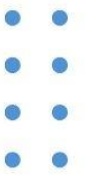


รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี



สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
(สวทช.)

ประจำปี พ.ศ. 2566



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

โครงการ “เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 5”

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
(สวทช.)

สารบัญ

	หน้า
หลักการประเมินความเสี่ยงทุจริต	1
แผนการดำเนินงานประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)	3
ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)	4
การวิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง	6
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ในแผนบริหารความเสี่ยง	9
ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	13
เอกสารแนบ	17

หลักการการประเมินความเสี่ยงทุจริต

หลักการและเหตุผล

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต พัฒนาและจัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นการขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตอย่างเป็นระบบและสามารถนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์และเป็นเครื่องมือหนึ่งในการยกระดับดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้พัฒนาแนวทางการดำเนินการเพื่อวางระบบการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพตติมิชอบในส่วนราชการ ขับเคลื่อนผ่านศูนย์ปฏิบัติการทุจริต (ศปท.) ของหน่วยงานต่างๆ โดยสำนักงาน ป.ป.ท. ได้เริ่มและขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นต้นมา

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตนั้นมีกรอบแนวความคิดที่ใช้ควบคู่กับการบริหารจัดการองค์กรที่เชื่อว่าสามารถนำไปสู่การลดการทุจริตประพตติมิชอบและนำพาหน่วยงานไปสู่การเป็นหน่วยงานใสสะอาดเป็นที่ยอมรับ คือแนวคิดตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Governance) ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานสำคัญในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและน่าเชื่อถือ โดยเฉพาะหลักการควบคุมการทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption Control) ทั้งนี้การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ในองค์กร จะช่วยเป็นหลักประกันองค์กรในระดับหนึ่งว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบปัญหาก็น้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้เข้าใจจุดเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดการทุจริต
- 2) ปรับปรุงกลไกการทำงาน เพื่อยับยั้งการทุจริต และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่รัฐ
- 3) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้
- 4) เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

ประเภทความเสี่ยงการทุจริต

ประเภทความเสี่ยงการทุจริต แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1. ความเสี่ยงทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558)
2. ความเสี่ยงทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
3. ความเสี่ยงทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

วิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

วิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
2. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
3. การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การกำหนดกระบวนการหรือโครงการที่หน่วยงานต้องทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามประเภทลักษณะหน่วยงาน ดังนี้

ประเภทที่ 1 หน่วยงานระดับกรม/เทียบเท่า

ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด จำนวน 1 กระบวนการ/โครงการ เพียงอย่างเดียวหนึ่ง

ประเภทที่ 2 รัฐวิสาหกิจ

ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

(1) รัฐวิสาหกิจที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ให้จัดทำประเมินความเสี่ยงการทุจริต จำนวน 5 โครงการ หรือสัญญางบประมาณปี พ.ศ. 2566 (กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างน้อยกว่า 5 โครงการ/สัญญา ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตให้ได้จำนวนโครงการมากที่สุด)

(2) รัฐวิสาหกิจที่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างตาม (1) ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โครงการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณปี พ.ศ. 2566 ที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน 1 โครงการ

ประเภทที่ 3 องค์การมหาชน (สวทช. เป็นหน่วยงานอยู่ในประเภทดังกล่าว)

ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โครงการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณปี พ.ศ. 2566 ที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน 1 โครงการ

ประเภทที่ 4 หน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ

ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โครงการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณปี พ.ศ. 2566 ที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน 1 โครงการ

ประเภทที่ 5 จังหวัด

ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โครงการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณปี พ.ศ. 2566 ที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน 1 โครงการ (งบทพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด) ของส่วนราชการระดับภูมิภาค

ประเภทที่ 6 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(1) กรุงเทพมหานคร ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โครงการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณปี พ.ศ. 2566 ที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน 1 โครงการ

(2) สำนักงานเขตใน กทม. 50 เขต และเมืองพัทยา ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตกระบวนการให้บริการ ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้คัดเลือก 1 กระบวนการ

**แผนการดำเนินงานประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ของ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)**

ตามขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตนั้น สวทช. ได้มีการวางแผน และกำหนดกรอบระยะเวลาของการดำเนินงาน เพื่อเป็นการวางระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ อว. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			↔									
2. ศึกษาทำความเข้าใจคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพ “มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			↔									
3. ฝ่ายกลยุทธ์บุคคลและพัฒนางานฯ จัดประชุมหารือเพื่อทำความเข้าใจถึงกรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และดำเนินการพิจารณาถึงกระบวนการที่จะนำมาประเมินฯ กับหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในกระบวนการดังกล่าว คือ ฝ่ายพัสดุ					↔							
4. ฝ่ายกลยุทธ์บุคคลและพัฒนางานฯ และฝ่ายพัสดุ ร่วมกันดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และจัดทำรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (รายงานรอบที่ 1)								↔				
5. หน่วยงานปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (รายงานรอบที่ 2)										↔		

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ก่อนทำการประเมินความเสี่ยง สวทช. ได้กำหนดเกณฑ์สำหรับใช้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ กระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจาก 2 ปัจจัย คือ ด้านโอกาส และด้าน ผลกระทบและการให้คะแนนทั้ง 2 ปัจจัย รายละเอียด ดังนี้

1) กำหนดเกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

พิจารณาจากความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ในช่วงเวลาหนึ่ง ในรูปของความถี่ หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้นๆ

โอกาส (Likelihood)	
5	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ 100)
4	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ 70)
3	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ 50)
2	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (ร้อยละ 30)
1	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ร้อยละ 0)

2) กำหนดเกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

พิจารณาโดยการวัดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น โดยกำหนดลักษณะเป็น ผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน

ผลกระทบ (Impact)	
5	เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษขี้มูล
4	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ
3	หน่วยงานตรวจสอบของหน่วยงานหรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอก เข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
2	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
1	แทบจะไม่มี

3) กำหนดเกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	1	2	3	4	5
5	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
4	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
3	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
2	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
1	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เป็นการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต และจัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริตของความเสี่ยงการทุจริต ด้วยการค้นหาความเสี่ยงการทุจริต ซึ่งวิธีการค้นหาความเสี่ยงการทุจริต สามารถพิจารณาเบื้องต้นโดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1) Know Factor คือ เป็นความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูง มีประวัติอยู่แล้ว
- 2) Unknow Factor คือ เป็นความเสี่ยงที่ไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิด

ในการให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริต พิจารณาได้จากขั้นตอนการดำเนินงานพิจารณาจาก 2 ปัจจัย คือ โอกาสเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) จะได้ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score) ว่าอยู่ในระดับสูงมาก สูง ปานกลาง หรือต่ำ ตามเกณฑ์ที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 1 โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

การวิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			ระดับ ความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	
1	เจ้าหน้าที่พัสดุรับรายการขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) โครงการ "เช่าคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 5" ในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)	เจ้าของโครงการจัดทำเอกสารข้อกำหนดโครงการ (TOR) โดยมีการกำหนดคุณสมบัติที่ไม่โปร่งใส หรือเอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งเป็นพิเศษ	2	2	4	ต่ำ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสารและข้อมูล โครงการ "เช่าคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 5"	1) เจ้าหน้าที่พัสดุ ฮิวกับเจ้าของโครงการ หรือผู้ประกอบการ ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลโครงการ และให้ความเห็นที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งเป็นพิเศษ 2) เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ไม่มีความรู้เชิงเทคนิคที่เกี่ยวข้องโครงการนั้นๆ	2	2	4	ต่ำ

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			ระดับ ความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	
3	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้มีการสืบราคากลางที่แท้จริง	2	2	4	ต่ำ
		คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีการตั้งราคากลางให้ใกล้เคียงกันกับผู้ประกอบการเจ้าใดเจ้าหนึ่ง	2	2	4	ต่ำ
		คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการที่จะซื้อหรือจ้าง	2	2	4	ต่ำ
		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทที่จะซื้อหรือจ้าง	2	2	4	ต่ำ
		คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เจริจา ต่อรองตกลงกันกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้มีการตรวจรับพัสดุโดยมิชอบ	2	2	4	ต่ำ
		เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกวิธีการจัดหาไม่ตรงกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ	1	2	2	ต่ำ
		ผู้บริหารอาจใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบ ในการพิจารณา และให้ความเห็นชอบต่อร่าง TOR โดยอาจมีการเรียกรับของขั้วหรือสินบนกับผู้ประกอบการเจ้าใดเจ้าหนึ่ง เพื่อส่งผลกับการพิจารณา	3	4	12	สูง
		เจ้าหน้าที่อาจมีการส่งร่าง TOR ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่ง เพื่อให้มีข้อได้เปรียบในการจัดเตรียมเอกสาร หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	3	4	12	สูง

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			ระดับ ความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	
4	การบริหารสัญญาและขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญาที่เอื้อประโยชน์ให้ ผู้ประกอบการและทำให้ภาครัฐเสียผลประโยชน์	1	2	2	ต่ำ
		เจ้าหน้าที่พัสดุ ประวิงเวลาในการจัดทำสัญญา เพื่อเอื้อ ประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ และทำให้ภาครัฐเสีย ผลประโยชน์	1	2	2	ต่ำ
		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรงกับ TOR ที่ตั้งไว้ หรือ ตรวจรับงาน ในขณะที่งานยังไม่เสร็จ หรือยังไม่ส่งมอบงาน	3	5	15	สูงมาก
		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานล่าช้า เพื่อใช้ เจรจาต่อรองเรียกรับสินบน	3	5	15	สูงมาก
		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประเมินผู้ประกอบการไม่ตรง กับความเป็นจริง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการได้ผล ประเมินที่ดี	2	2	4	ต่ำ
		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการล่าช้า เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการ เจรจาต่อรองเรียกรับสินบนกับผู้ประกอบการ	2	2	4	ต่ำ
		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญาที่เอื้อประโยชน์ให้ ผู้ประกอบการและทำให้ภาครัฐเสียผลประโยชน์	1	2	2	ต่ำ

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ในแผนบริหารความเสี่ยง

ทั้งนี้ สวทช. ดำเนินการตามมาตรการและแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โดยเลือกความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในโซนสีแดง (Red Zone) มาทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตก่อน และได้ดำเนินการคัดเลือกขั้นตอนการดำเนินงานที่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริตที่ควรจะทำ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตซึ่งจำเป็นกับกระบวนการมากที่สุด โดย สวทช. ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสรุปเป็นรายงานตามแบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่กำหนดไว้ และได้จัดส่งให้ ศปท.อว. เพื่อรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด และส่งไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด ดังนี้

มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ในแผนบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประเด็น : ผู้บริหารอาจใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบ ในการพิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อร่าง TOR โดยอาจมีการเรียกรับของขวัญหรือสินบนกับผู้ประกอบการเจ้าใต้เจ้าหนึ่ง เพื่อส่งผลกับการพิจารณา	สูง	1. ดำเนินการส่งเสริมมาตรการป้องกัน และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจัดให้มีนโยบาย “No Gift Policy” โปร่งใส ไม่รับของ เพื่อเป็นการสร้างความตระหนัก และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีในการต่อต้านการทุจริต เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจมีผลต่อดุลยพินิจหรือการตัดสินใจ อันอาจจะนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน 2. สร้างความตระหนักและการรับรู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนผ่านกิจกรรม E-learning	1. การส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริต ผ่านกิจกรรม No Gift Policy 1.1 ผู้บริหารมอบนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ผ่านเวที NSTDA DAY ให้บุคลากรทั้ง สวทช. รับรู้รับทราบและปฏิบัติตามแนวทางที่ให้ไว้ 1.2 หน่วยงานจัดทำ infographic เพื่อประชาสัมพันธ์นโยบาย No Gift Policy ผ่านเว็บไซต์ อีเมล ป้ายประชาสัมพันธ์ ไลน์ ภายในของหน่วยงาน เป็นต้น 1.3 จัดทำแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในศูนย์แห่งชาติ และสายงานต่างๆ รวบรวมและรายงานข้อมูลดังกล่าว	1 ปี (1 ตุลาคม 2565-30 กันยายน 2566)	ไม่ใช้งบประมาณ	ฝ่ายกลยุทธ์ บุคคลและพัฒนาองค์กร

ขั้นตอน	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
<p>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>ประเด็น : เจ้าหน้าที่อาจมีการสร้าง TOR ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่ง เพื่อให้มีข้อได้เปรียบในการจัดเตรียมเอกสาร หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ</p>	สูง	3. การสร้างการรับรู้และความเข้าใจด้านคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	<p>2. ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการป้องกันทุจริต ในกิจกรรม E-learning หลักสูตร "Anti-Corruption" ซึ่งจัดเป็นหลักสูตรพื้นฐาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักด้านการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร สวทช.</p> <p>3. การสร้างการรับรู้และความเข้าใจด้านคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ผ่านกิจกรรมต่างๆ ดังนี้</p> <p>3.1 สื่อสารประเด็นในประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน (กพม.) เพื่อให้บุคลากร สวทช. ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน และยึดถือในการปฏิบัติงาน โดยจัดทำ infographic ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้กับบุคลากรทั้ง สวทช. เผยแพร่ผ่านทางอีเมล ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และสื่อสารในที่ประชุมผู้บริหาร</p> <p>3.2 จัดทำบทความที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน ในวารสาร NSTDA Style ซึ่งเป็นวารสารภายใน สวทช. เพื่อเป็นการสร้างความรู้และความเข้าใจในเรื่องการป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากรทั้ง สวทช.</p>	1 ปี (1 ตุลาคม 2565- 30 กันยายน 2566)	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายกลยุทธ์ บุคคลและ พัฒนา องค์กร

ขั้นตอน	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
การบริหารสัญญาและขั้นตอน การตรวจรับพัสดุ ประเด็น : คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุไม่ตรงกับ TOR ที่ตั้งไว้ หรือตรวจรับงาน ในขณะที่ งานยังไม่เสร็จ หรือยังไม่ส่ง มอบงาน	สูงมาก	จัดทำแบบรายงานข้อมูล Checklist ที่รวบรวม ข้อควรระวัง และข้อมูลที่สำคัญในการตรวจรับ พัสดุ รวมถึงจัดประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ เพื่อสื่อสารในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการ ป้องกันการทุจริตในการดำเนินงาน	1. จัดทำแบบรายงานข้อมูล Checklist ที่รวบรวมข้อควรระวัง และข้อมูลที่สำคัญในการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พึงตระหนักในการ ดำเนินงาน และสร้างความรับรู้และความเข้าใจถึงการ ดำเนินงานที่ต้องไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและผลประโยชน์ทับ ซ้อน 2. ฝ่ายพัสดุจัดประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อ สื่อสารและสร้างความตระหนักในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการ ป้องกันการทุจริตในการดำเนินงานตรวจรับพัสดุ	1 ปี (1 ตุลาคม 2565- 30 กันยายน 2566)	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายกลยุทธ์ บุคคลและ พัฒนา องค์กร
การบริหารสัญญาและขั้นตอน การตรวจรับพัสดุ ประเด็น : คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ตรวจรับงานล่าช้า เพื่อใช้เจรจาต่อรองเรียกรับ สินบน	สูงมาก					

แบบรายงานประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง


ชื่อโครงการ	เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 5
งบประมาณ	28,500,000 บาท
ประเภทงบประมาณ	เงินงบประมาณ
วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเชิญชวน -วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ระยะเวลาดำเนินการ	36 เดือน

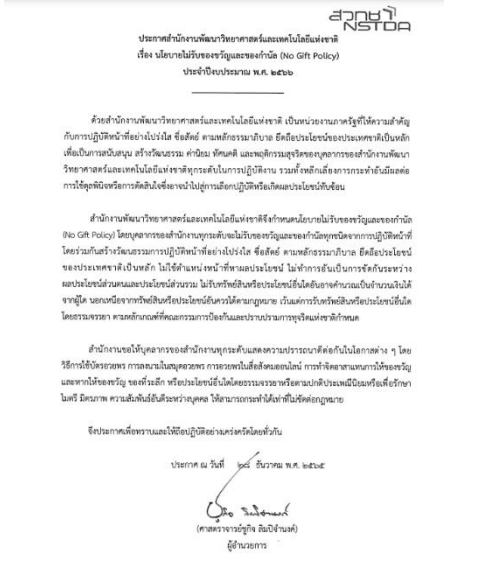

ที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณสมบัติ(Spec) อื่นๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
1	เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 5 จำนวน 14 รายการ	1. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา แบบที่ 1 จำนวน 620 เครื่อง		28,500,000
		2. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา แบบที่ 2 จำนวน 15 เครื่อง		
		3. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา แบบที่ 3 จำนวน 1 เครื่อง		
		4. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา แบบที่ 4 จำนวน 15 เครื่อง		
		5. เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ แบบที่ 1 จำนวน 70 เครื่อง		
		6. เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ แบบที่ 2 จำนวน 3 เครื่อง		
		7. เครื่อง Workstation แบบที่ 1 จำนวน 1 เครื่อง		
		8. เครื่อง Workstation แบบที่ 2 จำนวน 1 เครื่อง		
		9. เครื่อง Workstation แบบที่ 3 จำนวน 2 เครื่อง		
		10. เครื่อง Workstation แบบที่ 4 จำนวน 1 เครื่อง		
		11. เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน จำนวน 1 เครื่อง		
		12. เครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์ จำนวน 3 เครื่อง		
		13. จอมอนิเตอร์ จำนวน 30 เครื่อง		
		14. เครื่องสแกนเนอร์ จำนวน 4 เครื่อง		

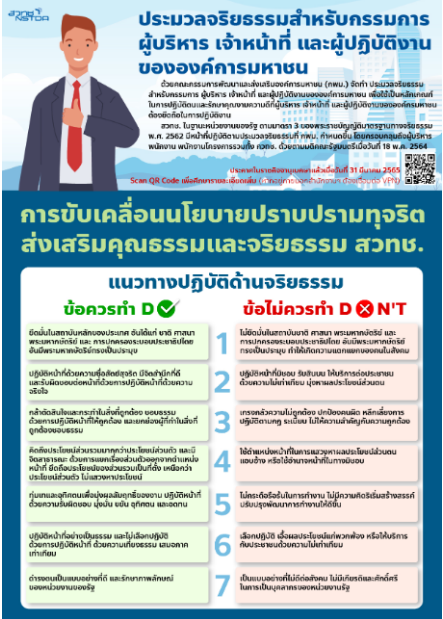
ขั้นตอนที่ 4 ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง


การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	https://www.nstda.or.th/home/introduce/governance-org/ https://waa.inter.nstda.or.th/stks/pub/2023/20230815-full-report-risk-assessment-round2-2023.xlsx

ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง

มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	เอกสาร/ภาพประกอบ	Link เผยแพร่
1. ดำเนินการส่งเสริมมาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจัดให้ มีนโยบาย “No Gift Policy” โปร่งใส ไม่รับของ เพื่อเป็นการสร้างความตระหนัก และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีในการต่อต้านการทุจริต เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจมีผลต่อดุลยพินิจหรือการตัดสินใจ อันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือ ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	ผู้บริหารมอบนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้บุคลากร สวทช. รับรู้ รับทราบและปฏิบัติตามแนวทางที่ให้ไว้ ตามประกาศ สวทช. เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัล (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 บุคลากรของสำนักงานทุกระดับจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยร่วมกันสร้าง วัฒนธรรมการปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตามหลักธรรมาภิบาล ยึดถือ ประโยชน์ของประเทศไทยเป็นหลัก ไม่ทำการอันเป็นการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นจำนวนเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์ อันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติกำหนด ประกาศ ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2565		http://waa.inter.nstda.or.th/stks/pub/2022/20221229-no-gift-policy-2566.pdf

มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	เอกสาร/ภาพประกอบ	Link เผยแพร่
	<p>โดยได้สื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) อีเมลแจ้งเวียนให้บุคลากรทั่วทั้ง สวทช. รับรู้รับทราบและให้ยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด 2) เผยแพร่ประกาศในแบนเนอร์ ในเว็บไซต์ภายใน สวทช. (https://i.nstda.or.th) 3) ประชาสัมพันธ์ผ่านไลน์ภายในสำนักงาน (Line KhunSe) เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2565 4) ผพว. สื่อสารในการประชุมภายในกับบุคลากร สวทช. (กิจกรรม NSTDA DAY) 5) เผยแพร่ประกาศในแบนเนอร์ ในเว็บไซต์ สวทช. เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน (https://www.nstda.or.th) 		
<p>2. สร้างความตระหนักและการรับรู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนผ่านกิจกรรม E-learning</p>	<p>ดำเนินกิจกรรมพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามทุจริตผ่านระบบ E-learning หลักสูตร NSTDA Anti-Corruption</p> <p>โดยเป็นหลักสูตรที่รวบรวมเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน สร้างความเข้าใจถึงหลักคิดของผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งมีกรณีศึกษา (case study) ที่เกิดขึ้นบ่อยครั้งภายใน สวทช.</p> <p>ทั้งนี้หลักสูตรนี้ จัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานภาครัฐ และมุ่งเน้นให้ดำเนินตามแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ</p>		

มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	เอกสาร/ภาพประกอบ	Link เผยแพร่
<p>3. การสร้างการรับรู้และความเข้าใจด้านคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน จากที่คณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน (กพม.) ได้จัดทำประมวลจริยธรรม สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ทั้งนี้ สวทช. ในฐานะหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมฯ ดังกล่าว เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนและรักษาคุณงามความดีที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ต้องยึดถือในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย 7 สาระสำคัญ สรุปโดยคร่าว ดังนี้ 1) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี 3) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม 4) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว 5) ห่วงเทและอุทิศตนเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 6) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ 7) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>ดำเนินการเผยแพร่สื่อฯ ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) อีเมลประชาสัมพันธ์ถึงบุคลากรทั่วทั้ง สวทช. เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2566 ในหัวข้อ "ประมวลจริยธรรมฯ องค์การมหาชนและแนวปฏิบัติด้านจริยธรรมของ สวทช." 2) ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับบุคลากรทั่วทั้ง สวทช. ถึงบุคลากรทั่วทั้ง สวทช. เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2566 3) สื่อสารข้อมูลผ่านไลน์ภายในสำนักงาน (Line KhunSe) เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2566 		

<p>มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<p>ผลการดำเนินการ</p>	<p>เอกสาร/ภาพประกอบ</p>	<p>Link เผยแพร่</p>
<p>4. จัดทำแบบรายงานข้อมูล Checklist ที่รวบรวมข้อควรระวัง และข้อมูลที่สำคัญในการตรวจรับพัสดุ รวมถึงจัดประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อสื่อสารในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในการดำเนินงาน</p>	<p>1. จัดทำแบบรายงานข้อมูล Checklist ที่รวบรวมข้อควรระวัง และข้อมูลที่สำคัญในการตรวจรับพัสดุ โดยจัดทำขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พึงตระหนักในการดำเนินงาน และกระตุ้นเตือนให้รับรู้รับทราบถึงระเบียบที่สำคัญในการดำเนินงาน</p> <p>2. ฝ่ายพัสดุจัดประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อสื่อสารและสร้างความตระหนักในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในการดำเนินงานตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ได้จัดทำแบบรายงานการประชุมเพื่อเป็นแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประชุม โดยกำหนดหัวข้อที่จำเป็นในการประชุม รวมถึงระบุถึงข้อกำหนดและอ้างอิงระเบียบที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแบบรายงานมาตรฐานสำหรับการประชุม</p>		

เอกสารแนบ

1. นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)



ประกาศสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัล (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ เป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีความสำคัญกับการปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตามหลักธรรมาภิบาล ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเป็นหลัก เพื่อเป็นการสนับสนุน สร้างวัฒนธรรม ค่านิยม ทักษะคิด และพฤติกรรมสุจริตของบุคลากรของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติทุกระดับในการปฏิบัติงาน รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำอันมีผลต่อการใช้ดุลพินิจหรือการตัดสินใจซึ่งอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติจึงกำหนดนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัล (No Gift Policy) โดยบุคลากรของสำนักงานทุกระดับจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยร่วมกันสร้างวัฒนธรรมการปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตามหลักธรรมาภิบาล ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเป็นหลัก ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ ไม่ทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นจำนวนเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากริษัทสินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด


สำนักงานขอให้บุคลากรของสำนักงานทุกระดับแสดงความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่าง ๆ โดยวิธีการใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ การทำจิตอาสาแทนการให้ของขวัญ และหากให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยมหรือเพื่อรักษาไมตรี มิทรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้สามารถกระทำได้เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

จึงประกาศเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(ศาสตราจารย์วุฒิคุณ สิบปีชำนาญการ)
ผู้อำนวยการ

2. ประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน



ประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงาน ขององค์การมหาชน

ด้วยคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน (ทพม.) จัดทำ ประมวลจริยธรรม สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติตนและรักษาคุณธรรมความดีที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ต้องยึดถือในการปฏิบัติงาน

สวทช. ในฐานะหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติการฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 มีหน้าที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่ ทพม. กำหนดขึ้น โดยขอเผยแพร่ให้ผู้บริหาร พนักงาน พนักงานโครงการรวมทั้ง สวทช. ด้วยตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 18 พ.ค. 2564

ประกาศที่ราชกิจจานุเบกษาแล้วเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2565
Scan QR Code เพื่อศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม (ดูรายละเอียดข้อมูลสำนักงานฯ ดังข้อเขียน QR)

การขับเคลื่อนนโยบายปราบปรามทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม สวทช.

แนวทางปฏิบัติด้านจริยธรรม

ข้อควรทำ D ✓

ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และ การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ด้วยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความจริงใจ

กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม ด้วยการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง และยกย่องผู้ที่ทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ ด้วยการแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ ยึดถือประโยชน์ของส่วนรวมเป็นที่ตั้งเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่แสวงหาประโยชน์

ทุ่มเทและอุทิศตนเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ซื่อสัตย์ และอดทน

ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีธรรมา และไม่เลือกปฏิบัติ ด้วยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เสมอภาคเท่าเทียม

ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อไม่ควรทำ D ✗ N'T

1 ไม่ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ทำให้เกิดความแตกแยกของชนในสังคม

2 ปฏิบัติหน้าที่มิชอบ ฉ้อฉลแบบ ให้บริการต่อประชาชนด้วยความไม่เท่าเทียม มุทะลุผลประโยชน์ส่วนตน

3 เทร่กลัวความไม่ถูกต้อง ปกปิดองคมนตรี หลักเสียงการปฏิบัติภารกิจ ละเลย ไม่ให้ความสำคัญกับงานถูกต้อง

4 ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน แอ้งข้าง หรือใช้อำนาจหน้าที่ในการฉ้อฉล

5 ไม่ระแวดระวังในการทำงาน ไม่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับปรุงพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น

6 เลี่ยงปฏิบัติ เรื่องผลประโยชน์แก่พวกพ้อง หรือให้บริการกับประชาชนด้วยความไม่เท่าเทียม

7 เป็นแบบอย่างที่ไม่ดีต่อสังคม ไม่มีเกียรติและศักดิ์ศรีในการเป็นบุคลากรของหน่วยงานรัฐ

3. แบบรายงานข้อมูล Checklist ที่รวบรวมข้อควรระวัง และข้อมูลที่สำคัญในการตรวจรับพัสดุ

แบบรายการข้อควรระวัง ในการบริหารสัญญา (ประเภทสัญญาจ้าง)

ข้อกำหนดในสัญญา

ข้อ 6 กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา ในกรณี

- ✓ ผู้รับจ้างไม่ได้ทำงานภายในกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงาน ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
- ✓ ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง
- ✓ ผู้รับจ้างตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์
- ✓ เกิดขาดหรือตกเป็นคู่ล้มละลาย
- ✓ ผู้รับจ้างเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อควรระวัง

ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือส่งมอบงาน ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ข้อ 16 การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีมีเหตุจากความผิด หรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงาน ให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาตามสัญญาได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือ ให้ผู้ว่าจ้างทราบ

ในการงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือ พร้อมหลักฐานแจ้งให้ทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 17 การใช้เรือไทย

สิ่งของที่ผู้ขายจะต้องส่งหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าว บรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ์ เช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศ มายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อน

- กรณีใช้เรือไทย
 - ผู้รับจ้างส่งมอบในตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนา ว่าได้บรรทุกมา โดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิ์เช่นเดียวกับเรือไทยที่ผู้ว่าจ้าง
- กรณีไม่ใช้เรือไทย
 - ส่งหลักฐานการได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือ หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการใช้บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมาย

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่



ข้อควรระวัง ในการบริหารสัญญา (ประเภทสัญญาซื้อขาย)

ข้อกำหนดในสัญญา

ข้อ 4 การส่งมอบ

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญา

- ✓ ส่งมอบเพียงครั้งเดียว
- ✓ ส่งมอบหลายครั้ง

ข้อควรระวัง

ผู้ขายจัดทำหนังสือส่งมอบพัสดุ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ข้อ 12 การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

กรณีมีเหตุบกพร่องหรือสุดวิสัยจากผู้ซื้อ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาในสัญญาได้ ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบได้

การของงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ ผู้ขายต้องทำ หนังสือพร้อมหลักฐานแจ้งให้ทราบ ภายใน 15 วัน

ข้อ 13 การใช้เรือไทย

สิ่งของที่ผู้ขายจะต้องส่ง หรือนำเข้าจากต่างประเทศ ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของบรรทุก โดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิ์เช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศ มายังประเทศไทย เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า

- กรณีใช้เรือไทย
 - ผู้ขายส่งมอบในตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนา ว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิ์เช่นเดียวกับเรือไทย
- กรณีไม่ใช้เรือไทย
 - ส่งหลักฐานการได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของ โดยเรืออื่นได้ หรือ หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการใช้บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมาย

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

