



รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปี ๒๕๖๙

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

(ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙)

☒ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☒ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☒ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

ประเภทความเสี่ยง ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่อ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
๑.	จัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง	คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางเรียกเก็บเงินใต้โต๊ะจากผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เพื่อแลกกับการกำหนดขอบเขตงานจ้างที่มีคุณภาพต่ำหรือเพื่อให้ตรงกับ	ปานกลาง	๑. กำหนดการมอบหมายและมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งและเห็นชอบกระบวนการจัดทำ	๑. ทบทวนคำสั่งมอบอำนาจ ที่ ส. ๑๗๒/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงาน ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ และคำสั่งที่ ส.๒๓/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายและ	ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างได้ทบทวนคำสั่งที่ ส. ๑๗๒/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงาน ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ และคำสั่งที่ ส. ๒๓/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงาน (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘	- ขั้นตอนที่ ๑ มาตรการลำดับที่ ๑ เป็นมาตรการเพิ่มเติม/ปรับปรุงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๘							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
		ขอบเขตงานของผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง		ขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง	มอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงาน (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘	โดยได้หารือร่วมกับฝ่ายกฎหมายองค์กรและคดีปกครอง เพื่อพิจารณาความชัดเจนและความเหมาะสมของการกำหนดผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งและให้ความเห็นชอบกระบวนการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ผลการทบทวนพบว่าควรปรับปรุงการมอบหมายและมอบอำนาจดังกล่าวให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เพื่อเสริมสร้างกลไกการกำกับดูแลและการแสดงความรับผิดชอบในกระบวนการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง และลดโอกาสการใช้ดุลพินิจโดยมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง โดยได้นำผลการทบทวนและข้อหารือไปใช้ประกอบการปรับปรุงการมอบหมายและมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานแล้ว	
					๒. เสนอคำสั่งการมอบหมายและ	ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างได้จัดทำร่างคำสั่งการมอบหมายและมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน	- คำสั่งที่ ๑๑/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจ

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
					มอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน	และได้ทำหรือร่างคำสั่งดังกล่าวร่วมกับฝ่ายกฎหมายองค์กรและคตีปครองในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอสำนักงานเพื่อพิจารณา โดยสำนักงานได้ออกคำสั่งที่ ส. ๑๑/๒๕๖๙ เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่งผลให้การกำหนดผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งและให้ความเห็นชอบกระบวนการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางมีความชัดเจน และช่วยเสริมสร้างกลไกการกำกับดูแลเพื่อลดโอกาสการใช้ดุลพินิจโดยมิชอบหรือการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	ในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙
					๓. แจ้งเวียนคำสั่งการมอบหมายและมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ	ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างได้แจ้งเวียนคำสั่งที่ ส. ๑๑/๒๕๖๙ เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน ทางอีเมลเมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานรับทราบและถือปฏิบัติ	- อีเมลศูนย์จัดซื้อจัดจ้างประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนคำสั่งการมอบหมายและมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างของ

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
				๒. กำหนดเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายงานที่รับผิดชอบโครงการ และจากฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ	เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง	โดยคำสั่งดังกล่าวกำหนดผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งและให้ความเห็นชอบการดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงกระบวนการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีกรอบการปฏิบัติงานและการเสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เสริมสร้างกลไกการกำกับดูแลและสนับสนุนการควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ดุลพินิจโดยมิชอบ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง สำนักงานได้เสนอรายชื่อและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางสำหรับโครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙ จำนวน ๕ คน ประกอบด้วยบุคลากรจากฝ่ายสื่อสารองค์กร ซึ่งเป็นฝ่ายงานเจ้าของโครงการ จำนวน ๒ คน และบุคลากรจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นฝ่ายงานที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี	สำนักงานให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ - ขั้นตอนที่ ๑ มาตรการลำดับที่ ๒ เป็นมาตรการเพิ่มเติม/ปรับปรุงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - แบบขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและ

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
				ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ เกิดประโยชน์สูงสุด ในการกำหนด ขอบเขตของงาน เป็นการถ่วงดุล การเอื้อประโยชน์ ให้แก่ผู้รับจ้างรายใด รายหนึ่ง		สารสนเทศ จำนวน ๓ คน โดยได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจตามคำสั่งที่ ส. ๑๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ ส่งผลให้การจัดทำขอบเขต ของงานและกำหนดราคากลางได้รับ การพิจารณาร่วมกันจากฝ่ายงานเจ้าของ โครงการและฝ่ายงานที่มีความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน เกิดการตรวจสอบและ ถ่วงดุลในการกำหนดรายละเอียด คุณภาพของงาน และราคากลาง ลดโอกาสการใช้ดุลพินิจโดยบุคคลหรือ ฝ่ายงานใดฝ่ายงานหนึ่ง และสนับสนุน การควบคุมความเสี่ยงจากการกำหนด ขอบเขตของงานที่มีคุณภาพต่ำ หรือกำหนดขอบเขตของงานเพื่อ เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง	กำหนดราคากลาง
				๓. กำหนด จรรยาบรรณเกี่ยวกับ ความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์	๑. กำหนดจรรยาบรรณ เกี่ยวกับความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ที่ควรทราบ - การใช้อำนาจหน้าที่ - การดำรงตำแหน่งใน องค์กรอื่น	สำนักงาน ก.ล.ต. ได้กำหนด จรรยาบรรณเกี่ยวกับความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ เพื่อใช้เป็นกรอบ ในการประพฤติปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ โดยครอบคลุมประเด็นการใช้อำนาจ หน้าที่ การดำรงตำแหน่งในองค์กรอื่น	- ขั้นตอนที่ ๑ มาตรการลำดับที่ ๓ เป็นมาตรการเดิมที่มี การปรับปรุงและ ขยายผลใน

