

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน).....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓ การใช้จ่ายงบประมาณ/โครงการจัดซื้อจัดจ้างมูลค่าสูง.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....เข้าคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์.....

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑	การกำหนดขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๑. อาจมีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือสเปก ให้เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง ๒. อาจมีการกำหนดเกณฑ์คะแนนในการพิจารณาคัดเลือก ให้เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง
๒	การกำหนดราคากลาง	๑. การกำหนดราคากลางต่ำเกินไป อาจทำให้คุณภาพของสินค้า/บริการต่ำ หากราคากลางต่ำเกินไป ผู้เสนอราคาหรือผู้ขายอาจต้องลดคุณภาพของสินค้าหรือบริการเพื่อให้สามารถทำกำไรได้ในราคาดังกล่าว ทำให้ผลลัพธ์ที่ได้รับไม่ตรงตามความต้องการ หรืออาจเกิดปัญหาคูณภาพในระยะยาว ๒. การกำหนดราคากลางสูงเกินไป ส่งผลให้การใช้งบประมาณเกินความจำเป็น การกำหนดราคากลางที่สูงเกินไปอาจทำให้ต้องใช้งบประมาณมากกว่าที่จำเป็น ส่งผลให้เกิดการสูญเสียทางการเงิน และอาจทำให้ทรัพยากรทางการเงินขององค์กรถูกใช้ไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ
๓	การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. การเข้าจากผู้เสนอราคารายเดิมเพราะง่ายต่อการติดต่อประสานงาน ๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ อาจมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคา

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔	การจัดทำสัญญา	๑. การไม่ระบุข้อกำหนดที่ชัดเจน หากข้อกำหนดในสัญญายังไม่ชัดเจน หรือไม่ครอบคลุมสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น อาจทำให้เกิดข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญาในภายหลัง ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการแก้ไขสัญญาเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ได้รับมา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาเห็นชอบและมีมติให้แก้ไขสัญญาเพิ่มเติมได้
๕	การบริหารสัญญาและการตรวจรับงาน	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาตรวจรับพัสดุไปก่อน เพื่อให้ผู้ให้เข้าได้รับเงินงวดได้เร็ว ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือรับสินบน หรือรับของขวัญจากผู้ที่ได้ชนะการเสนอราคา ๓. การไม่สามารถส่งมอบสินค้าหรือบริการตามเวลาที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ตกลงไว้ จะส่งผลกระทบต่อการทำงานในภาพรวมและอาจต้องมีการแก้ไขหรือปรับปรุงสัญญาใหม่

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)		
ความถี่ของการเกิดเหตุการณ์		มีข้อบ่งชี้ หรือหลักฐานของการเกิดเหตุการณ์
๕	มีโอกาสเกิดสูงมากกว่า ๘๐% หรือปีละ ๖ ครั้งขึ้นไป	มีข้อบ่งชี้ถึงความน่าจะเป็นสูงที่จะเกิดขึ้นในระยะใกล้
๔	มีโอกาสเกิดสูง หรือเกิดขึ้นบ่อยครั้ง มากกว่า ๕๐-๘๐% หรือปีละ ๒-๕ ครั้ง	มีข้อบ่งชี้ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระยะอันใกล้
๓	มีโอกาสเกิดปานกลาง หรือเกิดขึ้นบางครั้ง มากกว่า ๒๐-๕๐% หรือปีละครั้ง	มีข้อบ่งชี้ถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้นในระยะอันใกล้
๒	อาจมีโอกาสเกิดน้อย หรือเกิดขึ้นนาน ๆ ครั้ง ๑๐-๒๐% หรือมากกว่า ๑-๓ ปีต่อครั้ง	ไม่มีข้อบ่งชี้หรือหลักฐานที่บ่งชี้ความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้นในระยะอันใกล้
๑	มีโอกาสเกิดน้อยมาก หรือเกิดขึ้นได้ในกรณียกเว้น น้อยกว่า ๑๐% หรือน้อยกว่า ๓ ปีต่อครั้ง	เป็นไปไม่ได้

ผลกระทบ (Impact) ด้านการเงิน

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	กระทบต่องบประมาณ ระดับสูงมาก (มากกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)
๔	กระทบต่องบประมาณ ระดับสูง (ตั้งแต่ ๑,๕๐๐,๐๐๐ - ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
๓	กระทบต่องบประมาณ ระดับปานกลาง (ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ - ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท)
๒	กระทบต่องบประมาณ ระดับต่ำ (ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
๑	กระทบต่องบประมาณ ระดับต่ำมาก (ต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผลกระทบ (Impact) ด้านการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เจ้าหน้าที่ทำผิดกฎหมายจนเกิดการดำเนินคดีฟ้องร้องต่อสำนักงาน มีคำพิพากษาถึงที่สุดทำให้สำนักงานแพ้คดีและสูญเสียหรือชดใช้ค่าสินไหมทดแทน รวมทั้งสูญเสียภาพลักษณ์ด้านการเป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาล
๔	เจ้าหน้าที่ทำผิดกฎหมายทั้งภายในและภายนอก เช่น มีเจตนากระทำความผิดกฎหมาย หรือจงใจหรือประมาทเลินเล่อกระทำการละเมิดทำต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น จนเกิดการร้องเรียนต่อสำนักงานหรือต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
๓	เจ้าหน้าที่ทำผิดกฎระเบียบภายใน จนเกิดความเสียหายรุนแรงต่อสำนักงาน (ระดับ ๓) เช่น จงใจทำผิดระเบียบ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือทำผิดระเบียบซ้ำ ๆ เกิดความเสียหายแก่สำนักงานเป็นต้นทุนหรือกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
๒	เจ้าหน้าที่ทำผิดกฎระเบียบภายใน จนเกิดความเสียหายปานกลางต่อสำนักงาน (ระดับ ๒) เช่น ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือทำผิดระเบียบซ้ำ ๆ แต่ไม่เกิดความเสียหายเป็นต้นทุน หรือกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง และสำนักงานได้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือน
๑	เจ้าหน้าที่ทำผิดกฎระเบียบภายใน จนเกิดความเสียหายเล็กน้อยต่อสำนักงาน (ระดับ ๑) เช่น กระทำผิดข้อบังคับประมวลจริยธรรม หรือประมาทเลินเล่อ หรือทำผิดระเบียบหรือกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง และสำนักงานได้ตักเตือนเป็นหนังสือ

ผลกระทบ (Impact) ด้านภาพลักษณ์และชื่อเสียง

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	ด้านธรรมาภิบาล มีข้อร้องเรียนการทุจริตและปรากฏว่ามีการทุจริตจริง จนเป็นข่าวแพร่หลายทั้งภายในและภายนอก จนเกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียง หลักธรรมาภิบาลของสำนักงาน เช่น มีข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน, มีการออกนโยบายโดยเอื้อประโยชน์ต่อหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือพวกพ้อง มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการดำเนินงาน เป็นต้น ส่งผลกระทบถึงการเป็นองค์กรที่ไม่มีคุณธรรมและความโปร่งใส
๔	ด้านธรรมาภิบาล มีมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและปรากฏข่าวเชิงลบ เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียง หลักธรรมาภิบาลของสำนักงาน
๓	ด้านธรรมาภิบาล มีข้อร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ พนักงาน และบุคลากร เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน
๒	ไม่มี
๑	ไม่มี

