภาพพัสดุ/งานจัดจ้างที่ได้รับ พร้อมทั้งลงชื่อและวันไต่เบตรวจรับงานทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับพัสดุ/งานจัดจ้าง</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาและอนุมัติผลการตรวจรับพัสดุ/งานจัดจ้าง ก่อนที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป</p> <p>๕. คณะกรรมการตรวจรับติดตามการส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลงทุกสิ้นเดือน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการติดตามการส่งมอบพัสดุ/งานจัดจ้าง และติดตามหาสาเหตุหากเกิดกรณีที่ล่าช้ากว่ากำหนด ก่อนจัดส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาและสอบทาน</p>

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๖.	<p>การจ่าย/ชำระเงินเจ้าหนี้</p> <p>/การทุจริตในการจ่ายชำระเงินค่าวัสดุ/งานจ้าง เช่น ใช้เอกสารใบเดิมเพื่อเบิกซ้ำ ใช้ใบเสร็จปลอม โอนเงินให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหนี้ หรือโอนเข้าบัญชีตนเอง หรือการจ่ายเงินชำระค่าสินค้า/งานจ้างให้กับคู่ค้าที่ไม่มีตัวตน เป็นต้น</p>	ต่ำ	<p>๑. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (ฝกช.) แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผู้บันทึกบัญชีตั้งหนี้ และผู้บันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้ รวมถึงแบ่งแยกผู้จัดทำ (บันทึกบัญชี) ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติรายการจ่ายชำระเจ้าหนี้</p> <p>๒. การจ่ายชำระเงินทั้งการจ่ายเช็ค และการโอนเงินโดยระบบโอนเงินของธนาคาร (KTB Corporate Online) ทุกครั้ง ต้องได้รับอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ ERP โดยผู้มีอำนาจวงเงินเบิกถอนตามระเบียบที่สถาบัน กำหนดเท่านั้น</p> <p>๓. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามวงเงินตามที่ระเบียบสถาบัน กำหนดอย่างน้อย ๒ คน สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของรายการจ่ายเงินกับเอกสารประกอบ ก่อนอนุมัติและลงนามร่วมกันในการจ่ายเงินบนเช็ค/ระบบของธนาคาร (KTB Corporate Online)</p> <p>๔. ฝกช. จะใช้เอกสารหลักฐานฉบับจริงเท่านั้น ประกอบการบันทึกการเบิกจ่ายเช็คธนาคาร Blank check และตราประทับการจ่ายเงินถูกจัดเก็บไว้ในตู้เซฟ โดยมีเฉพาะผู้ที่รับผิดชอบเท่านั้น ที่มีกุญแจและรหัสในการเปิดตู้</p> <p>๕. เช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้จะถูกขีดฆ่าหรือผู้ถือ และขีดคร่อมเช็ค เพื่อให้เช็คต้องนำฝากเข้าบัญชีตามชื่อที่ระบุหน้าเช็คเท่านั้น (A/C payee only)</p>

๔.๑.๑ แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานสถาบันคุ้มครองเงินฝาก.....				
โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ชื่อโครงการโครงการจ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ Private Cloud (Off-Premise Data Center)..... งบประมาณ๔๑,๘๖๒,๘๕๗.๑๔..... บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้างe-GP..... ระยะเวลาดำเนินการ ...จบผูกพัน ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘... <input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <input checked="" type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง-..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด) <input type="checkbox"/> เข้าร่วมโครงการ IP <input type="checkbox"/> มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP <input type="checkbox"/> เข้าร่วมโครงการ CoST <input type="checkbox"/> มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST				
ที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
๑.	ค่าเช่าบริการรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เดือน มิถุนายน – ธันวาคม	(ค่าเช่าบริการ ๖ เดือน)	๑,๑๖๒,๘๕๗.๑๔ / เดือน	๖,๙๗๗,๑๔๒.๘๖
๒.	ค่าเช่าบริการรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือน มกราคม – ธันวาคม	(ค่าเช่าบริการ ๑๒ เดือน)	๑,๑๖๒,๘๕๗.๑๔ / เดือน	๑๓,๙๕๔,๒๘๕.๗๑
๓.	ค่าเช่าบริการรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เดือน มกราคม – ธันวาคม	(ค่าเช่าบริการ ๑๒ เดือน)	๑,๑๖๒,๘๕๗.๑๔ / เดือน	๑๓,๙๕๔,๒๘๕.๗๑
๔.	ค่าเช่าบริการรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เดือน มกราคม – มิถุนายน	(ค่าเช่าบริการ ๖ เดือน)	๑,๑๖๒,๘๕๗.๑๔ / เดือน	๖,๙๗๗,๑๔๒.๘๖
รวมงบประมาณทั้งสิ้น				๔๑,๘๖๒,๘๕๗.๑๔