

กระบวนการหรือโครงการที่ต้องทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| ลำดับ | ประเภทหน่วยงาน  | รายละเอียด   |
|-------|---|--|
| 1     | หน่วยงานระดับกรม/เทียบเท่า                                    | ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด จำนวน ๑ กระบวนงาน/โครงการ เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง (รายละเอียดตามแนบท้าย)   |
| 2     | รัฐวิสาหกิจ   | ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โครงการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน ๑ โครงการ   |
| 3     | องค์การมหาชน  | ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โครงการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน ๑ โครงการ  |
| 4     | หน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ   | ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โครงการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน ๑ โครงการ  |
| 5     | จัดซื้อจัดจ้าง  | จังหวัด จัดสรรงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โครงการ งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน ๑ โครงการ (งบประมาณจังหวัด /กลุ่มจังหวัด) ของส่วนราชการระดับภูมิภาค |
| 6     | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กทม. สำนักงานเขต กทม และเมืองพัทยา) | (๑) กรุงเทพมหานคร ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โครงการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน ๑ โครงการ  |
|       |   | (๒) สำนักงานเขตใน กทม. ๕๐ เขต และเมืองพัทยา ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตกระบวนการให้บริการ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้คัดเลือก ๑ กระบวนงาน     |

หมายเหตุ :

๑. กรณีหน่วยงานทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ทำการคัดเลือกโครงการจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน
๒. ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตหน่วยงานสามารถถอดบทเรียน (Lesson learned) เรื่องร้องเรียนที่มีการรายงานข้อร้องเรียนทางวินัย ตามมติ ครม. ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และมติ ครม. ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ หรือคดีการทุจริตประพฤติมิชอบ ประกอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพื่อลดโอกาสเกิดซ้ำ
๓. สำหรับการประเมินความเสี่ยงการทุจริตโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แนบรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการ ในรูป แบบไฟล์ MS World หรือไฟล์ MS Excel พร้อมรายงานรอบที่ ๑ ทุกโครงการ

๔. กรณีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตโครงการที่มีงบประมาณสูงสุด จำนวน ๑ โครงการ ถึงแม้โครงการที่เข้าร่วมโครงการข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) หรือโครงการก่อสร้างขนาดใหญ่ CoST (Construction Sector Transparency) หรือ โครงการร่วมโครงการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน ( Public Private Partnership : PPP) ก็ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบรายงานเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน

| กระบวนงาน/โครงการ     | ชื่อความเสี่ยง   | ศปท. กระทรวง        | ชื่อหน่วยงาน          | ประเภทหน่วยงาน        | ด้านประเภทความเสี่ยง            | หมายเหตุ |
|-----------------------|------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------------|----------|
| โครงการจัดซื้อจัดจ้าง | ความเสี่ยงทุจริต | ศปท. กระทรวงการคลัง | สถาบันคุ้มครองเงินฝาก | หน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ | ด้านที่ 3 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง |          |

