

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๒. แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๒)

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.)

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

1. ชื่องานตามภารกิจ งานจ้างที่ปรึกษาโครงการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการตามแผนงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา
แก้ภัยพหุและเฝ้าระวัง โดยวิธีคัดเลือก.....
2. งบประมาณ ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการคัดเลือก ระยะเวลาดำเนินการ ปี ๒๕๖๕
☐ เงินงบประมาณ ☒ เงินนอกงบประมาณ
3. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
4. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)
☐ ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ ☒ ไม่ได้ส่ง เหตุผล อยู่ระหว่างขอรับ Formal Request
จากประเทศเพื่อนบ้าน.....

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง การทุจริต	รายละเอียดมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑	การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ๑.๑ กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/กรรมการ ตรวจรับงาน มีความสัมพันธ์และ มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา/ ผู้รับจ้าง ๑.๒ กรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นบุคคล เดียวกับ กรรมการตรวจรับงาน มีผลต่อ การมีส่วนได้เสียด้านผลประโยชน์	สูง	๑. หน่วยงานมีการกำกับดูแลให้มีการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้อง กับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ และเจ้าหน้าที่ในองค์กร โดยเคร่งครัดทุกครั้งที่มีการ ซื้อหรือจ้าง ๒. หน่วยงานมีการพิจารณาตรวจทานรายชื่อเจ้าหน้าที่ ก่อนการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และ กรรมการตรวจรับ โดยต้องมีการยืนยันว่ากรรมการจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นบุคคลเดียวกับกรรมการตรวจรับงาน

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๒	การคัดเลือกผู้เสนอราคา ๒.๑ หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้จัดเก็บข้อเสนอของผู้เสนอราคาที่ยื่นมาแล้วไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย ทำให้ข้อมูลรั่วไหลไปถึงผู้เสนอราคารายอื่นที่ยังไม่ได้ยื่นข้อเสนอ ๒.๒ เปิดซองเสนอราคาก่อนกำหนด หรือเปิดซองข้อเสนอด่อนหน้าคณะกรรมการไม่พร้อมเพียงกัน ส่งผลให้ข้อมูลถูกเผยแพร่กระทบต่อการแข่งขันด้านราคาอย่างไม่เป็นธรรม ๒.๓ ไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอการระบุไว้ในเอกสารเสนอราคา หรือมีแต่ไม่ชัดเจน หรือใช้หลักเกณฑ์ที่ไม่ได้อยู่ในเอกสารเสนอราคาทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการพิจารณาคัดเลือก	สูง	๑. กำหนดให้ผู้ที่สามารถรับซองข้อเสนอด้านราคาได้ต้องเป็นผู้ที่อยู่ในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น เมื่อรับซองเสนอราคาให้ลงลายมือรับทันทันทีพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และเก็บไว้ในที่ปลอดภัย ๒. กำหนดให้เปิดซองข้อเสนอ ในวัน เวลาที่ระบุไว้เท่านั้น โดยการเปิดซองต้องมีคณะกรรมการฯ ครบทุกท่าน และทุกท่านต้องเห็นซองก่อนแกะร่วมกัน โดยซองต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ไม่มีร่องรอยการถูกแกะ ๓. คณะกรรมการมีหน้าที่ ตรวจสอบหัวข้อการให้คะแนน เป็นไปตามที่ระบุข้อกำหนดไว้ในขอบเขตงาน (TOR) หรือเอกสารอื่นที่ได้ประกาศแก่ผู้เสนอราคา
๓	การทำสัญญา ๓.๑ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของสินค้าหรือบริการหรือแก้ไขขอบเขตงาน (TOR) ภายหลังการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว ๓.๒ มีค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินจากสัญญาเพิ่มสูงมาก (cost overruns) โดยไม่สามารถอธิบายเหตุผลที่เหมาะสมได้	สูง	๑. ให้การเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงทุกครั้งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของ ผู้บริหารสัญญา (หน่วยงานต้นเรื่อง) และฝ่ายกฎหมาย (Check & Balance) ๒. กำหนดให้มีกระบวนการควบคุมค่าใช้จ่ายโครงการโดยการรายงานแก่ผู้บริหารเป็นระยะๆ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาค่าใช้จ่ายระหว่างดำเนินโครงการ เพื่อป้องกันปัญหาค่าใช้จ่ายส่วนเกิน (Cost Overruns)
๔	การตรวจรับพัสดุ ๔.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้เป็นผู้ตรวจรับงานด้วยตนเอง โดยให้บุคคลอื่นเป็นผู้ตรวจให้ หรือให้ผู้รับจ้างตรวจงานตนเอง	สูง	๑. กำหนดให้ผู้ที่ตรวจทานความถูกต้องในการตรวจรับงาน กระทำโดยคณะกรรมการตรวจรับที่ถูกแต่งตั้งเท่านั้น เมื่อพบว่าปริมาณและคุณภาพงานไม่ตรงตามข้อกำหนด ให้ปฏิเสธการรับงาน และปฏิเสธการจ่ายเงิน และส่งกลับแก้ไขเพื่อให้ได้รับงานตามข้อกำหนด

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง การทุจริต	รายละเอียดมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
	๔.๒ งานที่ส่งมอบด้วยคุณภาพกว่าที่กำหนดไว้ในสเปค หรือไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา แต่เจ้าหน้าที่ตรวจรับผ่านและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับมีการตรวจรับในแต่ละงวดงานหลายครั้ง เกินความจำเป็น หรือมีการถ่วงเวลาในการเรียกเก็บ ทั้งที่ไม่มีประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ		๒. คณะกรรมการตรวจรับควรกำหนดรอบการส่งงานกับผู้รับจ้างก่อนวันตรวจรับงานจริงในแต่ละงวดงานโดยกำหนดให้ส่งเป็นระยะ เป็นประจำ สม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความผิดพลาดด้านคุณภาพและปริมาณงานเมื่อถึงกำหนดวันส่งงานจริง ๓. คณะกรรมการตรวจรับ ควรมีการกำหนดกรอบเวลาในการตรวจรับงานแต่ละงวดงานไว้อย่างชัดเจนเพื่อลดการตรวจรับงานหลายครั้งเกินความจำเป็นและป้องกันการถ่วงเวลาในการเรียกเก็บ รวมถึงมีการพิจารณาตรวจรับงานในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ และเกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจรับเท่านั้น หากพบว่าการตรวจรับงานเกินกว่าระยะเวลา เป็นไปอย่างไม่เหมาะสม ให้การประชุมตรวจรับงานทุกครั้งที่มีการจัดบันทึกการประชุมพร้อมลงนามการเข้าประชุมเพื่อรับทราบปัญหา และใช้เป็นหลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน พร้อมรายงานปัญหาแก่ผู้บริหารต่อไป

หมายเหตุ : เนื่องจากในปัจจุบัน (วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕) โครงการดังกล่าวยังไม่เริ่มกระบวนการจัดจ้าง ดังนั้น

ความเสี่ยงจึงยังไม่มีเปลี่ยนแปลงจากรอบที่ ๑