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
					- การปฏิบัติหน้าที่ - การทำงานในองค์กรอื่น - การเลี้ยงรับรอง - การประกอบอาชีพของคู่สมรส/ครอบครัว - การซื้อหลักทรัพย์ - การเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลใกล้ชิด - การถูกชักชวนไปทำงานกับหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล	การปฏิบัติหน้าที่ การทำงานในองค์กรอื่น การเลี้ยงรับรอง การประกอบอาชีพของคู่สมรสหรือบุคคลในครอบครัว การซื้อหลักทรัพย์ การเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใกล้ชิด และการถูกชักชวนให้ไปทำงานกับหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล ซึ่งเป็นการกำหนดกรอบพฤติกรรมและแนวทางจัดการกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ของสำนักงาน รวมทั้งสนับสนุนการควบคุมความเสี่ยงจากการเรียกรับผลประโยชน์หรือการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ ในการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
					๒. ประชาสัมพันธ์จรรยาบรรณเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ควรทราบให้กับพนักงาน	สำนักงาน ก.ล.ต. ได้ประชาสัมพันธ์จรรยาบรรณเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยจัดทำเป็นอินโฟกราฟิกสรุปประเด็นสำคัญ	- อีเมลฝ่ายทรัพยากรบุคคลประชาสัมพันธ์จรรยาบรรณเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
					๓. จัดให้มี Line ให้คำปรึกษาจริยธรรม	เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำความเข้าใจและตระหนักถึงพฤติกรรมหรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ของสำนักงาน รวมทั้งได้แนบลิงก์สำหรับศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมซึ่งช่วยส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังการใช้อำนาจหน้าที่ การรับผลประโยชน์ และการเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใกล้ชิดหรือผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง อันเป็นการสนับสนุนการควบคุมความเสี่ยงจากการเรียกรับผลประโยชน์ หรือการใช้ดุลพินิจโดยมิชอบ ในการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง สำนักงาน ก.ล.ต. ได้จัดให้มีช่องทาง LINE สำหรับให้คำปรึกษาด้านจริยธรรมแก่เจ้าหน้าที่ โดยประชาสัมพันธ์ลิงก์และ QR Code สำหรับเข้าใช้บริการพร้อมระบุชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ให้คำปรึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถสอบถามหรือขอคำแนะนำ	- อีเมลฝ่ายทรัพยากรบุคคลประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อสอบถามและปรึกษาเรื่องจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
				๔. กำหนด ๗ ข้อ ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงานของสำนักงาน ก.ล.ต. ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล เพื่อส่งเสริมภารกิจของสำนักงาน ในการพัฒนาและ	๑. ประชาสัมพันธ์กำหนด ๗ ข้อ ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงานของสำนักงาน ก.ล.ต.	เกี่ยวกับการปฏิบัติตนในกรณีที่มีโอกาสมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ โดยสะดวก ช่วยให้เจ้าหน้าที่มีช่องทางขอคำแนะนำประกอบการพิจารณา ก่อนดำเนินการ และสนับสนุนการควบคุมความเสี่ยงจากการเรียกรับผลประโยชน์ การใช้อำนาจหน้าที่หรือดุลพินิจโดยมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลหรือผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง สำนักงาน ก.ล.ต. ได้ประชาสัมพันธ์ ๗ ข้อ ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงานของสำนักงาน ก.ล.ต. เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยจัดทำเป็นอินโฟกราฟิกสรุปสาระสำคัญ เพื่อให้พนักงานสามารถทำความเข้าใจหลักในการปฏิบัติตน และปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ได้โดยสะดวก รวมทั้งได้แนบลิงก์สำหรับศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม อันเป็นการส่งเสริมให้พนักงานตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักธรรมาภิบาลด้วยความน่าเชื่อถือ	- ขั้นตอนที่ ๑ มาตรการลำดับที่ ๔ เป็นมาตรการเดิมที่มีการปรับปรุงและขยายผลใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - อีเมลฝ่ายทรัพยากรบุคคลประชาสัมพันธ์ ๗ ข้อประมวลจริยธรรมและ

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
				กำกับตลาดทุน ซึ่งการดำเนินงานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โปร่งใส และเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	๒. เปิดระบบให้ผู้บริหารและพนักงานทำแบบทดสอบจำนวน ๑๕ ข้อ และลงนามจรรยาบรรณประจำปี ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยแบบทดสอบประกอบด้วย - ประมวลจริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - จรรยาบรรณพนักงาน - จรรยาบรรณการใช้คอมพิวเตอร์	โปร่งใส และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสนับสนุนการควบคุมความเสี่ยงจากการเรียกรับผลประโยชน์ การใช้อำนาจหน้าที่หรือดุลพินิจโดยมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลหรือผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	จรรยาบรรณพนักงานของสำนักงาน ก.ล.ต.
						สำนักงาน ก.ล.ต. ได้เปิดระบบให้ผู้บริหารและพนักงานทำแบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ จำนวน ๑๕ ข้อ พร้อมลงนามรับทราบและยึดถือจรรยาบรรณประจำปี ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๒๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยแบบทดสอบครอบคลุมประมวลจริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จรรยาบรรณพนักงาน และจรรยาบรรณการใช้คอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงานได้ทำแบบทดสอบและลงนามจรรยาบรรณประจำปี ๒๕๖๙ ครบถ้วนทุกคนภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ผู้บริหารและพนักงานได้ทบทวน	- อีเมลฝ่ายทรัพยากรบุคคลเปิดระบบให้ผู้บริหารและพนักงานทำแบบทดสอบจำนวน ๑๕ ข้อ และลงนามจรรยาบรรณประจำปี ๒๕๖๙

