

แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ศปท. กระทรวง	การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ศปท. กระทรวงการคลัง	ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	https://www.dpa.or.th/corporate-governance

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงหลังการควบคุม	ผลการดำเนินการ
1. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	1.1 ผู้บริหารสถาบันคนใดคนหนึ่งเป็นผู้มีอำนาจ อาจมีการรับสินบน (Bribery) หรือการรับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถคำนวณมูลค่าได้จากผู้ให้เข้าสถานที่ทำการเพื่อกำหนด TOR ที่จะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ให้เข้าสถานที่ทำการ	1) สถาบันแต่งตั้งคณะทำงานศึกษา ปรับปรุง กระบวนการทำงาน และการใช้พื้นที่สำนักงานของสถาบันคุ้มครองเงินฝาก (คณะทำงานฯ) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการกำหนด TOR ใช้อำนาจในการตัดสินใจจากผู้บริหารสถาบันคนใดคนหนึ่ง	ต่ำ	1) คณะทำงานฯ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายสนับสนุนงานองค์กร ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการสำรวจความจำเป็นต่อการใช้พื้นที่ของสถาบันในการต่ออายุสัญญาเช่ากับผู้ให้เข้าสถานที่ทำการรายเดิม โดยพิจารณาจากจำนวนผู้บริหารและพนักงาน รวมถึงจำนวนห้องประชุมที่จำเป็นต่อการใช้งาน เพื่อให้ขนาดพื้นที่ทำการเหมาะสมกับความจำเป็นในการใช้งานและรองรับการทำงานในช่วงปกติและดำเนินการตามพันธกิจของสถาบัน นอกจากนี้ ได้ดำเนินการเปรียบเทียบอัตราค่าเช่าสถานที่ทำการในพื้นที่ใกล้เคียงตามขนาดพื้นที่ทำการสำรวจความจำเป็น ได้แก่ บริษัทธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) บริษัท การบินไทย จำกัด มหาชน 2) คณะทำงานฯ นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจและข้อมูลเปรียบเทียบอัตราค่าเช่าสถานที่ทำการในพื้นที่ใกล้เคียง ตามข้อ 1) มาจัดทำ TOR เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใช้อำนาจในการตัดสินใจจากผู้บริหารสถาบันคนใดคนหนึ่งที่จะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ให้เข้าสถานที่ทำการ
	1.2 ผู้บริหารสถาบันคนใดคนหนึ่งเป็นผู้มีอำนาจ อาจไม่ได้มีการพิจารณาความจำเป็นของการใช้พื้นที่ที่เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน ทำให้อาจจะกำหนดพื้นที่เช่าของโครงการเกินกว่าความจำเป็น	1) สถาบันมีการแต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อสำรวจความจำเป็นต่อการใช้พื้นที่ของสถาบัน โดยพิจารณาจากจำนวนผู้บริหารและพนักงาน รวมถึงจำนวนห้องประชุมที่จำเป็นต่อการใช้งาน เพื่อให้ขนาดพื้นที่ทำการเหมาะสมกับความจำเป็นในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการทำงานในช่วงปกติและดำเนินการตามพันธกิจของสถาบัน โดยมีการคำนึงถึงความคุ้มค่าด้วย 2) คณะทำงานฯ ที่สถาบันแต่งตั้งจะดำเนินการเปรียบเทียบอัตราค่าเช่าสถานที่ทำการที่อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงการเสนอราคาเช่าระยะสั้น 3 ปี และระยะยาว 15-30 ปี ตามขนาดพื้นที่ทำการสำรวจความจำเป็นต่อการใช้พื้นที่ตามข้อ 1) เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอ กกก. พิจารณาถึงความคุ้มค่าและความเหมาะสมในการต่ออายุสัญญาเช่าอาคารสำนักงาน 3) คณะกรรมการสถาบันจะพิจารณาถึงความคุ้มค่าและความเหมาะสมตามข้อมูลที่คณะทำงานฯ ได้นำเสนอตามข้อ 1) และข้อ 2) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการอนุมัติให้สถาบันต่อสัญญาเช่าอาคารสำนักงานกับผู้ให้เข้าสถานที่ทำการรายเดิม	ต่ำ	1) คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการสำรวจความจำเป็นต่อการใช้พื้นที่ของสถาบัน โดยพิจารณาจากจำนวนผู้บริหารและพนักงาน รวมถึงจำนวนห้องประชุมที่จำเป็นต่อการใช้งาน เพื่อให้ขนาดพื้นที่ทำการเหมาะสมกับความจำเป็นในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการทำงานในช่วงปกติและดำเนินการตามพันธกิจของสถาบัน โดยมีการคำนึงถึงความคุ้มค่าด้วยและมีการดำเนินการเปรียบเทียบอัตราค่าเช่าสถานที่ทำการในพื้นที่ใกล้เคียงตามขนาดพื้นที่ทำการสำรวจความจำเป็นตามที่กล่าวข้างต้น เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการสถาบันพิจารณาอนุมัติ โดยผลลัพธ์จากการสำรวจฯ ดังกล่าว พบว่า อาคารเอสเจฯ ที่ทำการปัจจุบันยังคงมีความเหมาะสม 2) คณะทำงานฯ ได้นำเสนอต่อ กกก. พิจารณาถึงความคุ้มค่าและความเหมาะสมของการต่ออายุสัญญาเช่าอาคารเอสเจฯ โดย กกก. มีมติให้ต่อสัญญาเช่ากับอาคารเอสเจฯ ไปอีก 3 ปี (พ.ศ. 2567 - 2570) ดำเนินการต่อสัญญาเช่าในปี 2567
2. การกำหนดราคากลาง	2.1 ผู้บริหารสถาบันคนใดคนหนึ่ง อาจกำหนดอัตราค่าเช่าและค่าบริการของผู้ให้เข้าสถานที่ทำการรายเดิมที่จะต่อสัญญา สูงกว่าสถานที่ทำการที่อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ให้เข้าสถานที่ทำการ	1) สถาบันแต่งตั้งคณะทำงานฯ ดำเนินการเปรียบเทียบอัตราค่าเช่ากับสถานที่ทำการที่อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน 2) โครงการเช่าอาคารสำนักงานเป็นการต่อสัญญาเช่ากับผู้ให้เข้าสถานที่ทำการรายเดิม ซึ่งตามสัญญาเช่าฉบับเดิมได้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้ให้เข้าสถานที่ทำการสามารถปรับขึ้นอัตราค่าเช่าได้ไม่เกินร้อยละ 5 ของอัตราค่าเช่าเดิม โดยสถาบันได้มอบหมายคณะทำงานฯ เพื่อดำเนินการเจรจาต่อรองให้คงอัตราค่าเช่าตามสัญญาเดิมไว้ กรณีที่จะต่อสัญญาเช่ากับผู้ให้เข้าสถานที่ทำการรายเดิม	ต่ำ	1) คณะทำงานฯ ดำเนินการเปรียบเทียบอัตราค่าเช่ากับสถานที่ทำการที่อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเปรียบเทียบความคุ้มค่าของการต่อสัญญาเช่ากับผู้ให้เข้าสถานที่ทำการรายเดิม เพื่อนำมาพิจารณากำหนดความเหมาะสมของราคากลางให้เป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ และได้เสนอผู้อำนวยการสถาบันคุ้มครองเงินฝากในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติต่อสัญญาเช่ากับผู้ให้เข้าสถานที่ทำการรายเดิม 2) สัญญาเช่าปัจจุบันระบุว่าต้องปรับขึ้นอัตราค่าเช่าร้อยละ 5 เมื่อครบระยะเวลาตามสัญญา โดยสถาบันมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สายบริหารการเงินและสนับสนุนองค์กรร่วมกับผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแล และผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายสนับสนุนงานองค์กรเจรจาต่อรองกับผู้บริหารของผู้ให้เข้าสถานที่ทำการ ผลการเจรจาต่อรองคือ ผู้บริหารของผู้ให้เข้าสถานที่ทำการไม่ปรับขึ้นอัตราค่าเช่าร้อยละ 5 เมื่อสถาบันต่อสัญญาเช่าสถานที่ทำการ
3. การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการจ้าง	3.1 ผู้บริหารสถาบันคนใดคนหนึ่ง อาจดำเนินการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ให้เข้าสถานที่ทำการ เช่น มีการดำเนินการเพิ่มเงื่อนไขในสัญญาเกินกว่าที่ตกลงกัน	1) ฝ่ายสนับสนุนงานองค์กรส่งสัญญาให้ฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลดำเนินการสอบทานสัญญาและเอกสารประกอบสัญญา ก่อนเสนอผู้มีอำนาจของสถาบันลงนามในสัญญา เพื่อให้มั่นใจว่าสัญญาไม่มีถ้อยคำที่จะเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ให้เข้าสถานที่ทำการ หรือทำให้สถาบันเสียประโยชน์ 2) ผู้ที่เกี่ยวข้องของสถาบันและผู้ให้เข้าสถานที่ทำการลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา ร่วมกันทุกแผ่น เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่จะทำให้สถาบันเสียประโยชน์หรือเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ให้เข้าสถานที่ทำการ โดยสถาบันเก็บสัญญาต้นฉบับและผู้ให้เข้าสถานที่ทำการเก็บสัญญาฉบับ	ต่ำ	1) ฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่น และเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการ สายบริหารการเงินและสนับสนุนองค์กรสอบทาน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญาแล้ว เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาไม่มีถ้อยคำที่จะเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ให้เข้าสถานที่ทำการ หรือทำให้สถาบันเสียประโยชน์ 2) ผู้ที่เกี่ยวข้องของสถาบันและผู้ให้เข้าสถานที่ทำการลงนามเอกสารแนบท้ายสัญญาพร้อมกันทุกแผ่นแล้ว เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือเพิ่มเอกสารแนบท้ายสัญญาที่จะทำให้สถาบันเสียประโยชน์หรือเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ให้เข้าสถานที่ทำการ โดยสถาบันเก็บเอกสารแนบท้ายสัญญาต้นฉบับและผู้ให้เข้าสถานที่ทำการเก็บเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับ

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงหลังการควบคุม	ผลการดำเนินการ
4. การตรวจรับงานและบริหารสัญญา	4.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุคนใดคนหนึ่งอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ให้เข้าสถานที่ทำการ โดยไม่ได้ทำการตรวจรับพัสดุตามขอบเขตของงาน หรือไม่มีการคิดค่าปรับกับผู้ให้เข้าสถานที่ทำการเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ให้เข้า	<p>1) สถาบันมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน โดยมีการตรวจสอบว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ให้เข้าสถานที่ทำการ เพื่อควบคุมการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุให้เป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้</p> <p>2) การตรวจรับพัสดุทุกงวดจะมีการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ครบองค์ประชุม (โดยการตรวจรับต้องเป็นไปตามขอบเขตของงาน (TOR)) และบันทึกรายงานการประชุมการตรวจรับพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแนบเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ รายงานการประชุมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหารระดับสูง ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบัน และส่งให้กับฝ่ายการเงิน และการบัญชีเพื่อสอบทานความถูกต้องก่อนชำระเงินให้แก่ผู้ให้เข้าสถานที่ทำการ</p> <p>3) สถาบันใช้ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning: ERP) เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุตามขอบเขตของงาน และกำหนดให้มีการแนบเอกสารที่จำเป็นประกอบการตรวจรับงานทุกครั้ง เช่น ใบตรวจรับพัสดุที่มีการลงชื่อคณะกรรมการตรวจรับครบทั้ง 3 คน รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น โดยมีฝ่ายการเงินและการบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามงวดงาน</p>	ต่ำ	<p>1) สถาบันมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน เสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาเห็นชอบและเสนอผู้อำนวยการสถาบันคุ้มครองเงินฝากพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งแล้ว</p> <p>2) การตรวจรับพัสดุทุกงวดได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ครบองค์ประชุม และบันทึกรายงานการประชุมการตรวจรับพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว โดยแนบเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ รายงานการประชุมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหารระดับสูง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง และส่งให้กับฝ่ายการเงินและการบัญชีเพื่อสอบทานความถูกต้องก่อนชำระเงินให้แก่ผู้ให้เข้าสถานที่ทำการแล้ว</p> <p>3) สถาบันดำเนินการตรวจรับพัสดุตามขอบเขตของงานในระบบ ERP ของสถาบันแล้ว โดยได้แนบเอกสารที่จำเป็นเพื่อประกอบการตรวจรับงานทุกครั้งในระบบ ERP ได้แก่ ใบตรวจรับพัสดุที่มีการลงชื่อคณะกรรมการตรวจรับครบทั้ง 3 คน รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น โดยฝ่ายการเงินและการบัญชีได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามงวดงาน</p>