โปรดจัดทำแบบประมาณการงบประมาณ

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

| โอกาส/ผลกระทบ      | 1   | 2   | 3  | 4   | 5   | หมายเหตุ                         |
|--------------------|---|---|--|---|---|----------------------------------|
| โอกาส (Likelihood) | เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ภายในระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี ขึ้นไป | เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ภายในระยะเวลา มากกว่า 6 เดือน ถึง 1 ปี                                    | เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ภายในระยะเวลา มากกว่า 3 เดือน ถึง 6 เดือน  | เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ภายในระยะเวลา มากกว่า 1 เดือน ถึง 3 เดือน   | เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ภายในระยะเวลา น้อยกว่า 1 เดือน ขึ้นไป   | ความถี่ที่สามารถเกิดความเสี่ยง   |
| โอกาส (Likelihood) | น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10%                                     | มากกว่า 10% - 20%   | มากกว่า 20 - 30%   | มากกว่า 30% - 50%   | มากกว่า 50%   | ความน่าจะเป็นในการเกิดความเสี่ยง |
| ผลกระทบ (Impact)   | เกิดผลกระทบอย่างไม่มีนัยสำคัญ                               | มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของสถาบันทางลบในวงจำกัดและเฉพาะกลุ่มประชาชนจำนวนน้อยที่เกี่ยวข้อง | มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของสถาบันทางลบในระดับปานกลางและอาจถูกเผยแพร่ไปยังประชาชนที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรง แต่ไม่ขยายวงกว้างหรือกระทบภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของสถาบันในภาพรวม | มีผลกระทบต่อประชาชนในวงกว้าง โดยเริ่มเกิดความไม่เชื่อมั่นต่อสถาบัน และถูกเผยแพร่ในสื่อสาธารณะหลักในระดับประเทศ แต่ยังสามารถจำกัดการแพร่ขยายได้ภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์ | มีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของประชาชนต่อสถาบัน และลุกลามไปในวงกว้างอย่างต่อเนื่อง ส่งผลต่อเสถียรภาพของระบบสถาบันการเงิน และถูกเผยแพร่ในสื่อสาธารณะหลักในระดับประเทศ | NF1: ภาพลักษณ์ / ชื่อเสียง       |

**หมายเหตุ:** เกณฑ์ที่สถาบันใช้ในการประเมินแบ่งออกเป็นเกณฑ์การประเมินโอกาส (likelihood) โดยแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ การประเมินระดับโอกาส โดยใช้ความถี่ และการประเมินระดับโอกาส โดยใช้ความน่าจะเป็น

และระดับผลกระทบที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงทุจริต จะใช้เป็นเกณฑ์ Non-Financial (NF) คือ NF3: การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

เกณฑ์การวัดระดับความเสี่ยงทุจริต

ระดับผลกระทบ

|    |         |         |         |         |        |
|----|---------|---------|---------|---------|--------|
| I5 | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก  | สูงมาก  | สูงมาก |
| I4 | สูง     | สูง     | สูง     | สูงมาก  | สูงมาก |
| I3 | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง     | สูง     | สูงมาก |
| I2 | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | ปานกลาง | สูง    |
| I1 | ต่ำ     | ต่ำ     | ต่ำ     | ปานกลาง | สูง    |
|    | L1      | L2      | L3      | L4      | L5     |

โอกาสเกิดเหตุการณ์

แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ศปท. กระทรวงการคลัง      สถาบันคุ้มครองเงินฝาก

ผลการประเมินความเสี่ยง ปี 2566 (NF1)

| ชื่อความเสี่ยง        | ลำดับ<br>ขั้นตอน | ขั้นตอนการดำเนินงาน                              | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  | Risk Score (L x I) |   |        |   |            |                 |
|-----------------------|------------------|--|---|--------------------|---|--------|---|------------|-----------------|
|                       |                  |  |   | Likelihood         | เกณฑ์ที่ใช้<br>ประเมินโอกาส<br>เกิดความเสี่ยง | Impact | เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน<br>ผลกระทบความเสี่ยง | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| โครงการจัดซื้อจัดจ้าง | 1                | การบริหารจัดการฐานข้อมูลคู่ค้า                   | ข้อมูลคู่ค้าสูญหาย หรือ รั่วไหลไปยังบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง   | 1                  | ความน่าจะเป็น                                 | 1      | NF1: ภาพลักษณ์ / ชื่อเสียง              | 1          | ต่ำ             |
| โครงการจัดซื้อจัดจ้าง | 2                | การขอซื้อพัสดุและการจัดทำขอบเขตงานจัดซื้อจัดจ้าง | การวางแผนนำโครงการที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน ออกมาจัดทำโครงการ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ใดผู้หนึ่ง   | 1                  | ความน่าจะเป็น                                 | 2      | NF1: ภาพลักษณ์ / ชื่อเสียง              | 2          | ต่ำ             |
| โครงการจัดซื้อจัดจ้าง | 2                | การขอซื้อพัสดุและการจัดทำขอบเขตงานจัดซื้อจัดจ้าง | การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ไม่โปร่งใส เช่น การล็อกสเปค เป็นต้น  | 1                  | ความน่าจะเป็น                                 | 2      | NF1: ภาพลักษณ์ / ชื่อเสียง              | 2          | ต่ำ             |
| โครงการจัดซื้อจัดจ้าง | 3                | การพิจารณาสรรหา คัดเลือก และประเมินคู่ค้า        | กระบวนการสรรหา คัดเลือก และประเมินคู่ค้าไม่โปร่งใส หรืออาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น   | 1                  | ความน่าจะเป็น                                 | 2      | NF1: ภาพลักษณ์ / ชื่อเสียง              | 2          | ต่ำ             |
| โครงการจัดซื้อจัดจ้าง | 3                | การพิจารณาสรรหา คัดเลือก และประเมินคู่ค้า        | เจ้าหน้าที่นำความลับของโครงการไปเปิดเผยแก่บุคคลอื่น   | 1                  | ความน่าจะเป็น                                 | 2      | NF1: ภาพลักษณ์ / ชื่อเสียง              | 2          | ต่ำ             |
| โครงการจัดซื้อจัดจ้าง | 4                | การจัดซื้อจัดจ้าง                                | ส่งเอกสารที่เป็นเท็จให้กับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาเพื่อให้ผ่านการประมูลงาน   | 1                  | ความน่าจะเป็น                                 | 2      | NF1: ภาพลักษณ์ / ชื่อเสียง              | 2          | ต่ำ             |
| โครงการจัดซื้อจัดจ้าง | 5                | การรับพัสดุ/งานจัดจ้างและบันทึกตั้งเจ้าหนี้      | การตรวจรับงานไม่โปร่งใส เช่น ผู้ตรวจรับงานบางราย อาจเอื้อให้แก่ผู้รับจ้าง ทำให้โครงการอาจไม่ได้คุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด เป็นต้น   | 1                  | ความน่าจะเป็น                                 | 2      | NF1: ภาพลักษณ์ / ชื่อเสียง              | 2          | ต่ำ             |
| โครงการจัดซื้อจัดจ้าง | 6                | การจ่าย/ชำระเงินเจ้าหนี้                         | การทุจริตในการจ่ายชำระเงินค่าพัสดุ/งานจ้าง เช่น ใช้เอกสารใบเดิมเพื่อเบิกซ้ำ ใช้ใบเสร็จปลอม โอนเงินให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหนี้ หรือโอนเข้าบัญชีตนเอง หรือการจ่ายเงินชำระค่าสินค้า/งานจ้างให้กับคู่ค้าที่ไม่มีตัวตน เป็นต้น | 1                  | ความน่าจะเป็น                                 | 2      | NF1: ภาพลักษณ์ / ชื่อเสียง              | 2          | ต่ำ             |

| การอนุมัติของผู้บริหาร | การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน | Link เผยแพร่ |
|------------------------|------------------------------|--------------|
| ผ่านการอนุมัติแล้ว     | ดำเนินการแล้ว                |              |

