



รายงานแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริต ปี ๒๕๖๙

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

ประเภทความเสี่ยง ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่อ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙

➤ การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (Risk identification)

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑.	จัดทำขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง	- คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง เรียกรับเงินใต้โต๊ะจากผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เพื่อแลกกับการกำหนดขอบเขตงานจ้างที่มีคุณภาพต่ำ หรือเพื่อให้ตรงกับขอบเขตงานของผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง
๒.	การขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าของโครงการจงใจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ขาดความรู้ความเข้าใจ หรือไม่มีความเชี่ยวชาญในงานโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดช่องว่างในการเรียกรับเงินใต้โต๊ะในแต่ละกระบวนการ
๓.	พิจารณาผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ	- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีการเรียกรับเงินใต้โต๊ะ เพื่อให้คะแนนด้านคุณภาพสูง กับผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่ง
๔.	การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	- ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างแทรกแซงการดำเนินการ เพื่อเปลี่ยนแปลงผลการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยใช้อำนาจหน้าที่ในการเรียกรับเงินใต้โต๊ะ
๕.	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการเรียกรับเงินใต้โต๊ะ เพื่อรับเอกสารเกินวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญา โดยเปลี่ยนแปลงวันที่เพื่อเอื้อประโยชน์กับผู้รับจ้าง

➤ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Risk criteria)

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (จำนวนครั้ง)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (ร้อยละ)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (ร้อยละ ๓)
๑	เหตุการณ์ที่ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (น้อยกว่าร้อยละ ๑)

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) (ด้านการเงิน)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบด้านการเงิน (Impact)	
๕	ความเสียหายตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป
๔	ความเสียหายตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐,๐๐๑ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.๙๙ บาท
๓	ความเสียหายตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๑ บาท ถึง ๓๐,๐๐๐,๐๐๐.๙๙ บาท
๒	ความเสียหายตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ บาท ถึง ๕,๐๐๐,๐๐๐.๙๙ บาท
๑	ความเสียหาย ๑๐๐,๐๐๐.๙๙ บาท หรือน้อยกว่า

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) (ด้านอื่น ๆ)

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

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

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)

➤ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑.	จัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง	- คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง เรียกรับเงินใต้โต๊ะจากผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เพื่อแลกกับการกำหนดขอบเขตงานจ้างที่มีคุณภาพต่ำ หรือเพื่อให้ตรงกับขอบเขตงานของผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	๑	๕	๕	ปานกลาง
๒.	การขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าของโครงการจงใจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ขาดความรู้ความเข้าใจ หรือไม่มี ความเชี่ยวชาญในงานโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดช่องว่างในการเรียกรับเงินใต้โต๊ะในแต่ละกระบวนการ	๑	๕	๕	ปานกลาง
๓.	พิจารณาผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ	- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีการเรียกรับเงินใต้โต๊ะ เพื่อให้คะแนนด้านคุณภาพสูง กับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายใดรายหนึ่ง	๑	๕	๕	ปานกลาง
๔.	การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	- ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างแทรกแซงการดำเนินการ เพื่อเปลี่ยนแปลงผลการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยใช้อำนาจหน้าที่ในการเรียกรับเงินใต้โต๊ะ	๑	๕	๕	ปานกลาง
๕.	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการเรียกรับเงินใต้โต๊ะ เพื่อรับเอกสารเกินวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญา โดยเปลี่ยนแปลงวันที่เพื่อเอื้อประโยชน์กับผู้รับจ้าง	๑	๕	๕	ปานกลาง

➤ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อโครงการ.....โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดทำขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง	คณะกรรมการจัดทำขอบเขต ของงานและกำหนดราคากลาง เรียกรับเงินได้โต๊ะจาก ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เพื่อแลกกับการกำหนดขอบเขต งานจ้างที่มีคุณภาพต่ำ หรือ เพื่อให้ตรงกับขอบเขตงานของ ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	ปาน กลาง	๑. กำหนดการมอบหมายและ มอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงาน ให้ผู้ดำรง ตำแหน่งตามที่กำหนด เป็นผู้มี อำนาจแต่งตั้งและเห็นชอบ กระบวนการ จัดทำขอบเขตของ งานและกำหนดราคากลาง	๑. ทบทวนคำสั่งมอบอำนาจ ที่ ส. ๑๗๒/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายและมอบ อำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของ สำนักงาน ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ และคำสั่งที่ ส.๒๓/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายและมอบ อำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของ สำนักงาน (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘	ม.ค. - ก.พ. ๖๙	๐.๐๐	- ศูนย์จัดซื้อจัด จ้าง
					๒. เสนอคำสั่งการมอบหมาย และมอบอำนาจในการจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงาน	ม.ค. - ก.พ. ๖๙	๐.๐๐	- ศูนย์จัดซื้อจัด จ้าง - ฝ่ายกฎหมาย องค์กรและคดี ปกครอง
					๓. แจ้งเวียนคำสั่งการ มอบหมายและมอบอำนาจใน การจัดซื้อจัดจ้างของ	ม.ค. - ก.พ. ๖๙	๐.๐๐	- ศูนย์จัดซื้อจัด จ้าง

ชื่อโครงการ.....โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					สำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่ รับทราบและถือปฏิบัติ			
				๒. กำหนดเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติ หน้าที่เป็นคณะกรรมการจัดทำ ขอบเขตของงานและกำหนด ราคากลาง เป็นเจ้าหน้าที่จาก ฝ่ายงานที่รับผิดชอบโครงการ และจากฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการกำหนดขอบเขตของงาน เป็นการถ่วงดุลการเอื้อ ประโยชน์ให้แก่ผู้รับจ้างรายใด รายหนึ่ง	เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำขอบเขต ของงานและกำหนดราคา กลาง	ม.ค. ๖๙	๐.๐๐	- ฝ่ายงานเจ้าของ โครงการ - คณะกรรมการ จัดทำขอบเขตของ งานและกำหนด ราคากลาง - ศูนย์จัดซื้อจัด จ้าง
				๓. กำหนดจรรยาบรรณเกี่ยวกับ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๑. กำหนดจรรยาบรรณ เกี่ยวกับความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ที่ควรทราบ - การใช้อำนาจหน้าที่ - การดำรงตำแหน่งใน องค์กรอื่น - การปฏิบัติหน้าที่ - การทำงานในองค์กรอื่น - การเลี้ยงรับรอง	มี.ค. ๖๙	๐.๐๐	- ฝ่ายทรัพยากร บุคคล

ชื่อโครงการ.....โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					<ul style="list-style-type: none"> - การประกอบอาชีพของ คู่สมรส/ครอบครัว - การซื้อหลักทรัพย์ - การเอื้อประโยชน์ต่อ บุคคลใกล้ชิด - การถูกชักชวนไป ทำงานกับหน่วยงานภายใต้ การกำกับดูแล 			
					<p>๒. ประชาสัมพันธ์ จรรยาบรรณเกี่ยวกับ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่ควรทราบให้กับพนักงาน</p> <p>๓. จัดให้มี Line ให้คำปรึกษา จริยธรรม</p>	มี.ค. ๖๙	๐.๐๐	- ฝ่ายทรัพยากร บุคคล
					<p>๑. ประชาสัมพันธ์กำหนด ๗ ข้อ ประมวลจริยธรรม และจรรยาบรรณพนักงาน ของสำนักงาน ก.ล.ต.</p> <p>๒. เปิดระบบให้ผู้บริหารและ พนักงานทำแบบทดสอบ จำนวน ๑๕ ข้อ และลงนาม</p>	มี.ค. ๖๙	๐.๐๐	- ฝ่ายทรัพยากร บุคคล
					<p>๑. กำหนด ๗ ข้อ ประมวล จริยธรรม และจรรยาบรรณ พนักงานของสำนักงาน ก.ล.ต. ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติ หน้าที่ตามความรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับหลัก ธรรมาภิบาล เพื่อส่งเสริม ภารกิจของสำนักงาน</p>	มี.ค. ๖๙	๐.๐๐	- ฝ่ายทรัพยากร บุคคล

ชื่อโครงการ.....โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				ในการพัฒนาและกำกับ ตลาดทุน ซึ่งการดำเนินงาน จะต้องมี ความน่าเชื่อถือ โปร่งใส และเป็นธรรมกับ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	จรรยาบรรณประจำปี ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๓๑ มี.ค. ๖๙ โดยแบบทดสอบ ประกอบด้วย - ประมวลจริยธรรม สำหรับผู้ปฏิบัติงาน - จรรยาบรรณพนักงาน - จรรยาบรรณการใช้ คอมพิวเตอร์ ๓. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำกับ ดูแลให้มีการดำเนินการตาม ประมวลจริยธรรมสำนักงาน ก.ล.ต. สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	มี.ค. ๖๙	๐.๐๐	- ฝ่ายทรัพยากร บุคคล
๒.	การขอดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าของโครงการจงใจแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ขาดความรู้ความเข้าใจ หรือไม่มีความเชี่ยวชาญในงาน โครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ เกิดช่องว่างในการเรียกรับเงิน ใต้โต๊ะในแต่ละกระบวนการ	ปาน กลาง	กำหนดองค์ประกอบ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณา แต่งตั้งบุคคลที่จะทำหน้าที่ ประธานและกรรมการของทั้ง ๒ คณะ ได้แก่ มูลค่างานจัดซื้อ จัดจ้างและระดับตำแหน่งงาน ในสำนักงาน ซึ่งจะต้องมี ประสบการณ์ ความรู้	๑. เสนอขออนุมัติยกเลิก คำสั่งเดิม (คำสั่งที่ ส. ๒๔/ ๒๕๖๘ เรื่อง องค์ประกอบ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘) ๒. เสนอปรับปรุงคำสั่ง องค์ประกอบคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง และ	ม.ค. - ก.พ. ๖๙ ม.ค. - ก.พ. ๖๙	๐.๐๐ ๐.๐๐	- ศูนย์จัดซื้อจัด จ้าง - ศูนย์จัดซื้อจัด จ้าง

ชื่อโครงการ.....โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				และความเข้าใจในงานโครงการ ที่จัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณา แต่งตั้งบุคคลที่จะทำหน้าที่ ประธานและกรรมการของทั้ง ๒ คณะ ได้แก่ มูลค่างาน จัดซื้อจัดจ้างและระดับ ตำแหน่งงานในสำนักงาน ซึ่งจะต้องมีประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจในงาน โครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ฝ่ายงานหรือศูนย์ ที่ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้ที่ เข้าใจความต้องการพัสดุ ที่จะจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด ดังนั้น ฝ่ายงานหรือศูนย์ ที่ต้องการใช้พัสดุต้องเข้าร่วม ในคณะกรรมการทั้ง ๒ คณะ โดยเป็นผู้รับผิดชอบหลัก ในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ความต้องการพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณา คัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ รวมทั้งการบริหารโครงการ ด้วยการสอบทานงาน			- ฝ่ายกฎหมาย องค์กรและคดี ปกครอง

ชื่อโครงการ.....โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					ที่รับมอบให้เป็นไปตามที่ กำหนดในสัญญา ๓. แจ้งเวียนคำสั่ง องค์ประกอบของ คณะกรรมการให้เจ้าหน้าที่ รับทราบและถือปฏิบัติ	ม.ค. - ก.พ. ๖๙	๐.๐๐	- ศูนย์จัดซื้อจัด จ้าง
๓.	พิจารณาผลการ คัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอ	คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีการเรียกรับเงินได้โต๊ะ เพื่อให้คะแนนด้านคุณภาพสูง กับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายใด รายหนึ่ง	ปาน กลาง	๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์จัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการสอบทานหลักฐาน เอกสารที่ยื่น ในการให้คะแนน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	สอบทานเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การให้ คะแนน	พ.ค. - ก.ค. ๖๙	๐.๐๐	- ศูนย์จัดซื้อจัด จ้าง
				๒. กำหนดให้มีการตรวจสอบ งานจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	ฝ่ายตรวจสอบภายใน ตรวจสอบและติดตามผลการ จัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ประจำปีทุกปี เพื่อตรวจสอบ การทำงาน	ต.ค. - ธ.ค. ๖๙	๐.๐๐	- ฝ่ายตรวจสอบ ภายใน - ศูนย์จัดซื้อจัด จ้าง
๔.	การอนุมัติสั่งซื้อสิ่ง จ้าง	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง แทรกแซงการดำเนินการ เพื่อเปลี่ยนแปลงผลการอนุมัติ สั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยใช้อำนาจ หน้าที่ในการเรียกรับเงินได้โต๊ะ	ปาน กลาง	๑. กำหนดให้เพิ่มศูนย์จัดซื้อ จัดจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ เพื่อกำกับ ดูแล ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำส่วนงานในบทบาท strategic partner	๑. เสนอคำสั่งเพิ่มศูนย์จัดซื้อ จัดจ้าง ๒. แจ้งเวียนคำสั่ง เรื่อง ตำแหน่งงานและอัตรากำลัง	ต.ค. - ธ.ค. ๖๘ ต.ค. - ธ.ค. ๖๘	๐.๐๐ ๐.๐๐	- ฝ่ายทรัพยากร บุคคล - ฝ่ายทรัพยากร บุคคล

ชื่อโครงการ.....โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				ตลอดกระบวนการจัดหา และจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง การจัดซื้อจัดจ้าง และพัฒนา ระบบงานที่เกี่ยวข้อง	ของส่วนงาน ให้พนักงาน ทราบ ๓. แจ้งเวียนคำสั่ง เรื่อง การกำหนดรายละเอียด หน้าที่ของส่วนงาน ๔. ก่อนการเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างจะ ดำเนินการสอบทานเอกสาร ก่อน	ก.ย. - ธ.ค. ๖๘ พ.ค. - ส.ค. ๖๙	๐.๐๐ ๐.๐๐	- ฝ่ายทรัพยากร บุคคล - ศูนย์จัดซื้อจัด จ้าง
				๒. กำหนดมาตรการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต ช่องทางการแจ้ง และกระบวนการจัดการ เรื่องร้องเรียน	๑. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำ ประชาสัมพันธ์มาตรการ จัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริต ช่องทางการแจ้ง และกระบวนการจัดการ เรื่องร้องเรียน - ช่องทางการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสการ กระทำที่เข้าข่ายกระทำการ ทุจริต - การบังคับใช้และ การลงโทษ	เม.ย. - มิ.ย. ๖๙	๐.๐๐	- ฝ่ายทรัพยากร บุคคล - ฝ่ายตรวจสอบ ภายใน - เลขาธิการ

ชื่อโครงการ.....โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสการกระทำการทุจริต - มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลการทุจริต 			
					๒. ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานรับทราบและถือปฏิบัติ	เม.ย. - มิ.ย. ๖๙	๐.๐๐	- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
					๓. เผยแพร่มาตรการบนเว็บไซต์สำนักงาน www.sec.or.th	เม.ย. - มิ.ย. ๖๙	๐.๐๐	- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
๕.	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิการเรียกรับเงินใต้โต๊ะ เพื่อรับเอกสารเกินวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญา โดยเปลี่ยนแปลงวันที่เพื่อเอื้อประโยชน์กับผู้รับจ้าง	ปานกลาง	กำหนดให้มีการรับเอกสารส่งมอบงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานต้องผ่านศูนย์เอกสาร (Mail room) เพื่อลงรับเอกสารผ่านระบบ ECM โดยมีข้อมูล เลขที่รับ / วันที่	<ul style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์วิธีการรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ประชาสัมพันธ์วิธีการรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้พนักงานรับทราบและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด 	ม.ค. - พ.ค. ๖๙	๐.๐๐	- ศูนย์จัดซื้อจัดจ้าง
						ม.ค. - พ.ค. ๖๙	๐.๐๐	- ศูนย์จัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ.....โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙.....								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					๓. เอกสารรับเข้าสำนักงาน ทั้งหมดต้องผ่านศูนย์เอกสาร (Mail room) เพื่อลงรับ เอกสารผ่านระบบ ECM โดยมีข้อมูล เลขที่รับ / วันที่	ม.ค. - ธ.ค. ๖๙	๐.๐๐	- ฝ่ายการเงินและ บริหารทั่วไป - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

นายศิวัชร กรรณสุต (หัวหน้าผู้จัดทำ)
ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์จัดซื้อจัดจ้าง/ผู้ช่วยเลขาธิการ

นางพรอนงค์ บุษราตระกูล (ผู้อนุมัติ)
ตำแหน่ง เลขาธิการ

นางสาวศศิภรณ์ คำวิเศษณ์ (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ศูนย์จัดซื้อจัดจ้าง

นายเทวิน กลั่นแก้ว (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส ศูนย์จัดซื้อจัดจ้าง

นางสาวภรภัทร สายสิทธิ (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหาร ศูนย์จัดซื้อจัดจ้าง