



## รายงานแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริต ปี ๒๕๖๘

### สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

**ประเภทความเสี่ยง** ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ/โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด

**โครงการ** ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Enterprise Agreement)

#### ➤ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

| ลำดับที่ | ขั้นตอนการดำเนินงาน                                            | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.       | จัดทำขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง                             | - คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง เื่อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งให้เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงาน และคณะกรรมการนำขอบเขตงานดังกล่าวมาจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการเรียกรับเงินใต้โต๊ะ                 |
| ๒.       | การขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง                                   | - เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกรับเงินใต้โต๊ะจากผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เพื่อเร่งการจัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และนำข้อมูลโครงการไปแจ้งผู้ประกอบการรายนั้น                                                            |
| ๓.       | จัดทำหนังสือเชิญเสนอราคา และพิจารณาผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ | - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการก่อนส่งหนังสือเชิญเสนอราคา เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งที่ขาดคุณสมบัติสามารถยื่นข้อเสนอได้ตามที่สำนักงานกำหนด |
|          |                                                                | - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเรียกรับเงินใต้โต๊ะ ค่าอำนวยความสะดวก ของขวัญ จากผู้ยื่นข้อเสนอที่มีส่วนได้เสีย เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวผ่านขั้นตอนการคัดเลือกที่ไม่เป็นไปตามขอบเขตของงานที่สำนักงานกำหนดไว้     |
| ๔.       | การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง                                     | - ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างแทรกแซงการดำเนินการ โดยใช้อำนาจหน้าที่แสวงหาประโยชน์ให้กับตัวเองและพวกพ้องมีผลประโยชน์ทับซ้อนในโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง                                                               |
| ๕.       | การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ                               | - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือเอื้อประโยชน์ โดยมีการเรียกรับเงินใต้โต๊ะจากคู่สัญญา เพื่อให้มีมติเห็นชอบให้ตรวจรับงาน หรือให้แก้ไขสัญญาที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง                  |

➤ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) |                                                                   |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ๕                               | มีโอกาสดังสูงมาก หรือเกิดขึ้นบ่อย (มากกว่า ๕ ครั้งต่อปี)          |
| ๔                               | มีโอกาสดังสูง หรือเกิดขึ้นค่อนข้างบ่อย (ไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี)     |
| ๓                               | มีโอกาสดังปานกลาง หรือเกิดขึ้นเป็นบางครั้ง (ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี) |
| ๒                               | มีโอกาสดังต่ำ หรือเกิดขึ้นนาน ๆ ครั้ง (ไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี)      |
| ๑                               | มีโอกาสดังต่ำมาก (๑ ครั้งต่อปี)                                   |

ผลกระทบที่ไม่ใช่ตัวเงิน (Impact)

| ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม</li> <li>- เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์การ ตรวจสอบ ทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น</li> </ul> |
| ๔                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ ลงข่าว อย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ มีการร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว</li> </ul>                                   |
| ๓                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยตรวจสอบภายใน/ภายนอก เข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง</li> <li>- มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน</li> </ul>                                                        |
| ๒                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส</li> </ul>                                                                                                                                                                    |
| ๑                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน/เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล</li> </ul>                                                                                                                     |

## ผลกระทบด้านการเงิน (Impact)

| ระดับความรุนแรงของผลกระทบด้านการเงิน (Impact) |                                                      |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ๕                                             | ความเสียหายตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป              |
| ๔                                             | ความเสียหายตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐,๐๐๑ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท |
| ๓                                             | ความเสียหายตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๑ บาท ถึง ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท  |
| ๒                                             | ความเสียหายตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาท ถึง ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท     |
| ๑                                             | ความเสียหาย ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือน้อยกว่า                 |

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

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

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

| ลำดับที่ | ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน                                           | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                   | Risk Score (L x I) |        |               |                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|---------------|---------------------|
|          |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                  | Likelihood         | Impact | Risk<br>Score | ระดับ<br>ความเสี่ยง |
| ๑.       | จัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง                                 | - คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งให้เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงาน และคณะกรรมการนำขอบเขตงานดังกล่าวมาจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการเรียกรับเงินได้โต๊ะ               | ๑                  | ๕      | ๕             | ปานกลาง             |
| ๒.       | การขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง                                      | - เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกรับเงินได้โต๊ะจากผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เพื่อเร่งการจัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและนำข้อมูลโครงการไปแจ้งผู้ประกอบการรายนั้น                                                            | ๑                  | ๕      | ๕             | ปานกลาง             |
| ๓.       | จัดทำหนังสือเชิญเสนอราคาและพิจารณาผล<br>การคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ | - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกอบการก่อนส่งหนังสือเชิญเสนอราคาเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งที่ขาดคุณสมบัติสามารถยื่นข้อเสนอได้ตามที่สำนักงานกำหนด | ๑                  | ๕      | ๕             | ปานกลาง             |
|          |                                                                   | - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเรียกรับเงินได้โต๊ะ ค่าอำนวยความสะดวก ของขวัญ จากผู้ยื่นข้อเสนอที่มีส่วนได้เสีย เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวผ่านขั้นตอนการคัดเลือกที่ไม่เป็นไปตามขอบเขตของงานที่สำนักงานกำหนดไว้    | ๑                  | ๕      | ๕             | ปานกลาง             |
| ๔.       | การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง                                        | - ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างแทรกแซงการดำเนินการ โดยใช้อำนาจหน้าที่แสวงหาประโยชน์ให้กับตัวเองและพวกพ้องมีผลประโยชน์ทับซ้อนในโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง                                                              | ๑                  | ๕      | ๕             | ปานกลาง             |
| ๕.       | การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ                                  | - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือเอื้อประโยชน์ โดยมีการเรียกรับเงินได้โต๊ะจากคู่สัญญา เพื่อให้มีมติเห็นชอบให้ตรวจรับงาน หรือให้แก้ไขสัญญาที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง                 | ๑                  | ๕      | ๕             | ปานกลาง             |

SEC Classification : ใช้ภายใน (Internal)

| โครงการ ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Enterprise Agreement) |                         |                                |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                |                       |          |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                             | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                       |
|                                                                                          |                         |                                |                         | ๒. สำนักงานมีวิธีปฏิบัติในการ<br>จัดทำขอบเขตของงานที่<br>เผยแพร่อยู่ในอินเทอร์เน็ตของ<br>สำนักงาน โดยกำหนดให้<br>คณะกรรมการต้องจัดประชุม<br>เพื่อพิจารณาขอบเขตของงาน<br>และจัดทำรายงานการประชุม<br>พร้อมลงนามรับรองรายงาน<br>การประชุม (แบบฟอร์มรายงาน<br>การประชุม) ทั้งนี้ ประธาน<br>กรรมการต้องเข้าร่วมประชุม<br>และต้องมีมติจากองค์ประชุมด้วย | ๑. ประชาสัมพันธ์แบบฟอร์ม<br>และวิธีปฏิบัติการทำขอบเขต<br>ของงาน ให้เจ้าหน้าที่ใน<br>องค์กร รับทราบและถือปฏิบัติ                                                                | พ.ย. ๖๗               | ๐.๐๐     | - สายงานจัดซื้อ<br>จัดจ้างและพัสดุ |
|                                                                                          |                         | -                              |                         | ๓. สำนักงานมีประมวล<br>จริยธรรมสำนักงาน ก.ล.ต.<br>สำหรับผู้ปฏิบัติงาน<br>ซึ่งกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานพึง<br>ปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม                                                                                                                                                                                                              | ๑. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล<br>กำกับดูแลให้มีการดำเนินการ<br>ตามประมวลจริยธรรม<br>สำนักงาน ก.ล.ต. สำหรับ<br>ผู้ปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่<br>ต้องลงนามแบบรับทราบ<br>ประมวลจริยธรรม และ | พ.ย. ๖๗ -<br>ส.ค. ๖๘  | ๐.๐๐     | - ฝ่ายทรัพยากร<br>บุคคล            |

| โครงการ ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Enterprise Agreement) |                         |                                |                         |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |                         |                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                             | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                                     | งบประมาณ                | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                          |                         |                                |                         |                                                 | <p>จรรยาบรรณพนักงาน<br/>สำนักงานคณะกรรมการ<br/>ก.ล.ด.</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์มาตรการ<br/>ป้องกันการรับสินบน<br/>ให้เจ้าหน้าที่ในองค์กร<br/>รับทราบ และถือปฏิบัติ<br/>โดยเคร่งครัด</p> <p>๓. สำนักงานมีช่องทางการ<br/>แจ้งเบาะแส การร้องเรียน<br/>ในการทุจริตได้ ดังนี้</p> <p>๓.๑ โทรศัพท์ ๑๒๐๗<br/>หรือ ๐-๒๐๓๓-๙๙๙๙</p> <p>๓.๒ ไปรษณีย์ สำนักงาน<br/>คณะกรรมการกำกับ<br/>หลักทรัพย์และตลาด</p> | <p>พ.ย. ๖๗ -<br/>ส.ค. ๖๘</p> <p>พ.ย. ๖๗ -<br/>ส.ค. ๖๘</p> | <p>๐.๐๐</p> <p>๐.๐๐</p> | <p>- ฝ่ายความเสี่ยง<br/>ตลาดทุนและ<br/>องค์กร</p> <p>- ฝ่ายทรัพยากร<br/>บุคคล</p> <p>- ฝ่ายการเงินและ<br/>บริหารทั่วไป</p> <p>- ศูนย์รับเรื่อง<br/>ร้องเรียน</p> <p>- ฝ่ายตรวจสอบ<br/>ภายใน</p> <p>- ฝ่ายทรัพยากร<br/>บุคคล</p> |

| โครงการ ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Enterprise Agreement) |                         |                                |                         |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |          |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                             | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                                                          |                         |                                |                         |                                                 | <p>หลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)<br/>๓๓๓/๓ ถนนวิภาวดี<br/>รังสิต แขวงจอมพล<br/>เขตจตุจักร กรุงเทพฯ<br/>๑๐๙๐๐</p> <p>๓.๓ อีเมล<br/>whistle@sec.or.th</p> <p>๓.๔ เว็บไซต์<br/>www.sec.or.th</p> <p>๓.๕ เดินทางมาพบ<br/>เจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง<br/>ที่สำนักงานคณะกรรมการ<br/>กำกับหลักทรัพย์และ<br/>ตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)<br/>เลขที่ ๓๓๓/๓ ถนน วิภาวดี<br/>รังสิต แขวงจอมพล เขต<br/>จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐</p> <p>ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียน/<br/>ผู้ให้เบาะแสจะได้รับ</p> |                       |          |              |

| โครงการ ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Enterprise Agreement) |                                  |                                                                                                                                                                           |                         |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                  |                                                  |                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                             | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ          | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                            | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                       | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                                                            | งบประมาณ                                         | ผู้รับผิดชอบ                                                                                            |
|                                                                                          |                                  |                                                                                                                                                                           |                         |                                                                                                                                       | ความเป็นธรรม และได้รับ<br>ความคุ้มครองทางกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                  |                                                  |                                                                                                         |
| ๒.                                                                                       | การขอดำเนินการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง | - เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกเก็บเงิน<br>ได้ไต่จากผู้ประกอบการ<br>รายใดรายหนึ่ง เพื่อเร่งการ<br>จัดทำกระบวนการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและนำข้อมูลโครงการ<br>ไปแจ้งผู้ประกอบการรายนั้น | ปาน<br>กลาง             | ๑. สำนักงานมีประมวล<br>จริยธรรมสำนักงาน ก.ล.ต.<br>สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่ง<br>กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติ<br>ตนเพื่อรักษาจริยธรรม | ๑. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำกับ<br>ดูแลให้มีการดำเนินการตาม<br>ประมวลจริยธรรมสำนักงาน<br>ก.ล.ต. สำหรับผู้ปฏิบัติงาน<br>โดยเจ้าหน้าที่ต้องลงนามแบบ<br>รับทราบประมวลจริยธรรม<br>และจรรยาบรรณพนักงาน<br>สำนักงานคณะกรรมการ<br>ก.ล.ต.<br><br>๒. ประชาสัมพันธ์มาตรการ<br>ป้องกันการรับสินบน<br>ให้เจ้าหน้าที่ในองค์กร | พ.ย. ๖๗ -<br>ส.ค. ๖๘<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>พ.ย. ๖๗ -<br>ส.ค. ๖๘ | ๐.๐๐<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>๐.๐๐ | - ฝ่ายทรัพยากร<br>บุคคล<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>- ฝ่ายความเสี่ยง<br>ตลาดทุนและ<br>องค์กร |

| โครงการ ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Enterprise Agreement) |                         |                                |                         |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |          |                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                             | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                  |
|                                                                                          |                         |                                |                         |                                                 | <p>รับทราบ และถือปฏิบัติ<br/>โดยเคร่งครัด</p> <p>๓. สำนักงานมีช่องทางการ<br/>แจ้งเบาะแส การร้องเรียน<br/>ในการทุจริต ได้ดังนี้</p> <p>๓.๑ โทรศัพท์ ๑๒๐๗ หรือ<br/>๐-๒๐๓๓-๙๙๙๙</p> <p>๓.๒ ไปรษณีย์ สำนักงาน<br/>คณะกรรมการกำกับ<br/>หลักทรัพย์และตลาด<br/>หลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)<br/>๓๓๓/๓ ถนนวิภาวดี<br/>รังสิต แขวงจอมพล เขต<br/>จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐</p> <p>๓.๓ อีเมล<br/>whistle@sec.or.th</p> | พ.ย. ๖๗ -<br>ส.ค. ๖๘  | ๐.๐๐     | <p>- ฝ่ายทรัพยากร<br/>บุคคล</p> <p>- ฝ่ายการเงินและ<br/>บริหารทั่วไป</p> <p>- ศูนย์รับเรื่อง<br/>ร้องเรียน</p> <p>- ฝ่ายตรวจสอบ<br/>ภายใน</p> <p>- ฝ่ายทรัพยากร<br/>บุคคล</p> |

| โครงการ   ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Enterprise Agreement) |                                                                            |                                                                                                                                             |                         |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |          |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|---------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                               | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ                                                    | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                              | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                            | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ  | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                                      |
|                                                                                            |                                                                            |                                                                                                                                             |                         |                                                                                                                                            | ๓.๔ เว็บไซต์<br>www.sec.or.th<br><br>๓.๕ เดินทางมาพบ<br>เจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ที่<br>สำนักงานคณะกรรมการ<br>กำกับหลักทรัพย์และตลาด<br>หลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) เลขที่<br>๓๓๓/๓ ถนนวิภาวดี<br>รังสิต แขวงจอมพล เขต<br>จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐<br>ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียน/<br>ผู้ให้เบาะแสดังกล่าว<br>จะได้รับ<br>ความเป็นธรรม และได้รับ<br>ความคุ้มครองทางกฎหมาย |                        |          |                                                   |
| ๓.                                                                                         | จัดทำหนังสือเชิญ<br>เสนอราคา และ<br>พิจารณาผลการ<br>คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ | - คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง<br>ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ<br>คุณสมบัติเบื้องต้นของ<br>ผู้ประกอบการก่อนส่งหนังสือ<br>เชิญเสนอราคาเพื่อเอื้อประโยชน์ | ปาน<br>กลาง             | ๑. กำหนดให้คณะกรรมการซื้อ<br>หรือจ้างพิจารณาคุณสมบัติของ<br>ผู้ประกอบการที่จะเชิญเสนอ<br>ราคา ให้เป็นไปตามขอบเขต<br>ของงานที่สำนักงานกำหนด | ๑.จัดประชุมและจัดทำ<br>รายงานการประชุมเพื่อ<br>พิจารณาคุณสมบัติก่อนส่ง<br>หนังสือเชิญเสนอราคา                                                                                                                                                                                                                                                        | มี.ค. ๖๘ -<br>เม.ย. ๖๘ | ๐.๐๐     | - คณะกรรมการ<br>ซื้อหรือจ้างใน<br>โครงการดังกล่าว |

| โครงการ ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Enterprise Agreement) |                         |                                                                                                   |                         |                                                                                                                                |                                                                                                                                                      |                        |          |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                             | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                    | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                        | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ  | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                       |
|                                                                                          |                         | ให้กับผู้ประกอบการรายใด<br>รายหนึ่งที่ขาดคุณสมบัติ<br>สามารถยื่นข้อเสนอได้ตามที่<br>สำนักงานกำหนด |                         | และต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน<br>ถูกต้องตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ ข้อ ๗๔ | ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ<br>ตรวจสอบคุณสมบัติของ<br>ผู้ประกอบการที่จะยื่น<br>ข้อเสนออีกครั้ง                                                      | มี.ค. ๖๘ -<br>เม.ย. ๖๘ | ๐.๐๐     | - สายงานจัดซื้อ<br>จัดจ้างและพัสดุ |
|                                                                                          |                         |                                                                                                   |                         |                                                                                                                                | ๓.จัดทำแบบฟอร์มรายงาน<br>การประชุมและประชาสัมพันธ์<br>ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง<br>นำไปใช้เพื่อพิจารณา<br>คุณสมบัติผู้ประกอบการที่จะ<br>เชิญเสนอราคา | มี.ค. ๖๘ -<br>เม.ย. ๖๘ | ๐.๐๐     | - สายงานจัดซื้อ<br>จัดจ้างและพัสดุ |

| โครงการ ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Enterprise Agreement) |                         |                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                            |                      |                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                             | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                           | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                      | งบประมาณ             | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                          |
|                                                                                          |                         | - คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง<br>เรียกรับเงินใต้โต๊ะ ค่าอำนวย<br>ความสะดวก ของขวัญ จาก<br>ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีส่วนได้เสีย<br>เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าว<br>ผ่านขั้นตอนการคัดเลือกที่<br>ไม่เป็นไปตามขอบเขตของงานที่<br>สำนักงานกำหนดไว้ | ปาน<br>กลาง             | ๑. กำหนดให้คณะกรรมการซื้อ<br>หรือจ้างต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>กับผู้ประกอบการที่เป็นผู้ยื่น<br>ข้อเสนอ หากพบว่า<br>คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง<br>เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่น<br>ข้อเสนอในงานจัดซื้อจัดจ้าง<br>จะต้องรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และต้องออก<br>จากการเป็นคณะกรรมการตาม<br>ระเบียบกระทรวงการคลังว่า<br>ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ<br>การบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๗ | ๑. จัดทำแบบฟอร์มรับรอง<br>ตนเองว่าไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>กับผู้ประกอบการรายอื่น<br><br>๒. ประชาสัมพันธ์แบบฟอร์ม<br>รับรองตนเองว่าไม่มีส่วนได้<br>ส่วนเสียให้เจ้าหน้าที่ทราบ<br>และนำไปใช้ให้ถูกต้อง | มี.ค. ๖๘<br><br><br>มี.ค. ๖๘ -<br>เม.ย. ๖๘ | ๐.๐๐<br><br><br>๐.๐๐ | - สายงานจัดซื้อ<br>จัดจ้างและพัสดุ<br><br><br>- สายงานจัดซื้อ<br>จัดจ้างและพัสดุ<br>- คณะกรรมการ<br>ซื้อหรือจ้างใน<br>โครงการดังกล่าว |

| โครงการ    ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Enterprise Agreement) |                         |                                |                         |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                             |                       |          |                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                                | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                      | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                    |
|                                                                                             |                         |                                |                         | ๒. สำนักงานมีประมวล<br>จริยธรรมสำนักงาน ก.ล.ต.<br>สำหรับผู้ปฏิบัติงาน<br>ซึ่งกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงาน<br>พึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม | ๑. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำกับ<br>ดูแลให้มีการดำเนินการตาม<br>ประมวลจริยธรรมสำนักงาน<br>ก.ล.ต. สำหรับผู้ปฏิบัติงาน<br>โดยเจ้าหน้าที่ต้องลงนามแบบ<br>รับทราบประมวลจริยธรรม<br>และจรรยาบรรณพนักงาน<br>สำนักงานคณะกรรมการ<br>ก.ล.ต. | พ.ย. ๖๗ -<br>ส.ค. ๖๘  | ๐.๐๐     | - ฝ่ายทรัพยากร<br>บุคคล                                                                                         |
|                                                                                             |                         |                                |                         |                                                                                                                                      | ๒. ประชาสัมพันธ์มาตรการ<br>ป้องกันการรับสินบน ให้<br>เจ้าหน้าที่ในองค์กรรับทราบ<br>และถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด                                                                                                               | พ.ย. ๖๗ -<br>ส.ค. ๖๘  | ๐.๐๐     | - ฝ่ายความเสี่ยง<br>ตลาดทุนและ<br>องค์กร<br><br>- ฝ่ายทรัพยากร<br>บุคคล<br><br>- ฝ่ายการเงินและ<br>บริหารทั่วไป |

| โครงการ ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Enterprise Agreement) |                         |                                |                         |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |          |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                             | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                                                                       |
|                                                                                          |                         |                                |                         |                                                 | ๓. สำนักงานมีช่องทางการ<br>แจ้งเบาะแส การร้องเรียน<br>ในการทุจริตได้ ดังนี้<br>๓.๑ โทรศัพท์ ๑๒๐๗ หรือ<br>๐-๒๐๓๓-๙๙๙๙<br>๓.๒ ไปรษณีย์ สำนักงาน<br>คณะกรรมการกำกับ<br>หลักทรัพย์และตลาด<br>หลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)<br>เลขที่ ๓๓๓/๓ ถนนวิภาวดี<br>รังสิต แขวงจอมพล เขต<br>จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐<br>๓.๓ อีเมล<br>whistle@sec.or.th<br>๓.๔ เว็บไซต์<br>www.sec.or.th<br>๓.๕ เดินทางมาพบ<br>เจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง<br>ที่สำนักงานคณะกรรมการ | พ.ย. ๖๗ -<br>ส.ค. ๖๘  | ๐.๐๐     | - ศูนย์รับเรื่อง<br>ร้องเรียน<br>- ฝ่ายตรวจสอบ<br>ภายใน<br>- ฝ่ายทรัพยากร<br>บุคคล |

| โครงการ ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Enterprise Agreement) |                            |                                                                                                                                                                         |                         |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                   |                       |          |                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                             | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ    | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                          | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                          | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                                                       |
|                                                                                          |                            |                                                                                                                                                                         |                         |                                                                                                                                                                                                                          | กำกับหลักทรัพย์และ<br>ตลาดหลักทรัพย์<br>(ก.ล.ต.) เลขที่<br>๓๓๓/๓ ถนนวิภาวดี<br>รังสิต แขวงจอมพล เขต<br>จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐<br>ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียน/<br>ผู้ให้เบาะแสจะได้รับ<br>ความเป็นธรรม และได้รับ<br>ความคุ้มครองทางกฎหมาย |                       |          |                                                                    |
| ๔.                                                                                       | การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง | - ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง<br>แทรกแซงการดำเนินการ โดยใช้<br>อำนาจหน้าที่แสวงหาประโยชน์<br>ให้กับตัวเองและพวกพ้องมี<br>ผลประโยชน์ทับซ้อนใน<br>โครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง | ปาน<br>กลาง             | ๑. สำนักงานกำหนดหลักเกณฑ์<br>เกี่ยวกับการเสนองานของ<br>สำนักงาน ซึ่งทำให้งานจัดซื้อจัด<br>จ้างต้องผ่านกระบวนการในการ<br>พิจารณา และเห็นชอบจาก<br>ผู้บริหารใน แต่ละระดับก่อน<br>เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง<br>อนุมัติ | ๑. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง<br>เสนอขออนุมัติการจัดซื้อ<br>จัดจ้างให้เป็นไปตาม<br>หลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด                                                                                                                          | ธ.ค. ๖๗ -<br>ส.ค. ๖๘  | ๐.๐๐     | - คณะกรรมการ<br>ซื้อหรือจ้าง<br>- สายงานจัดซื้อ<br>จัดจ้างและพัสดุ |

| โครงการ ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Enterprise Agreement) |                                      |                                                                                                                                                                                                                          |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |          |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                             | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ              | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                           | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ  | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                       |
| ๕.                                                                                       | การบริหารสัญญาและ<br>การตรวจรับพัสดุ | - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือเอื้อ<br>ประโยชน์ โดยมีการเรียกรับเงิน<br>ใต้โต๊ะจากคู่สัญญา เพื่อให้มีมติ<br>เห็นชอบให้ตรวจรับงาน หรือให้<br>แก้ไขสัญญาที่ไม่เป็นไปตาม<br>กฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง | ปาน<br>กลาง             | ๑. สำนักงานกำหนดวิธีปฏิบัติ<br>ในการตรวจรับ และการแก้ไข<br>สัญญา โดยเผยแพร่อยู่ใน<br>อินทราเน็ตของสำนักงาน<br>เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับ<br>ดำเนินการให้เป็นไปตาม<br>พระราชบัญญัติการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ<br>ระเบียบกระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ<br>การบริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้<br><br>๑.๑ การตรวจรับพัสดุ<br>เป็นไปตามมาตรา ๑๐๐ และ<br>ระเบียบ ข้อ ๑๗๕<br><br>๑.๒ การแก้ไขสัญญา<br>เป็นไปตามมาตรา ๙๗ และ<br>ระเบียบ ข้อ ๑๖๕ | ๑. สอบทานเอกสารของการ<br>ตรวจรับงานให้เป็นไปชอบเขต<br>ของงาน และตรวจสอบความ<br>ถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร<br>ก่อนเสนอผู้มีอำนาจทราบการ<br>ตรวจรับ เช่น หนังสือแจ้ง<br>ขอแก้ไขสัญญา รายงานการ<br>ประชุมของคณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุพร้อมเหตุผล<br>ประกอบการพิจารณา เป็นต้น | มี.ค. ๖๘ -<br>เม.ย. ๖๘ | ๐.๐๐     | - สายงานจัดซื้อ<br>จัดจ้างและพัสดุ |

| โครงการ ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Enterprise Agreement) |                         |                                |                         |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |          |                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                             | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                               | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ  | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                 |
|                                                                                          |                         |                                |                         | ๒. เจ้าหน้าที่จัดซื้อของ<br>สำนักงาน ต้องดำเนินการสอบ<br>ทานข้อเท็จจริง หลักฐาน และ<br>เหตุผลในการแก้ไขสัญญาก่อน<br>นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ                                   | ๑. สอบทานเอกสารของการ<br>ตรวจรับงานให้เป็นไปชอบเขต<br>ของงาน และตรวจสอบความ<br>ถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร<br>ก่อนเสนอผู้มีอำนาจทราบการ<br>ตรวจรับ เช่น หนังสือแจ้งขอ<br>แก้ไขสัญญา รายงานการ<br>ประชุมของคณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุพร้อมเหตุผล<br>ประกอบการพิจารณา เป็นต้น | มี.ค. ๖๘ -<br>เม.ย. ๖๘ | ๐.๐๐     | - สายงานจัดซื้อ<br>จัดจ้างและพัสดุ                                                                           |
|                                                                                          |                         |                                |                         | ๓. หากสำนักงานมีประเด็นใน<br>ข้อกำหนดในการแก้ไขสัญญา<br>ว่าเป็นไปตามกฎหมายจัดซื้อ<br>จัดจ้างหรือไม่ จะดำเนินการ<br>หารือกับฝ่ายกฎหมายของ<br>สำนักงาน และหารือ<br>กรมบัญชีกลาง | ๑. ก่อนการเสนอผู้มีอำนาจ<br>อนุมัติ สำนักงานจะ<br>ดำเนินการหารือกับฝ่าย<br>กฎหมายของสำนักงาน และ<br>หารือกรมบัญชีกลาง ผ่าน<br>ช่องทางดังต่อไปนี้<br>๑.๑ เข้าหารือกับ<br>เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง                                                                         | มี.ย. ๖๘ -<br>ส.ค. ๖๙  | ๐.๐๐     | - คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ<br>- สายงานจัดซื้อ<br>จัดจ้างและพัสดุ<br>- ฝ่ายกฎหมาย<br>องค์กรและคดี<br>ปกครอง |

| โครงการ ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Enterprise Agreement) |                         |                                |                         |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                  |                                     |                  |                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                             | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                     | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                    | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ               | งบประมาณ         | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                 |
|                                                                                          |                         |                                |                         |                                                                                                                                                                                                                     | ๑.๒ ทหารผ่านทาง<br>webchat ของกรมบัญชีกลาง<br>๑.๓ ทำหนังสือหารือ<br>คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>(คณะกรรมการ กวจ.) |                                     |                  | - ฝ่ายเทคโนโลยี<br>สารสนเทศ (ฝ่าย<br>งานเจ้าของ<br>โครงการ)                                                  |
|                                                                                          |                         |                                |                         | ๕. กำหนดให้มีองค์ประกอบ<br>ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>โดยประกอบด้วยผู้อำนวยการ<br>ของฝ่ายเจ้าของโครงการเป็น<br>ประธาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ<br>จากฝ่ายงานอื่นเข้าร่วมเป็น<br>กรรมการด้วย เพื่อให้มีการ<br>ถ่วงดุลกัน | ๑. เสนอขออนุมัติ<br>องค์ประกอบของ<br>คณะกรรมการ<br><br>๒. แจ้งเวียนคำสั่ง<br>องค์ประกอบของ<br>คณะกรรมการให้เจ้าหน้าที่<br>รับทราบและถือปฏิบัติ                   | มี.ค. -<br>เม.ย. ๖๘<br><br>เม.ย. ๖๘ | ๐.๐๐<br><br>๐.๐๐ | - สายงานจัดซื้อ<br>จัดจ้างและพัสดุ<br><br>- สายงานจัดซื้อ<br>จัดจ้างและพัสดุ<br>- คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ |

| โครงการ ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Enterprise Agreement) |                         |                                |                         |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |                  |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                                             | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                              | งบประมาณ         | ผู้รับผิดชอบ                                                     |
|                                                                                          |                         |                                |                         | ๕. กำหนดให้มีกระบวนการใน<br>การตรวจรับงาน       | ๑. จัดทำ Check List<br>รายการที่ต้องตรวจรับตาม<br>สัญญาและขอบเขตงาน เพื่อ<br>ประกอบการตรวจรับพัสดุใน<br>แต่ละงวดงาน<br><br>๒. คณะกรรมการตรวจรับ<br>พัสดุใช้ Check List รายการ<br>ที่ต้องตรวจรับตามสัญญาและ<br>ขอบเขตงาน ประกอบการ<br>ตรวจรับเพื่อให้การตรวจรับ<br>มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไป<br>ตามสัญญา ก่อนดำเนินการ<br>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิก<br>จ่ายเงิน | มี.ค. ๖๘ -<br>ส.ค. ๖๙<br><br>มี.ย. ๖๘ -<br>ส.ค. ๖๙ | ๐.๐๐<br><br>๐.๐๐ | - คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ<br><br>- คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ |

นายกิตติพงษ์ รัตนชัยสิทธิ์  
ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป  
ผู้รายงาน

นางพรอนงค์ บุษราตระกูล  
เลขาธิการ ก.ล.ต.  
ผู้อนุมัติรายงาน