| ขั้นตอน   | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  | วิธีดำเนินการ   | ระยะเวลาดำเนินการ  | งบประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ   |
|---|-----------------|---|---|--|----------------|--|
| 1. การบริหารจัดการฐานข้อมูลคู่ค้า                   | ต่ำ             | 1. สถาบันมีระบบงานงบประมาณ บัญชีการเงินและพัสดุครุภัณฑ์ (ERP) ซึ่งได้มีการจำกัดสิทธิ์การสร้าง/แก้ไข/ยกเลิก/อนุมัติข้อมูลคู่ค้าให้เฉพาะผู้ที่รับผิดชอบเท่านั้น โดยในการใช้งานระบบ ERP จะต้องเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password เฉพาะบุคคล และไม่มีการ share username และ password ร่วมกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่ในฝ่าย<br>2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บข้อมูลคู่ค้า และแบบฟอร์มทะเบียนคู่ค้าของสถาบัน (Potential Vendor List : PVL) ไว้ในตู้เอกสารของฝ่ายงาน   | 1. การสร้างบัญชีผู้ใช้ระบบงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมระบบ<br>2. Update ทะเบียนข้อมูลคู่ค้าเป็นประจำทุกไตรมาสที่ 4 ของปีงบประมาณ  | 1. ดำเนินการต่อเนื่อง<br>2. ดำเนินการต่อเนื่อง   | -              | ฝ่ายสนับสนุนงานองค์กร<br>ฝ่ายการเงินและการบัญชี                                      |
| 2. การขอซื้อพัสดุและการจัดทำขอบเขตงานจัดซื้อจัดจ้าง | ต่ำ             | 1. สถาบันวางแผนโครงการโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและสอดคล้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบัน โดยการเสนอโครงการและงบประมาณต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง และขออนุมัติ คกก.<br>2. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี<br>3. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน<br>4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือความเกี่ยวข้องกันระหว่างผู้ถือหุ้น/กรรมการของผู้ที่ยื่นข้อเสนอการหนึ่งกับอีกกิจการหนึ่งเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเชื่อมโยงราคาพร้อมกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)<br>5. สถาบันมีประกาศไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปี และมีการปรับปรุง/ทบทวนประกาศให้สอดคล้องกับประกาศของกระทรวงการคลัง   | 1. การจัดทำโครงการและงบประมาณของ สคฝ.<br>1.1 ฝ่ายงานเสนอโครงการและงบประมาณขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร<br>1.2 ผคช. เสนอโครงการงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร เสนอ คกก.<br>2. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามข้อกำหนดและจรรยาบรรณของพนักงาน<br>3. จัดทำแนวปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไว้ในคู่มือ และมีทบทวนปรับปรุงคู่มือ และเวียนพนักงานทราบเป็นประจำทุกปี<br>4. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ ตามเอกสารหลักฐาน และฐานข้อมูลของภาครัฐอย่างเคร่งครัด<br>5. มีการออกประกาศ No Gift Policy บนเว็บไซต์สถาบัน www.dpa.or.th สำหรับ ประชาชน และผู้มาติดต่อ และหน้าจอของสถาบันให้พนักงานรับทราบ (ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2565)  | 1. การจัดทำโครงการและงบประมาณของ สคฝ.<br>1.1 ค.ค. ของทุกปี<br>1.2 พ.ย. ของทุกปี<br>2. ดำเนินการต่อเนื่อง<br>3. ค.ค. ของทุกปี<br>4. ดำเนินการต่อเนื่อง<br>5. ดำเนินการต่อเนื่อง | -              | ฝ่ายสนับสนุนงานองค์กร<br>ฝ่ายการเงินและการบัญชี<br>และฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ |
| 3. การพิจารณาสรรหา คัดเลือก และประเมินคู่ค้า        | ต่ำ             | 1. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก<br>2. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน<br>3. ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายต้องยื่นและรับทราบข้อความ "ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น" ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของสถาบัน ทุกครั้ง<br>4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นผู้เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกหน้า<br>5. สคฝ. กำหนดช่องทางร้องเรียนโดยประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของ สคฝ. เช่น การร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ<br>6. การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอ มีสิทธิในการอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับจากการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง<br>7. ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง จัดส่ง Username และ Password ให้เฉพาะคณะกรรมการจัดหาที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ โดยอัตโนมัติ เพื่อเปิดซองข้อเสนอ และเข้าถึงข้อมูลการเสนอราคาในระบบ<br>8. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบรายชื่อคู่ค้าที่เป็นผู้ทำงานในระบบ e-GP ทุกครั้งก่อนการคัดเลือกคู่ค้า<br>9. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือความเกี่ยวข้องกันระหว่างผู้ถือหุ้น/กรรมการของผู้ที่ยื่นข้อเสนอการหนึ่งกับอีกกิจการหนึ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเชื่อมโยงราคาพร้อมกัน ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP<br>10. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก ทั้งนี้จะมีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารและเน้นย้ำจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบ เป็นประจำทุกปี | 1. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามข้อกำหนดและจรรยาบรรณของพนักงาน<br>2. จัดทำแนวปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไว้ในคู่มือ และมีทบทวนปรับปรุงคู่มือ และเวียนพนักงานทราบเป็นประจำทุกปี<br>3. ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบและยืนยันเงื่อนไขตามที่กำหนดคุณสมบัติจากเอกสารประกาศเชิญชวน<br>4. คณะกรรมการจัดหาพัสดุเปิดซองและตรวจสอบเอกสารยื่นข้อเสนอ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกหน้า<br>5. การร้องเรียนสามารถยื่นเอกสารด้วยตนเอง หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ ตามแบบเอกสารที่แสดงในเว็บไซต์<br>6. ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบที่กำหนดในระบบ e-GP<br>7. ระบบ e-GP ออกแม่ล committee@comt.sprocurement.go.th เพื่อแจ้งคำสั่งการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ และกรณี e-bidding ระบบจะจัดส่ง Username และ Password ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อตรวจสอบเอกสารยื่นข้อเสนอในระบบ e-GP<br>8. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นเสนอว่าถูกเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานหรือไม่จาก เว็บไซต์ e-GP<br>9. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นข้อเสนอจากเอกสารหลักฐาน | ดำเนินการต่อเนื่อง   | -              | ฝ่ายสนับสนุนงานองค์กร  |



| ขั้นตอน                     | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  | วิธีดำเนินการ   | ระยะเวลาดำเนินการ                                      | งบประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ  |
|-----------------------------|-----------------|---|---|--|----------------|---|
| 4. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  | ต่ำ             | <p>1. ฝ่ายงาน กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคู่ค้า ที่เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยระบุหัวข้อใน TOR และจัดทำเกณฑ์อย่างละเอียดสำหรับคณะกรรมการ เพื่อใช้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>2. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้าพร้อมความเห็นและเอกสารประกอบ ก่อนนำเสนอให้ผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญาคู่ค้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้สัญญามาตรฐานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งกำหนดให้มีการลงนามในสัญญาโดยผู้มีอำนาจของคู่ค้า และ TOR ตามหนังสือรับรองของบริษัท และผู้มีอำนาจของสถาบันฯ</p> <p>4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นผู้เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ก่อนให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกหน้า</p> <p>5. สคฝ. กำหนดช่องทางร้องเรียนโดยประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของ สคฝ. เช่น การร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>6. การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอ มีสิทธิในการอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับจากการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง</p> <p>7. ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง จัดส่ง Username และ Password ให้เฉพาะคณะกรรมการจัดหาที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ โดยอัตโนมัติ เพื่อเปิดซองข้อเสนอ และเข้าถึงข้อมูลการเสนอราคาในระบบ</p> | <p>1 ฝ่ายงานกำหนดเกณฑ์คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อขอความเห็นชอบต่อสายงาน ก่อน ผสน. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและเผยแพร่เกณฑ์คัดเลือกให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบจากเอกสารเชิญชวน</p> <p>2. คณะกรรมการจัดหาพัสดุ ดำเนินการคัดเลือกคู่ค้าตามเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำรายงานผลเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>4. การจัดทำสัญญา เป็นไปตามแบบเอกสาร และจัดทำผ่านระบบ e-GP โดย ผสน. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอำนาจในการลงนามสัญญาของผู้ลงนาม</p> <p>5. คณะกรรมการจัดหาพัสดุเปิดซองและตรวจสอบเอกสารยื่นข้อเสนอ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกหน้า</p> <p>6. การร้องเรียนสามารถยื่นเอกสารด้วยตนเอง หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ ตามแบบเอกสารที่แสดงในเว็บไซต์</p> <p>7. ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบที่กำหนดในระบบ e-GP</p> <p>8. ระบบ e-GP ออกแม่ล committee@comt.gprocurement.go.th เพื่อแจ้งคำสั่งการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ และกรณี e-bidding ระบบจะจัดส่ง Username และ Password ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อตรวจสอบเอกสารยื่นข้อเสนอในระบบ e-GP</p> | ดำเนินการต่อเนื่อง                                     | -              | ฝ่ายสนับสนุนงานองค์กร                                       |
| 5. การรับพัสดุ              | ต่ำ             | <p>1. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานและประมวลจริยธรรมสถาบันคุ้มครองเงินฝาก</p> <p>2. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของสถาบัน ลงในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุถึงหลักการ และวิธีการในการคัดเลือก รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อย 3 คน โดยกำหนดให้มีเจ้าของฝ่ายงานเป็นกรรมการตรวจรับ และผู้ที่เหมาะสมเป็นกรรมการ เพื่อติดตามการดำเนินงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนและคุณภาพพัสดุ/งานจัดจ้างที่ได้รับ พร้อมทั้งลงชื่อและวันที่ในใบตรวจรับงานทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับพัสดุ/งานจัดจ้าง</p> <p>4. คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้มีอำนาจเพื่อทราบ ก่อนการเบิกจ่ายเงินต่อไป</p> <p>5. คณะกรรมการตรวจรับติดตามการส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลงทุกสิ้นเดือน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการติดตามการส่งมอบพัสดุ/งานจัดจ้าง และติดตามหาสาเหตุหากเกิดกรณีที่ล่าช้ากว่ากำหนด ก่อนจัดส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาและสอบถาม</p>                   | <p>1. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามข้อกำหนดและจรรยาบรรณของพนักงาน</p> <p>2. จัดทำแนวปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไว้ในคู่มือ และมีทบทวนปรับปรุงคู่มือ และเวียนพนักงานทราบเป็นประจำทุกปี</p> <p>3. องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่าง 3 คน จาก ฝ่ายงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง คำแทน ผสน. หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ในการบริหารสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างทราบ ก่อน ผกช. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป</p> <p>5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะทำงาน หรือผู้ควบคุมงาน เป็นผู้บริหารสัญญา หากมีเหตุส่งงานล่าช้าหรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา ต้องรายงานผู้สั่งซื้อสั่งจ้างทราบ ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากรับทราบกำหนดส่งมอบ</p>   | ดำเนินการต่อเนื่อง                                     | -              | ฝ่ายสนับสนุนงานองค์กร<br>ฝ่ายการเงินและการบัญชี             |
| 6. การจ่าย/ชำระเงินเจ้าหนี้ | ต่ำ             | <p>1. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (ฝกช.) แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผู้บันทึกบัญชีตั้งหนี้ และผู้บันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้ รวมถึงแบ่งแยกผู้จัดทำ (บันทึกบัญชี) ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติรายการจ่ายชำระเจ้าหนี้ ในระบบ ERP โดย ฝกช. จะใช้เอกสารการเบิกจ่ายเป็นเอกสารฉบับจริง เพื่อประกอบการบันทึกตั้งเจ้าหนี้ และบันทึกจ่ายชำระหนี้</p> <p>2. การจ่ายชำระเงินโดยการจ่ายเช็คหรือการโอนเงินผ่านระบบโอนเงินของธนาคาร (KTB Corporate Online) เป็นไปตามระเบียบฯสถาบัน ซึ่งกำหนดอำนาจเงินเบิกถอนและการเบิกถอนเงินทุกกรณีต้องมีผู้มีอำนาจลงนามร่วมกัน 2 คน</p> <p>3. ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ระเบียบฯสถาบันกำหนดอย่างน้อย 2 คนสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของรายการจ่ายเงินกับเอกสารประกอบก่อนอนุมัติและลงนามร่วมกันในการจ่ายเงินบนเช็คหรือไปโอนเงินผ่านระบบของธนาคาร (KTB Corporate Online)</p> <p>4. เช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้จะถูกขีดฆ่าหรือผู้ถือ และขีดคร่อมเช็ค เพื่อให้เช็คต้องนำฝากเข้าบัญชีตามชื่อที่ระบุหน้าเช็คเท่านั้น (A/C payee only)</p> <p>5. ฝกช. จัดเก็บสมุดเช็คไว้ในตู้নিরภัย ฝกช. โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบถือกุญแจและถือรหัสในการเปิดตู้নিরภัยเป็นคณะคนกัน</p> <p>6. เมื่อมีการดำเนินการจ่ายชำระเงินเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้ว ฝกช. จะมีการประทับตราจ่ายลงบนเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อป้องกันการใช้อีกการเบิกซ้ำ</p>  | <p>1. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (ฝกช.) ดำเนินการบันทึกบัญชีตั้งหนี้ โดยเจ้าหน้าที่ฝกช. ด้านบัญชี เป็นผู้ดำเนินการ มีผู้จัดทำและผู้สอบทาน การดำเนินการบันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้ โดยเจ้าหน้าที่ฝกช. ด้านการเงินเป็นผู้ดำเนินการ มีผู้จัดทำ ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติรายการจ่ายชำระ ในระบบงาน ERP โดยการจัดทำ สอบทาน ใช้เอกสารฉบับจริงในการดำเนินการบันทึก</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ฝกช. ด้านการเงินจัดทำเอกสารการจ่ายชำระเงินเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบฯ ที่สถาบันกำหนด</p> <p>3. ผู้มีอำนาจลงนามสอบทานเอกสารความถูกต้องครบถ้วนก่อนการลงนามเช็คสั่งจ่ายหรือไปโอนเงิน</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ฝกช. ด้านการเงิน ประทับตราจ่ายลงบนเอกสารที่มีการชำระเรียบร้อยแล้วและดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม</p>   | ตามรอบการชำระเงินที่กำหนด ปัจจุบันกำหนดเดือนละ 2 ครั้ง | -              | ฝ่ายการเงินและการบัญชี<br>และฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ |

รายงานที่ ๔ แบบรายงานประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

แสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| ศปท. กระทรวง        | ชื่อหน่วยงาน          | ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | ชื่อโครงการ  | งบประมาณ (บาท) | ประเภทงบประมาณ  | วิธีจัดซื้อจัดจ้าง                                      | ระยะเวลาดำเนินการ | โครงการ IP | โครงการ CoST |
|---------------------|-----------------------|--------------------------------------|--|----------------|---|---|-------------------|------------|--------------|
| ศปท. กระทรวงการคลัง | สถาบันคุ้มครองเงินฝาก | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฝทส.)         | โครงการจ้างบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง DC2 | ๓๙,๓๑๐,๐๐๐     | เงินรายได้ของหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน) | ประกาศเชิญชวน -วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | ๓ ปี (ต่อเนื่อง)  |            |              |

| รายการ   | รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณสมบัติ (Spec) อื่นๆ) | ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown) | รวมงบประมาณ (บาท) |
|--|--|------------------------------------|-------------------|
| ค่าเช่าบริการรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือน กรกฎาคม - ธันวาคม | (ค่าเช่าบริการ ๖ เดือน)                          | ๖,๕๕๑,๖๖๔                          | ๖,๕๕๑,๖๖๔         |
| ค่าเช่าบริการรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เดือน มกราคม - ธันวาคม  | (ค่าเช่าบริการ ๑๒ เดือน)                         | ๑๓,๑๐๓,๓๒๘                         | ๑๓,๑๐๓,๓๒๘        |
| ค่าเช่าบริการรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เดือน มกราคม - ธันวาคม  | (ค่าเช่าบริการ ๑๒ เดือน)                         | ๑๓,๑๐๓,๓๒๘                         | ๑๓,๑๐๓,๓๒๘        |
| ค่าเช่าบริการรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ เดือน มกราคม - มิถุนายน | (ค่าเช่าบริการ ๖ เดือน)                          | ๖,๕๕๑,๖๖๔                          | ๖,๕๕๑,๖๖๔         |
|  |  |                                    |                   |