

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ด้านที่ 3 การใช้จ่ายงบประมาณ / โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....โครงการจ้างเหมาบริการ outsource ดูแลและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย (ระยะเวลา 3 ปี)

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|--|--|
| 1 | <p>การจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้จัดการบริษัทเพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุและส่วนงานที่เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามคู่มือหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ เป็นต้น ● นำข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างไปเปิดเผยต่อผู้รับจ้างในการสร้างความได้เปรียบและโอกาสมากกว่าคู่แข่ง เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่นให้ได้รับประโยชน์ |
| 2 | <p>การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง เพื่อการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) เจ้าหน้าที่ ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง เพื่อจัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ในลักษณะเฉพาะเจาะจงหรือเอื้อประโยชน์กับผู้เสนอรายใดรายหนึ่ง หรือเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง ● คณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตของงานมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง ● คณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตของงาน ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ทำให้ TOR ไม่ชัดเจนครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด ทำให้ได้งานไม่ตรงความต้องการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ● มีการใช้ดุลพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสมไม่สอดคล้องกับความต้องการ |
| 3 | <p>การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เจ้าหน้าที่ ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เสนอผู้จัดการบริษัท เพื่อขอความเห็นชอบ</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและขอบเขตของงานที่กำหนดใน TOR ส่งผลกระทบต่อสาระสำคัญ ซึ่งอาจทำให้ผู้จัดการบริษัทเข้าใจผิดโดยสุจริตได้ |
| 4 | <p>คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการประชุมเพื่อตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานและเอกสารการประกวดราคา (TOR)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● การเอื้อประโยชน์ : กรรมการบางส่วนหรือทั้งหมดมีพฤติการณ์ล่อลวง (กำหนดคุณลักษณะพัสดุ) ให้เอื้อประโยชน์ต่อผู้เสนอรายใดรายหนึ่ง ● การตรวจสอบเอกสารไม่ละเอียด : ใจไม่มองข้ามความไม่ครบถ้วนของเอกสารผู้เสนอราคาบางราย หรือหาเหตุตัดสิทธิ์ผู้เสนอราคาที่ไม่ใช่คู่สัญญา ● การตั้งราคากลางสูงเกินจริง: ไม่มีการตรวจสอบราคาอ้างอิงที่เหมาะสม |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต |
|----------|---|---|
| 5 | <p>การทำสัญญา/ข้อตกลง เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการประสานงานจัดทำสัญญา/ข้อตกลงตามแบบที่กำหนดตามมาตรฐานของหน่วยงาน พร้อมแจ้งให้คู่สัญญามาลงนามก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม</p> | <ul style="list-style-type: none"> • อาจมีรายละเอียดในสัญญาบางส่วนไม่ครอบคลุม ไม่ครบถ้วนกับการใช้งานจริง เมื่อเกิดข้อผิดพลาดผู้รับจ้างอาจนำไปเป็นข้อมูลอ้างอิงเหตุเนื่องจากปฏิบัติตามสัญญาได้ • ใช้ภาษาที่ไม่ชัดเจนทำให้เกิดการตีความผิดพลาด |
| 6 | <p>การบริหารสัญญาและการตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> | <ul style="list-style-type: none"> • คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับผลประโยชน์ต่างตอบแทนเพื่อให้ตรวจรับงานที่ไม่ตรงตามสัญญา • คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามในบันทึกการตรวจรับงานโดยเพียงรายงานและรูปภาพและข้อมูลตามที่ผู้รับจ้างอ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ในการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้าง • ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินโดยไม่ได้ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับให้ครบถ้วน เช่น ไม่มีรายงานตรวจรับ ไม่มีหลักฐานส่งมอบ หรือเอกสารไม่ตรงตามสัญญา • คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจไม่รายงานสถานการณ์ดำเนินงานของผู้รับจ้างต่อฝ่ายบริหารเมื่อพบว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามสัญญา แต่ใช้วิธีเจรจาให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ได้ตามสัญญา และมีการเรียกรับสินบน จนเป็นเหตุให้เกิดการฟ้องร้องตามมา |

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) | |
|---------------------------------|--|
| 5 | มีโอกาสเกิดมากกว่า 80% หรือเกิดแทบทุกกระบวนการ |
| 4 | มีโอกาสเกิด 61 - 80% หรือมีช่องโหว่ทางระเบียบชัดเจน |
| 3 | มีโอกาสเกิด 41 - 60% หรือเคยมีประวัติเกิดขึ้นบ้างในอดีต |
| 2 | มีโอกาสเกิด 21 - 40% หรือมีระบบควบคุมแต่ยังไม่รัดกุมพอ |
| 1 | มีโอกาสเกิดน้อยกว่า 20% หรือมีการตรวจสอบที่โปร่งใสทุกขั้นตอน |

ผลกระทบ (Impact)

| ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) | |
|------------------------------------|--|
| 5 | งบประมาณเสียหายสูงมาก, ถูกตั้งกรรมการสอบวินัย/อาญา |
| 4 | งบประมาณเสียหายเปล่า, ถูกร้องเรียนการจัดซื้อ |
| 3 | การจัดซื้อล่าช้ากว่ากำหนด, กระทบการทำงานในวงกว้าง |
| 2 | มีข้อผิดพลาดในเอกสารที่แก้ไขได้, ระบบคอมพิวเตอร์มีปัญหาเล็กน้อย (อยู่ในประกัน) |
| 1 | กระทบเล็กน้อย ไม่เสียหายต่อเงินงบประมาณ |

| โอกาส (Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) | | | | |
|--------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๕ | ปานกลาง (๕ × ๑ = ๕) | สูง (๕ × ๒ = ๑๐) | สูงมาก (๕ × ๓ = ๑๕) | สูงมาก (๕ × ๔ = ๒๐) | สูงมาก (๕ × ๕ = ๒๕) |
| ๔ | ต่ำ (๔ × ๑ = ๔) | ปานกลาง (๔ × ๒ = ๘) | สูง (๔ × ๓ = ๑๒) | สูงมาก (๔ × ๔ = ๑๖) | สูงมาก (๔ × ๕ = ๒๐) |
| ๓ | ต่ำ (๓ × ๑ = ๓) | ปานกลาง (๓ × ๒ = ๖) | ปานกลาง (๓ × ๓ = ๙) | สูง (๓ × ๔ = ๑๒) | สูงมาก (๓ × ๕ = ๑๕) |
| ๒ | ต่ำ (๒ × ๑ = ๒) | ต่ำ (๒ × ๒ = ๔) | ปานกลาง (๒ × ๓ = ๖) | ปานกลาง (๒ × ๔ = ๘) | สูง (๒ × ๕ = ๑๐) |
| ๑ | ต่ำ (๑ × ๑ = ๑) | ต่ำ (๑ × ๒ = ๒) | ต่ำ (๑ × ๓ = ๓) | ต่ำ (๑ × ๔ = ๔) | ปานกลาง (๑ × ๕ = ๕) |

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ - ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ - ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | Risk Score (L x I) | | | |
|----------|---|--|--------------------|--------|------------|-----------------|
| | | | Likelihood | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| 1 | <p>การจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ</p> <p>เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อจัดจ้างจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้จัดการบริษัท เพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> | <ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุและส่วนงานที่เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามคู่มือหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ เป็นต้น นำข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างไปเปิดเผยต่อผู้รับจ้างในการสร้างรายได้เปรียบและโอกาสมากกว่าคู่แข่ง เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นให้ได้รับประโยชน์ | 2 | 4 | 8 | ปานกลาง |
| 2 | <p>การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง เพื่อการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง เพื่อจัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> | <ul style="list-style-type: none"> การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ในลักษณะเฉพาะเจาะจงหรือเอื้อประโยชน์กับผู้เสนอรายใดรายหนึ่ง หรือเรียกผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง คณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตของงานมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง คณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตของงาน ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ทำให้ TOR ไม่ชัดเจนครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด ทำให้ได้งานไม่ตรงความต้องการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีการใช้ดุลพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสมไม่สอดคล้องกับความต้องการ | 2 | 3 | 6 | ปานกลาง |
| 3 | <p>การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้จัดการบริษัท เพื่อขอความเห็นชอบ</p> | <ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและขอบเขตที่กำหนดใน TOR ส่งผลกระทบต่อสาระสำคัญ ซึ่งอาจทำให้ผู้จัดการบริษัทเข้าใจผิดโดยสุจริตได้ | 2 | 1 | 2 | ต่ำ |

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | Risk Score (L x I) | | | |
|----------|--|--|--------------------|--------|------------|-----------------|
| | | | Likelihood | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| 4 | <p>คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการประชุมเพื่อตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานและเอกสารการประกวดราคา (TOR)</p> | <ul style="list-style-type: none"> การเอื้อประโยชน์ : กรรมการบางส่วนหรือทั้งหมดมีพฤติการณ์ลึกลับปก (กำหนดคุณลักษณะพัสดุ) ให้เอื้อประโยชน์ต่อผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง การตรวจสอบเอกสารไม่ละเอียด : ใจไม่มองข้ามความไม่ครบถ้วนของเอกสารผู้เสนอราคาบางราย หรือหาเหตุตัดสิทธิ์ผู้เสนอราคาที่ไม่ใช่คู่สัญญา การตั้งราคากลางสูงเกินจริง: ไม่มีการตรวจสอบราคาอ้างอิงที่เหมาะสม | 1 | 3 | 3 | ต่ำ |
| 5 | <p>การทำสัญญา/ข้อตกลง</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการประสานงานจัดทำสัญญา/ข้อตกลงตามแบบที่กำหนดตามมาตรฐานของหน่วยงาน พร้อมแจ้งให้คู่สัญญามาลงนามก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม</p> | <ul style="list-style-type: none"> อาจมีรายละเอียดในสัญญาบางส่วนไม่ครอบคลุม ไม่ครบถ้วนกับการใช้งานจริง เมื่อเกิดข้อผิดพลาดผู้รับจ้างอาจนำไปเป็นข้อมูลอ้างอิงเหตุเนื่องจากปฏิบัติตามสัญญาได้ ใช้ภาษาที่ไม่ชัดเจนทำให้เกิดการตีความผิดพลาด | 3 | 2 | 6 | ปานกลาง |
| 6 | <p>การบริหารสัญญาและการตรวจรับ</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> | <ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับผลประโยชน์ต่างตอบแทน เพื่อให้ตรวจรับงานที่ไม่ตรงตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามในบันทึกการตรวจรับงานโดยเพียงรายงานและรูปภาพและข้อมูลตามที่ผู้รับจ้างแจ้ง เพื่อเอื้อประโยชน์ในการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินโดยไม่ได้ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับให้ครบถ้วน เช่น ไม่มีรายงานตรวจรับ ไม่มีหลักฐานส่งมอบ หรือเอกสารไม่ตรงตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจไม่รายงานสถานการณ์ดำเนินงานของผู้รับจ้างต่อฝ่ายบริหารเมื่อพบว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามสัญญา แต่ใช้วิธีเจรจาให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ได้ตามสัญญา และมีการเรียกรับสินบน จนเป็นเหตุให้เกิดการฟ้องร้องตามมา | 2 | 3 | 6 | ปานกลาง |

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

| ชื่อกระบวนการ/โครงการโครงการจ้างเหมาบริการ outsource ดูแลและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย (ระยะเวลา 3 ปี) | | | | | | | | |
|---|--|--|-----------------|--|---|-----------------|----------|---|
| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | <p>การจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ</p> <p>เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้จัดการบริษัทเพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> | <ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุและส่วนงานที่เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามคู่มือหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ เป็นต้น นำข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างไปเปิดเผยต่อผู้รับจ้างในการสร้างความได้เปรียบและแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นให้ได้รับประโยชน์ | ปานกลาง | <ul style="list-style-type: none"> ส่วนจัดซื้อจัดจ้างประสานงานกับเจ้าของโครงการเพื่อติดตามให้ปฏิบัติเป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมีรายละเอียดที่อาจส่งผลกระทบต่อแผนงานจะต้องมีการปรับปรุงให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานที่ระบุไว้ สื่อสารและกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ | <ul style="list-style-type: none"> ส่วนจัดซื้อจัดจ้างประสานงานกับเจ้าของโครงการเพื่อประชุมรายละเอียดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เมื่อได้รับข้อมูลจากเจ้าของโครงการ ส่วนจัดซื้อจัดจ้างนำเสนอขออนุมัติผู้จัดการบริษัทประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจะซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP), ผ่านเว็บไซต์ บสอ. และติดประกาศที่ บสอ. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกคนต้องลงนามเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กำหนดให้มีทลงโทษที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรในการกระทำอันทุจริต มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง | ภายใน พ.ค. 2569 | - | <ul style="list-style-type: none"> ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง |

ชื่อกระบวนการ/โครงการโครงการจ้างเหมาบริการ outsource ดูแลและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย (ระยะเวลา 3 ปี)

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--|---|-----------------|---|---|-----------------|----------|---|
| 2 | <p>การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง เพื่อการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลางเพื่อจัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> | <ul style="list-style-type: none"> การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ในลักษณะเฉพาะเจาะจงหรือเอื้อประโยชน์กับผู้เสนอรายใดรายหนึ่ง หรือเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ทำให้ TOR ไม่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด ทำให้ได้งานไม่ตรงความต้องการ มีการใช้ดุลพินิจของคณะกรรมการอย่างไม่เหมาะสมไม่สอดคล้องกับความต้องการ | ปานกลาง | <ul style="list-style-type: none"> แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง เป็นองค์คณะเพื่อให้คานอำนาจเพื่อระดมความคิดเห็น การทบทวน ปรับปรุงความชัดเจนของ TOR ที่เป็นมาตรฐาน ไม่กำกวมตรวจสอบและวัดผลได้ชัดเจน กำหนดให้มีหลักเกณฑ์เพื่อยึดถือในการปฏิบัติงาน เช่น นโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชัน นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ นโยบายรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน เป็นต้น สร้างความตระหนักในการต่อต้านการทุจริตแก่ผู้ปฏิบัติงาน สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การต่อต้านการทุจริตของ บสอ. แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม | <ul style="list-style-type: none"> การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) เป็นองค์คณะเพื่อการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อ บสอ. และการกำหนดราคากลาง มีการพิจารณาจากผู้เกี่ยวข้องหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับโครงการเพื่อกำหนดรายละเอียดพัสดุให้เป็นไปตามมาตรฐาน และวัตถุประสงค์ของการใช้งานที่ต้องมีความชัดเจน โดยไม่ตรงกับคุณสมบัติหรือลักษณะพัสดุของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด ดำเนินการตรวจสอบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (COI) ระหว่าง บสอ. กับคู่สัญญา สร้างความตระหนักในการต่อต้านการทุจริตแก่ผู้ปฏิบัติงาน มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง | ภายใน ก.ค. 2569 | - | <ul style="list-style-type: none"> ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง |

ชื่อกระบวนการ/โครงการโครงการจ้างเหมาบริการ outsource ดูแลและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย (ระยะเวลา 3 ปี)

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--|--|-----------------|--|---|-----------------|----------|---|
| 3 | <p>การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างพร้อมจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้จัดการบริษัท เพื่อขอความเห็นชอบ</p> | <ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างไม่เป็นที่ไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและขอบเขตที่กำหนดใน TOR ส่งผลกระทบต่อสาระสำคัญ ซึ่งอาจทำให้ผู้จัดการบริษัทเข้าใจผิดโดยสุจริตได้ | ต่ำ | <ul style="list-style-type: none"> ใช้แบบฟอร์มรายงานขอซื้อของจ้างที่เป็นมาตรฐานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เดียวกันทั้งบริษัท สอบทานโดยหัวหน้าส่วนจัดซื้อจัดจ้างก่อนเสนอถึงผู้จัดการบริษัท | <ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ TOR เพื่อนำรายละเอียดมาบรรจุอยู่ในรายงานขอซื้อของจ้าง จัดทำแบบฟอร์มรายงานขอซื้อของจ้างที่เป็นมาตรฐานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หัวหน้าส่วนจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบรายงานขอซื้อของจ้างก่อนนำเสนอผู้จัดการบริษัทลงนาม | ภายใน ส.ค. 2569 | - | <ul style="list-style-type: none"> ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง |
| 4 | <p>คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการประชุมเพื่อตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานและเอกสารการประกวดราคา (TOR)</p> | <ul style="list-style-type: none"> การเอื้อประโยชน์: กรรมการบางส่วนหรือทั้งหมดมีพฤติการณ์ล่อลวง (กำหนดคุณลักษณะพัสดุ) ให้เอื้อประโยชน์ต่อผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง การตรวจสอบเอกสารไม่ละเอียด: จงใจมองข้ามความไม่ครบถ้วนของเอกสารผู้เสนอราคาบางราย หรือหาเหตุผลตลึงผู้เสนอราคาที่ไม่ใช่คู่สัญญา การตั้งราคากลางสูงเกินจริง: ไม่มีการตรวจสอบราคาอ้างอิงที่เหมาะสม | ต่ำ | <ul style="list-style-type: none"> ต้องดำเนินการตรวจสอบโดยเปิดเผยและมีความโปร่งใสสูงสุดตามระเบียบฯ หากพบความไม่ชอบมาพากลในการเสนอราคาต้องรายงานผู้มีอำนาจเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย | <ul style="list-style-type: none"> กรรมการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบทั้งทางแพ่งทางอาญา และทางวินัย | ภายใน ต.ค. 2569 | - | <ul style="list-style-type: none"> ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง |

ชื่อกระบวนการ/โครงการ โครงการจ้างเหมาบริการ outsource ดูแลและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย (ระยะเวลา 3 ปี)

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|---|-----------------|---|---|-----------------------|----------|---|
| 5 | <p>การทำสัญญา/ข้อตกลง เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการประสานงานจัดทำสัญญา/ข้อตกลงตามแบบที่กำหนดตามมาตรฐานของหน่วยงาน พร้อมแจ้งให้คู่สัญญามาลงนามก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม</p> | <ul style="list-style-type: none"> อาจมีรายละเอียดในสัญญาบางส่วนไม่ครอบคลุม ไม่ครบถ้วนกับการใช้งานจริง เมื่อเกิดข้อผิดพลาดผู้รับจ้างอาจนำไปเป็นข้อมูลอ้างอิงเหตุเนื่องจากปฏิบัติตามสัญญาได้ ใช้ภาษาที่ไม่ชัดเจนทำให้เกิดการตีความผิดพลาด | ปานกลาง | <ul style="list-style-type: none"> จัดทำสัญญามาตรฐานของบริษัท ส่วนนิติการตรวจทานเนื้อหาในสัญญาก่อนนำเสนอผู้จัดการบริษัทลงนาม | <ul style="list-style-type: none"> เมื่อได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ส่วนนิติการจะดำเนินการจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามสัญญามาตรฐานของบริษัท นำเสนอสัญญาผ่านผู้บริหารสายงาน นำเสนอผู้จัดการบริษัทลงนามสัญญา | ภายใน ธ.ค. 2569 | - | <ul style="list-style-type: none"> ส่วนนิติการ |
| 6 | <p>การบริหารสัญญาและการตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> | <ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับผลประโยชน์ต่างตอบแทน เพื่อให้ตรวจรับงานที่ไม่ตรงตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามในบันทึกการตรวจรับงานโดยเพียงรายงานและรูปภาพและข้อมูลตามที่ผู้รับจ้างแจ้งเพื่อเอื้อประโยชน์ในการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินโดยไม่ได้ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับให้ครบถ้วน เช่น ไม่มีรายงานตรวจรับ ไม่มีหลักฐานส่งมอบ หรือเอกสารไม่ตรงตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจไม่รายงานสถานการณ์ | ปานกลาง | <ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดประชุมร่วมกันกับคณะกรรมการร่าง TOR เพื่อพิจารณาทำความเข้าใจการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตาม TOR และข้อเสนอของผู้ประกอบการ การออกใบตรวจรับพัสดุ เมื่อมีการส่งมอบงานตามงวดที่กำหนด มีการกำหนดมาตรการตรวจรับงานโดยเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ | <ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยจัดประชุมร่วมกันกับคณะกรรมการจัดทำ TOR หลังจากผู้จัดการบริษัทลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกใบตรวจรับพัสดุ เมื่อมีการส่งมอบงานตามงวดที่กำหนด ตรวจรับพัสดุให้สอดคล้องกับรายการส่งมอบงานตาม TOR ประชาสัมพันธ์ให้กับทุกภารกิจหรือเจ้าหน้าที่ บสอ. รับทราบและเชิญชวนเข้าร่วมสังเกตการณ์ และเปิดโอกาสให้สามารถซักถามได้ | ภายใน ม.ค. 2570 | - | <ul style="list-style-type: none"> ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง |

ชื่อกระบวนการ/โครงการ โครงการจ้างเหมาบริการ outsource ดูแลและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย (ระยะเวลา 3 ปี)

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---------------------|--|-----------------|---|---------------|----------|----------|--------------|
| | | ดำเนินงานของผู้รับจ้างต่อฝ่ายบริหารเมื่อพบว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามสัญญา แต่ใช้วิธีเจรจาให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ได้ตามสัญญา และมีการเรียกรับสินบน จนเป็นเหตุให้เกิดการฟ้องร้องตามมา | | | | | | |

ชื่อ - สกุล ปริญ ฉาพันธ์ (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
 (นายปริญ ฉาพันธ์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ 2 ส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ชื่อ - สกุล [Signature] (หัวหน้าผู้จัดทำ)
 (นางสาวภณิดา พงษ์ศรี)
 ตำแหน่ง หัวหน้าส่วน ส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ชื่อ - สกุล [Signature] (เห็นชอบ)
 (นายธนวรรณ ธาราอำรงค์เกียรติ)
 ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้จัดการ
 บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด