

ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (เลือกการประเมิน 1 ด้าน)

1. ด้านความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ✓ 2. ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
3. ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและ การบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนงาน กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง
ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน(องค์การมหาชน)
(สพพ.) กระทรวงการคลัง
ผู้รับผิดชอบ สำนักอำนวยการ ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่
โทรศัพท์ 0 2617 7676 ต่อ 504 – 505

๔. แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

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

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องานตามภารกิจ งานจ้างที่ปรึกษาโครงการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการตามแผนงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา
แก่กัมพูชาและเมียนมา โดยวิธีคัดเลือก
๒. งบประมาณ ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการคัดเลือก. ระยะเวลาดำเนินการ ปี ๒๕๖๕....
 เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๓. ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)
๔. ส่งรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel (ตามแบบ)
 ส่งพร้อมรายงานรอบที่ ๑ ไม่ได้ส่ง เหตุผล อยู่ระหว่างขอรับ Formal Request
จากประเทศเพื่อนบ้าน

ร.ล.	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑	<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๑.๑ กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/กรรมการตรวจรับงาน มีความสัมพันธ์และมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา/ผู้รับจ้าง</p> <p>๑.๒ กรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นบุคคลเดียวกับ กรรมการตรวจรับงาน มีผลต่อการมีส่วนได้เสียด้านผลประโยชน์</p>	สูง	<p>๑. หน่วยงานมีการกำกับดูแลให้มีการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ และเจ้าหน้าที่ในองค์กร โดยเคร่งครัดทุกครั้งที่มีการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒. หน่วยงานมีการพิจารณาตรวจทานรายชื่อเจ้าหน้าที่ก่อนการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับ โดยต้องมีการยืนยันว่ากรรมการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นบุคคลเดียวกับกรรมการตรวจรับงาน</p>
๒	<p>การคัดเลือกผู้เสนอราคา</p> <p>๒.๑ หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้จัดเก็บข้อเสนอของผู้เสนอราคาที่ยื่นมาแล้วไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย ทำให้ข้อมูลรั่วไหลไปถึงผู้เสนอการรายอื่นที่ยังไม่ได้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>๒.๒ เปิดซองเสนอรากาก่อนกำหนด หรือเปิดซองข้อเสนอต่อหน้าคณะกรรมการไม่พร้อมเพียงกัน ส่งผลให้ข้อมูลถูกเผยแพร่กระทบต่อการแข่งขันด้านราคาอย่างไม่เป็นธรรม</p> <p>๒.๓ ไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาระบุไว้ในเอกสารเสนอราคา หรือมีแต่ไม่ชัดเจน หรือใช้หลักเกณฑ์ที่ไม่ได้อยู่ในเอกสารเสนอราคา ทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการพิจารณาคัดเลือก</p>	สูง	<p>๑. กำหนดให้ผู้ที่สามารถรับซองข้อเสนอด้านราคาได้ ต้องเป็นผู้ที่อยู่ในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น เมื่อรับซองเสนอรราคาให้ลงระเบียบรับพันที่พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และเก็บไว้ในที่ปลอดภัย</p> <p>๒. กำหนดให้เปิดซองข้อเสนอ ในวัน เวลาที่ระบุไว้ในที่นั้น โดยการเปิดซองต้องมีคณะกรรมการครบทุกท่าน และทุกท่านต้องเห็นซองก่อนแกะร่วมกัน โดยซองต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ไม่มีร่องรอยการถูกแกะ</p> <p>๓. คณะกรรมการมีหน้าที่ ตรวจทานหัวข้อการให้คะแนน เป็นไปตามที่ระบุข้อกำหนดไว้ในขอบเขตงาน (TOR) หรือเอกสารอื่นที่ได้ประกาศแก่ผู้เสนอราคา</p>