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๘							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
					๓. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กำกับดูแลให้มีการดำเนินการตามประมวลจริยธรรมสำนักงาน ก.ล.ต. สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ความรู้และยืนยันการยึดถือหลักจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันเป็นการเสริมสร้างความรับผิดชอบและสนับสนุนการควบคุมความเสี่ยงจากการเรียกรับผลประโยชน์หรือการใช้อำนาจหน้าที่และดุลพินิจโดยมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลหรือผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้กำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามประมวลจริยธรรมสำนักงาน ก.ล.ต. สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การสื่อสารการทบทวนความรู้ การลงนามรับทราบจรรยาบรรณประจำปี และการให้คำปรึกษาด้านจริยธรรมเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด อันเป็นการเสริมสร้างกลไกกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานยึดถือหลักความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และหลีกเลี่ยง	

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
						ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งสนับสนุนการควบคุมความเสี่ยงจากการเรียกรับผลประโยชน์หรือการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ ผลเปรียบเทียบกับแผน: วิธีดำเนินการของขั้นตอนการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางจำนวน ๑๐ รายการ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามแผน ทั้งในส่วนการทบทวนและปรับปรุงคำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีองค์ประกอบจากฝ่ายงานเจ้าของโครงการและฝ่ายงานที่มีความเชี่ยวชาญการกำหนดและประชาสัมพันธ์จรรยาบรรณเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมประมวลงจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน จึงถือว่าผลการดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด	สถานะ: ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๘							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
๒.	การขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าของโครงการจงใจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ขาดความรู้ความเข้าใจ หรือไม่มี ความเชี่ยวชาญในงานโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดช่องว่างในการเรียกรับเงินใต้โต๊ะในแต่ละกระบวนการ	ปานกลาง	กำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่จะทำหน้าที่ประธานและกรรมการของทั้ง ๒ คณะ ได้แก่ มูลค่างานจัดซื้อจัดจ้างและระดับตำแหน่งงานในสำนักงาน ซึ่งจะต้องมีประสบการณ์ ความรู้ และ ความเข้าใจในงานโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง	๑. เสนอขออนุมัติยกเลิกคำสั่งเดิม (คำสั่งที่ ส. ๒๔/๒๕๖๘ เรื่อง องค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘)	ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างได้เสนอขออนุมัติยกเลิกคำสั่งที่ ส. ๒๔/๒๕๖๘ เรื่อง องค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ และได้รับอนุมัติให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวแล้ว เพื่อทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงมูลค่างานจัดซื้อจัดจ้างระดับตำแหน่ง ประสบการณ์ ความรู้ และความเข้าใจในงานของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง อันเป็นการเสริมสร้างกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุล และลดโอกาสการแต่งตั้งบุคคลที่ขาดความรู้หรือความเชี่ยวชาญ ซึ่งอาจก่อให้เกิดช่องว่างในการใช้ดุลพินิจโดยมิชอบหรือการเรียกรับผลประโยชน์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ขั้นตอนที่ ๒ มาตรการของขั้นตอนนี้เป็นมาตรการเดิมที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
					๒. เสนอปรับปรุงคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่จะทำหน้าที่ประธานและกรรมการของทั้ง ๒ คณะ ได้แก่ มูลค่างานจัดซื้อจัดจ้างและระดับตำแหน่งงานในสำนักงาน ซึ่งจะต้องมีประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจในงานโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ฝ่ายงานหรือศูนย์ที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นผู้ที่เข้าใจความต้องการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด ดังนั้น ฝ่ายงานหรือศูนย์ที่ต้องการใช้พัสดุต้องเข้าร่วมในคณะกรรมการทั้ง ๒ คณะ โดยเป็นผู้รับผิดชอบหลัก ในการให้	ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างได้นำผลการทบทวนมาปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับองค์ประกอบของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยได้หารือร่างคำสั่งดังกล่าวร่วมกับฝ่ายกฎหมายองค์กรและคดีปกครอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอสำนักงานเพื่อพิจารณา และสำนักงานได้ออกคำสั่งที่ ส. ๑๒/๒๕๖๙ เรื่อง องค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙ โดยกำหนดปัจจัยในการพิจารณาแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการของทั้ง ๒ คณะให้คำนึงถึงมูลค่างานจัดซื้อจัดจ้าง ระดับตำแหน่ง ตลอดจน ประสบการณ์ ความรู้ และความเข้าใจในงานของโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งกำหนดให้ฝ่ายงานหรือศูนย์ที่ต้องการใช้พัสดุเข้าร่วมเป็นกรรมการในทั้ง ๒ คณะ เพื่อทำหน้าที่หลักในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการพัสดุประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ และสอบทาน	- คำสั่งที่ ส. ๑๒/๒๕๖๙ เรื่อง องค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๘							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
					ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการพัสดุเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ รวมทั้งการบริหารโครงการด้วยการสอบทานงานที่รับมอบให้เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญา ๓. แจ้งเวียนคำสั่งองค์ประกอบของคณะกรรมการให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ	งานที่ส่งมอบให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา ส่งผลให้การแต่งตั้งคณะกรรมการมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและคำนึงถึงความรู้ความเข้าใจในโครงการ ตลอดจนมีฝ่ายงานผู้ใช้พัสดุร่วมรับผิดชอบตั้งแต่การพิจารณาคัดเลือกจนถึงการตรวจรับพัสดุ อันเป็นการเสริมสร้างกลไกการกำกับดูแลและลดโอกาสการแต่งตั้งบุคคลที่ขาดความรู้หรือความเชี่ยวชาญ ซึ่งอาจก่อให้เกิดช่องว่างในการใช้ดุลพินิจโดยมิชอบหรือการเรียกรับผลประโยชน์ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างได้แจ้งเวียนคำสั่งที่ ส. ๑๒/๒๕๖๘ เรื่อง องค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ โดยคำสั่งดังกล่าวกำหนดปัจจัยในการพิจารณาแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการให้คำนึงถึงมูลค่างานจัดซื้อจัดจ้าง	- อีเมลศูนย์จัดซื้อจัดจ้างประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนคำสั่งองค์ประกอบของคณะกรรมการให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
						ระดับตำแหน่ง ตลอดจนประสบการณ์ความรู้ และความเข้าใจในงานของโครงการ รวมทั้งกำหนดให้ฝ่ายงานหรือศูนย์ที่ต้องการใช้พัสดุเข้าร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการทั้ง ๒ คณะ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นกรอบในการเสนอแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติและความรู้ความเข้าใจเหมาะสมกับโครงการ อันเป็นการสนับสนุนการควบคุมความเสี่ยงจากการแต่งตั้งบุคคลที่ขาดความรู้หรือความเชี่ยวชาญซึ่งอาจก่อให้เกิดช่องว่างในการใช้ดุลพินิจโดยมิชอบหรือการเรียกรับผลประโยชน์ ผลเปรียบเทียบกับแผน: วิธีดำเนินการจำนวน ๓ รายการ ได้แก่ การยกเลิกคำสั่งเดิม การปรับปรุงและออกคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการฉบับใหม่ และการแจ้งเวียนคำสั่งให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามแผน ส่งผลให้หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง	สถานะ: ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
						คณะกรรมการมีความชัดเจนและคำนึงถึงมูลค่างาน ระดับตำแหน่ง ประสบการณ์ ความรู้ และความเข้าใจ ในโครงการ จึงถือว่าผลการดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด	
๓.	พิจารณาผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีการเรียกรับเงินใต้โต๊ะ เพื่อให้คะแนนด้านคุณภาพสูง กับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายใดรายหนึ่ง	ปานกลาง	๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์จัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการสอบทานหลักฐาน เอกสารที่ยื่น ในการให้คะแนน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	สอบทานเอกสารที่ยื่น ข้อเสนอให้เป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนน	เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ เจ้าหน้าที่ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างได้สอบทานเอกสารและหลักฐานที่ผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายยื่นประกอบการพิจารณา รวมทั้งตรวจสอบการให้คะแนนด้านคุณภาพของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้คะแนนที่กำหนดไว้ ก่อนเสนอผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ ผลการสอบทานไม่พบข้อผิดพลาด โดยการให้คะแนนด้านคุณภาพมีความสอดคล้องกับเอกสารและหลักฐานที่ผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายนำเสนอ และเป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด ส่งผลให้การพิจารณาผลมีเอกสารหลักฐานรองรับและสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ อันเป็นการเสริมสร้าง	- ขั้นตอนที่ ๓ มาตรการลำดับที่ ๑ เป็นมาตรการเพิ่มเติม/ปรับปรุงใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - เอกสาร Checklist ประกอบการรายงานผลการพิจารณา

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
				๒. กำหนดให้มีการตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบและติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างกระบวนการงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกปีเพื่อตรวจสอบการทำงาน	กลไกการตรวจสอบและถ่วงดุลและลดโอกาสการใช้ดุลพินิจในการให้คะแนนโดยมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่ง ฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนดตรวจสอบและติดตามผลกระบวนการงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๙ จึงยังไม่สามารถรายงานผล การตรวจสอบได้ ณ วันที่รายงาน ทั้งนี้ จะนำผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะมาใช้ประกอบการติดตามและปรับปรุงกลไกการควบคุมความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องต่อไป	- ขั้นตอนที่ ๓ มาตรการลำดับที่ ๒ เป็นมาตรการเพิ่มเติมในแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - เอกสารแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดตรวจสอบภายในเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๙

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
						ผลเปรียบเทียบกับแผน: ขั้นตอนการพิจารณาผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอมีวิธีดำเนินการจำนวน ๒ รายการ โดยดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนจำนวน ๑ รายการ และยังไม่ถึงกำหนดดำเนินการตามแผนจำนวน ๑ รายการ การดำเนินงานในภาพรวมจึงเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน	สถานะ: แล้วเสร็จตามแผน ๑ รายการ และยังไม่ถึงกำหนดดำเนินการ ๑ รายการ
๔.	การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างแทรกแซงการดำเนินการเพื่อเปลี่ยนแปลงผลการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยใช้อำนาจหน้าที่ในการเรียกรับเงินใต้โต๊ะ	ปานกลาง	๑. กำหนดให้เพิ่มศูนย์จัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ เพื่อกำกับ ดูแล ประสานงาน ให้ คำปรึกษาแนะนำ ส่วนงานในบทบาท strategic partner ตลอดกระบวนการจัดหา และจัดทำ สัญญาหรือข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เสนอคำสั่งเพิ่มศูนย์จัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เสนอปรับปรุงโครงสร้างองค์กรของสำนักงาน โดยกำหนดให้มีศูนย์จัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ เพื่อทำหน้าที่กำกับ ดูแล ประสานงาน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนงานในบทบาท Strategic partner ตลอดกระบวนการจัดหา รวมถึงการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้าง และการพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลและสอบทานการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	- ขั้นตอนที่ ๔ มาตรการลำดับที่ ๑ เป็นมาตรการเพิ่มเติมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
				และพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้อง	๒. แจกเวียนคำสั่ง เรื่อง ตำแหน่งงานและ อัตรากำลังของส่วนงาน ให้พนักงานทราบ	ช่วยเสริมสร้างกลไกการตรวจสอบ และถ่วงดุลก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสิ่งจ้าง และลดโอกาสการ แทรกแซงหรือเปลี่ยนแปลงผลการจัดซื้อ จัดจ้างโดยมิชอบเพื่อเรียกรับผลประโยชน์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้แจ้งเวียนคำสั่งที่ ส. ๙๕/๒๕๖๘ เรื่อง ตำแหน่งงานและ อัตรากำลังของส่วนงาน (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑๒) ซึ่งกำหนดตำแหน่งงานและ อัตรากำลังของศูนย์จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งให้ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป เพื่อให้พนักงานรับทราบและ ถือปฏิบัติตามโครงสร้าง ตำแหน่งงาน และอัตรากำลังของส่วนงานที่กำหนด ส่งผลให้ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างมีตำแหน่งงาน และอัตรากำลังรองรับการปฏิบัติงาน อย่างเป็นทางการ อันเป็นพื้นฐาน ในการเสริมสร้างกลไกกำกับดูแลและ ตรวจสอบถ่วงดุลในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	- คำสั่งที่ ส.๙๕/ ๒๕๖๘ เรื่อง ตำแหน่งงานและอัตรากำลัง ของส่วนงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑๒ ซึ่งให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๘							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
					๓. แจ้งเวียนคำสั่ง เรื่อง การกำหนดรายละเอียดหน้าที่ของส่วนงาน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้แจ้งเวียนคำสั่งที่ ส. ๗๒/๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดรายละเอียดหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๓) ซึ่งให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป เพื่อให้พนักงานรับทราบและถือปฏิบัติ โดยกำหนดให้ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างมีหน้าที่กำกับ ดูแล ประสานงาน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนงานในบทบาท Strategic Partner ตลอดกระบวนการจัดหา รวมถึงการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้าง และการพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้บทบาทและความรับผิดชอบของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน และส่วนงานที่เกี่ยวข้องมีหน่วยงานกลางในการให้คำปรึกษา กำกับดูแล และสอบทานการดำเนินการก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง อันเป็นการเสริมสร้างกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุล และลดโอกาสการแทรกแซงหรือเปลี่ยนแปลงผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยมิชอบ เพื่อเรียกรับผลประโยชน์	- คำสั่งที่ ส. ๗๒/๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดรายละเอียดหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๓) ซึ่งให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
					๔. ก่อนการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการสอบทานเอกสารก่อน	ก่อนเสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างได้สอบทานเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนและความสอดคล้องของผลการดำเนินการกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ผลการสอบทานเมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ ไม่พบข้อผิดพลาด โดยเอกสารและผลการดำเนินการมีความถูกต้องครบถ้วน และมีหลักฐานรองรับสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ จึงได้นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอน อันเป็นการเพิ่มกลไกการกำกับดูแลและการตรวจสอบถ่วงดุล ก่อนการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และลดโอกาสการแทรกแซงหรือเปลี่ยนแปลงผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยมิชอบเพื่อเรียกรับผลประโยชน์	- เอกสาร Checklist ประกอบการรายงานผลการพิจารณา
				๒. กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๑. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำประชาสัมพันธ์ มาตรการจัดการเรื่อง	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้จัดทำและประชาสัมพันธ์มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้พนักงาน	- ขั้นตอนที่ ๔ มาตรการลำดับที่ ๒ เป็นมาตรการเดิมที่มี

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
				ช่องทางการแจ้งและกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน	ร้องเรียนการทุจริต ช่องทางการแจ้งและกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน - ช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำที่เข้าข่ายกระทำการทุจริต - การบังคับใช้และการลงโทษ - กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสการกระทำการทุจริต - มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลการทุจริต ๒. ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานรับทราบและถือปฏิบัติ	รับทราบ โดยครอบคลุมช่องทาง การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส การกระทำที่เข้าข่ายทุจริต การบังคับใช้ และการลงโทษ กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแส ตลอดจน มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนผู้แจ้งเบาะแส และผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลการทุจริต ส่งผลให้พนักงานมีข้อมูลเกี่ยวกับช่องทางและกระบวนการแจ้งเรื่องร้องเรียน รวมทั้งแนวทางคุ้มครองผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน อันเป็นการเสริมสร้างกลไกการเฝ้าระวังและการตรวจสอบ และสนับสนุนการควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อำนาจหน้าที่แทรกแซงหรือเปลี่ยนแปลงผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยมิชอบ รวมถึงการเรียกรับผลประโยชน์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ประชาสัมพันธ์ มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ช่องทางการแจ้งเบาะแส และ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน	การปรับปรุงและขยายผลใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - อีเมลฝ่ายทรัพยากรบุคคลประชาสัมพันธ์

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
						เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยจัดทำสื่อในรูปแบบอินโฟกราฟิก ชุดคำถามและคำตอบ (Q&A) และคลิป วิดีโอสั้น เพื่อให้พนักงานเข้าใจช่องทาง และขั้นตอนการแจ้งเรื่องร้องเรียน รวมถึงการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส และผู้ให้ความร่วมมือ ในการตรวจสอบข้อมูลการทุจริต ได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ ยังได้แนบ ลิงก์สำหรับศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม และประชาสัมพันธ์ช่องทาง LINE สำหรับติดต่อสอบถามและขอคำปรึกษา ด้านจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน ส่งผลให้พนักงาน สามารถเข้าถึงข้อมูล ช่องทางแจ้ง เบาะแส และช่องทางขอคำปรึกษาได้ โดยสะดวก อันเป็นการเสริมสร้างกลไก การเฝ้าระวังและสนับสนุนการควบคุม ความเสี่ยงจากการใช้อำนาจหน้าที่ โดยมิชอบ การแทรกแซง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการเรียกรับผลประโยชน์	

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
					๓. เผยแพร่มาตรการบนเว็บไซต์สำนักงาน www.sec.or.th	สำนักงาน ก.ล.ต. ได้เผยแพร่มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์สำนักงาน ก.ล.ต. www.sec.or.th โดยแสดงข้อมูลเกี่ยวกับช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแส การบังคับใช้และการลงโทษ ตลอดจนมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนผู้แจ้งเบาะแส และผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลการทุจริต เพื่อให้พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชนสามารถเข้าถึงและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับช่องทางและกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนได้ อันเป็นการเสริมสร้างความโปร่งใส และกลไกการตรวจสอบจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งสนับสนุนการควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ การแทรกแซง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการเรียกรับผลประโยชน์	- หน้าเว็บไซต์เผยแพร่มาตรการ

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
						ผลเปรียบเทียบกับแผน: วิธีดำเนินการจำนวน ๗ รายการ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน ครอบคลุมการเพิ่มศูนย์จัดซื้อจัดจ้างในโครงสร้างองค์กร การกำหนดตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง การกำหนดรายละเอียดหน้าที่ การสอบทานเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตลอดจนการจัดทำ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่มาตรการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต ส่งผลให้มีกลไกกำกับดูแลและสอบทานก่อนการอนุมัติ รวมทั้งมีช่องทางแจ้งเบาะแสและกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจน จึงถือว่าผลการดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด	สถานะ: ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน
๕.	การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการเรียกรับเงินใต้โต๊ะ เพื่อรับเอกสารเกินวันที่ครบกำหนด ส่งมอบงานตามสัญญา โดยเปลี่ยนแปลงวันที่เพื่อเอื้อประโยชน์กับผู้รับจ้าง	ปานกลาง	กำหนดให้มีการรับเอกสารส่งมอบงาน ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน ต้องผ่านศูนย์เอกสาร (Mail room) เพื่อลงรับเอกสารผ่านระบบ ECM โดยมี	๑. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์วิธีการรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างได้จัดทำอินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์วิธีการรับเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน ก.ล.ต. โดยกำหนดให้เอกสารส่งมอบงานต้องนำส่งผ่านศูนย์เอกสาร (Mail room) เพื่อดำเนินการลงรับเอกสารผ่านระบบ ECM+ ซึ่งจะแสดงเลขที่รับและวันที่รับเอกสารไว้อย่าง	- ขั้นตอนที่ ๕ มาตรการของขั้นตอนนี้เป็นมาตรการเพิ่มเติมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
				ข้อมูล เลขที่รับ / วันที่	๒. ประชาสัมพันธ์วิธีการรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้พนักงานรับทราบและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด	ชัดเจน เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการตรวจสอบวันที่ส่งมอบงานตามสัญญา ส่งผลให้มีแนวทางการรับเอกสารที่เป็นระบบและสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ อันเป็นการเสริมสร้างกลไกควบคุมและลดโอกาสการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงวันที่รับเอกสารเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้รับจ้าง ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างได้ประชาสัมพันธ์อินโฟกราฟิกเกี่ยวกับวิธีการรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอินทราเน็ตของสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อให้พนักงานรับทราบและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด โดยกำหนดให้เอกสารส่งมอบงานต้องนำส่งผ่านศูนย์เอกสาร (Mail room) เพื่อลงรับเอกสารผ่านระบบ ECM+ ซึ่งมีการบันทึกเลขที่รับและวันที่รับเอกสารไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบวันที่ส่งมอบงานตามสัญญา ส่งผลให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	- อินโฟกราฟิกวิธีการรับเอกสาร - ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอินทราเน็ตของสำนักงาน ก.ล.ต.

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
					๓. เอกสารรับเข้าสำนักงานทั้งหมดต้องผ่านศูนย์เอกสาร (Mail room) เพื่อลงรับเอกสารผ่านระบบ ECM โดยมีข้อมูลเลขที่รับ / วันที่	มีแนวทางการรับเอกสารที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบเอกสารย้อนหลังได้ และช่วยลดโอกาสการรับเอกสารย้อนหลังหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงวันที่รับเอกสารเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้รับจ้าง ๓.๑ สำนักงาน ก.ล.ต. ได้นำระบบ ECM+ ใหม่มาใช้ในการลงรับเอกสาร โดยกำหนดให้เอกสารรับเข้าสำนักงาน ก.ล.ต. ทั้งหมด ต้องนำส่งผ่านศูนย์เอกสาร (Mail room) เพื่อประทับรับและลงทะเบียนในระบบ ECM+ โดยฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป ซึ่งระบบจะบันทึกเลขที่รับ วันที่ และเวลารับเอกสารตามวันและเวลาปัจจุบัน และไม่สามารถแก้ไขย้อนหลังได้ ส่งผลให้สำนักงาน ก.ล.ต. มีหลักฐานกลางสำหรับตรวจสอบวันและเวลาที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามสัญญาได้อย่างชัดเจนและสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ อันเป็นการลดโอกาสการรับเอกสารย้อนหลังหรือ	- อินโฟกราฟิกเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มใช้งาน ECM+

