

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน กรมสารนิเทศ สังกัด ศปท. กระทรวงการต่างประเทศ ประเภทหน่วยงาน/หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ด้านประเภทความเสี่ยง
ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

☒ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☒ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☒ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่
https://info.mfa.go.th/th/page/การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤ?menu=๖๖๒๖๔๗b๙b๐๖๔๐๐๓๓๒๔f๔๒๓ ๒ หัวข้อ ได้แก่ ๑. รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๙ ๒. สรุปผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๙ (Infographic)

ชื่อกระบวนการ/โครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
๑	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำโครงการกำหนดเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจจัดทำข้อเสนอโครงการโดยระบุหลักการและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินโครงการดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบการเอกชนที่ตนมีความสัมพันธ์	สูง	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียตรวจสอบและกลั่นกรองการจัดทำหลักการและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและขั้นตอนตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อมิให้มีการปกปิด	ผู้บริหารกรมสารนิเทศมอบหมายให้สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้กลั่นกรองการจัดทำหลักการและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและขั้นตอนตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการ	๑. ผู้บริหารคอยกำกับควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด พร้อมทั้งเน้นย้ำให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัดตามระเบียบและเรียนเสนอรายงานต่อผู้บริหารให้รับทราบทุกขั้นตอน	

		ส่วนตัวอันดีและได้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินบนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอซื้อบริษัทเอกชนดังกล่าว นั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตรับสินบนจากผู้ประกอบการ	ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบทุกขั้นตอน โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไป	๒. ดำเนินการตรวจสอบในทันทีที่ปรากฏพฤติการณ์หรือได้รับข้อมูลที่อาจส่อไปในทางทุจริต	
๒	การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดราคากลาง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดราคากลางอาจกำหนดหลักเกณฑ์คุณสมบัติผู้ยื่นเสนอราคาที่เฉพาะเจาะจงไปยังผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง (lock spec.) เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายนั้น โดยผู้ประกอบการรายนั้นอาจเป็นเครือญาติ หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับการเรียกรับสินบนหรือส่วนแบ่งจากผู้ประกอบการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สืบราคาจากท้องตลาดจริง แต่ใช้วิธีเลือกผู้ประกอบการรายที่เฉพาะเจาะจงหรือที่รู้จักแล้กับการได้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง	สูง	๑. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. สร้างความตระหนักรู้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy อย่างเคร่งครัด ๓. ให้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและให้ทราบถึง บทกำหนดโทษ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดทำราคากลาง โดยเป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ หรืออ้างอิงราคาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ ชุด (คกก. ร่าง TOR คกก. ตรวจสอบพัสดุ คกก. จัดซื้อ จัดจ้าง) ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจตลาดเพื่อเชิญชวนบริษัทผู้ประกอบการเสนอราคาตามกรอบของ TOR และ ราคากลางให้หน่วยงาน พิจารณาจากเกณฑ์ราคาและคุณสมบัติอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อเสนอ	๑. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดราคากลางที่มีความรัดกุม โดยเป็นไปตามเงื่อนไข พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมนโยบาย No Gift Policy โดยผู้บริหารมอบหมายนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัล จาก การปฏิบัติหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ และบุคลากรของประชาสัมพันธ์การ และประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กร ผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของกรม ๓. คณะกรรมการตรวจสอบการคัดเลือกผู้ประกอบการอย่างละเอียดถี่ถ้วนและเปิดเผยขั้นตอนการให้คะแนนอย่างเป็นธรรม โดยมีการลงนามเป็น	เผยแพร่นโยบาย No Gift Policy ลงบนเว็บไซต์หน่วยงาน https://image.mfa.go.th/mfa/0/jgapjwOOLy/นโยบาย_No_gift/ประกาศกรมสารนิเทศ_No_Gift_Policy_2569.pdf 

					ให้ผู้บริหารหน่วยงาน อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการและขั้นตอน ตามระเบียบเกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ	ลายลักษณ์อักษรกำกับ และมีคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อ คัดเลือกผู้ชนะการ จัดซื้อ/ จัดจ้าง ๔. สืบราคาจาก ท้องตลาดจากหลาย ๆ บริษัท หรือมากกว่า ๓ บริษัท เพื่อให้ได้ราคา ที่เที่ยงธรรมที่สุด และทำ ให้การพิจารณาจาก เกณฑ์ราคา ซึ่งเป็นราคา ที่เหมาะสม คุ่มค่า เป็น ประโยชน์ต่อทาง ราชการ	
๓	พิจารณาเอกสาร การเสนอราคา ของผู้ประกอบการ ที่ยื่นข้อเสนอ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อาจเปิดเผยข้อมูลราคา กลางของบริษัทคู่แข่ง อื่น ๆ และรู้เห็นกับ ผู้ประกอบการเอกชนให้ ทำใบเสนอราคาที่ต่ำ กว่าทำให้ประกอบการ ดังกล่าวได้รับการคัดเลือก เนื่องจากมีราคาที่ต่ำ ที่สุด เพื่อแลกกับสินบน และผลประโยชน์ ในรูปแบบต่าง ๆ โดยมีขอบ เพื่อให้ได้รับการคัดเลือก เป็นผู้ชนะการเสนอราคา	สูง	๑. คณะกรรมการตรวจสอบ เอกสารของผู้ประกอบการ ที่ยื่นข้อเสนอราคาทุกราย อย่างเท่าเทียมกัน ๒. กำหนดมาตรการในการ จัดซื้อ/ จัดจ้าง เพื่อลด โอกาสการทุจริต ในการ เรียกรับสินบน โดยมอบหมาย ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ ประวัติ ข้อผิดพลาดและ แนวโน้มการทุจริตของการ จัดซื้อ/จัดจ้างผู้ประกอบการ ที่เคยใช้บริการมาแล้ว	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสารใบ เสนอราคา ของ ผู้ประกอบการที่ยื่น ข้อเสนอทุกราย ให้เป็นไป ตามขอบเขตของงานและ การกำหนดราคากลางที่ ระบุไว้ใน (TOR) อย่าง ชัดเจน ๒. ผู้บริหารกรม มอบหมาย ให้มี คณะกรรมการตรวจสอบ ประวัติ ข้อผิดพลาดและ แนวโน้ม การทุจริตของ การจัดซื้อ/ จัดจ้าง ผู้ประกอบการที่เคย ใช้บริการ ผู้บริหารกรม	๑. ผู้บริหารแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ การคัดเลือก ผู้ประกอบการอย่าง ละเอียดถี่ถ้วน และ เปิดเผยขั้นตอนการให้ คะแนนอย่างเป็นธรรม โดยมีการลงนามเป็นลาย ลักษณ์อักษรกำกับ และมี คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อ คัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ก่อนการประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ๒. ผู้บริหารแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบการคัดเลือก	