Risk Score			โอกาสเกิด/ความเป็นไปได้ (Likelihood)				
			น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
			๑	๒	๓	๔	๕
ผลกระทบ/ความรุนแรง (Impact)	สูงมาก	๕	๑ x ๕ (๑๙)	๒ x ๕ (๒๐)	๓ x ๕ (๒๑)	๔ x ๕ (๒๔)	๕ x ๕ (๒๕)
	สูง	๔	๑ x ๔ (๑๒)	๒ x ๔ (๑๓)	๓ x ๔ (๑๕)	๔ x ๔ (๒๒)	๕ x ๔ (๒๓)
	ปานกลาง	๓	๑ x ๓ (๗)	๒ x ๓ (๘)	๓ x ๓ (๙)	๔ x ๓ (๑๔)	๕ x ๓ (๑๕)
	น้อย	๒	๑ x ๒ (๓)	๒ x ๒ (๔)	๓ x ๒ (๖)	๔ x ๒ (๑๑)	๕ x ๒ (๑๗)
	น้อยมาก	๑	๑ x ๑ (๑)	๒ x ๑ (๒)	๓ x ๑ (๕)	๔ x ๑ (๑๐)	๕ x ๑ (๑๖)

Risk Appetite Boundary: ขอบเขตของระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ ()

ระดับความรุนแรง ของความเสียหาย	Risk Ranking	แทนด้วยแถบสี	คำอธิบายการบริหารความเสี่ยง
สูงมาก	๒๒ – ๒๕ (สีแดง)		ระดับความเสี่ยงที่เกินระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้อย่างมาก ต้องบริหารความเสี่ยงเร่งด่วน
สูง	๑๓ – ๒๑ (สีส้ม)		ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ปานกลาง	๕ – ๑๒ (สีเหลือง)		ระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการเฝ้าระวัง อาจมีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ต่ำ	๑ – ๔ (สีเขียว)		ระดับที่ยอมรับได้ ไม่ต้องบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑	การกำหนดขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๑. อาจมีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือสเปก ให้เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง	๓	๓	๙	ปานกลาง
		๒. อาจมีการกำหนดเกณฑ์คะแนนในการพิจารณาคัดเลือก ให้เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง	๓	๓	๙	ปานกลาง
๒	การกำหนดราคากลาง	๑. การกำหนดราคากลางต่ำเกินไป อาจทำให้คุณภาพของสินค้า/บริการต่ำ หากราคากลางต่ำเกินไป ผู้เสนอราคาหรือผู้ขายอาจต้องลดคุณภาพของสินค้าหรือบริการเพื่อให้สามารถทำกำไรได้ในราคาดังกล่าว ทำให้ผลลัพธ์ที่ได้รับไม่ตรงตามความต้องการ หรืออาจเกิดปัญหาคุณภาพในระยะยาว	๔	๓	๑๒	ปานกลาง
		๒. การกำหนดราคากลางสูงเกินไป ส่งผลให้การใช้งบประมาณเกินความจำเป็น การกำหนดราคากลางที่สูงเกินไปอาจทำให้ต้องใช้งบประมาณมากกว่าที่จำเป็น ส่งผลให้เกิดการสูญเสียทางการเงิน และอาจทำให้ทรัพยากรทางการเงินขององค์กรถูกใช้ไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ	๔	๓	๑๒	ปานกลาง

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๓	การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. การเข้าจากผู้เสนอราคารายเดิมเพราะง่ายต่อการติดต่อประสานงาน	๓	๓	๙	ปานกลาง
		๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ อาจมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคา	๒	๒	๔	น้อย
๔	การจัดทำสัญญา	๑. การไม่ระบุข้อกำหนดที่ชัดเจน หากข้อกำหนดในสัญญายังไม่ชัดเจน หรือไม่ครอบคลุมสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นอาจทำให้เกิดข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญาในภายหลัง	๓	๓	๙	ปานกลาง
		๒. เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการแก้ไขสัญญาเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ได้รับมา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาเห็นชอบและมีมติให้แก้ไขสัญญาเพิ่มเติมได้	๒	๓	๖	น้อย
๕	การบริหารสัญญาและการตรวจรับงาน	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาตรวจรับพัสดุไปก่อน เพื่อให้ผู้ให้เข้าได้รับเงินงวดได้เร็ว	๓	๓	๙	ปานกลาง
		๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือรับสินบน หรือรับของขวัญจากผู้ที่ได้ชนะการเสนอราคา	๒	๒	๔	น้อย

		๓. การไม่สามารถส่งมอบสินค้าหรือบริการตามเวลาที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ตกลงไว้ จะส่งผลกระทบต่อการทำงานในภาพรวมและอาจต้องมีการแก้ไขหรือปรับปรุงสัญญาใหม่	๓	๓	๙	ปานกลาง
--	--	--	---	---	---	---------

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : เช่าคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน
๑	การกำหนดขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๑. อาจมีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือสเปก ให้เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง	ปานกลาง	➢ ตรวจสอบขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ก่อนเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้เสนอราคาอย่างน้อย ๓ ราย ที่มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพในการยื่นเสนอราคา ➢ มีแนวทางการกำหนดขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐาน เพื่อหลีกเลี่ยงการกำหนดคุณลักษณะที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ ➢ การให้ความรู้แก่พนักงาน สร้างความตระหนักรู้ในความผิดที่อาจจะเกิดขึ้น	○ หลีกเลี่ยงการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จำกัด ○ หลีกเลี่ยงการกำหนดข้อกำหนดที่ยากเกินไป ควรกำหนดข้อกำหนดที่สามารถประเมินได้อย่างชัดเจนและเป็นกลาง เช่น ระบุขนาด น้ำหนัก หรือคุณสมบัติที่สามารถวัดได้ ไม่ควรกำหนดข้อกำหนดที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใด โดยใช้คำที่คลุมเครือหรือยากต่อการวัด ○ อบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดข้อกำหนดที่เป็นธรรม ควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความเข้าใจในการกำหนดข้อกำหนดที่เป็นธรรม และโปร่งใส และสามารถหลีกเลี่ยงการเลือกปฏิบัติได้ ○ สร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต/ส่งเสริมจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะช่วย	● เจ้าของโครงการและเจ้าหน้าที่พัสดุประชุมหารือถึงระเบียบฯที่เกี่ยวข้องของคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เช่น ซีพียู แรม ขนาดจอ หรือรูปลักษณะลักษณะที่เข้าข่ายยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง ● คณะกรรมการกำหนด TOR ได้จัดการประชุม เพื่อทบทวนและปรับแก้คุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ โดยยืนยันว่าไม่มีการระบุยี่ห้อหรือรุ่นที่เจาะจง และคุณสมบัติที่กำหนด (เช่น CPU, RAM, Storage) เป็นมาตรฐานทั่วไปในตลาด ● เจ้าของโครงการและเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการสืบราคากลางจากผู้ประกอบการ จำนวน ๔ ราย เพื่อยืนยันว่าคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดใน TOR มีผู้เสนอราคาที่สามารถจัดหาได้จริงอย่างน้อย ๓ รายขึ้นไป ● เชิญที่ปรึกษาให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบฯ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าของโครงการ ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘	- สำเนาเอกสาร TOR ฉบับก่อนและหลังการปรับปรุง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคา - สำเนา "คู่มือและแนวปฏิบัติการกำหนด TOR" ที่ประกาศใช้ - ภาพถ่ายกิจกรรมการอบรม (รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/ เอกสารประกอบการบรรยาย)

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ : เข้าคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
					ลดความเสี่ยงจากการเลือกปฏิบัติ	- จัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ สร้างความเข้าใจในการกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เป็นธรรมและโปร่งใสตามพรบ. จัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ ประกาศ และข่าวสาร องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ บนเว็บไซต์สำนักงาน เพื่อให้ความรู้ มาตรฐาน อ้างอิง แก่พนักงานและส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต	
	๒. อาจมีการกำหนดเกณฑ์คะแนนในการพิจารณา คัดเลือก ให้เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง	ปานกลาง	➢ การกำหนดข้อกำหนดที่ไม่เป็นการเลือกปฏิบัติ โดยกำหนดขอบเขตงาน และคุณลักษณะเฉพาะที่สามารถรองรับผู้ขายหลายราย และไม่ควรถูกกำหนดคุณลักษณะที่เป็นการเลือกปฏิบัติหรือไม่สมเหตุผล ซึ่งอาจสร้างความได้เปรียบให้กับผู้เสนอราคาบางราย	- หลีกเลี่ยงการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จำกัด - หลีกเลี่ยงการกำหนดข้อกำหนดที่ยากเกินไป ควรกำหนดข้อกำหนดที่สามารถประเมินได้อย่างชัดเจนและเป็นกลาง เช่น ระบุขนาด น้ำหนัก หรือคุณสมบัติที่สามารถวัดได้ ไม่ควรกำหนดข้อกำหนดที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคาบางราย โดยใช้คำที่คลุมเครือหรือยากต่อการวัด - อบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดข้อกำหนดที่เป็นธรรม	- เจ้าของโครงการและเจ้าหน้าที่พัสดุประชุมหารือถึงระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง - เชิญที่ปรึกษาให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบฯ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าของโครงการ ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ - จัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ สร้างความเข้าใจในการกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เป็นธรรมและโปร่งใสตามพรบ. จัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- รายงานการประชุมที่ปรึกษา, ภาพประกอบการประชุม - ภาพถ่ายกิจกรรมการอบรม (รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/ เอกสารประกอบการบรรยาย) - ภาพถ่ายหน้าจอบริษัทที่เผยแพร่ราคากลางและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : เข้าคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
					ควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความเข้าใจในการกำหนดข้อกำหนดที่เป็นธรรมและโปร่งใส และสามารถหลีกเลี่ยงการเลือกปฏิบัติได้ ○ สร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต/ส่งเสริมจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะช่วยลดความเสี่ยงจากการเลือกปฏิบัติ	• ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ ประกาศ และข่าวสาร องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ บนเว็บไซต์สำนักงาน เพื่อให้ความรู้แก่พนักงาน และสร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต/ส่งเสริมจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต	
๒	การกำหนดราคากลาง	๑. การกำหนดราคากลางต่ำเกินไป อาจทำให้คุณภาพของสินค้า/บริการต่ำ หากราคากลางต่ำเกินไป ผู้เสนอราคาหรือผู้ขายอาจต้องลดคุณภาพของสินค้าหรือบริการเพื่อให้สามารถทำกำไรได้ในราคาดังกล่าว ทำให้ผลลัพธ์ที่ได้รับไม่ตรงตามความต้องการ หรืออาจเกิดปัญหาคุณภาพในระยะยาว ๒. การกำหนดราคากลางสูงเกินไป ส่งผลให้การใช้งบประมาณเกินความจำเป็น	ปานกลาง	➢ กำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการกำหนดราคากลางที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน โดยอ้างอิงจากข้อมูลเชิงประจักษ์ เช่น การใช้ราคาจากผู้ขายหลายราย การใช้ราคาตลาดที่มีข้อมูลรองรับ หรือการคำนึงถึงต้นทุนที่แท้จริง ➢ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ เพื่อปรับปรุงกระบวนการ และให้เกิดความโปร่งใสในการจัดทำราคากลางในอนาคต	○ การทบทวนราคากลางอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สะท้อนสภาพตลาดจริง ○ การทำให้กระบวนการจัดซื้อมีความโปร่งใส และกระตุ้นให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ○ อบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดข้อกำหนดที่เป็นธรรม ควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความเข้าใจในการกำหนดข้อกำหนดที่เป็น	• ดำเนินการสืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดจำนวน ๓ รายขึ้นไป และใช้ราคาตลาดที่มีข้อมูลอ้างอิงได้จากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ (ขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการโดยตรง) มาประกอบการคำนวณราคากลาง เพื่อให้ราคาสะท้อนสภาพตลาดที่เป็นจริง • จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง (ที่มีใช้งานก่อสร้าง) วิธีการคำนวณราคากลางโดยละเอียด แบบ	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : เข้าคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
		การกำหนดราคากลางที่สูงเกินไปอาจทำให้ต้องใช้งบประมาณมากกว่าที่จำเป็น ส่งผลให้เกิดการสูญเสียทางการเงิน และอาจทำให้ทรัพยากรทางการเงินขององค์กรถูกใช้ไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ			ธรรมและโปร่งใส และสามารถหลีกเลี่ยงการเลือกปฏิบัติได้ ○ สร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต/ส่งเสริมจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะช่วยลดความเสี่ยงจากการเลือกปฏิบัติ	ประกอบในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง - เปิดเผยแพร่ราคากลางและรายละเอียดการคำนวณในประกาศจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP เพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม - ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ ประกาศ และข่าวสาร องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ บนเว็บไซต์สำนักงาน เพื่อให้ความรู้แก่พนักงาน และสร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต/ส่งเสริมจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต	
๓	การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. การเข้าจากผู้เสนอราคา รายเดิมเพราะง่ายต่อการติดต่อประสานงาน	ปานกลาง	➢ ให้เจ้าของโครงการสืบค้นรายชื่อ บริษัท/ผู้ประกอบการที่มีอาชีพเกี่ยวกับงานที่จะจัดจ้าง เพื่อให้มีเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการรายใหม่ได้ลองเสนอราคา ซึ่งอาจจะได้รายที่มีความเหมาะสม คุ่มค่ามากกว่า และเกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม	○ อบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดข้อกำหนดที่เป็นธรรม ควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความเข้าใจในการกำหนดข้อกำหนดที่เป็นธรรม และโปร่งใส และสามารถหลีกเลี่ยงการเลือกปฏิบัติได้ ○ สร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต/ส่งเสริมจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะ	- การค้นหาผู้ประกอบการ: เจ้าของโครงการได้สืบค้นรายชื่อผู้ประกอบการรายใหม่จากฐานข้อมูลกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและสมาคมที่เกี่ยวข้อง และได้รายชื่อผู้ประกอบการที่มีศักยภาพเพิ่มขึ้นจำนวน ๔ ราย เพื่อประกอบการพิจารณา - คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ทุกท่านได้ลงนามในแบบฟอร์มยืนยันการไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (ผ่านระบบ COI ของภายในสำนักงาน)	- แบบราคากลาง (บก. ๐๖) การสืบราคาตลาดจากผู้ประกอบการอย่างน้อย จำนวน ๔ ราย, เอกสารอ้างอิงราคาจากแหล่งข้อมูลอื่น - คู่มือและแนวปฏิบัติการกำหนดราคากลาง (บันทึกข้อความอนุมัติการใช้แนวปฏิบัติ) - ภาพถ่ายกิจกรรมการอบรม (รายชื่อผู้เข้าร่วม

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : เข้าคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
					ช่วยลดความเสี่ยงจากการเลือกปฏิบัติ ○ เจ้าหน้าที่ที่เสนอแนะแหล่งการสืบค้นรายชื่อบริษัท/ผู้ประกอบการรายใหม่ ๆ ให้เจ้าของโครงการพิจารณา	- จัดทำเกณฑ์การให้คะแนนที่เป็นกลางและวัดผลได้ชัดเจน และคณะกรรมการฯ ได้จัดทำบันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณาให้คะแนนผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายโดยละเอียด - สื่อประชาสัมพันธ์/ อบรมเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง" ให้แก่คณะกรรมการและพนักงานทุกคนในวันที่ [ระบุวันที่...]	อบรม/ เอกสารประกอบการบรรยาย) - ภาพถ่ายหน้าจอเว็บไซต์ที่เผยแพร่ราคากลางและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ อาจมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคา	น้อย	➢ สำนักงานมีนโยบาย ควบคุมกำกับดูแล ติดตาม ร่วมถึงการมีค่านิยมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกคน	○ อบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดข้อกำหนดที่เป็นธรรม ควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความเข้าใจในการกำหนดข้อกำหนดที่เป็นธรรม และโปร่งใส และสามารถหลีกเลี่ยงการเลือกปฏิบัติได้ ○ สร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต/ส่งเสริมจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะช่วยลดความเสี่ยงจากการเลือกปฏิบัติ	- มีการประกาศและขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy โดยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และแบบรายงานผลการรับของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ - จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ และแผนการประเมินความเสี่ยงทุจริต ตลอดจนการกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ	- ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ที่ลงนามโดยผู้บริหาร - ประชาสัมพันธ์นโยบายให้พนักงานและคู่ค้าทราบ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : เช้าคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
					จัดกิจกรรมภายในหน่วยงานหรือฟังบรรยายจากหน่วยงานภายนอก เพื่อให้พนักงานตระหนักในการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสีย		
๔	การจัดทำสัญญา	๑. การไม่ระบุข้อกำหนดที่ชัดเจน หากข้อกำหนดในสัญญายังไม่ชัดเจน หรือไม่ครอบคลุมสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น อาจทำให้เกิดข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญาในภายหลัง	ปานกลาง	- ทุกข้อกำหนดในสัญญาควรระบุอย่างชัดเจนและละเอียด เช่น เวลาในการส่งมอบสินค้า มาตรฐานที่ต้องปฏิบัติตาม เกณฑ์การชำระเงิน หรือข้อกำหนดในกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่คาดคิดเกิดขึ้น - ภาษาในสัญญาควรชัดเจนและตรงไปตรงมา โดยหลีกเลี่ยงการใช้คำที่ไม่ชัดเจนหรือคลุมเครือที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในอนาคต	- อบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดข้อกำหนดที่เป็นธรรม ควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความเข้าใจในการกำหนดข้อกำหนดที่เป็นธรรม และโปร่งใส และสามารถหลีกเลี่ยงการเลือกปฏิบัติได้ - สร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต/ส่งเสริมจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะช่วยลดความเสี่ยงจากการเลือกปฏิบัติ - เจ้าหน้าที่ที่พัฒนาความรู้และติดตามหนังสือเวียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสร้างความตระหนักรู้ในความผิดในฐานะเจ้าหน้าที่ที่ผิดและคณะกรรมการพิจารณาผลการ	- เจ้าหน้าที่ที่พัสดุได้ดำเนินการจัดทำสัญญาที่มีข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ครอบคลุมและชัดเจน เช่น รายละเอียดการส่งมอบ เกณฑ์การชำระเงิน และการรับรองมาตรฐานของอุปกรณ์ เพื่อป้องกันปัญหาข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้น... - เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบ (Checklist) ความครบถ้วนของข้อกำหนดที่สำคัญในสัญญา และกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องใช้ประกอบการจัดทำสัญญาทุกครั้งตามระบบ e-GP ที่กรมบัญชีกลางกำหนด - เจ้าของโครงการและเจ้าหน้าที่พัสดุหรือร่วมกันเพื่อปรับแก้ถ้อยคำรายละเอียดเพิ่มเติมในสัญญาให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย ตรงไปตรงมา และหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค กรณีที่มีถ้อยคำหรือคำศัพท์ที่อาจก่อให้เกิดการตีความผิดพลาด หรือการกำหนด	- แบบสัญญามาตรฐาน (Standard Contract Template), สัญญาที่ลงนามแล้วซึ่งใช้แบบดังกล่าว - สัญญาฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการปรับปรุงถ้อยคำและผ่านการตรวจทานจากฝ่ายกฎหมาย (ถ้ามี) - รายการตรวจสอบ (Checklist)

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : เข้าคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
					ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ ทำหน้าที่โดยตรง	เงื่อนไขกรณีเหตุสุดวิสัย เพิ่มเติม ข้อกำหนดในสัญญาให้ครอบคลุม สถานการณ์ที่ไม่คาดคิด และระบุ ขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจนหาก เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น	
		๒. เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการ แก้ไขสัญญาเพิ่มเติม เพื่อให้ สอดคล้องกับรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่ได้รับมา และ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์พิจารณา เห็นชอบและมีมติให้แก้ไข สัญญาเพิ่มเติมได้	น้อย	➢ สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดুবรม และติดตามหนังสือเวียนจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเสมอ เพื่อพัฒนาความรู้ และสร้างความตระหนักรู้ทั้งเจ้าหน้าที่ พัสดุและคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ใน ความผิดที่อาจเกิดขึ้น	○ อบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการ กำหนดข้อกำหนดที่เป็นธรรม ควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างให้มีความเข้าใจในการ กำหนดข้อกำหนดที่เป็นธรรม และโปร่งใส และสามารถ หลีกเลี่ยงการเลือกปฏิบัติได้ ○ สร้างจิตสำนึกต่อต้านการ ทุจริต/ส่งเสริมจิตสำนึกต่อต้าน การทุจริตในทุกขั้นตอนของ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะ ช่วยลดความเสี่ยงจากการเลือก ปฏิบัติ	● เจ้าหน้าที่พัสดุและ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องได้เข้ารับ การอบรมและติดตามหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มี ความรู้ความเข้าใจในระเบียบและข้อ กฎหมายที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ● เจ้าของโครงการได้ทำการ ตรวจสอบและทบทวนสัญญาร่วมกับ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้แน่ใจว่า ข้อกำหนดต่าง ๆ เช่น รายละเอียด การส่งมอบ, เกณฑ์การตรวจรับ, และเงื่อนไขการชำระเงินมีความ ชัดเจนและครอบคลุม	- เผยแพร่พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ว่าด้วยขั้นตอน การแก้ไขสัญญา) บนเว็บ ไซต์ภายในของสำนักงาน
๕	การบริหารสัญญาและการ ตรวจรับงาน	๑. คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ได้พิจารณาตรวจรับ พัสดุไปก่อน เพื่อให้ผู้ให้เข้า ได้รับเงินงวดได้เร็ว	ปานกลาง	➢ เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสาร การส่งมอบงานของคู่ค้า ➢ ให้ความรู้แก่พนักงาน และสร้าง ความตระหนักรู้ ในความผิดที่อาจจะ เกิดขึ้น	○ เจ้าหน้าที่พัสดุซักถามข้อ สงสัยในประเด็นต่าง ๆ ของการ ส่งมอบงาน จากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	● คณะกรรมการมีการจัดประชุม ชี้แจงบทบาทหน้าที่/ความ รับผิดชอบ/ขั้นตอนการตรวจรับ พัสดุ ของคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ รวมถึงข้อพึงระวังก่อนเริ่ม ดำเนินการตรวจรับงาน ให้ปฏิบัติ	- Checklist การตรวจรับ พัสดุ - รายงานการประชุม ตรวจรับพัสดุ

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ : เข้าคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
						เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุติดตามและประเมินผลการส่งมอบงานเป็นระยะ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติตามกำหนดเวลาและมาตรฐานที่ตกลงไว้ได้ - เจ้าหน้าที่พัสดุให้คำปรึกษาและข้อซักถามต่างๆ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการส่งมอบงาน เพื่อให้เกิดการตรวจสอบซึ่งกันและกัน	
	๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือรับสินบน หรือรับของขวัญจากผู้ที่ได้ชนะการเสนอราคา	น้อย	➢ สำนักงานมีนโยบาย ควบคุมกำกับดูแล ติดตาม ร่วมถึงการมีค่านิยมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกคน	○ จัดกิจกรรมภายในหน่วยงานหรือฟังบรรยายจากหน่วยงานภายนอก เพื่อให้พนักงานตระหนักในการมีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงานมีการประกาศและขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy โดยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และแบบรายงานผลการรับของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ - สำนักงานกำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ และแผนการประเมินความเสี่ยงทุจริต ตลอดจนการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ	- ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ที่ลงนามโดยผู้บริหาร - ประชาสัมพันธ์นโยบายให้พนักงานและคู่ค้าทราบ - จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ และแผนการประเมินความเสี่ยงทุจริต, รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ	

ชื่อกระบวนการงาน/โครงการ : เข้าคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน
						สำนักงานอนุมัติจัดกิจกรรมอบรมด้านจรรยาบรรณ และสร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสีย	
		๓. การไม่สามารถส่งมอบสินค้าหรือบริการตามเวลาที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ตกลงไว้ จะส่งผลกระทบต่อการทำงานในภาพรวมและอาจต้องมีการแก้ไขหรือปรับปรุงสัญญาใหม่	ปานกลาง	➢ ติดตามความคืบหน้าของการส่งมอบสินค้าและบริการอย่างสม่ำเสมอ เช่น การตรวจสอบสถานะของการจัดส่งหรือการประเมินผลระหว่างทาง เพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับจ้างสามารถทำตามกำหนดเวลาที่ตกลงไว้	○ อบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดข้อกำหนดที่เป็นธรรม ควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความเข้าใจในการกำหนดข้อกำหนดที่เป็นธรรม และโปร่งใส และสามารถหลีกเลี่ยงการเลือกปฏิบัติได้ ○ สร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต/ส่งเสริมจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะช่วยลดความเสี่ยงจากการเลือกปฏิบัติ	● เจ้าของโครงการมีการกำกับและติดตามการส่งมอบพัสดุ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาอย่างต่อเนื่อง ● เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดช่องทางการรายงานปัญหา (email/line/โทรศัพท์) หากการส่งมอบไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการฯ ได้รับแจ้งช่องทางและขั้นตอนการรายงานปัญหาให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบโดยทันที เพื่อดำเนินการกับผู้สัญญาตามข้อตกลง ● สำนักงานอนุมัติจัดกิจกรรมอบรมด้านจรรยาบรรณ และสร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสีย	

ลงชื่อ.....วันทิพย์ จอมอริ.....(ผู้จัดทำรายงาน)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ (งานพัสดุ).....

ลงวันที่ 21/..8../2568

ลงชื่อ.....สุวิทย์.....(ผู้ตรวจทานรายงาน)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้อำนวยการ.....

ลงวันที่ 23/ส.ค./2568



๕ ขั้นตอน

การดำเนินการแผนบริหาร จัดการความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ด้านที่ 3 การใช้งบประมาณ (โครงการจัดซื้อจัดจ้างมูลค่าสูงที่สุด จำนวน 1 โครงการ)

: เข้าคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์



จัดทำโดย : ฝ่ายกฎหมายและบริหารความเสี่ยง

1

ขั้นตอน/กระบวนการ

การกำหนดขอบเขตของงาน
/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ผลการดำเนินงานตามแผน



- คกก. TOR จัดการประชุม เพื่อทบทวนและปรับแก้คุณลักษณะเฉพาะและคุณสมบัติที่กำหนด
- เจ้าของโครงการและเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการสืบราคากลางจากผู้ประกอบการ

- เจ้าของโครงการและเจ้าหน้าที่พัสดุประชุมหารือถึงระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องของคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ให้เข้าข่ายยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง



ประเด็นความเสี่ยง

อาจมีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือสเปก ให้เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง



มาตรการป้องกัน

- ตรวจสอบขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ก่อนเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- กำหนดขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน
- ให้ความรู้แก่พนักงาน สร้างความตระหนักรู้ในความผิดที่อาจจะเกิดขึ้น



- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ ประกาศและข่าวสารองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ บนเว็บไซต์สำนักงาน เพื่อให้ความรู้ มาตรฐานอ้างอิง แก่พนักงานและส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต

- เชิญที่ปรึกษาให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบฯ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าของโครงการ
- จัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ สร้างความเข้าใจในการกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เป็นธรรมและโปร่งใสตามพรบ. จัดซื้อจัดจ้างและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



1

ขั้นตอน/กระบวนการ

การกำหนดขอบเขตของงาน
/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ผลการดำเนินงานตามแผน



- เจ้าของโครงการและเจ้าหน้าที่พัสดุประชุมหารือถึงระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง



ประเด็นความเสี่ยง

อาจมีการกำหนดเกณฑ์คะแนนในการพิจารณา คัดเลือก ให้เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคา รายใดรายหนึ่ง



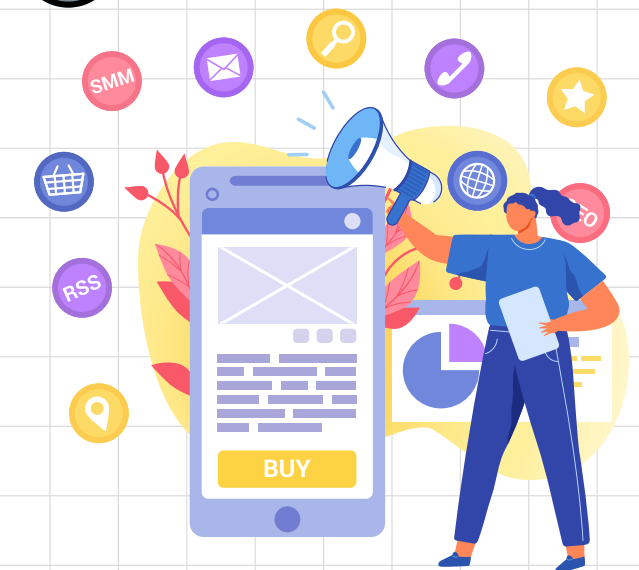
มาตรการป้องกัน

- กำหนดขอบเขตงานและคุณลักษณะเฉพาะที่สามารถรองรับผู้ขายหลายราย และไม่กำหนดคุณลักษณะที่เป็นการเลือกปฏิบัติหรือไม่สมเหตุผล



- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ ประกาศ และข่าวสาร องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ บนเว็บไซต์เพื่อให้ความรู้มาตรฐานอ้างอิง แก่พนักงานและส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต

- จัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ สร้างความเข้าใจในการกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เป็นธรรมและโปร่งใสตามพรบ. จัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง



2

ขั้นตอน/กระบวนการ

การกำหนด ราคากลาง

ประเด็นความเสี่ยง

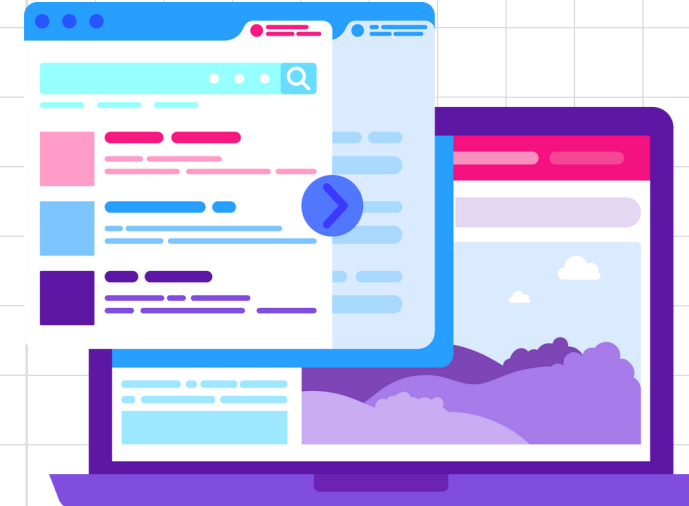
- **กำหนดราคากลางต่ำเกินไป** อาจทำให้คุณภาพของสินค้า/บริการต่ำ หากราคากลางต่ำเกินไปผู้เสนอราคาหรือผู้ขายอาจต้องลดคุณภาพของสินค้า หรือบริการเพื่อให้สามารถทำกำไรได้ในราคาดังกล่าว ทำให้ผลลัพธ์ที่ได้รับไม่ตรงตามความต้องการ หรืออาจเกิดปัญหาคุณภาพในระยะยาว
- **กำหนดราคากลางสูงเกินไป** ส่งผลให้การใช้งบประมาณเกินความจำเป็น ส่งผลให้เกิดการสูญเสียทางการเงิน และอาจทำให้ ทรัพยากรทางการเงินของ องค์กรถูกใช้ไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ

ผลการดำเนินงานตามแผน



มาตรการป้องกัน

- กำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการกำหนดราคากลางที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานโดยอ้างอิงจากข้อมูลเชิงประจักษ์
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ เพื่อปรับปรุงกระบวนการและให้เกิดความโปร่งใสในการจัดทำราคากลางในอนาคต



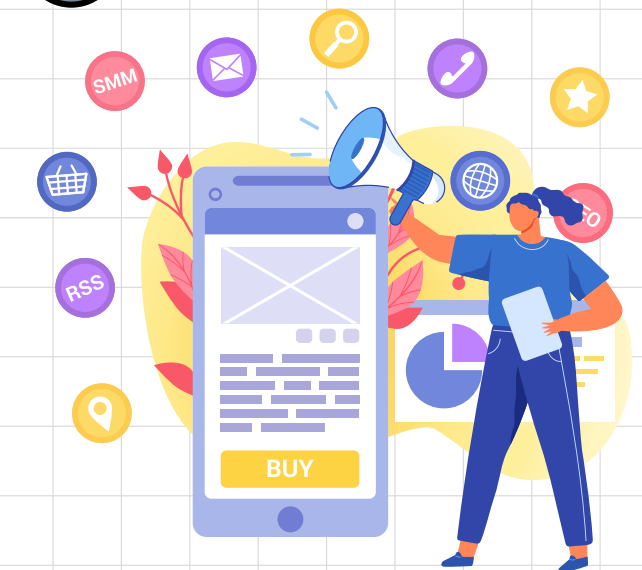
- จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง (ที่มีใช้งานก่อสร้าง) วิธีการคำนวณราคากลางโดยละเอียด แนบประกอบในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง

- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ ประกาศและข่าวสารองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ บนเว็บไซต์สำนักงาน เพื่อให้ความรู้ มาตรฐานอ้างอิง แก่พนักงานและส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต

- สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดจำนวน 3 รายขึ้นไป และใช้ราคาตลาดที่มีข้อมูลอ้างอิงได้จากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือ (ขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการโดยตรง) มาประกอบการคำนวณราคากลางเพื่อให้ราคาสะท้อนสภาพตลาดที่เป็นจริง



- เปิดเผยราคากลางและ รายละเอียดการคำนวณในประกาศ จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP เพื่อให้ เกิดการแข่งขันอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม



3

ขั้นตอน/กระบวนการ

การพิจารณาผลการ จัดซื้อจัดจ้าง

ผลการดำเนินงานตามแผน



- เจ้าของโครงการได้สืบค้นรายชื่อผู้ประกอบการรายใหม่จากฐานข้อมูลกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและสมาคมที่เกี่ยวข้อง และได้รายชื่อผู้ประกอบการที่มีศักยภาพเพิ่มขึ้นเพื่อประกอบการพิจารณา



- คกก. พิจารณาผลฯ ทุกท่านได้ลงนามในแบบฟอร์มยืนยันการไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (ผ่านระบบ COI ของภายในสำนักงาน)

ประเด็นความเสี่ยง

การเข้าจากผู้เสนอราคารายเดิมเพราะง่ายต่อการติดต่อประสานงาน



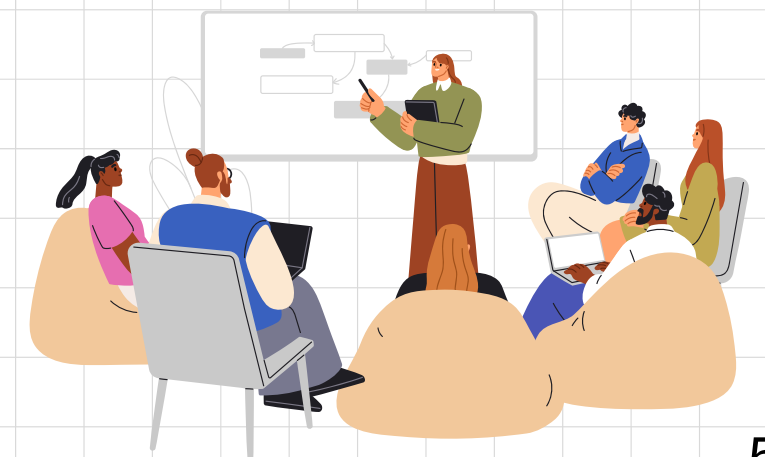
มาตรการป้องกัน

- เจ้าของโครงการสืบค้นรายชื่อบริษัท/ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพเกี่ยวข้องกับงานที่จะจัดจ้าง เพื่อให้มีเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการรายใหม่ได้ลองเสนอราคา ซึ่งอาจจะได้รายที่มีความเหมาะสม คุ่มค่ามากกว่า และเกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม



- สื่อประชาสัมพันธ์/ อบรมเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง" ให้แก่คณะกรรมการและพนักงานทุกคนในวันที่

- จัดทำเกณฑ์การให้คะแนนที่เป็นกลางและวัดผลได้ชัดเจน และคณะกรรมการฯ ได้จัดทำบันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณาให้คะแนนผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายโดยละเอียด

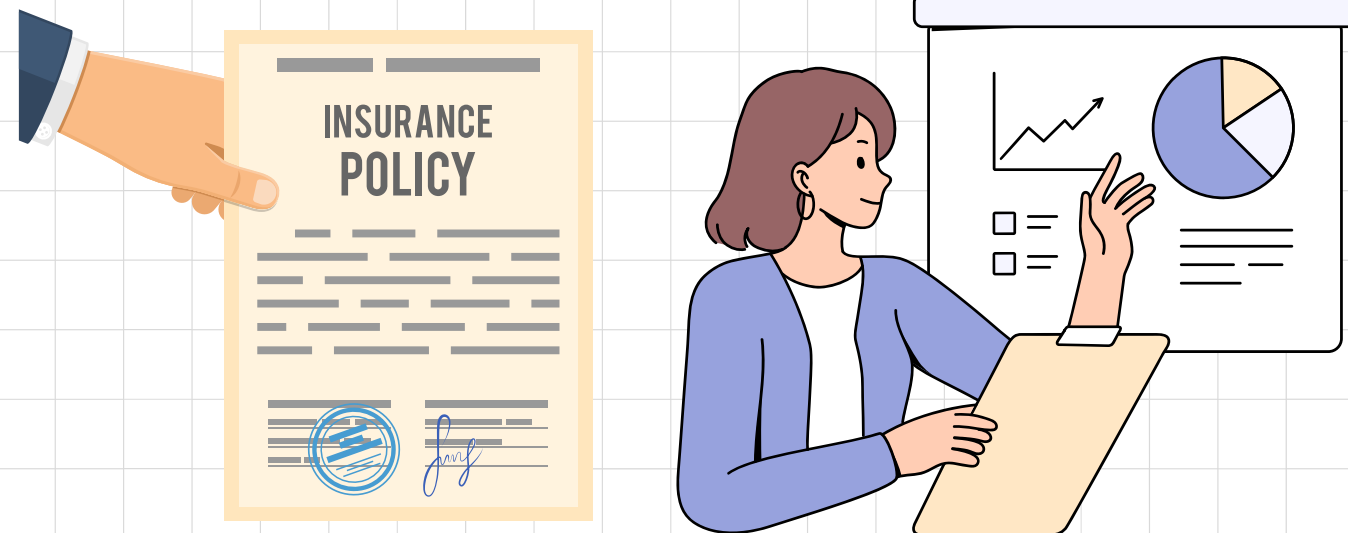


3

ขั้นตอน/กระบวนการ

การพิจารณาผลการ
จัดซื้อจัดจ้าง

ผลการดำเนินงานตามแผน



ประเด็นความเสี่ยง

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ อาจมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคา

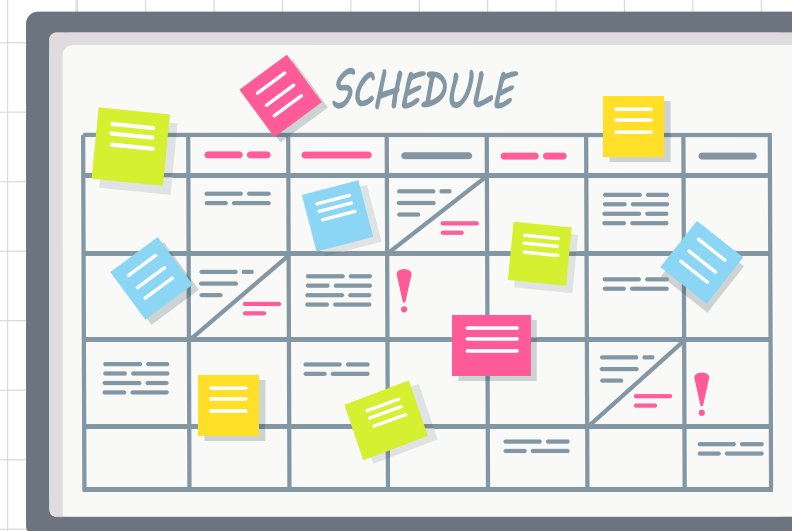


มาตรการป้องกัน

- มีนโยบาย ควบคุมกำกับดูแล ติดตาม ร่วมถึงการมีค่านิยมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกคน

- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ และแผนการประเมินความเสี่ยงทุจริต
- กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ และแผนการประเมินความเสี่ยงทุจริต

- ประกาศและขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy โดยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- แบบรายงานผลการรับของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่



4

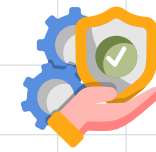
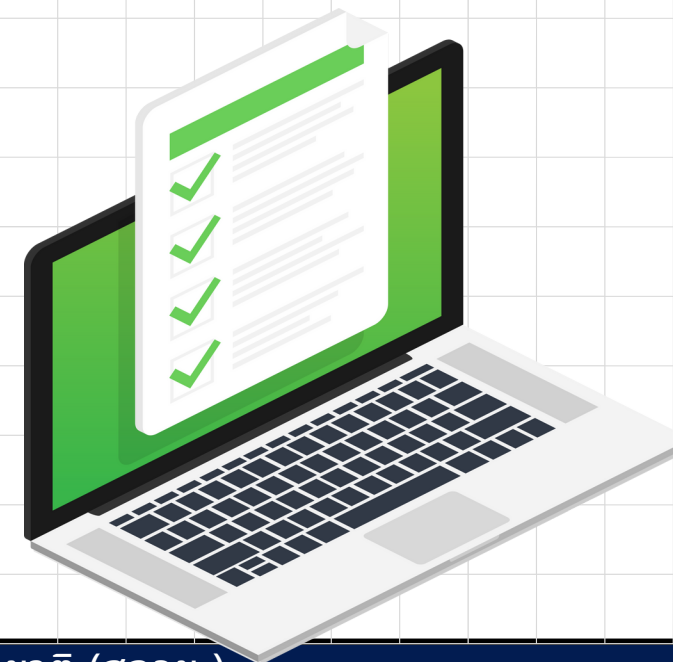
ขั้นตอน/กระบวนการ

การจัดทำสัญญา

ผลการดำเนินงานตามแผน



- เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจัดทำสัญญาที่มีข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ครอบคลุมและชัดเจน เช่น รายละเอียดการส่งมอบ เภณฑ์ การชำระเงิน และการรับรองมาตรฐานของอุปกรณ์



มาตรการป้องกัน

- เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบ (Checklist) ความครบถ้วนของข้อกำหนดที่สำคัญในสัญญาและกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องใช้ประกอบการจัดทำสัญญาทุกครั้งตามระบบ e-GP ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

ประเด็นความเสี่ยง

การไม่ระบุข้อกำหนดที่ชัดเจนหากข้อกำหนดในสัญญายังไม่ชัดเจนหรือไม่ ครอบคลุมสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นอาจทำให้เกิดข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญาในภายหลัง

- กำหนดในสัญญาควรระบุอย่างชัดเจนและละเอียด เช่น เวลาในการส่งมอบสินค้า มาตรฐานที่ต้องปฏิบัติตามเกณฑ์การชำระเงิน หรือข้อกำหนดในกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่คาดคิดเกิดขึ้น
- ถ้อยคำและภาษาในสัญญาควรชัดเจนและตรงไปตรงมา โดยหลีกเลี่ยงการใช้คำที่ไม่ชัดเจนหรือคลุมเครือที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในอนาคต



- เจ้าของโครงการและเจ้าหน้าที่ พสดุหารือร่วมกันเพื่อปรับแก้รายละเอียดเพิ่มเติมในสัญญา หลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค กรณีที่มีถ้อยคำที่อาจก่อให้เกิดการตีความผิดพลาด
- การกำหนดเงื่อนไขกรณีเหตุสุดวิสัย เพิ่มเติม ข้อกำหนดในสัญญาให้ครอบคลุมสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด และระบุ ขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจนหาก เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น

4

ขั้นตอน/กระบวนการ

การจัดทำสัญญา

ผลการดำเนินงานตามแผน



ประเด็นความเสี่ยง

เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมีการแก้ไขสัญญาเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ได้รับมา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาเห็นชอบและมีมติให้แก้ไขสัญญาเพิ่มเติมได้



มาตรการป้องกัน

- อบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดข้อกำหนดที่เป็นธรรมควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความเข้าใจในการกำหนดข้อกำหนดที่เป็นธรรมและโปร่งใส
- สร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต/ส่งเสริมจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะช่วยลดความเสี่ยงจากการเลือกปฏิบัติ
- เจ้าของโครงการได้ทำการตรวจสอบและทบทวนสัญญาร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อกำหนดต่าง ๆ เช่น รายละเอียดการส่งมอบ, เกณฑ์การตรวจรับ, และเงื่อนไขการชำระเงินมีความชัดเจนและครอบคลุม

- เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ได้เข้ารับการอบรมและติดตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและข้อกฎหมายที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน



5

ขั้นตอน/กระบวนการ

การบริหารสัญญา
และการตรวจรับงาน

ผลการดำเนินงานตามแผน



- คกก. จัดประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ของ คกก. ตรวจรับพัสดุ รวมถึงข้อพึงระวังก่อนเริ่มดำเนินการตรวจรับงาน ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ประเด็นความเสี่ยง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาตรวจรับพัสดุไปก่อน เพื่อให้ผู้ให้เข้าได้รับเงินงวดได้เร็ว



มาตรการป้องกัน

- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงานของลูกค้า
- ให้ความรู้แก่พนักงาน และสร้างความตระหนักรู้ ในความผิดที่อาจจะเกิดขึ้น

- คกก. ตรวจรับพัสดุ ติดตาม และประเมินผลการส่งมอบงานเป็นระยะ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติตามกำหนดเวลาและมาตรฐานที่ตกลง



- เจ้าหน้าที่พัสดุให้คำปรึกษาและข้อซักถามต่างๆ จาก คกก. ตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการส่งมอบงาน เพื่อให้เกิดการตรวจสอบซึ่งกันและกัน

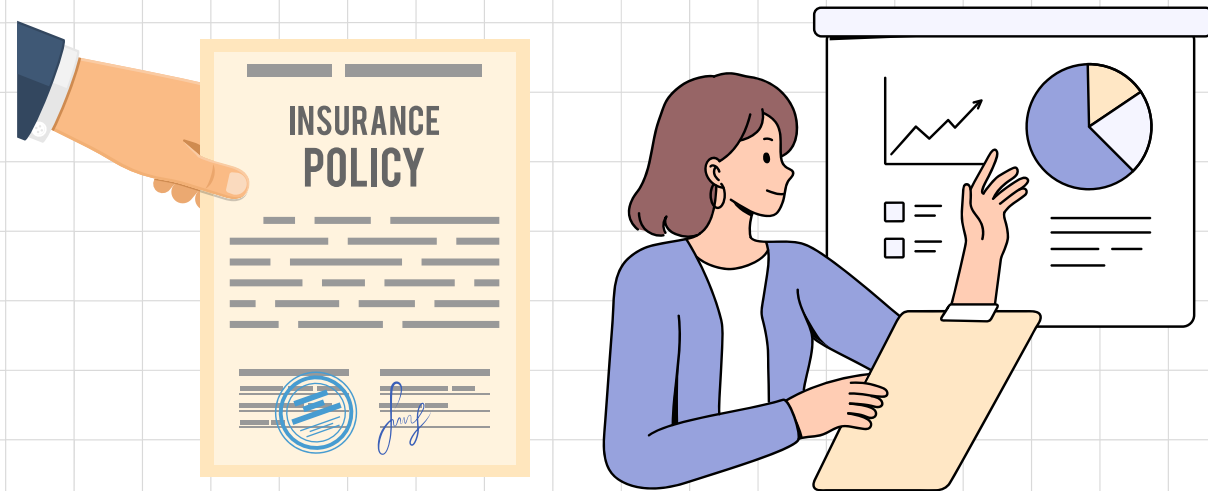


5

ขั้นตอน/กระบวนการ

การบริหารสัญญา
และการตรวจรับงาน

ผลการดำเนินงานตามแผน



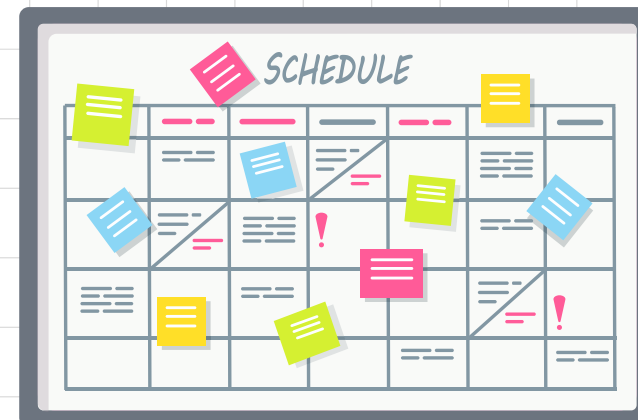
มาตรการป้องกัน

- มีนโยบาย ควบคุมกำกับดูแล ติดตาม ร่วมถึงการมีค่านิยมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกคน

- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ และแผนการประเมินความเสี่ยงทุกระดับ
- กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ และแผนการประเมินความเสี่ยงทุกระดับ



- มีการประกาศและขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy โดยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- แบบรายงานผลการรับของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่



- จัดกิจกรรมอบรมด้านจรรยาบรรณ และสร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตให้แก่ คกก. ตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสีย

5

ขั้นตอน/กระบวนการ

การบริหารสัญญา
และการตรวจรับงาน

ผลการดำเนินงานตามแผน



- เจ้าของโครงการมีการกำกับและติดตามการส่งมอบพัสดุ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นความเสี่ยง

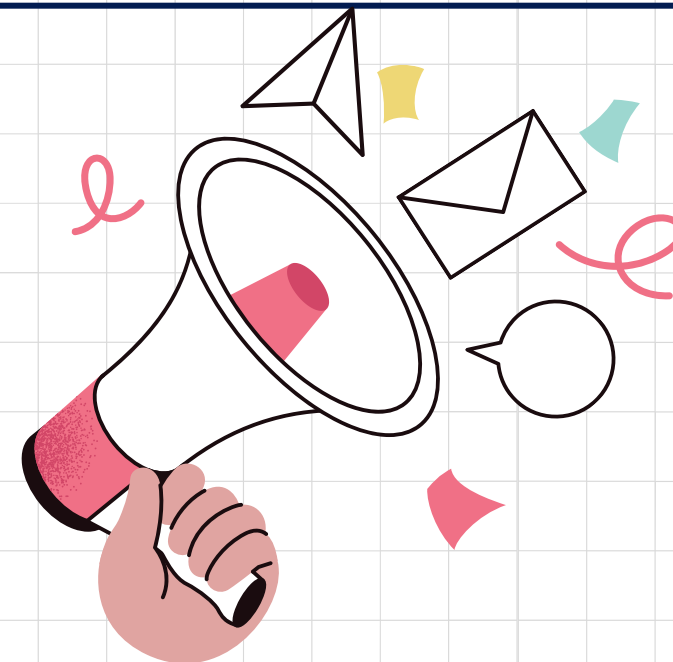
การไม่สามารถส่งมอบสินค้าหรือบริการตามเวลาที่กำหนดหรือไม่ปฏิบัติตาม มาตรฐานที่ตกลงไว้ จะส่งผลกระทบต่อการทำงานในภาพรวมและอาจต้องมีการแก้ไขหรือปรับปรุงสัญญาใหม่



มาตรการป้องกัน

- ติดตามความคืบหน้าของการส่งมอบสินค้าและบริการอย่างสม่ำเสมอ เช่น การตรวจสอบสถานะของการจัดส่งหรือการประเมินผลระหว่างทางเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับจ้างสามารถทำตามกำหนดเวลาที่ตกลงไว้

- เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดช่องทางการรายงานปัญหา (email/line/โทรศัพท์) หากการส่งมอบไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการฯ ได้รับแจ้งช่องทางและขั้นตอนการรายงานปัญหาให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบโดยทันที เพื่อดำเนินการกับผู้สัญญาตามข้อตกลง



- จัดกิจกรรมอบรมด้านจรรยาบรรณ และสร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตให้แก่ คกก. ตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสีย

Thank You