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
						การเปลี่ยนแปลงวันที่รับเอกสารเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้รับจ้าง ๓.๒ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศประชาสัมพันธ์การเปิดใช้งานระบบ ECM+ และจัดส่ง ECM+ Quick Guide เมื่อวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙ โดยมีเนื้อหาสำคัญ ดังนี้ • แนวทางการเตรียมความพร้อมในช่วง Cut-off Period • วิธีการตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ECM+ • การสืบค้นข้อมูลและเอกสารบนระบบ ECM+ • คู่มือการใช้งาน คลิปวิดีโอ แนะนำการใช้งาน และคำถามที่พบบ่อย (FAQ) • ช่องทางการสอบถามข้อมูล และขอรับการสนับสนุนผ่าน ECM Support	- อีเมลฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์การใช้ระบบ ECM+ เมื่อวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี ๒๕๖๙							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
						ผลเปรียบเทียบกับแผน: วิธีดำเนินการจำนวน ๓ รายการ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน ได้แก่ การจัดทำอินโฟกราฟิก การประชาสัมพันธ์แนวทางรับเอกสารผ่านอินทราเน็ต และการนำระบบ ECM ใหม่มาใช้ลงรับเอกสารผ่านศูนย์เอกสาร โดยระบบบันทึกเลขที่รับ วันที่ และเวลาปัจจุบัน และไม่สามารถแก้ไขย้อนหลังได้ ส่งผลให้มีหลักฐานกลางสำหรับตรวจสอบวันที่ส่งมอบงานตามสัญญาและสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ จึงถือว่าผลการดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด	สถานะ: ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน

นายศิวัชร กรรณสูต
ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์จัดซื้อจัดจ้าง/ ผู้ช่วยเลขาธิการ

(หัวหน้าผู้จัดทำ/ผู้รายงาน)

นางสาวศศิธรณ์ คำวิเศษณ์
ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

(ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

ศูนย์จัดซื้อจัดจ้าง

นายเทวิน กลั่นแก้ว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส

(ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

ศูนย์จัดซื้อจัดจ้าง

นางสาวภรภัทร สายสิทธิ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหาร

(ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

ศูนย์จัดซื้อจัดจ้าง

นางพรอนงค์ บุษราตระกูล
ตำแหน่ง เลขาธิการ

(ผู้อนุมัติ)

การรายงานผลการดำเนินการแผนบริหาร จัดการความเสี่ยงการทุจริต ปี 2569 ตามแนวทางสำนักงาน ป.ป.ท.

โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน ปี 2569



1

จัดทำ TOR และกำหนดราคากลาง



ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต ปานกลาง



คณะกรรมการเรียกเก็บเงินใต้โต๊ะ เพื่อกำหนดขอบเขตงานที่มีคุณภาพต่ำหรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

- กำหนดผู้มีอำนาจแต่งตั้งและเห็นชอบกระบวนการจัดทำขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง
- แต่งตั้งคณะกรรมการจากฝ่ายเจ้าของโครงการ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจสอบการพิจารณา
- กำหนดจรรยาบรรณเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- กำหนด 7 ข้อ ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน เพื่อส่งเสริมความน่าเชื่อถือ โปร่งใส และเป็นธรรม

วิธีดำเนินการ

- ทบทวนคำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานที่ ส. 172/2564 และคำสั่ง ที่ ส. 23/2568
- เสนอคำสั่งการมอบหมายและมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน ก.ล.ด.
- แจ้งเวียนคำสั่งให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ
- เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง
- กำหนดจรรยาบรรณเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ควรทราบ
- ประชาสัมพันธ์จรรยาบรรณเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- จัดให้มีช่องทาง LINE สำหรับให้คำปรึกษาด้านจริยธรรม
- ประชาสัมพันธ์ 7 ข้อ ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงานของสำนักงาน ก.ล.ด.
- เปิดระบบให้ผู้บริหารและพนักงานทำแบบทดสอบ 15 ข้อ และลงนามจรรยาบรรณประจำปี 2569 ระหว่างวันที่ 23 - 31 มีนาคม 2569
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำกับดูแลการดำเนินการตามประมวลจริยธรรมสำนักงาน ก.ล.ด.

ผลการดำเนินการตามแผนฯ

- ทบทวนคำสั่งเดิมร่วมกับฝ่ายกฎหมาย และนำผลไปปรับปรุงการมอบหมายและมอบอำนาจให้ชัดเจน
- ออกคำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานที่ ส. 11/2569 สั่ง ณ วันที่ 16 มกราคม 2569 กำหนดอำนาจแต่งตั้งและให้ความเห็นชอบอย่างชัดเจน
- แจ้งเวียนคำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานที่ ส. 11/2569 ทางอีเมลเมื่อวันที่ 16 มกราคม 2569
- แต่งตั้งคณะกรรมการ 5 คน จากฝ่ายสื่อสารองค์กร 2 คน และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ 3 คน เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2569
- กำหนดจรรยาบรรณครอบคลุมกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อเป็นกรอบปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
- ประชาสัมพันธ์จรรยาบรรณในรูปแบบอินโฟกราฟิกเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2569
- จัดช่องทาง LINE พร้อมลิงก์ QR Code และข้อมูลผู้ให้คำปรึกษาด้านจริยธรรม
- ประชาสัมพันธ์ 7 ข้อ ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณเมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2569
- ผู้บริหารและพนักงานทำแบบทดสอบ 15 ข้อ และลงนามจรรยาบรรณครบถ้วนภายในกำหนด
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำกับและติดตามการสื่อสาร การทบทวนความรู้ การลงนาม และการให้คำปรึกษาด้านจริยธรรม

สถานะดำเนินการ : ดำเนินการเสร็จแล้วตามแผน

2

การขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต ปานกลาง



เจ้าของโครงการจงใจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับที่ขาดความรู้หรือความเชี่ยวชาญ เพื่อเปิดช่องเรียกเก็บเงินใต้โต๊ะ

มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

กำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยพิจารณาบุคลากรงาน ระดับตำแหน่ง ประสบการณ์ ความรู้ และความเข้าใจในโครงการ

วิธีดำเนินการ

- เสนอขออนุมัติยกเลิกคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ ส. 24/2568
- ปรับปรุงคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการทั้ง 2 คณะ โดยกำหนดปัจจัยการแต่งตั้งและให้ฝ่ายผู้ใช้พัสดุเข้าร่วมเป็นกรรมการ
- แจ้งเวียนคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ

ผลการดำเนินการตามแผนฯ

- ยกเลิกคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ ส. 24/2568 เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์ให้เหมาะสมและลดช่องว่างจากการแต่งตั้งผู้ขาดความเชี่ยวชาญ
- ออกคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ ส. 12/2569 สั่ง ณ วันที่ 16 มกราคม 2569 โดยกำหนดปัจจัยการแต่งตั้งและให้ฝ่ายผู้ใช้พัสดุร่วมเป็นกรรมการ
- แจ้งเวียนคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ ส. 12/2569 เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2569 ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ

สถานะดำเนินการ : ดำเนินการเสร็จแล้วตามแผน

3

พิจารณาผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ



ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต ปานกลาง



คณะกรรมการเรียกเก็บเงินใต้โต๊ะ เพื่อให้คะแนนด้านคุณภาพสูงแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่ง

มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

- ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างสอบถามหลักฐานและเอกสารการให้คะแนนก่อนเสนออนุมัติ
- กำหนดให้มีการตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

วิธีดำเนินการ

- สอบถามเอกสารจากผู้ยื่นข้อเสนอ นำส่งให้เป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนน
- ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบและติดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ผลการดำเนินการตามแผนฯ

- วันที่ 8 มิถุนายน 2569 เจ้าหน้าที่ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างสอบถามเอกสารหลักฐาน และคะแนนด้านคุณภาพแล้ว ไม่พบข้อผิดพลาด และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- ฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนดตรวจสอบช่วงเดือน ตุลาคม - ธันวาคม 2569 จึงยังไม่ถึงกำหนดรายงานผล ณ วันที่รายงาน

สถานะ : แล้วเสร็จตามแผน 1 รายการ
และยังไม่ถึงกำหนดดำเนินการ 1 รายการ

4

การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต ปานกลาง



ผู้มีอำนาจแทรกแซงหรือเปลี่ยนแปลงผลการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยใช้อำนาจหน้าที่เรียกเก็บเงินใต้โต๊ะ

มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

- เพิ่มศูนย์จัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เพื่อกำกับ ดูแล ประสานงาน ให้คำปรึกษาในบทบาท Strategic Partner ตลอดกระบวนการจัดหาและสัญญา
- กำหนดมาตรการ ช่องทาง และกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

วิธีดำเนินการ

- เสนอคำสั่งเพิ่มศูนย์จัดซื้อจัดจ้าง
- แจ้งเวียนคำสั่งเรื่องตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้างของส่วนงาน
- แจ้งเวียนคำสั่งเรื่องการจัดทำรายละเอียดหน้าที่ของส่วนงาน
- ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างสอบถามเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- จัดทำสื่อมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน ครอบคลุมช่องทางแจ้งเบาะแส การบังคับใช้และลงโทษ กระบวนการดำเนินการ และการคุ้มครองผู้เกี่ยวข้อง
- ประชาสัมพันธ์มาตรการให้พนักงานรับทราบและถือปฏิบัติ
- เผยแพร่มาตรการบนเว็บไซต์สำนักงาน ก.ล.ด.

ผลการดำเนินการตามแผนฯ

- กำหนดให้มีศูนย์จัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เพื่อกำกับ ดูแล และสอบถามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- แจ้งเวียนคำสั่งที่ ส. 95/2568 กำหนดตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้างของศูนย์จัดซื้อจัดจ้าง
- แจ้งเวียนคำสั่งที่ ส. 72/2569 กำหนดหน้าที่ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน
- วันที่ 8 มิถุนายน 2569 เจ้าหน้าที่ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างสอบถามเอกสารและหลักฐานก่อนเสนออนุมัติแล้วไม่พบข้อผิดพลาด
- จัดทำมาตรการเรื่องร้องเรียน ครอบคลุมช่องทางแจ้งเบาะแส การลงโทษ กระบวนการดำเนินการ และการคุ้มครองผู้เกี่ยวข้อง
- ประชาสัมพันธ์มาตรการเมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2569 ผ่านอินโฟกราฟิก Q&A คลิปวิดีโอ และช่องทาง LINE
- เผยแพร่มาตรการบนเว็บไซต์สำนักงาน ก.ล.ด. ให้พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชนเข้าถึงข้อมูล

สถานะ : ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน

5

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ



ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต ปานกลาง



คณะกรรมการตรวจรับเรียกเก็บเงินใต้โต๊ะ เพื่อรับเอกสารเกินกำหนดส่งมอบและเปลี่ยนแปลงวันที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้รับจ้าง

มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

กำหนดให้เอกสารส่งมอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างผ่านศูนย์เอกสาร (Mail Room) และลงรับผ่านระบบ ECM โดยมีเลขที่รับและวันที่

วิธีดำเนินการ

- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์วิธีรับเอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประชาสัมพันธ์วิธีรับเอกสารให้พนักงานรับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- กำหนดให้เอกสารรับเข้าสำนักงาน ก.ล.ด. ทั้งหมดผ่านศูนย์เอกสารและลงรับผ่านระบบ ECM+ โดยมีเลขที่รับและวันที่

ผลการดำเนินการตามแผนฯ

- จัดทำอินโฟกราฟิกกำหนดให้เอกสารส่งมอบงานผ่าน Mail Room และลงรับในระบบ ECM+ เพื่อใช้อ้างอิงวันที่ส่งมอบ
- ประชาสัมพันธ์อินโฟกราฟิกผ่านอินทราเน็ต เพื่อให้พนักงานถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- นำระบบ ECM+ มาใช้บันทึกเอกสารรับ วันที่ และเวลาปัจจุบัน โดยแก้ไขย้อนหลังไม่ได้ พร้อมประชาสัมพันธ์การใช้งาน และ Quick Guide เมื่อวันที่ 16 เมษายน 2569

สถานะ : ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน