

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			<p>๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก 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/กรรมการของผู้ยื่นข้อเสนอกิจการหนึ่งกับอีกกิจการหนึ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเสนอราคาพร้อมกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement: e-GP)</p> <p>ผลการดำเนินการ: สถาบันได้มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมฯ ข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ โดยในโครงการที่นำเสนอ มีผลการดำเนินงาน ตามมาตรการควบคุมที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>๑. สถาบันได้ประกาศเลขที่โครงการ : ๖๕๐๕๗๐๗๘๕๒๗ เผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคา (e-Bidding) ลงประกาศราคากลาง ณ วันที่ ๒๗ พ.ค. ๒๕๖๕ และลงประกาศเชิญชวน วันที่ ๒ มิ.ย. ๒๕๖๕</p>

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			๒. มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามคำสั่งสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ที่ ๒๙/๒๕๖๕
	การขอซื้อพัสดุและการจัดทำขอบเขตงานจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดทำขอบเขตงาน (TOR) ไม่โปร่งใส เช่น การล็อกสเปค เป็นต้น	ต่ำ	<p>๑. สถาบันจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งครอบคลุมนโยบายและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกคู่ค้า รวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการทบทวนนโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าว โดยผ่านความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายสนับสนุนงานองค์กร (ผอฝ. ฟสน.) และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสายบริหารการเงินและสนับสนุนองค์กร (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 และผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจตระหนัก 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 ก่อนนำส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดจ้างตามกระบวนการต่อไป</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบว่าเอกสารแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง (ใบกั้นงบประมาณ (BA) แบบคำขอจัดหาพัสดุ (PR)) และขอบเขตของงาน (TOR) เช่น รายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดหา เหตุผล/ความจำเป็นในการขอจัดหา กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นต้น ได้รับการสอบทาน</p>

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			<p>ความถูกต้องเหมาะสมและอนุมัติจาก ผอ.ผ. และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการตามสายงาน</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามวงเงินที่สถาบัน มอบอำนาจไว้ เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนาม</p> <p>๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบัน คู่ครองเงินฝาก 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> <p>ผลการดำเนินการ: สถาบันได้มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมฯ ข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ โดยในโครงการที่นำเสนอ มีผลการดำเนินงานตามมาตรการควบคุมที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำ TOR และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดหา ตามเอกสารใบกั้นงบประมาณ (BA)</p>

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			<p>เลขที่ ๕๘๐๕๐๐๐๘ และ แบบคำขอจัดหาพัสดุ (PR) เลขที่ ๑๐๕๘๐๕๐๐๐๒ โดยมีการสอบทานความถูกต้องเหมาะสมและอนุมัติจาก ผอ.พ. และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการตามสายงาน</p> <p>๒. จัดทำ KM เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และปัญหาที่พบในการดำเนินการ โดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p> <p>๓. มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามคำสั่งสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ที่ ๒๙/๒๕๖๕</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 และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>๓. คู่ค้าทุกรายต้องยืนยันและรับทราบข้อความ "ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น" ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของสถาบัน ทุกครั้ง</p> <p>๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นผู้เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ก่อนให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกหน้า</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของสถาบัน เป็นต้น สำหรับการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุติดตาม</p>

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			<p>การอุทธรณ์ภายหลังการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเป็นระยะเวลา ๗ วันทำการนับถัดจากวันประกาศ ก่อนดำเนินการลงนามในสัญญา</p> <p>๖. ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง จัดส่ง Username และ Password ให้เฉพาะคณะกรรมการจัดหาที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ โดยอัตโนมัติ เพื่อเปิดซองข้อเสนอ และเข้าถึงข้อมูลการเสนอราคาในระบบ</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายชื่อคู่ค้าที่เป็นผู้ทำงานในระบบ e-GP ทุกครั้งก่อนการคัดเลือกคู่ค้า</p> <p>๘. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือความเกี่ยวข้องกันระหว่างผู้ถือหุ้น/กรรมการของผู้ยื่นข้อเสนอกิจการหนึ่งกับอีกกิจการหนึ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเสนอราคาพร้อมกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP</p> <p>๙. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี</p> <p>ผลการดำเนินการ: สถาบันได้มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมฯ ข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ โดยในโครงการที่นำเสนอ มีผลการดำเนินงาน ตามมาตรการควบคุมที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>๑. มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามคำสั่งสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ที่ ๒๙/๒๕๖๕</p>
๔.	การจัดซื้อจัดจ้าง/ส่งเอกสารที่เป็นเท็จให้กับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณา เพื่อให้ผ่านการประมูลงาน	ต่ำ	<p>๑. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคู่ค้า ที่เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยระบุหัวข้อใน TOR และจัดทำเกณฑ์อย่างละเอียดสำหรับคณะกรรมการ เพื่อใช้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้าพร้อมความเห็นและเอกสารประกอบ ก่อนนำเสนอให้ผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ</p>

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			<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 ก่อนให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกหน้า</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของสถาบัน เป็นต้น สำหรับการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการอุทธรณ์ภายหลังการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเป็นระยะเวลา ๗ วันทำการนับถัดจากวันประกาศ ก่อนดำเนินการลงนามในสัญญา</p> <p>๗. ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง จัดส่ง Username และ Password ให้เฉพาะคณะกรรมการจัดหาที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ โดยอัตโนมัติ เพื่อเปิดซองข้อเสนอ และเข้าถึงข้อมูลการเสนอราคาในระบบ</p> <p>ผลการดำเนินการ: สถาบันได้มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมฯ ข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และโครงการที่นำเสนอในครั้งนี้ (ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) ตามเอกสารประกาศเลขที่โครงการ : ๖๕๐๕๗๐๗๘๕๒๗) โดยจะเริ่มดำเนินการเมื่อถึงขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง</p>
๕.	การรับพัสดุ/งานจัดจ้างและบันทึกตั้งเจ้าหนี้/การตรวจรับงานไม่โปร่งใส เช่น ผู้ตรวจรับงานบางรายอาจเอื้อให้แก่ผู้รับ	ต่ำ	๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำ

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
	จ้าง ทำให้โครงการอาจไม่ได้คุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด เป็นต้น		<p>จรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว 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 พร้อมทั้งลงชื่อและวันที่ในใบตรวจรับงานทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับพัสดุ/งานจัดจ้าง</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาและอนุมัติผลการตรวจรับพัสดุ/งานจัดจ้าง ก่อนที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป</p> <p>๕. คณะกรรมการตรวจรับติดตามการส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลงทุกสิ้นเดือน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการติดตามการส่งมอบพัสดุ/งานจัดจ้าง และติดตามหาสาเหตุหากเกิดกรณีที่ล่าช้ากว่ากำหนด ก่อนจัดส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาและสอบทาน</p> <p>ผลการดำเนินการ: สถาบันได้มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมฯ ข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และโครงการที่นำเสนอในครั้งนี้อย่างต่อเนื่อง โดยจะเริ่มดำเนินการเมื่อถึงขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง</p>
๖.	การจ่าย/ชำระเงินเจ้าหนี้/การทุจริตในการจ่ายชำระเงินค่าพัสดุ/งานจ้าง เช่น ใช้เอกสารใบเติมเพื่อเบิกซ้ำ ใช้ใบเสร็จปลอม โอนเงินให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหนี้ หรือโอนเข้าบัญชีตนเอง หรือการจ่ายเงินชำระค่า	ต่ำ	๑. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (ฝกช.) แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผู้บันทึกบัญชีตั้งหนี้ และผู้บันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้ รวมถึงแบ่งแยกผู้จัดทำ (บันทึกบัญชี) ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติรายการจ่ายชำระเจ้าหนี้ในระบบ ERP

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
	สินค้า/งานจ้างให้กับคู่ค้าที่ไม่มีตัวตน เป็นต้น		<p>๒. ผกช. จะใช้เอกสารการเบิกจ่ายเป็นเอกสารฉบับจริง เพื่อประกอบการบันทึกตั้งเจ้าหนี้ และบันทึกจ่ายชำระหนี้</p> <p>๓. การจ่ายชำระเงินโดยการจ่ายเช็คหรือการโอนเงินผ่านระบบโอนเงินของธนาคาร (KTB Corporate Online) เป็นไปตามระเบียบสถาบันว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการฝากเงินและเบิกถอนเงินเพื่อจัดการงานตามปกติของสถาบันคุ้มครองเงินฝาก พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดอำนาจเงินเบิกถอนและการเบิกถอนเงินทุกกรณีต้องมีผู้มีอำนาจลงนามร่วมกัน ๒ คน</p> <p>๔. ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ระเบียบสถาบัน กำหนดอย่างน้อย ๒ คน สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของรายการจ่ายเงินกับเอกสารประกอบ ก่อนอนุมัติและลงนามร่วมกันในการจ่ายเงินบนเช็คหรือไปโอนเงินผ่านระบบของธนาคาร (KTB Corporate Online)</p> <p>๕. เช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้จะถูกขีดฆ่าหรือผู้ถือ และขีดคร่อมเช็ค เพื่อให้เช็คต้องนำฝากเข้าบัญชีตามชื่อที่ระบุหน้าเช็คเท่านั้น (A/C payee only)</p> <p>๖. ผกช. จัดเก็บสมุดเช็คไว้ในตู้নিরภัย ผกช. โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบถือกุญแจและถือรหัสในการเปิดตู้নিরภัยเป็นคนละคนกัน</p> <p>๗. เมื่อมีการดำเนินการจ่ายชำระเงินเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้ว ผกช. จะมีการประทับตราจ่ายลงบนเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อป้องกันการใช้เอกสารเบิกซ้ำ</p> <p>ผลการดำเนินการ: สถาบันได้มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมฯ ข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และโครงการที่นำเสนอในครั้งนี โดยจะเริ่มดำเนินการเมื่อถึงขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง</p>

หมายเหตุ : โครงการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังกล่าว อยู่ระหว่างประกาศเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นและยื่นข้อเสนอตามข้อกำหนดของ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม- ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

URL: <https://www.dpa.or.th/articles/view/corporate-governance>