ร.ล.	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๓	<p>การทำสัญญา</p> <p>๓.๑ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของสเปคของสินค้าหรือบริการหรือแก้ไขขอบเขตงาน (TOR) ภายหลังจากลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว</p> <p>๓.๒ มีค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินจากสัญญาเพิ่มสูงมาก (cost overruns) โดยไม่สามารถอธิบายเหตุผลที่เหมาะสมได้</p>	สูง	<p>๑. ให้การเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงทุกครั้ง อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของ ผู้บริหารสัญญา (หน่วยงานต้นเรื่อง) และฝ่ายกฎหมาย (Check & Balance)</p> <p>๒. กำหนดให้มีกระบวนการควบคุมค่าใช้จ่ายโครงการ โดยการรายงานแก่ผู้บริหารเป็นระยะๆ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาค่าใช้จ่ายระหว่างดำเนินโครงการ เพื่อป้องกันปัญหาค่าใช้จ่ายส่วนเกิน (Cost Overruns)</p>
๔	<p>การตรวจรับพัสดุ</p> <p>๔.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้เป็นผู้ตรวจรับงานด้วยตนเอง โดยให้บุคคลอื่นเป็นผู้ตรวจให้ หรือให้ผู้รับจ้างตรวจงานตนเอง</p> <p>๔.๒ งานที่ส่งมอบโดยคุณภาพที่กำหนดไว้ในสเปค หรือไม่ครบถ้วน หรือล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา แต่เจ้าหน้าที่ตรวจรับผ่านและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับมีการตรวจรับในแต่ละงวดงานหลายครั้ง เกินความจำเป็น หรือมีการถ่วงเวลาในการเรียกรับ ทั้งที่ไม่มีประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ</p>	สูง	<p>๑. กำหนดให้ผู้ที่จะตรวจทานความถูกต้องในการตรวจรับงาน กระทำโดยคณะกรรมการตรวจรับที่ถูกแต่งตั้งเท่านั้น เมื่อพบว่าปริมาณและคุณภาพงานไม่ตรงตามข้อกำหนด ให้ปฏิเสธการรับงาน และปฏิเสธการจ่ายเงิน และส่งกลับแก้ไขเพื่อให้ได้รับงานตามข้อกำหนด</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับควรกำหนดรอบการส่งงานกับผู้รับจ้างก่อนวันตรวจรับงานจริงในแต่ละงวดงานโดยกำหนดให้ส่งเป็นระยะ เป็นประจำ สม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความผิดพลาดด้านคุณภาพและปริมาณงานเมื่อถึงกำหนดวันส่งงานจริง</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับ ควรมีการกำหนดกรอบเวลาในการตรวจรับงานแต่ละงวดงานไว้อย่างชัดเจนเพื่อลดการตรวจรับงานหลายครั้งเกินความจำเป็นและป้องกันการถ่วงเวลาในการเรียกรับ รวมถึงมีการพิจารณาตรวจรับงานในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ และเกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจรับเท่านั้น หากพบว่าการตรวจรับงานเกินกว่าระยะเวลา เป็นไปอย่างไม่เหมาะสม ให้การประชุมตรวจรับงานทุกครั้งมีการจัดบันทึกการประชุมพร้อมลงนามการเข้าประชุมเพื่อรับทราบปัญหา และใช้เป็นหลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน พร้อมรายงานปัญหาแก่ผู้บริหารต่อไป</p>

แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 หน่วยงาน สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ โครงการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการตามแผนงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาแก้ภัยพิบัติและภัยธรรมชาติ.....

งบประมาณ ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ระยะเวลาดำเนินการ ๓๖๕ วัน.....

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง..... (กรณีงบประมาณจังหวัด / กลุ่มจังหวัด)

เข้าร่วมโครงการ IP

มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP

เข้าร่วมโครงการ CoST

มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST

ที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
-	-	-	-	-
รวมงบประมาณทั้งสิ้น				-

* เนื่องจากโครงการดังกล่าวยังไม่เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงยังไม่สามารถระบุรายละเอียดข้างต้นได้