					กำหนดให้คณะกรรมการ ทบทวนตรวจสอบผลผู้ ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้าง ระหว่างขั้นตอนรายงาน ผล แก่หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา ก่อนประกาศผล ผู้ชนะ การจัดซื้อ/จ้าง อย่างเป็นทางการ	ผู้ประกอบการอย่าง ละเอียดถี่ถ้วน และ เปิดเผยขั้นตอนการให้ คะแนนอย่างเป็นธรรม โดยมีการลงนามเป็น ลายลักษณ์อักษรกำกับ และมีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อ คัดเลือกผู้ชนะการ จัดซื้อ/ จัดจ้าง ก่อนการ ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา	
๔	ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อาจเลือกผู้ประกอบการ ที่ตนได้รับสินบนให้เป็น ผู้ชนะการเสนอราคาและ มีโอกาสในการจัดซื้อ/ จัดจ้างผู้ประกอบการ ดังกล่าว ซ้ำอีกในอนาคต และมีแนวโน้มได้รับการ เสนอชื่อเป็นผู้ชนะ ในโครงการจัดซื้อ ครุภัณฑ์และวัสดุ สำนักงานทุก ๆ ครั้ง	สูง	๑. กำหนดให้คณะกรรมการ ทบทวน ตรวจสอบผลผู้ชนะ การจัดซื้อ/ จัดจ้าง ระหว่าง ขั้นตอนการรายงานผล แก่ผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณาก่อนประกาศผล ผู้ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผู้ประกอบการอย่างเป็นทางการ	๑. ผู้บริหารกรมกำหนดให้ คณะกรรมการทบทวน ตรวจสอบผลการคัดเลือก ผู้ชนะการเสนอราคา ระหว่างขั้นตอนรายงาน ผลแก่หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาก่อนประกาศผล ผู้ชนะการเสนอราคาอย่าง เป็นทางการ	๑.จัดทำรายงานการ ประกาศผลผู้ชนะเสนอ ราคาต่อผู้บริหาร รับทราบและโดยมีการ ลงนามเป็นลายลักษณ์ อักษร ๒. ประกาศผลผู้ชนะ การเสนอราคาอย่างเป็นทางการ ในเว็บไซต์ของ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไป ตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง	

๕	การส่งมอบงาน/ ตรวจรับพัสดุ	๑. คณะกรรมการไม่ตรวจสอบสภาพสินค้าจริง ไม่ได้ทดลองใช้งานหรือไม่เชิญผู้เชี่ยวชาญมาร่วมตรวจในกรณีที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค ๒. คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุได้รับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการ เพื่อให้การตรวจรับและส่งมอบพัสดุถูกต้องและเป็นไปตาม TOR	สูง	๑. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ความชำนาญเพื่อตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตาม TOR และตามวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง ๒. หากตรวจพบว่าพัสดุนั้นไม่ตรงตาม TOR หรือเงื่อนไขในสัญญาให้ผู้ประกอบการดำเนินการเปลี่ยนและส่งมอบพัสดุที่ตรงตาม TOR และตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มีความรู้ความชำนาญเพื่อความโปร่งใสและได้วัสดุ ครุภัณฑ์ ตรงตาม TOR และเป็นประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด ๒. คณะกรรมการตรวจเช็คพัสดุหรือทดสอบการใช้งานทุกครั้งที่มีการส่งมอบให้ตรงตาม TOR หรือเงื่อนไขในสัญญาหากมีพัสดุที่ไม่ตรงตามเงื่อนไข คณะกรรมการต้องให้ผู้ประกอบการดำเนินการเปลี่ยนและส่งมอบพัสดุที่ตรงตาม TOR และตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด	๑. ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของสินค้าหรือบริการให้เป็นไปตามสัญญา โดยคณะกรรมการต้องตรวจสอบปริมาณและคุณภาพภายในวันที่ส่งมอบ หรือตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันได้ตามเงื่อนไขของสัญญา พร้อมทำรายงานสรุปเสนอหัวหน้าหน่วยงานและเสนอผู้บริหารอนุมัติ/รับทราบ โดยมีการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร	
---	-------------------------------	---	-----	---	---	--	--

ชื่อ - สกุล ศิริภักดิ์ ชัยเดชชินพัฒน์ (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
 (นางสาวศิริภักดิ์ ชัยเดชชินพัฒน์)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ชื่อ - สกุล นาง งาม (หัวหน้าผู้จัดทำ)
 (นางเอษฏา สุนทรมณี)
 ตำแหน่ง เลขานุการกรม

เห็นชอบ

ชื่อ - สกุล นาย ปาณิตล ปัจฉิมสวัสดิ์ (ผู้บริหาร)
 (นายปาณิตล ปัจฉิมสวัสดิ์)
 ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมสารนิเทศ