

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
1	แจ้งข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท) เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ จัดทำบันทึกหรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) แจ้งข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง, วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุและฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ จงใจไม่ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การไม่ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และไม่ได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย	ต่ำ	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณา งบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จะประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ	ดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม 25568	

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
	(งบประมาณ), ระยะเวลา ที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง และรายการอื่นตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด นำเสนอต่อผู้อำนวยการ ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ	สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐตาม ระเบียบฯ กำหนด เป็นต้น		เพื่อขอความเห็นชอบ			
2	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ/ บุคคล จัดทำขอบเขต ของงาน/รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (จพ.002) หรือ แต่งตั้งคณะกรรมการ/ บุคคล จัดทำขอบเขต ของงาน/รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง (จพ. 003)</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่าย งานเจ้าของเรื่อง/ โครงการ จัดทำบันทึก นำเสนอขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียดเฉพาะของ พัสดุ (TOR) (จพ.002)</p>	<p>1) ผู้จัดทำร่างขอบเขตของ งาน/คณะกรรมการจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/ คณะกรรมการจัดทำราคา กลาง ไม่มีความรู้ความ เชี่ยวชาญและประสบการณ์</p> <p>2) ผู้จัดทำร่าง ขอบเขตของงาน/ คณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำ ราคากลาง/ คณะกรรมการ จัดทำราคากลาง มี ความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมี ส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วน เกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วน เกี่ยวข้องทำให้กำหนด รายละเอียดของพัสดุที่ไม่ เป็นกลาง</p>	ปานกลาง	<p>1) การทบทวน ปรับปรุง นโยบายที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายด้านการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชัน นโยบายการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ นโยบายการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลและ ประโยชน์ส่วนรวม นโยบายรับ แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>2) การทบทวน ปรับปรุง มาตรการ ระเบียบ คู่มือ กระบวนการ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรการต่อต้านการให้และ รับสินบนในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง คู่มือบริหารจัดการการ ต่อต้านการให้และรับสินบน กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง กระบวนการจัดการข้อ</p>	<p>1) การแต่งตั้งคณะกรรมการ/ บุคคล จัดทำขอบเขตของ งาน/รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง มีการพิจารณาจากผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เกี่ยวกับโครงการ เพื่อกำหนด รายละเอียดพัสดุให้เป็นไป ตามมาตรฐาน และ วัตถุประสงค์ของการใช้งานที่ ต้องมีความชัดเจน โดยไม่ตรง กับคุณสมบัติหรือลักษณะ พัสดุของผู้ประกอบการราย หนึ่งรายใด</p> <p>2) การตรวจสอบ COI คู่สัญญา รายไตรมาส</p> <p>3) มีบทลงโทษ ตามข้อบังคับ ธนาคาร ฉบับที่ 17 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติของพนักงาน</p>	ดำเนินการดำเนินการตาม แผนได้ ร้อยละ 100	

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
	หรือแต่งตั้ง คณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียดเฉพาะของ พัสดุ (TOR) และกำหนด ราคากลาง (จพ.003) ต่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติ			ร้องเรียน เป็นต้น 3) สร้างความตระหนักในการ ต่อต้านการทุจริตแก่ ผู้ปฏิบัติงาน 4) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การ บริหารจัดการต่อต้านการ ทุจริตของธนาคารแก่ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียทุกกลุ่ม 5) การกำกับ ดูแล การ ปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense	ว่าด้วย วินัย การสอบสวน การลงโทษพนักงานและ ลูกจ้าง การอุทธรณ์การถูก ลงโทษของพนักงานและ ลูกจ้าง 4) ข้อกำหนดในการห้าม ดำเนินการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลและ ประโยชน์ส่วนรวม (คำสั่ง ธนาคารอาคารสงเคราะห์ที่ 355 /2567 และคำสั่ง คณะกรรมการธนาคารอาคาร สงเคราะห์ที่ 4/2563 การ ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ของกรรมการและผู้บริหาร ระดับสูง) 5) มีรูปแบบมาตรฐาน การ จัดทำร่าง TOR สำหรับการ จัดหาพัสดุแต่ละประเภท 6) การจัดอบรมกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง ทั้งภายในและ ภายนอก 7) การกำกับ ดูแล การ ปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense		

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
3	<p>จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียดยุคคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนด ราคากลาง</p> <p>คณะกรรมการ/ บุคคล ที่ได้รับอนุมัติ แต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำ ขอบเขตของงาน/ รายละเอียดยุคคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง นำเสนอขออนุมัติต่อผู้มี อำนาจอนุมัติ</p>	<p>1) ผู้จัดทำร่างขอบเขตของ งาน หรือ คณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ (TOR) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีความสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควรและเป็นการเลือกปฏิบัติ / การเอื้ออ ประ โย ช น์ แก่ ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด - กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์ และรายละเอียดยุคคุณลักษณะพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจน เพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลยพินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด - กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของ 	ปานกลาง	<p>1) การทบทวน ปรับปรุงนโยบายที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุนโยบายการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>นโยบายรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>2) การทบทวน ปรับปรุงมาตรการ ระเบียบ คู่มือ กระบวนงานที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรการต่อต้านการให้และรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือบริหารจัดการการต่อต้านการให้และรับสินบน กระบวนการจัดซื้อ</p>	<p>1) มีรูปแบบมาตรฐานการจัดทำร่าง TOR สำหรับการจัดหาพัสดุแต่ละประเภท ตามแบบประกาศราคากลางที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>2) กำหนดให้การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) ต้องไม่มีลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะโดยต้องมีจำนวนผู้มีความสมบัติ ไม่ต่ำกว่า 3 ราย</p> <p>3) การแบ่งแยกอำนาจอนุมัติตามวงเงิน</p> <p>4) การพิจารณากลับกรองจากผู้บริหารตามสายบังคับบัญชาของผู้จัดทำร่าง TOR</p> <p>5) มีคู่มือ/หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง</p> <p>6) มีบทลงโทษ ตามข้อบังคับธนาคาร ฉบับที่</p>	ดำเนินการดำเนินการตามแผนได้ ร้อยละ 100	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
		<p>ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด 2) จัดทำราคากลาง โดย บิดเบือนหรือเลือกวิธีการหา ราคากลางที่ไม่เหมาะสม เพื่อให้ราคากลาง มีอัตรา สูงกว่าราคาที่สามารถจัดจ้างได้ จริงและไม่เป็นไปตามอัตรา ราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์ หรือค่าจ้างสำหรับการ จัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมีลักษณะ เป็นการเอื้อประโยชน์กับ ผู้ประกอบการ</p>		<p>จัดจ้าง กระบวนการจัดการ ข้อร้องเรียน เป็นต้น 3) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการการ ต่อต้านการทุจริตของ ธนาคารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วน เสียทุกกลุ่ม 4) การกำกับ ดูแล การ ปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense</p>	<p>17 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติ ของพนักงาน ว่าด้วย วินัย การสอบสวน การลงโทษ พนักงานและลูกจ้าง การ อุทธรณ์การถูกลงโทษของ พนักงานและลูกจ้าง 7) ข้อกำหนดในการห้าม พนักงานดำเนินการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคลและประโยชน์ ส่วนรวม (คำสั่งธนาคาร อาคารสงเคราะห์ที่ 355/2567 และคำสั่ง คณะกรรมการธนาคาร อาคารสงเคราะห์ที่ 4/2563 การขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคลและประโยชน์ ส่วนรวมของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง) 8) การกำกับ ดูแล การ ปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense</p>		

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
4	<p>รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ จ้าง (จพ.006) เพื่อ เสนอขออนุมัติ คณะกรรมการ/ บุคคล ที่ได้รับอนุมัติ แต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำ รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง ตามแบบ จพ.006 นำเสนอขออนุมัติต่อผู้มี อำนาจอนุมัติ และ ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่น ข้อเสนอแต่ละราย ใน ระบบตรวจกรองรายชื่อ กลุ่มเฝ้าระวัง (Watchlist Screening), ระบบ Conflict Of Interest (COI) และระบบตรวจ รายชื่อผู้ทำงาน</p>	<p>การจัดทำรายงานผลการ พิจารณา เพื่อขออนุมัติ สั่งซื้อจ้าง มีการรับรองเอกสารหรือ ข้อเท็จจริงที่เป็นการเอื้อ ประโยชน์ให้กับบริษัทใด บริษัทหนึ่ง นำไปสู่การได้รับ การคัดเลือก หรือ ทำให้อาณาการเสียประโยชน์</p>	ปานกลาง	<p>1) การทบทวน ปรับปรุง นโยบายที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชัน นโยบายการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุ นโยบายการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคล และ ประโยชน์ ส่วนรวม นโยบายรับแจ้ง เบาะแสและข้อร้องเรียน ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น 2) การทบทวน ปรับปรุง มาตรการ ระเบียบ คู่มือ กระบวนการ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น มาตรการ ต่อต้านการให้และรับสินบน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือบริหารจัดการการ ต่อต้านการให้และรับสินบน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>1) กำหนดให้เชิญชวนผู้มี คุณสมบัติ ตรงตาม ข้อกำหนดเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า 3 ราย 2) การแบ่งแยกอำนาจ อนุมัติตามวงเงิน 3) การพิจารณากลับกรอง จากผู้บริหารตามสาย บังคับบัญชาของฝ่าย จัดหาและการพัสดุ 4) ปฏิบัติตามคู่มือการ จัดซื้อจัดจ้าง เช่น การ ตรวจสอบ Watchlist , COI และผู้ทำงาน เป็นต้น 5) มีบทลงโทษ ตาม ข้อบังคับธนาคาร ฉบับที่ 17 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติ ของพนักงาน ว่าด้วย วินัย การสอบสวน การลงโทษ พนักงานและลูกจ้าง การ อุทธรณ์การถูกลงโทษของ</p>	ดำเนินการดำเนินการตาม แผนได้ ร้อยละ 100	

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
				กระบวนการจัดการข้อ ร้องเรียน เป็นต้น 3) สร้างความ ตระหนักในการต่อต้านการ ทุจริตแก่ผู้ปฏิบัติงาน 4) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การบริหาร จัดการการต่อต้านการ ทุจริตของธนาคารแก่ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม 5) การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense	พนักงานและลูกจ้าง 6) ข้อกำหนดในการ ห้ามพนักงานดำเนินการ ขัดกันระหว่างประโยชน์ ส่วนบุคคลและประโยชน์ ส่วนรวม (คำสั่งธนาคาร อาคารสงเคราะห์ที่ 355/2567 และคำสั่ง คณะกรรมการธนาคาร อาคารสงเคราะห์ที่ 4/2563 การขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคลและประโยชน์ ส่วนรวมของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง) 6) การกำกับ ดูแล การ ปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense		

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
5	<p>ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ (MIGO) ในระบบ Systems Applications and Products (SAP)</p> <p>1) คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตามแบบ จพ. 008 ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>2) ฝ่ายงาน เจ้าของเรื่อง/โครงการ ดำเนินการทำรายการรับพัสดุ (T-code : MIGO) ในระบบ SAP</p>	<p>1) การแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอ ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้างกรณีการขยายระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ โดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ทำงาน</p> <p>2) การจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ</p> <p>3) การละเลยเพิกเฉยหรือ</p>	สูง	<p>1) การทบทวน ปรับปรุงนโยบายที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ นโยบายการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และ ประโยชน์ส่วนรวม นโยบายรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>2) การทบทวน ปรับปรุงมาตรการ ระเบียบ คู่มือ กระบวนการ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรการต่อต้านการให้ และ รับสินบน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือบริหารจัดการ การต่อต้านการให้และรับสินบน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน เป็นต้น</p>	<p>1) การทบทวน ปรับปรุงนโยบายที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ นโยบายการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และ ประโยชน์ส่วนรวม นโยบายรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>2) การทบทวน ปรับปรุง มาตรการ ระเบียบ คู่มือ กระบวนการที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรการต่อต้านการให้ และ รับสินบน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือบริหารจัดการ การต่อต้านการให้และรับสินบน กระบวนการจัดซื้อจัดการข้อร้องเรียน เป็นต้น</p>	ดำเนินการดำเนินการตามแผนได้ ร้อยละ 100	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
		<p>แก๊งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ยึดถือการควบคุมหรือการตรวจงานจ้างสำหรับการทำงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์ เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง</p> <p>4) การรับสินบนหรือการรับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ เช่น เงินใต้โต๊ะ ค่าอำนวยความสะดวกของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรอง เป็นต้น</p>		<p>3) สร้างความตระหนักในการต่อต้านการทุจริตแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>4) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการการต่อต้านการทุจริตของธนาคารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม</p> <p>5) การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense</p> <p>6) ประกาศเจตจำนงสุจริตต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ</p> <p>7) ขับเคลื่อน ธอส. สู่องค์กรคุณธรรม</p>	<p>ต้น</p> <p>3) สร้างความตระหนักในการต่อต้านการทุจริตแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>4) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการการต่อต้านการทุจริตของธนาคารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม</p> <p>5) การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense</p> <p>6) กรณีมีการแก้ไขสัญญาต้องพิจารณาเหตุผลความจำเป็น โดยมีหลักฐานสนับสนุนชัดเจน เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตรงกับวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ</p> <p>7) มีบทลงโทษ ตามข้อบังคับธนาคาร ฉบับที่</p>		

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
					17 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติ ของพนักงาน ว่าด้วย วินัย การสอบสวน การลงโทษ พนักงานและลูกจ้าง การ อุทธรณ์การถูกลงโทษของ พนักงานและลูกจ้าง 8) ข้อกำหนดในการห้าม พนักงานดำเนินการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคลและประโยชน์ ส่วนรวม (คำสั่งธนาคาร อาคารสงเคราะห์ที่ 355/2567 และ คำสั่ง คณะกรรมการธนาคาร อาคารสงเคราะห์ที่ 4/2563 การ ขัด กัน ระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคลและประโยชน์ ส่วนรวมของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง) และได้มีการทบทวนเป็น ประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
					9) การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense 10) ดำเนินการด้านองค์กรคุณธรรม ประจำปี 2567 ต่อเนื่อง ปี 2568		

ชื่อ - สกุล  (ผู้รายงาน)
(นายกฤษดา บัณฑิต)

ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานกำกับกฎเกณฑ์และกฎหมาย และรักษาการ
ผู้อำนวยการฝ่ายกำกับกับการปฏิบัติงาน

รับทราบ

ชื่อ - สกุล 
(นายกมลภพ วีระพละ)

ตำแหน่ง.....กรรมการผู้จัดการ.....

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการการต่อต้านการให้และรับสินบน (ABMS-C)

ครั้งที่ 2/2568

ในวันพุธที่ 2 เมษายน 2568 เวลา 10.00 น.

ณ ห้องประชุมฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน ชั้น 17 อาคาร 2

คณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

1. คุณกฤษดา ปัทมะผลิน	ผู้อำนวยการฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน และรักษาการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานกำกับกฎเกณฑ์และกฎหมาย	ประธาน คณะกรรมการ
2. คุณคณินรัช ทัพพะรังสี	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารความเสี่ยง และรักษาการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานบริหารความเสี่ยง	กรรมการ
3. คุณบันเทิง ลิ้มนวงค์	ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ	กรรมการ
4. คุณระแวว เอกสุวรรณ	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบธุรกิจ	ผู้สังเกตการณ์
5. คุณศรีสุดา ยุทธเทพา	ผู้อำนวยการศูนย์ความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ (มอบหมายผู้แทน)
6. คุณอัครเดช ภาพน้ำ	ผู้อำนวยการศูนย์ป้องกันการทุจริต	กรรมการ
7. คุณปานเนตร จันทสิงห์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์	กรรมการ
8. คุณนิธิพล เชื้อแสง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน	กรรมการ
9. คุณทรงวุฒิ ชินวัฒน์กุล	หัวหน้าส่วนกำกับกฎเกณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ และดูแลกิจการที่ดี	เลขานุการ
10. คุณธนารัตน์ สุทธิลักษณ์	ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนกำกับกฎเกณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ และดูแลกิจการที่ดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
11. คุณพิชญ์กัญญา วงศ์ษา	พนักงานกำกับและควบคุมอาวุโส ฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา 10:00 น.

วาระที่ 1 ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ไม่มี

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการการต่อต้านการให้และรับสินบน (ABMS-C) ครั้งที่ 1/2568

เลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการการต่อต้านการให้และรับสินบน (ABMS-C) นำส่งมติเวียนต่อคณะกรรมการ ABMS-C เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ การทบทวนนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันของธนาคารอาคารสงเคราะห์ ผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568

มติที่ประชุม เห็นชอบ การทบทวนนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันของธนาคารอาคารสงเคราะห์

วาระที่ 3 เพื่อรับรองแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ธอส. ประจำปี พ.ศ. 2568

เลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้งที่ประชุมทราบ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้ขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐ มีระบบมาตรการ หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต โดยมีศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ซึ่งเป็นกลไกภายใต้ ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) เป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนหน่วยงานภายในสังกัด/กำกับ ทั้งหน่วยงานระดับกรม/เทียบเท่า รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยให้การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเป็นเครื่องมือในการป้องกัน สกัดกั้น ลด และปิดโอกาสการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ และตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงาน ป.ป.ท. ได้จัดทำเครื่องมือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงคุณภาพ “ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต” (Corruption Risk Management Systems : CRMS) เพื่อประเมินประสิทธิภาพของแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ และเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำมามาตรการในการป้องกันการทุจริต (Corruption Risk Control) ไปสู่การปฏิบัติให้เห็นผลเป็นรูปธรรม อันจะส่งผลให้ปัญหา การทุจริตในหน่วยงานภาครัฐลดลง ประชาชน และชาวต่างชาติมีความเชื่อมั่นต่อการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ และส่งผลให้ค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทยสูงขึ้นต่อไป

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของ สำนักงาน ป.ป.ท. ฝ่าย/สำนัก ที่เกี่ยวข้องได้ร่วมกันจัดทำกรประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ ประจำปี พ.ศ. 2568 ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๑ และขั้นตอนที่ ๒

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ชื่อหน่วยงาน.....ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ประเภทความเสี่ยงด้านที่การใช้จ่ายงบประมาณ / โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
1	<p>แจ้งข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท)</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ จัดทำบันทึกหรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) แจ้งข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง, วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (งบประมาณ), ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง และรายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นำเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุและฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ ใจไม่ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การไม่ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และไม่ได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบฯ กำหนด เป็นต้น</p>
2	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (จพ.002) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง (จพ.003)</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดเฉพาะของพัสดุ (TOR) (จพ.002) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง (จพ.003) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>1)ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์</p> <p>2)ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง</p>

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
3	<p>จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง</p> <p>คณะกรรมการ/บุคคล ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง นำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>1)ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยรายโดยไม่มีเหตุผลที่สมควรและเป็นการเลือกปฏิบัติ / การเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด - กำหนดเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจน เพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลยพินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด - กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด <p>2)จัดทำราคากลาง โดยบิดเบือนหรือเลือกวิธีการหาราคากลางที่ไม่เหมาะสม เพื่อให้ราคากลางมีอัตราสูงกว่าราคาที่สามารถจ่ายได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการ</p>
4	<p>รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (จพ.006) เพื่อเสนอขออนุมัติ</p> <p>คณะกรรมการ/บุคคล ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างตามแบบ จพ.006 นำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ในระบบตรวจกรองรายชื่อกลุ่มเฝ้าระวัง (Watchlist Screening), ระบบ Conflict Of Interest (COI) และระบบตรวจรายชื่อผู้ทำงาน</p>	<p>การจัดทำรายงานผลการพิจารณา เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยการพิจารณาไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ข้อกำหนดใน TOR นำไปสู่การได้รับการคัดเลือก หรือ ทำให้ธนาคารเสียประโยชน์</p>
5	<p>ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ (MIGO) ในระบบ Systems Applications and Products (SAP)</p> <p>1)คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตามแบบ จพ.008 ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>1)การแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอ ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีการขยายระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยง

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
	2)ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ ดำเนินการทำรายการรับพัสดุ (T-code : MIGO) ในระบบ SAP	<p>การพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ทิ้งงาน</p> <p>2)การจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือน เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ</p> <p>3) การละเลยเพิกเฉยหรือแก้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ยึดถือการควบคุมหรือการตรวจรับสำหรับการงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์ เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้ประกอบการ</p>

ขั้นตอนที่ ๓

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูงมาก (ร้อยละ 10 ขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูง (ร้อยละ 10)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ 5)
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ 3)
๑	เหตุการณ์ที่ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการ ทางยุติธรรม
๔	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ
๓	หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	ปรากฏข่าวลือ ที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงานมีคนร้องเรียนแจ้งเบาะแส
๑	แทบไม่มี

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

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

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

การประเมินความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
1	แจ้งข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท) เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ จัดทำบันทึกหรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) แจ้งข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง, วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (งบประมาณ), ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง และรายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นำเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุและฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ จงใจไม่ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การไม่ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง หรือประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และไม่ได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบฯ กำหนด เป็นต้น	1	1	1	ต่ำ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (จพ.002) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง (จพ.003) เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดเฉพาะของพัสดุ (TOR) (จพ.002) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง (จพ.003) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	1) ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ 2) ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/ คณะกรรมการจัดทำราคากลาง มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทำให้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง	2	3	6	ปานกลาง

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
3	<p>จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง</p> <p>คณะกรรมการ/บุคคล ที่ได้รับอนุมัติ แต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง นำเสนอขอ อนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>1) ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ คณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมี จำนวนผู้มีคุณสมบัติจำนวนน้อยราย โดยไม่มีเหตุผลที่สมควร และเป็นการเลือกปฏิบัติ / การเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ หรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด - กำหนดเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และรายละเอียดของการ พิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจน เพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลยพินิจ หรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด - กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด <p>2) จัดทำราคากลาง โดยบิดเบือนหรือเลือกวิธีการหาราคากลาง ที่ไม่เหมาะสม เพื่อให้ราคากลาง มีอัตราสูงกว่าราคาที่สามารถ จัดได้จริงและไม่เป็นไปตามอัตราราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือ ค่าจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อ ประโยชน์กับผู้ประกอบการ</p>	2	4	8	ปานกลาง
4	<p>รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (จพ. 006) เพื่อเสนอขออนุมัติ</p> <p>คณะกรรมการ/บุคคล ที่ได้รับอนุมัติ แต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้างตามแบบ จพ.006 นำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ในระบบตรวจ กรองรายชื่อกลุ่มเฝ้าระวัง (Watchlist Screening), ระบบ Conflict Of Interest (COI) และระบบตรวจรายชื่อผู้ทำงาน</p>	<p>การจัดทำรายงานผลการพิจารณา เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง มีการรับรองเอกสารหรือข้อเท็จจริงที่เป็นการเอื้อประโยชน์ ให้กับบริษัทใดบริษัทหนึ่ง นำไปสู่การได้รับการคัดเลือก หรือ ทำให้ธนาคารเสียประโยชน์</p>	2	4	8	ปานกลาง

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
5	<p>ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำรายการรับพัสดุ (MIGO) ในระบบ Systems Applications and Products (SAP)</p> <p>1) คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตามแบบ จพ.008 ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>2) ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ ดำเนินการทำรายการรับพัสดุ (T-code : MIGO) ในระบบ SAP</p>	<p>1) การแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไขของพัสดุที่ปราศจากเหตุผลความจำเป็นเพียงพอ ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง</p> <p>กรณีการขยายระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ทิ้งงาน</p> <p>2) การจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือน เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ</p> <p>3) การละเลยเพิกเฉยหรือแก้งล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบและไม่ไต่ต่อนการควบคุมหรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการทำงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์ เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้รับจ้าง</p> <p>4) การรับสินบนหรือการรับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ เช่น เงินใต้โต๊ะ ค่าอำนวยความสะดวก ของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรอง เป็นต้น</p>	2	5	10	สูง

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการจ้างพัฒนาโครงการระบบ ERP และระบบ HR.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>แจ้งข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท)</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ จัดทำบันทึกหรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) แจ้งข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง, วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (งบประมาณ), ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง และรายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นำเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุและฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ จงใจไม่ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เป็นต้น</p>	ต่ำ	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</p>	<p>เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จะประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ</p>	ภายในเดือน มค.68	ฝ่ายจัดหาและการ พัสดุ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จ้างพัฒนาโครงการระบบ ERP และระบบ HR.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ (TOR) (จพ.002) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/ บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง (จพ.003) เจ้าหน้าที่ฝ่ายงาน เจ้าของเรื่อง/โครงการ จัดทำ บันทึกนำเสนอขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียดเฉพาะของพัสดุ (TOR) (จพ.002) หรือแต่งตั้ง คณะกรรมการ/บุคคล จัดทำ ขอบเขตของงาน/รายละเอียด เฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนดราคากลาง (จพ.003) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	1) ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการ จัดทำราคากลาง ไม่มีความรู้ความ เชี่ยวชาญและประสบการณ์ 2) ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/ คณะกรรมการ จัดทำราคากลางมีความสัมพันธ์ใกล้ชิด หรือมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วน เกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ยื่น ข้อเสนอ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้ กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ไม่เป็นกลาง	ปานกลาง	1) การทบทวน ปรับปรุง นโยบาย ที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายด้านการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชัน นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ นโยบายการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและ ประโยชน์ส่วนรวม นโยบายรับแจ้ง เบาะแสและข้อร้องเรียนผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น 2) การทบทวน ปรับปรุง มาตรการ ระเบียบ คู่มือ กระบวนการ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรการต่อต้านการให้และ รับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือบริหารจัดการต่อต้านการ ให้และรับสินบน กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน เป็นต้น 3) สร้างความตระหนักในการต่อต้าน การทุจริตแก่ผู้ปฏิบัติงาน 4) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การบริหาร จัดการการต่อต้านการทุจริตของ	1) การแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง มีการพิจารณาจากผู้เกี่ยวข้องหรือ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับ โครงการ เพื่อกำหนดรายละเอียด พัสดุให้เป็นไปตามมาตรฐาน และ วัตถุประสงค์ของการใช้งานที่ต้องมี ความชัดเจน โดยไม่ตรงกับ คุณสมบัติหรือลักษณะพัสดุของ ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด 2) การตรวจสอบ COI คู่สัญญา รายไตรมาส 3) มีบทลงโทษ ตามข้อบังคับ ธนาคาร ฉบับที่ 17 เรื่อง ระเบียบ ปฏิบัติของพนักงาน ว่าด้วย วินัย การสอบสวน การลงโทษพนักงาน และลูกจ้าง การอุทธรณ์การถูก ลงโทษของพนักงานและลูกจ้าง 4) ข้อ ก า ห น ด ใน ก า ร ห ำ ม	ม.ค. 68 - ธ.ค. 68	ฝ่ายการบัญชี, ฝ่าย วิเคราะห์ และ วางแผนกลยุทธ์, ฝ่ายทรัพยากร บุคคล,ฝ่ายจัดหา และการพัสดุ

ชื่อกระบวนการ/โครงการจ้างพัฒนาโครงการระบบ ERP และระบบ HR.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				5) การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense	ดำเนินการขัดกันระหว่างประโยชน์ ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม (คำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ที่ 355 /2567 และคำสั่งคณะกรรมการ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ที่ 4/2563 การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคลและประโยชน์ส่วนรวมของ กรรมการและผู้บริหารระดับสูง) 5) มีรูปแบบมาตรฐาน การจัดทำร่าง TOR สำหรับการจัดหาพัสดุแต่ละ ประเภท 6) การจัดอบรมกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งภายในและภายนอก 7) การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense		
3	จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ (TOR) และ กำหนด ราคากลาง คณะกรรมการ/บุคคล ที่ได้รับอนุมัติ แต่งตั้ง	1) ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของ งาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ (TOR) เช่น ลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อ หนึ่งเป็นการเฉพาะหรือมีจำนวนผู้มี	ปานกลาง	1) การทบทวน ปรับปรุง นโยบาย ที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุ นโยบายการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์	1) มีรูปแบบมาตรฐาน การจัดทำ ร่าง TOR สำหรับการจัดหาพัสดุ แต่ละประเภท ตามแบบประกาศ ราคากลางที่กรมบัญชีกลางกำหนด 2) กำหนดให้การจัดทำคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ (TOR) ต้องไม่มี	ม.ค. 68 - ธ.ค. 68	คณะกรรมการ จัดทำขอบเขต ของงาน (TOR), คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง และฝ่ายจัดหาและ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จ้างพัฒนาโครงการระบบ ERP และระบบ HR.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง นำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	คุณสมบัติจำนวนน้อยราย โดยไม่มีเหตุผลที่สมควรและเป็นการเลือกปฏิบัติ / การเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายใด กำหนดเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และรายละเอียดของการพิจารณาคัดเลือกที่ไม่ชัดเจน เพื่อเปิดช่องให้มีการใช้ดุลยพินิจหรือมีการเลือกปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเข้ารับงานของผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด		ส่วนรวม นโยบายรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น 2) การทบทวน ปรับปรุง มาตรการระเบียบ คู่มือ กระบวนการที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรการต่อต้านการให้และรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือบริหารจัดการการต่อต้านการให้และรับสินบน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน เป็นต้น 3) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการการต่อต้านการทุจริตของธนาคารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม 4) การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense	ลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะ โดยต้องมีจำนวนผู้มีความสมบัติ ไม่ต่ำกว่า 3 ราย 3) การแบ่งแยกอำนาจอนุมัติตามวงเงิน 4) การพิจารณาจากกรรมการผู้บริหาร ตามสายบังคับบัญชาของผู้จัดทำ TOR 5) มีคู่มือ/หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง 6) มีบทลงโทษ ตามข้อบังคับธนาคาร ฉบับที่ 17 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติของพนักงาน ว่าด้วย วินัย การสอบสวน การลงโทษพนักงาน และลูกจ้าง การอุทธรณ์การถูกลงโทษของพนักงานและลูกจ้าง 7) ข้อกำหนดในการห้ามพนักงานดำเนินการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม (คำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ที่ 355/2567 และคำสั่งคณะกรรมการธนาคารอาคารสงเคราะห์ที่ 4/2563 การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วน		การพัสดุ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จ้างพัฒนาโครงการระบบ ERP และระบบ HR.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		เอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการ			บุคคลและประโยชน์ส่วนรวมของ กรรมการและผู้บริหารระดับสูง) 8) การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense		
4	รายงานผลการพิจารณาและ ขออนุมัติตั้งซื้อสิ่งจ้าง (จพ. 006) เพื่อเสนอขออนุมัติ คณะกรรมการ/บุคคล ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำรายงานผล การพิจารณาและขออนุมัติ ตั้งซื้อสิ่งจ้างตามแบบ จพ.006 นำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติ และตรวจสอบรายชื่อผู้ ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ในระบบตรวจกรองรายชื่อ กลุ่มเฝ้าระวัง (Watchlist Screening), ระบบ Conflict Of Interest (COI) และระบบ ตรวจรายชื่อผู้ทำงาน พิจารณา	การจัดทำรายงานผลการพิจารณา เพื่อขออนุมัติตั้งซื้อสิ่งจ้าง มีการ รับรองเอกสารหรือข้อเท็จจริงที่เป็น การเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทใด บริษัทหนึ่ง นำไปสู่การได้รับการ คัดเลือก หรือ ทำให้ธนาคารเสีย ประโยชน์	ปานกลาง	1) การทบทวน ปรับปรุง นโยบาย ที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายด้านการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์ รัปชัน นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุ นโยบายการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ ส่วนรวม นโยบายรับแจ้งเบาะแสและ ข้อร้องเรียนผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น 2) การทบทวน ปรับปรุง มาตรการ ระเบียบ คู่มือ กระบวนการ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรการต่อต้านการให้และรับ สินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือบริหารจัดการการต่อต้านการให้ และรับสินบน กระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน เป็นต้น	1) กำหนดให้เชิญชวนผู้มีคุณสมบัติ ตรงตามข้อกำหนดเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า 3 ราย 2) การแบ่งแยกอำนาจอนุมัติ ตามวงเงิน 3) การพิจารณากลับกรองจาก ผู้บริหารตามสายบังคับบัญชาของ ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ 4) ปฏิบัติตามคู่มือการจัดซื้อจัด จ้าง เช่น การตรวจสอบ Watchlist , COI และผู้ทำงาน เป็นต้น 5) มีบทลงโทษ ตามข้อบังคับ ธนาคาร ฉบับที่ 17 เรื่อง ระเบียบ ปฏิบัติของพนักงาน ว่าด้วย วินัย การสอบสวน การลงโทษพนักงาน และลูกจ้าง การอุทธรณ์การถูก	ม.ค. 68 - ธ.ค. 68	คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง , ฝ่าย จัดหาและการพัสดุ

ชื่อกระบวนการ/โครงการจ้างพัฒนาโครงการระบบ ERP และระบบ HR.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ผลเรียบร้อยแล้ว ต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติ			3) สร้างความตระหนักในการต่อต้าน การทุจริตแก่ผู้ปฏิบัติงาน 4) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การบริหาร จัดการการต่อต้านการทุจริตของ ธนาคารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม 5) การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ตาม หลัก 3 line of Defense	ลงโทษของพนักงานและลูกจ้าง 6) ข้อกำหนดในการห้ามพนักงาน ดำเนินการขัดกันระหว่างประโยชน์ ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม (คำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ที่ 355/2567 และคำสั่งคณะกรรมการ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ที่ 4/2563 การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคลและประโยชน์ส่วนรวมของ กรรมการและผู้บริหารระดับสูง) 7) การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense		
5	ตรวจรับพัสดุและรายงานผล การตรวจรับพัสดุ และทำ รายการรับพัสดุ (MIGO) ในระบบ Systems Applications and Products (SAP) 1) คณะกรรมการตรวจรับ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ ตรวจรับพัสดุ และรายงานผล	1) การแก้ไขรายละเอียดหรือเงื่อนไข ของพัสดุที่ปราศจากเหตุผล ความจำเป็นเพียงพอ ทำให้หน่วยงาน ของรัฐต้องเสียประโยชน์และกระทบ ต่อความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์ ให้แก่ผู้ประกอบการ	สูง	1) การทบทวน ปรับปรุง นโยบายที่ เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุ นโยบายการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ ส่วนรวม นโยบายรับแจ้งเบาะแสและ ข้อร้องเรียนผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น	1) การทบทวน ปรับปรุง นโยบาย ที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายด้านการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชัน นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ นโยบายการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและ ประโยชน์ส่วนรวม นโยบายรับแจ้ง เบาะแสและข้อร้องเรียนผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น	ม.ค. 68 - ธ.ค. 68	ฝ่ายการบัญชี , ฝ่ายวิเคราะห์และ วางแผนกลยุทธ์, ฝ่ายทรัพยากร บุคคล,ฝ่ายจัดหา และการพัสดุ

ชื่อกระบวนการ/โครงการจ้างพัฒนาโครงการระบบ ERP และระบบ HR.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<p>การตรวจรับพัสดุ ตามแบบ จพ.008 ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>2) ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/โครงการดำเนินการทำรายการรับพัสดุ (T-code : MIGO) ในระบบ SAP</p>	<p>กรณีการขยายระยะเวลาการส่งมอบพัสดุโดยไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาอัตราค่าปรับหรือการเป็นผู้ทำงาน</p> <p>2) การจัดทำหรือรับรองพยานหลักฐานอันเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือน เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ</p> <p>3) การละเลยเพิกเฉยหรือแก่งเลวเล่นไม่รับรู้รับทราบและไม่ยึดถือการควบคุมหรือการตรวจรับสำหรับการทำงานที่อาจเห็นประจักษ์และไม่เห็นประจักษ์ เพื่อเอื้อประโยชน์ผู้ประกอบการ</p> <p>4) การรับสินบนหรือการรับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ เช่น เงินใต้โต๊ะ ค่าอำนวยความสะดวก ของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรอง เป็นต้น</p>		<p>2) การทบทวน ปรับปรุง มาตรการระเบียบ คู่มือ กระบวนการ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรการต่อต้านการให้และรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือบริหารจัดการการต่อต้านการให้และรับสินบน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน เป็นต้น</p> <p>3) สร้างความตระหนักในการต่อต้านการทุจริตแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>4) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการการต่อต้านการทุจริตของธนาคารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม</p> <p>5) การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense</p> <p>6) ประกาศเจตจำนงสุจริต ต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ</p> <p>7) ขับเคลื่อน ฮอส. สู่องค์กรคุณธรรม</p>	<p>2) การทบทวน ปรับปรุง มาตรการระเบียบ คู่มือ กระบวนการที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรการต่อต้านการให้และรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือบริหารจัดการการต่อต้านการให้และรับสินบน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน เป็นต้น</p> <p>3) สร้างความตระหนักในการต่อต้านการทุจริตแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>4) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการการต่อต้านการทุจริตของธนาคารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม</p> <p>5) การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense</p> <p>6) กรณีมีการแก้ไขสัญญา ต้องพิจารณาเหตุผลความจำเป็น เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตรงกับวัตถุประสงค์</p>		

ชื่อกระบวนการ/โครงการจ้างพัฒนาโครงการระบบ ERP และระบบ HR.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
					<p>โครงการและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ</p> <p>7) มีบทลงโทษ ตามข้อบังคับธนาคาร ฉบับที่ 17 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติของพนักงาน ว่าด้วย วินัย การสอบสวน การลงโทษพนักงาน และลูกจ้าง การอุทธรณ์การถูกลงโทษของพนักงานและลูกจ้าง</p> <p>8) ข้อกำหนดในการห้ามพนักงานดำเนินการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม (คำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ที่ 355/2567 และคำสั่งคณะกรรมการธนาคารอาคารสงเคราะห์ที่ 4/2563 การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง) และได้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>9) การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน</p>		

ชื่อกระบวนการ/โครงการจ้างพัฒนาโครงการระบบ ERP และระบบ HR.....							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
					ตามหลัก 3 line of Defense 10) ดำเนินการด้านองค์คุณธรรม ประจำปี 2567 ต่อเนื่อง ปี 2568		

มติที่ประชุม เห็นชอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ ประจำปี พ.ศ. 2568

วาระที่ 4 เพื่อทราบการรายงานผลการดำเนินการแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

เพื่อโปรดทราบผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. 2568 ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ ตามแบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
1	แจ้งข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท) เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ จัดทำบันทึกหรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) แจ้งข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุและฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ จงใจไม่ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การไม่ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือประกาศจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ในระบบเครือข่าย	ต่ำ	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ	เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จะประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ	ดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม 2558	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
	ประกอบด้วย ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง, วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (งบประมาณ), ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง และรายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นำเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ	สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และไม่ได้เปิดเผยโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบฯ กำหนด เป็นต้น		มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (จพ.002) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง (จพ.	1) ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ 2) ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน, ผู้จัดทำ	ปานกลาง	1) การทบทวน ปรับปรุงนโยบายที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และ บริหารพัสดุ นโยบายการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม นโยบายรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น	1) การแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง มีการพิจารณาจากผู้เกี่ยวข้องหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับโครงการ เพื่อกำหนดรายละเอียดพัสดุให้เป็นไปตามมาตรฐาน และวัตถุประสงค์ของการใช้งานที่	ดำเนินการดำเนินการตามแผนได้ ร้อยละ 100	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
	<p>003)</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่าย งานเจ้าของเรื่อง/ โครงการ จัดทำบันทึก นำเสนอขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียดเฉพาะของ พัสดุ (TOR) (จพ.002) หรือแต่งตั้ง คณะกรรมการ/บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียดเฉพาะของ พัสดุ (TOR) และกำหนด ราคากลาง (จพ.003) ต่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>ราคากลาง/ คณะกรรมการ จัดทำราคากลาง มี ความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือมี ส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วน เกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีส่วน เกี่ยวข้องทำให้กำหนด รายละเอียดของพัสดุที่ไม่ เป็นกลาง</p>		<p>2) การทบทวน ปรับปรุง มาตรการ ระเบียบ คู่มือ กระบวนการ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรการต่อต้านการให้และ รับสินบนในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง คู่มือบริหารจัดการการ ต่อต้านการให้และรับสินบน กระบวนการ จัดซื้อ จัดจ้าง กระบวนการจัดการข้อ ร้องเรียน เป็นต้น</p> <p>3) สร้างความตระหนักในการ ต่อต้านการทุจริตแก่ ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>4) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การ บริหารจัดการการต่อต้านการ ทุจริตของธนาคารแก่ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียทุกกลุ่ม</p> <p>5) การกำกับ ดูแล การ ปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense</p>	<p>ต้องมีความชัดเจน โดยไม่ตรง กับคุณสมบัติหรือลักษณะ พัสดุของผู้ประกอบการราย หนึ่งรายใด</p> <p>2) การตรวจสอบ COI คู่สัญญา รายไตรมาส</p> <p>3) มีบทลงโทษ ตามข้อบังคับ ธนาคาร ฉบับที่ 17 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติของพนักงาน ว่าด้วย วินัย การสอบสวน การลงโทษพนักงานและ ลูกจ้าง การอุทธรณ์การถูก ลงโทษของพนักงานและ ลูกจ้าง</p> <p>4) ข้อกำหนดในการห้าม ดำเนินการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลและ ประโยชน์ส่วนรวม (คำสั่ง ธนาคารอาคารสงเคราะห์ที่ 355 /2567 และคำสั่ง คณะกรรมการธนาคารอาคาร</p>		

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
					<p>สงเคราะห์ที่ 4/2563 การ ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ของกรรมการและผู้บริหาร ระดับสูง)</p> <p>5) มีรูปแบบมาตรฐาน การ จัดทำร่าง TOR สำหรับการ จัดหาพัสดุแต่ละประเภท</p> <p>6) การจัดอบรมกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง ทั้งภายในและ ภายนอก</p> <p>7) การกำกับ ดูแล การ ปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense</p>		
3	จัดทำขอบเขตของงาน/ ราย ละ เอื้อ ค ุ ณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และ กำหนด ราคากลาง คณะกรรมการ/ บุคคล ที่ได้รับอนุมัติ	1) ผู้จัดทำร่างขอบเขตของ งาน หรือ คณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ (TOR) เช่น - ลักษณะเป็นพัสดุ ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการ	ปานกลาง	1) การทบทวน ปรับปรุง นโยบาย ที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบาย ด้านการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตคอร์ รัปชัน นโยบายการจัดซื้อ	1) มีรูปแบบมาตรฐาน การจัดทำร่าง TOR สำหรับการจัดหาพัสดุ แต่ละประเภท ตามแบบ ประกาศราคากลางที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ดำเนินการดำเนินการตาม แผนได้ ร้อยละ 100	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
	แต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำ ขอบเขตของงาน/ รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ (TOR) และกำหนดราคากลาง นำเสนอขออนุมัติต่อผู้มี อำนาจอนุมัติ	เฉพาะหรือมีจำนวนผู้มี คุณสมบัติจำนวนน้อยราย โดยไม่มีเหตุผลที่สมควรและ เป็นการเลือกปฏิบัติ / การ เอื้อ โป ร ช โย ช น์ แ ก่ ผู้ประกอบการหรือผู้ยื่น ข้อเสนอรายใด - กำหนดเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และ รายละเอียดของการ พิจารณาคัดเลือกที่ไม่ ชัดเจน เพื่อเปิดช่องให้มีการ ใช้ดุลยพินิจหรือมีการเลือก ปฏิบัติแก่ผู้ประกอบการราย หนึ่งรายใด - กำหนดเงื่อนไขและ ระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือ ส่งมอบงาน เพื่อให้สอดคล้อง กับการเข้ารับงานของ ผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใด 2) จัดทำราคากลาง โดย		จัดจ้างและบริหารพัสดุ นโยบายการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลและ ประโยชน์ส่วนรวม นโยบายรับแจ้งเบาะแสและ ข้อร้องเรียนผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น 2) การทบทวน ปรับปรุง มาตรการ ระเบียบ คู่มือ กระบวนการที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรการต่อต้านการ ให้และ รับสินบนในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง คู่มือบริหาร จัดการการต่อต้านการให้ และรับสินบน กระบวนการ จัดซื้อ จัดจ้าง กระบวนการจัดการ	2) กำหนดให้การจัดทำ คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ (TOR) ต้องไม่มี ลักษณะเป็นพัสดุยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะ โดยต้องมีจำนวน ผู้มีคุณสมบัติ ไม่ต่ำกว่า 3 ราย 3) การแบ่งแยกอำนาจ อนุมัติตามวงเงิน 4) การพิจารณากลับกรอง จากผู้บริหารตามสาย บังคับบัญชาของผู้จัดทำ ร่าง TOR 5) มีคู่มือ/หลักเกณฑ์การ คำนวณราคากลาง 6) มีบทลงโทษ ตาม ข้อบังคับธนาคาร ฉบับที่ 17 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติ		

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
		<p>บิดเบือนหรือเลือกวิธีการหา ราคากลางที่ไม่เหมาะสม เพื่อให้ราคากลาง มีอัตรา สูงกว่าราคาที่สามารถจัดจ้างได้ จริงและไม่เป็นไปตามอัตรา ราคาค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์ หรือค่าจ้างสำหรับการ จัดหาพัสดุนั้น ซึ่งมีลักษณะ เป็นการเอื้อประโยชน์กับ ผู้ประกอบการ</p>		<p>ข้อร้องเรียน เป็นต้น 3) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการการ ต่อต้านการทุจริตของ ธนาคารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วน เสียทุกกลุ่ม 4) การกำกับ ดูแล การ ปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense</p>	<p>ของพนักงาน ว่าด้วย วินัย การสอบสวน การลงโทษ พนักงานและลูกจ้าง การ อุทธรณ์การถูกลงโทษของ พนักงานและลูกจ้าง 7) ข้อกำหนดในการห้าม พนักงานดำเนินการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคลและประโยชน์ ส่วนรวม (คำสั่งธนาคาร อาคารสงเคราะห์ที่ 355/2567 และคำสั่ง คณะกรรมการธนาคาร อาคารสงเคราะห์ที่ 4/2563 การขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคลและประโยชน์ ส่วนรวมของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง)</p>		

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
					8) การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense		
4	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติตั้งซื้อสั่งจ้าง (จพ.006) เพื่อเสนอขออนุมัติ คณะกรรมการ/บุคคล ที่ได้รับอนุมัติ แต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติตั้งซื้อสั่งจ้าง ตามแบบ จพ.006 นำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ในระบบตรวจกรองรายชื่อกลุ่มเฝ้าระวัง (Watchlist Screening), ระบบ	การจัดทำรายงานผลการพิจารณา เพื่อขออนุมัติตั้งซื้อสั่งจ้าง มีการรับรองเอกสารหรือข้อเท็จจริงที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทใดบริษัทหนึ่ง นำไปสู่การได้รับการคัดเลือก หรือทำให้ธนาคารเสียประโยชน์	ปานกลาง	1) การทบทวน ปรับปรุงนโยบายที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชัน นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ นโยบายการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวม นโยบายรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น 2) การทบทวน ปรับปรุง มาตรการ ระเบียบ คู่มือ กระบวนการ ที่	1) กำหนดให้เชิญชวนผู้มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า 3 ราย 2) การแบ่งแยกอำนาจอนุมัติตามวงเงิน 3) การพิจารณากลับกรองจากผู้บริหารตามสายบังคับบัญชาของฝ่ายจัดหาและการพัสดุ 4) ปฏิบัติตามคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การตรวจสอบ Watchlist , COI และผู้ทำงาน เป็นต้น 5) มีบทลงโทษ ตาม	ดำเนินการดำเนินการตามแผนได้ ร้อยละ 100	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
	Conflict Of Interest (COI) และระบบตรวจรายชื่อผู้ทำงาน			<p>เกี่ยวข้อง เช่น มาตรการต่อต้านการให้และรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>คู่มือบริหารจัดการการต่อต้านการให้และรับสินบน</p> <p>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน เป็นต้น</p> <p>3) สร้างความตระหนักในการต่อต้านการทุจริตแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>4) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการการต่อต้านการทุจริตของธนาคารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม</p> <p>5) การกำกับ ดูแล</p>	<p>ข้อบังคับธนาคาร ฉบับที่ 17 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติของพนักงาน ว่าด้วย วินัย การสอบสวน การลงโทษ พนักงานและลูกจ้าง การอุทธรณ์การถูกลงโทษของพนักงานและลูกจ้าง</p> <p>6) ข้อกำหนดในการห้ามพนักงานดำเนินการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม (คำสั่งธนาคาร อาคารสงเคราะห์ที่ 355/2567 และคำสั่งคณะกรรมการธนาคาร อาคารสงเคราะห์ที่ 4/2563 การขัดกัน</p>		

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
				การปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense	ระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคล และ ประโยชน์ ส่วนรวมของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง) 6) การกำกับ ดูแล การ ปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense		
5	ตรวจรับพัสดุและ รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ และทำรายการรับ พัสดุ (MIGO) ในระบบ Systems Applications and Products (SAP) 1) คณะกรรมการตรวจ รับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	1) การแก้ไขรายละเอียด หรือเงื่อนไขของพัสดุที่ ปราศจากเหตุผลความ จำเป็นเพียงพอ ทำให้ หน่วยงานของรัฐต้องเสีย ประโยชน์และกระทบต่อ ความคุ้มค่า ความมี ประสิทธิผล และ วัตถุประสงค์ของการจัดหา	สูง	1) การทบทวน ปรับปรุง นโยบายที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชัน นโยบายการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุ นโยบายการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วน	1) การทบทวน ปรับปรุง นโยบายที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชัน นโยบายการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุ นโยบายการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วน	ดำเนินการดำเนินการตาม แผนได้ ร้อยละ 100	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
	<p>ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตามแบบ จพ. 008 ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>2) ฝ่ายงาน เจ้าของเรื่อง/โครงการ ดำเนินการทำรายการรับพัสดุ (T-code : MIGO) ในระบบ SAP</p>	<p>พัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นการ เอื้อประโยชน์ให้แก่ ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง กรณีการขยาย ระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ โดยไม่มีพยานหลักฐาน เพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงการ พิจารณาอัตราค่าปรับหรือ การเป็นผู้ทำงาน</p> <p>2) การจัดทำหรือรับรอง พยานหลักฐานอันเป็นเท็จ หรือไม่ถูกต้องตรงกับความจริงหรือมีลักษณะบิดเบือน เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่า พัก</p> <p>3) การละเลยเพิกเฉยหรือ แกล้งละเว้นไม่รับรู้รับทราบ และไม่ยึดถือการควบคุม หรือการตรวจงานจ้าง สำหรับการงานที่อาจเห็น</p>		<p>บุคคล และ ประโยชน์ ส่วนรวม นโยบายรับแจ้ง เบาะแสและข้อร้องเรียน ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>2) การทบทวน ปรับปรุง มาตรการ ระเบียบ คู่มือ กระบวนการ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรการต่อต้านการ ใ ให้ และ รับ สิน บ น ใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือบริหารจัดการ การ ต่อต้านการให้และรับสินบน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดการซื้อ ร้องเรียน เป็นต้น</p> <p>3) สร้างความตระหนักใน การต่อต้านการทุจริตแก่ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>บุคคล และ ประโยชน์ ส่วนรวม นโยบายรับแจ้ง เบาะแสและข้อร้องเรียน ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>2) การทบทวน ปรับปรุง มาตรการ ระเบียบ คู่มือ กระบวนการ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรการต่อต้านการ ใ ให้ และ รับ สิน บ น ใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือบริหารจัดการ การ ต่อต้านการให้และรับสินบน กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง กระบวนการ จัดการข้อร้องเรียน เป็น ต้น</p> <p>3) สร้างความตระหนักใน การต่อต้านการทุจริตแก่</p>		

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
		<p>ประจักษ์และไม่เห็น ประจักษ์ เพื่อเอื้อประโยชน์ ผู้รับจ้าง</p> <p>4) การรับสินบนหรือการรับ ของขวัญจากการปฏิบัติ หน้าที่ เช่น เงินใต้โต๊ะ ค่า อำนวยความสะดวก ของขวัญ หรือการเลี้ยง รับรอง เป็นต้น</p>		<p>4) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการการ ต่อต้านการทุจริตของ ธนาคารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วน เสียทุกกลุ่ม</p> <p>5) การกำกับ ดูแล การ ปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense</p> <p>6) ประกาศเจตจำนงสุจริต ต่อต้านคอร์รัปชันทุก รูปแบบ</p> <p>7) ขับเคลื่อน รอส. สู่องค์กร คุณธรรม</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>4) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการการ ต่อต้านการทุจริตของ ธนาคารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วน เสียทุกกลุ่ม</p> <p>5) การกำกับ ดูแล การ ปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense</p> <p>6) กรณีมีการแก้ไขสัญญา ต้องพิจารณาเหตุผลความ จำเป็น โดยมีหลักฐาน สนับสนุนชัดเจน เป็นไป ตามกฎหมายหรือระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ตรงกับ วัตถุประสงค์โครงการและ เป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ธนาคารเป็นสำคัญ</p>		

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
					7) มีบทลงโทษ ตาม ข้อบังคับธนาคาร ฉบับที่ 17 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติ ของพนักงาน ว่าด้วย วินัย การสอบสวน การลงโทษ พนักงานและลูกจ้าง การ อุทธรณ์การถูกลงโทษของ พนักงานและลูกจ้าง 8) ข้อกำหนดในการห้าม พนักงานดำเนินการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคลและประโยชน์ ร่วมกัน (คำสั่งธนาคาร อาคารสงเคราะห์ที่ 355/2567 และ คำสั่ง คณะกรรมการธนาคาร อาคารสงเคราะห์ที่ 4/2563 การ ขัด กัน		

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง Upgrade พร้อมว่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ERP และระบบ HR

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
					<p>ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง) และได้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>9) การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ตามหลัก 3 line of Defense</p> <p>10) ดำเนินการด้านองค์กรคุณธรรม ประจำปี 2567 ต่อเนื่อง ปี 2568</p>		

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 5 อื่น ๆ

ไม่มี

- ผู้บันทึกรายงานการประชุม นางสาวธนารัตน์ สุธีลักษณ์
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนส่วนกำกับกฎเกณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศและดูแลกิจการที่ดี
ฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน
- ผู้ตรวจรายงานการประชุม นายทรงวุฒิ ชินวัฒนกุล
หัวหน้าส่วนส่วนกำกับกฎเกณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศและดูแลกิจการที่ดี
ฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน