



การยาสูบแห่งประเทศไทย
Tobacco Authority of Thailand

ANTI
CORRUPTION

มาตรการป้องกันและการรายงานผล
ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การยาสูบแห่งประเทศไทย
ประจำปีงบประมาณ 2566

๑. บทนำ

หลักการและเหตุผล

การยาสูบแห่งประเทศไทย โดยคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย (ศปท. ยสท.) ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต การจัดแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย และมาตรการป้องกัน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งได้นำหลักเกณฑ์จากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) มาเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ และบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยเฉพาะในประเด็นที่เจ้าหน้าที่มีโอกาสเรียกรับผลประโยชน์หรือสุมเสี่ยงต่อการทุจริตได้อย่างไร และทำประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจนแล้ว จึงคัดเลือกขั้นตอนที่มีผลการประเมินในระดับปานกลาง - สูงมาก มากำหนดเป็นนโยบาย มาตรการ หรือแนวปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เพื่อปิดช่องว่างและลดโอกาส การทุจริตในประเด็นของการประเมินความเสี่ยงที่มุ่งเน้นการรับสินบน (Bribery Risk) หรือการรับของขวัญ (Gift) จากการปฏิบัติหน้าที่หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถคำนวณมูลค่าได้ รวมทั้งทำการเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ขอรับบริการทราบด้วย ซึ่งสอดคล้องนโยบายของประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง ป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ (No Gift Policy)

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและปรับตัวรับกับความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำผลการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต การจัดแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย และมาตรการป้องกัน ที่ได้มากำหนดเป็นมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริตการกระทำผิดวินัยของ พนักงาน ซึ่งสร้างกลไกป้องกันการทุจริตในองค์กร เพื่อสร้างวัฒนธรรมสุจริต แสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานและ ความมุ่งมั่นในการบริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาล การดำเนินงานเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงาน ที่โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งได้ดำเนินงานขับเคลื่อนด้านการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง เข้าสู่ปีที่ ๔ ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างและใช้อำนาจ แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบโดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างอาจเลือกปฏิบัติเฉพาะกับคู่ค้าหรือผู้เสนอราคาที่มีความสัมพันธ์ หรือเกี่ยวข้องกันหรือการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ ผู้บริหารได้ ถ่ายทอดนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สู่พนักงานทุกระดับเพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๒. การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

จากผลการวิเคราะห์ประเมินระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตประพฤติมิชอบ ของการยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้พิจารณาคัดเลือกกระบวนการที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตประพฤติมิชอบ รวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจในอนาคต ในด้านที่ ๓ ความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (โครงการจัดซื้อจัดจ้าง) เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีความเสี่ยงระดับ “ปานกลาง” (ระดับความเสี่ยงสูงสุดของปีงบประมาณ ๒๕๖๖) ทั้งนี้ ได้คัดเลือกกระบวนการเพื่อนำมาเป็นตัวอย่าง ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตให้ละเอียดชัดเจนในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงาน คือ กระบวนการ : งานการจ้างเหมาบุคคลภายนอกจัดเตรียมงานต่าง ๆ ของฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และฝ่ายผลิตด้านใบยา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และนำมาจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต และ กำหนดมาตรการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของการยาสูบแห่งประเทศไทย เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

เพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และได้รับประโยชน์ในการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร โดยเฉพาะการแสดงให้สังคมและสาธารณชนรับรู้ว่าคุณหน่วยงานให้ความสำคัญ และเป็น การสร้างความเชื่อมั่นกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ การยาสูบแห่งประเทศไทย ได้จัดทำมาตรการใหม่เพิ่มเติม และประกาศนโยบายการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง (Transparent procurement Policy) และถือบังคับใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป รายละเอียดการดำเนินงานตาม มาตรการเพิ่มเติม เพื่อปิดจุดเสี่ยงในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่อาจเกิดความเสี่ยงขึ้นได้ ในอนาคต ดังนี้

๑. กำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หัวข้อหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้างให้มีการแสดงตนพร้อมแสดงบัตรประชาชน ณ จุดตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงาน และรับเอกสารคืนเมื่อพ้นกำหนดเวลาในการทำงานแต่ละวัน

๒. ประกาศใช้มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยให้ลงนามเอกสารรับรองระหว่างผู้ชนะการเสนอราคาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามนโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ (No Gift Policy) ตามแบบ รร.๔ (ประเมินเจ้าหน้าที่โดยคู่ค้า) เป็นการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในข้อคำถามเจ้าหน้าที่ที่มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญของกำนัลหรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการหรือไม่

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ของการยาสูบแห่งประเทศไทย

กระบวนการ : จัดเหมาบุคคลภายนอกจัดเตรียมงานต่าง ๆ ของฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปและฝ่ายผลิตด้านใบยา
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินประมาณ ๑๒,๗๘๖,๐๗๒.- บาท
หน่วยงาน ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ การยาสูบแห่งประเทศไทย

ลำดับ ที่	มาตรการควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>ชื่อความเสี่ยงการทุจริต : การกำหนดมาตรการเพื่อปิดความเสี่ยงการทุจริตในขั้นตอนตรวจรับพัสดุ</p> <p>วิธีดำเนินการ : การกำหนดมาตรการใหม่เพิ่มเติม เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต และถือบังคับใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>๑. กำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หัวข้อหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้างให้มีการแสดงตนพร้อมแสดงบัตรประชาชน ณ จุดตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงาน และรับเอกสารคืนเมื่อพ้นกำหนดเวลาในการทำงานแต่ละวัน</p> <p>๒. ประกาศใช้มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามเอกสารรับรองระหว่างผู้ชนะการเสนอราคาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามนโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ (No Gift Policy) ตามแบบ รร.๔ (ประเมินเจ้าหน้าที่โดยคู่ค้า) เป็นการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในข้อคำถามเจ้าหน้าที่ที่มีการเรียกรับเงิน ทرفฟ์สิน ของขวัญ ของกำนัลหรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการหรือไม่</p> <p>ซึ่งเป็นมาตรการใหม่เพิ่มเติม จำนวน ๑ มาตรการ จากเดิม ๓ มาตรการที่ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ค้าหรือผู้เสนอราคาลงนามเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องกันแบบ รร.๑ (สำหรับเจ้าหน้าที่), แบบ รร.๒ (สำหรับคู่ค้า), แบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม) ทั้งนี้จะต้องเผยแพร่แบบ รร.๑ - รร.๔ บนเว็บไซต์หลักของการยาสูบแห่งประเทศไทย</p>	<p>(ระดับความเสี่ยงปานกลาง = ๔ คะแนน)</p> <p>ถือใช้นับจากมีประกาศ ยสท. เป็นต้นไป (และถือใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖)</p>	ไม่ใช้ งบประมาณ	ทุกส่วนงาน	

นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม
ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย
หัวหน้าคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย (ศปท. ยสท.)
มีนาคม ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ

การเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของการยาสูบแห่งประเทศไทย : www.thaitobacco.or.th

เอกสารรับรองระหว่างผู้ชนะการเสนอราคาประเมินเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามนโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ (No Gift Policy)

กรณีเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน

ตามที่ข้าพเจ้า บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน

จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

สำนักงานใหญ่ เลขที่.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือ
รับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่.....

หรือหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

บ้านเลขที่.....

ซึ่งเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในงานจัดซื้อจัดจ้างรายการ.....

ในวันที่.....

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตามนโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ (No Gift Policy)

เจ้าหน้าที่ที่มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญของกำนัลหรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่
กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการหรือไม่

ไม่มี

มี

ลงชื่อ ผู้ให้คำรับรอง

(.....)

วันที่

หมายเหตุ : การยาสูบแห่งประเทศไทย มีความมุ่งมั่นในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้และ
สอดคล้องตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ในการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ
จัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) แสดงถึง
การปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูล และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้
ส่วนเสีย ขับเคลื่อนและพัฒนาการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น

๓. รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบ สอดคล้องกับมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของการยาสูบแห่งประเทศไทย และเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงการประเมีนคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หลังจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบและกำหนด มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตแล้วนั้น ให้รายงานผลการดำเนินงานที่สอดคล้องตามมาตรการหรือ การดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
	<p>ชื่อความเสี่ยง การกำหนดมาตรการเพื่อปิดความเสี่ยงการทุจริตในขั้นตอนตรวจรับพัสดุ</p> <p>ระดับความเสี่ยง ปานกลาง</p>
<p>๑ จัดทำและประกาศ ยสท. ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง (Transparent procurement Policy) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>	<p>ผลการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>การยาสูบแห่งประเทศไทย กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้</p> <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎระเบียบ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนอราคา/เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคา และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ของการยาสูบแห่งประเทศไทย อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นเสนอราคา/เสนองาน หรือคู่สัญญา ต้องไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ (No Gift Policy)</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา ให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามสัญญาคุณธรรม ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการร่วมป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนต่าง ๆ ปลอดภัยจากการทุจริตหรือการกระทำโดยมิชอบทั้งปวง</p>

		<p>๔. ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ที่มีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้ประธานคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ประธานคณะกรรมการต่าง ๆ อื่นใด หรือหากกรณีไม่มีประธานฯ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจะต้องยืนยันว่าตนไม่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา/เสนองาน ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายการ/โครงการ/กิจกรรม นั้น โดยบันทึกข้อมูลและลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม</p> <p>“แบบ รร.๑ (สำหรับประธานคณะกรรมการฯหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)”</p> <p>“แบบ รร.๒ (สำหรับผู้เสนอราคา)”</p> <p>“แบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม)” และ</p> <p>“แบบ รร.๔ (ประเมินเจ้าหน้าที่โดยคู่ค้า)”</p> <p>ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล แบบ รร.๑, แบบ รร.๒, แบบ รร.๓ และแบบ รร.๔ ลงในเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน</p>
<p>๒.</p>	<p>มาตรการที่ ๑ กำหนดแบบฟอร์ม “แบบ รร.๑ (สำหรับประธานคณะกรรมการ ฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)</p>	<p>เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ของการยาสูบแห่งประเทศไทย อย่างเคร่งครัด</p>
<p>๓.</p>	<p>มาตรการที่ ๒ กำหนดแบบฟอร์ม “แบบ รร.๒ (สำหรับผู้เสนอราคา)”</p>	<p>เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่างผู้เสนอราคาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแสดงถึงความไม่มีความเกี่ยวข้อง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย และไม่มีการให้ผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่อย่างใด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้</p>

<p>๔. มาตรการที่ ๓ กำหนดแบบฟอร์ม “แบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม)”</p>	<p>เอกสารรับรองความเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา ให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามสัญญาคุณธรรม ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการร่วมป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนต่าง ๆ ปลอดภัยจากการทุจริต หรือการกระทำโดยมิชอบทั้งปวง</p>	<p>เอกสารรับรองโดยสำหรับผู้ชนะการเสนอราคา ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ตามนโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ (No Gift Policy) ในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง</p>
<p>๕. มาตรการที่ ๔ (เพิ่มมาตรการใหม่และถือปฏิบัติในปีงบประมาณ ๒๕๖๖) กำหนดแบบฟอร์ม “แบบ รร.๔ (ประเมินเจ้าหน้าที่โดยคู่ค้า)”</p>	<p>ผลการดำเนินงานแล้วเสร็จ ๑๐๐% การจัดทำและประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง (Transparent procurement Policy) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ ยสท. เพื่อทุกส่วนงานถือปฏิบัติ</p> <p>ปัญหา/อุปสรรค เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างจะต้องชี้แจงรายละเอียดตามนโยบายตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดแบบฟอร์มแบบ รร.๑ - แบบ รร.๔ ให้แก่คู่ค้า ซึ่งเพิ่มขั้นตอนการทำงาน</p> <p>ข้อเสนอแนะ มุ่งเน้นประชาสัมพันธ์นโยบายตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ความสำคัญในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	

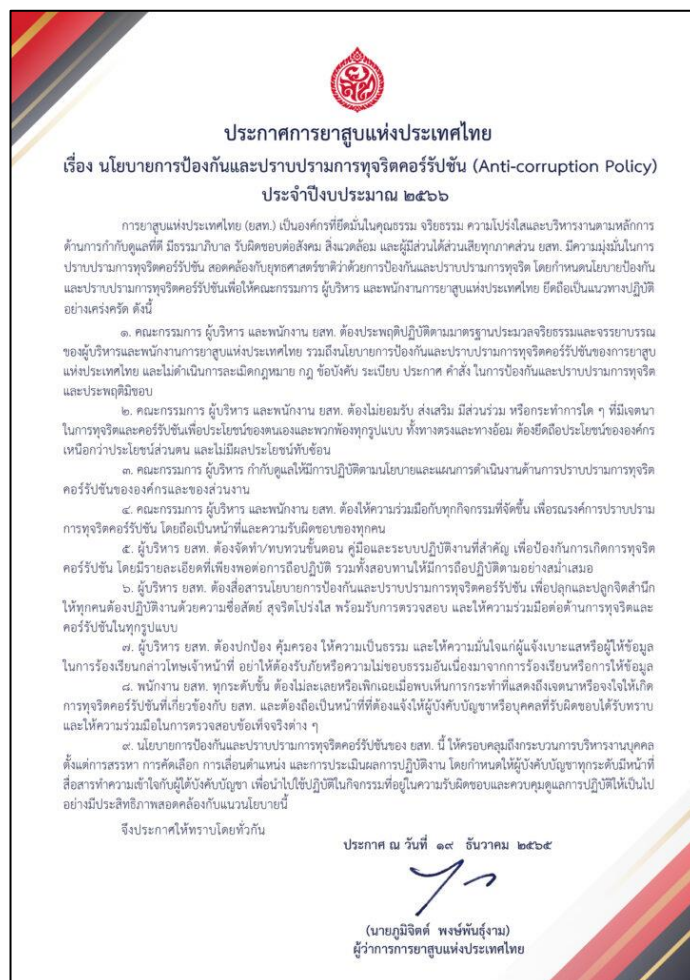
๔. การดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. ประกาศนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อเป็นการให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามนโยบายภาครัฐและมุ่งส่งเสริมความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงได้ดำเนินการจัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันการยาสูบแห่งประเทศไทย เพื่อประกาศใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. เรื่อง นโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy)
๒. เรื่อง นโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ (No Gift Policy)
๓. เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง (Transparent procurement Policy)
๔. เรื่อง มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Whistleblower Policy)
๕. เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ (Discretionary Policy)
๖. เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤตินอกขอบของเจ้าหน้าที่การยาสูบแห่งประเทศไทย (Complaints Handling Policy)

ทั้งนี้ ได้ประกาศให้ผู้บริหารและพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติโดยทั่วกัน



นโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy)



ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย
เรื่อง นโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ (No Gift Policy)

๑. หลักการ

การยาสูบแห่งประเทศไทย เป็นองค์กรที่บริหารงานโดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีธรรมาภิบาล ส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมสุจริต เพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบและป้องกันหรือลดโอกาสในการรับสินบน การให้และรับของขวัญ (No Gift Policy) โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งการติดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ออกคำสั่งกรมราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ - ๑๒๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อถือปฏิบัติโดยทั่วกันดังนี้

๒. คำนิยาม

ข้อความหรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ มีความหมายดังต่อไปนี้
 “ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไป
 “พนักงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างทุกระดับของการยาสูบแห่งประเทศไทย
 “สินบน” หมายความว่า หัวยืน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่บุคคลเพื่อมุ่งให้เกิดการกระทำ หรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการกระทำนั้นจะชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่*
 “คอร์รัปชัน” หมายความว่า โกง, เบียดบัง, ทุจริต, ใช้อำนาจรั้งบังหลวง, รับสินบน**
 “การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ หรือจากบุคคลที่ให้อภัยในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม*
 “ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับกาสิโน หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน*
 “ญาติ” หมายความว่า ผู้สืบสันดาน ที่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดา หรือมารดาเดียวกัน ลูก ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้ปกครอง หรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม**
 “ของขวัญ” หมายความว่า เงิน หัวยืน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เกิน ๓00 บาท เพื่ออวยชัยไมตรี และให้ความหมายหรือส่งเสริม หัวยืน หรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการส่งเสริม หรือให้เป็นสิริมงคล การให้ทรัพย์สินซึ่งไม่มีเงินสิ่งอื่นใดไว้สำหรับบุคคลหรือเป็นการได้รับการลดราคา หัวยืน หรือการให้สิทธิพิเศษในการให้บริการหรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยวที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ถือว่าเป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินในภายหลัง*
 ๒

* ตามมติของประธาน คณะกรรมการวินัยราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๘, วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘, ๕๓๗.
 ** ตามมติของประธาน คณะกรรมการวินัยราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๘, วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘, ๕๓๗.
 * ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ ใน ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ตอนที่ ๑๑๑ ก (๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๘), ๑๑.

๕.๓ ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจาก หัวยืน หรือประโยชน์อื่นที่ควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด*
 ๕.๔ ข้อยกเว้น กรณีที่ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับทรัพย์สินได้**
 ๕.๔.๑ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้เมื่อมี กฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
 ๕.๔.๒ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ ตามประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘.
 ๕.๔.๒.๑ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสม ตามฐานานุรูป*
 ๕.๔.๒.๒ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น ซึ่งมีมูลค่า มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท
 ๕.๔.๒.๓ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป
 ๕.๕ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยไม่เข้าข้อยกเว้นตามข้อ ๕.๔ ซึ่งผู้บริหาร และพนักงาน ได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไว้ มีตราภาพ หรือความสัมพันธันที่ระหว่างบุคคล ผู้บริหาร และพนักงานผู้นั้น ต้องแจ้งรายละเอียด ชื่อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้บังคับบัญชาที่สังกัดโดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วิสัยอื่นว่า มีเหตุสมควรจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้ผู้บริหาร และพนักงานผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดไว้เป็นสิทธิของตนเองหรือไม่
 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาที่ผู้บริหาร และพนักงานผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ผู้บริหาร และพนักงานผู้นั้น ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่ผู้บริหาร และพนักงานผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว
 เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าผู้บริหาร และพนักงานผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ดังกล่าวเลย†

* คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ, ผู้ใด แนวทางการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เรื่อง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่รัฐ ตามมาตรา ๑๑๓, ๑๑.
 ** คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ, ผู้ใด แนวทางการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เรื่อง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่รัฐ ตามมาตรา ๑๑๓, ๑๑.๕.
 * ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ ใน ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ตอนที่ ๑๑๑ ก (๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๘), ๑๑-๑๔.
 † ฐานานุรูป หมายถึง ฐานะ ใน พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕, วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘, ๕๓๗.

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเลื่อมใส หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาท ที่ถือปฏิบัติกันในสังคม*
 “บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุตร บิดา มารดา ที่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน**

๓. ขอบเขต

๓.๑ นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน
 ๓.๒ นโยบายฉบับนี้คาดหวังให้บุคคลที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการยาสูบแห่งประเทศไทย คู่ค้า ตัวแทน ที่ปรึกษา และตัวแทนทางธุรกิจอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง หรือกระทำในนามขององค์กร ยึดมั่นในมาตรฐานการรับข้อขอบค้ำส่งตามนโยบายฉบับนี้

๔. บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง

๔.๑ ผู้บริหารหน้าที่ควบคุม สนับสนุน และขับเคลื่อนการปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างจริงจัง และต่อเนื่อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการรับหรือให้สินบน และคอยรับฟังข้อเท็จจริงจากกระบวนการทางธุรกิจ กระบวนการอื่น ๆ ขององค์กร รวมถึงให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินการต่อต้านการรับหรือให้สินบน และคอยรับข้อร้องเรียน คู่ค้า ตัวแทน ตัวกลาง ที่ปรึกษา หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจอื่น ๆ ขององค์กร หรือกระทำการในนามขององค์กร
 ๔.๒ ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่าผู้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ และจะต้องปฏิบัติเป็นแบบอย่างแก่พนักงานในการต่อต้านการรับ หรือให้สินบน และคอยรับข้อร้องเรียน
 ๔.๓ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องศึกษาและปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือเห็นว่าการดำเนินนโยบายนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางทางรายงานที่กำหนดไว้
 ๔.๔ คู่ค้า ตัวแทน ตัวกลาง ที่ปรึกษา หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจอื่น ๆ ขององค์กร หรือกระทำการในนามขององค์กร องค์กรจะปฏิบัติกับบุคคลเหล่านี้ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ และในภายหลังตามความเหมาะสม รวมทั้งบุคคลเหล่านี้จะต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบสถานะ หรือให้ดำเนินการต่อต้านการรับ หรือให้สินบน และคอยรับข้อ

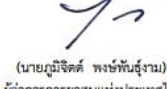
๕. แนวทางปฏิบัติ

๕.๑ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบาย โดยไม่เข้าไปมีส่วนรวม หรือเกี่ยวข้องกับการรับ หรือให้สินบน และการคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม†
 ๕.๒ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่เรียกรับ จีตหา หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ขององค์กร หรือประโยชน์ของผู้ที่มีความเกี่ยวข้องขององค์กร หรือประโยชน์ของผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับตน ทั้งนี้ลักษณะของญาติ เพื่อน หรือผู้เกี่ยวข้องในลักษณะอื่น ๆ

* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ ใน ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ตอนที่ ๑๑๑ ก (๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๘), ๑๓-๑๔.

ในกรณีที่ผู้บริหารที่ได้รับทรัพย์สินได้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อคณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่ง และวรรคสอง
 ในกรณีที่ผู้บริหารที่ได้รับทรัพย์สินได้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อคณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่ง และวรรคสอง
 ๕.๒ ผู้บริหาร และพนักงาน จะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากที่ปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันได้†
 การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยม ผู้บริหาร และพนักงาน จะให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่รัฐ ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตไม่ได้ (รายละเอียดตามข้อ ๕.๔.๒)
 ๕.๓ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมทั้ง กฎหมาย กฎ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหากผู้บริหาร และพนักงานพบเห็นการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อแนวทางการปฏิบัติของนโยบายฉบับนี้ รวมทั้ง กฎหมาย กฎ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือพบเห็นการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริตสามารถแจ้งเหตุดังกล่าวได้† กับผู้บริหารชั้นยศสูงกว่า และหรือเรียน หมายเลขโทรศัพท์ ๑๒ ๒๒๙ ๑๐๐๐ หรือทางเว็บไซต์ของ การยาสูบแห่งประเทศไทย (เว็บไซต์ ข้อเสนอมติหรือเรียน)
 ๕.๔ การยาสูบแห่งประเทศไทย จะดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำความคิดหรือรับทราบการกระทำความคิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ หรือกฎหมาย กฎ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕


 (นายภูมิวิจิตร ทรงพิทักษ์ธรรม)
 ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

* ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ ใน ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ตอนที่ ๑๑๑ ก (๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๘), ๑๓.
 † ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ ใน ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ตอนที่ ๑๑๑ ก (๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๘), ๑๓.

นโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ (No Gift Policy)



ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย
เรื่อง นโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

แนบรายละเอียดการป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ (No Gift Policy)



ประชาสัมพันธ์นโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ (No Gift Policy)


มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง (Transparent procurement Policy)

เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างและใช้อำนาจแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างอาจเลือกปฏิบัติเฉพาะกับคู่ค้าหรือผู้เสนอราคาที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกัน จึงได้จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้บริหารได้ถ่ายทอดนโยบายสู่พนักงานทุกระดับเพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันความไม่โปร่งใสและส่อทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างและใช้อำนาจแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างอาจเลือกปฏิบัติเฉพาะกับคู่ค้าหรือผู้เสนอราคาที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกัน เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์มาตรการภายใน ตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) แสดงถึงการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูล และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ขับเคลื่อนและพัฒนาการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น

การจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและมาตรการป้องกัน ของการยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยพิจารณาคัดเลือกกระบวนการที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในอนาคต ประเมินด้านที่ ๓ ความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (โครงการจัดซื้อจัดจ้าง) เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีความเสี่ยงระดับ “ปานกลาง” (ระดับความเสี่ยงสูงสุดของปีงบประมาณ ๒๕๖๖) ทั้งนี้ ได้คัดเลือกกระบวนการเพื่อนำมาเป็นตัวอย่งในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตให้ละเอียดชัดเจนในแต่ละขั้นตอนของกรปฏิบัติงาน คือ กระบวนการ : งานการจ้างเหมาบุคคลภายนอกจัดเตรียมงานต่าง ๆ ของฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และฝ่ายผลิตด้านใบยา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ นำมาจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของการยาสูบแห่งประเทศไทย และกำหนดมาตรการเพื่อถือปฏิบัติต่อไป



การกำหนดมาตรการเพื่อเปิดความเสี่ยงการทุจริตในขั้นตอนตรวจรับพัสดุ ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง (Transparent procurement Policy) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ ยสท. เพื่อทุกส่วนงานถือปฏิบัติ




ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง (Transparent procurement Policy)

การยาสูบแห่งประเทศไทย มีความมุ่งมั่นในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล ด้านการกำกับดูแลที่ดี ได้ดำเนินการตามนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน ให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงได้กำหนดมาตรการ ส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นมาตรการภายใน เพื่อป้องกันและตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา ลดโอกาสเกิดการทุจริตและความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) และส่งเสริมการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสด้านข้อมูล และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ยกเว้นบุคคลธรรมดาและความโปร่งใสมานานกว่าด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ดีขึ้น

การยาสูบแห่งประเทศไทย กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงกฎ ระเบียบ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนอราคา/เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคา และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ของการยาสูบแห่งประเทศไทย อย่างเคร่งครัด
๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามเข้าไม่ส่วนได้ส่วนเสียกับผู้รับเสนอราคา/เสนองาน หรือคู่สัญญา ต้องไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ทางตรงและทางอ้อม ไม่ผ่านการทราบนัดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติงานที่ และปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ (No Gift Policy)
๓. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา ให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามสัญญาคุณธรรม ซึ่งนับเป็นสิ่งสำคัญในการร่วมป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินงาน และยื่นข้อเสนองาน ๆ ปลอดจากการทุจริต หรือการกระทำโดยมิชอบด้วย
๔. ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ที่มีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้ประธานคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง แต่งประธานคณะกรรมการต่าง ๆ ขึ้นไป หรือหากกรณีไม่มีประธานฯ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจะต้องมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา/เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายการโครงการ/กิจกรรม นั้น โดยบันทึกข้อมูลและลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม "แบบ รฐ.๑ (สำหรับประธานคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)" "แบบ รฐ.๒ (สำหรับผู้เสนอราคา)" "แบบ รฐ.๓ (สัญญาคุณธรรม)" และ "แบบ รฐ.๔ (ประเมินเจ้าหน้าที่โดยคู่ค้า)" ที่แนบท้ายมาตรการฯ ฉบับนี้ ทั้งนี้ ไม่ให้นำผลการเผยแพร่ข้อมูล แบบ รฐ.๑, แบบ รฐ.๒, แบบ รฐ.๓ และแบบ รฐ.๔ ลงในเว็บไซต์ของราชการยาสูบแห่งประเทศไทย จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖


(นายภูมิสิทธิ์ พงษ์พันธ์วงศ์)
ผู้อำนวยการการยาสูบแห่งประเทศไทย

แบบ รฐ.๑ (สำหรับประธานคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง
ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง สังกัดกอง

ฝ่าย โทรศัพท

ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างรายการ

ในการยื่นเสนอราคา/เสนองาน วันที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้อง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย และไม่มีการรับผลประโยชน์จากผู้เสนอราคา/เสนองานแต่อย่างใด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้

ลงชื่อ ผู้ให้คำรับรอง
(.....)

ตำแหน่ง
ประธานคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ฯ

วันที่

หมายเหตุ : ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา/ ประธานคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก/ประธานคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือประธานคณะกรรมการต่าง ๆ ขึ้นไป หรือหากกรณีไม่มีประธานคณะกรรมการฯ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา/เสนองาน ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายการโครงการ/กิจกรรม นั้น และให้คำมั่นตามแบบฟอร์ม "แบบ รฐ.๑ (สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)" "แบบ รฐ.๒ (สำหรับผู้เสนอราคา)" และ "แบบ รฐ.๓ (สัญญาคุณธรรม)" ลงในเว็บไซต์ของราชการยาสูบแห่งประเทศไทย

แบบ รฐ.๒ (สำหรับผู้เสนอราคา)

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง
ระหว่างผู้เสนอราคา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน
ตามที่ข้าพเจ้า บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน

จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

สำนักงานใหญ่ เลขที่

โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่.....

หรือหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา
ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

บ้านเลขที่

ซึ่งได้เสนอราคาในนามจัดซื้อจัดจ้างรายการ

ในวันที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเสนอราคา/เสนองานครั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้อง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย และไม่มีการให้ผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่อย่างใด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้

ลงชื่อ ผู้ให้คำรับรอง
(.....)

วันที่

หมายเหตุ : การยาสูบแห่งประเทศไทย มีความมุ่งมั่นในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล เป็นไปเพื่อความโปร่งใสดำเนินการภายใต้และสอดคล้องตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสมองหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การกำกับและป้องกันการทุจริต ในการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) และส่งเสริมการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูล และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และป้องกันการส่งเสริมและอุปสรรคความโปร่งใสมานานกว่าด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ดีขึ้น

แบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม)

สัญญาคุณธรรม

ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

การขาดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง อาจได้กระบวนการที่กำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตลอดจนความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม เป็นสัญญาระหว่างหน่วยงานภาครัฐโดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา ที่ตกลงเพื่อให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามสัญญาคุณธรรม เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการร่วมมือป้องกัน และต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนต่าง ๆ ปลอดภัยจากการทุจริต หรือการกระทำ โดยมิชอบทั้งปวง

จึงร่วมทำสัญญาคุณธรรม รายการ.....

.....

.....

ในวันที่.....

ประธานคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามสัญญาคุณธรรมไว้ดังต่อไปนี้

๑. เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ บนเว็บไซต์การขาดแห่งประเทศไทย ตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนทั่วไปสามารถมีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้
๒. ปฏิบัติต่อผู้เข้าร่วมเสนอราคาทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เช่น ให้ข้อมูลเดียวกันกับผู้เสนอราคาทุกราย และไม่ให้ข้อมูลที่เป็นความลับหรือที่เป็นประโยชน์กับผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใด ที่จะทำให้ได้รับประโยชน์ ในขั้นตอนการเสนอราคาหรือขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อันรวมความสะดวกและสนับสนุน ให้เกิดการ แข่งขันอย่างเป็นธรรม
๓. กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันมิให้มีการดำเนินการใด ๆ กับผู้เข้าร่วมเสนอราคา ในลักษณะที่ก่อให้เกิด ข้อสงสัยที่ส่งไปทางทุจริต อาจนำไปสู่การทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ หรือกำหนดเงื่อนไข คณะกรรมการประเมิน เพื่อช่วยเหลือให้ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งไม่เป็นธรรม หรือกีดกันผู้เสนอราคารายใดมิให้มีโอกาสเข้าแข่งขันในการ เสนอราคา หรือมีทั้งกำหนดนโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ เพื่อลดโอกาสการที่จะเกิดการ ทุจริต
๔. กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริต ต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่การขาดแห่งประเทศไทย มีช่องทางที่จะคัดค้านการร้องเรียน สำหรับผู้ที่พบเห็นว่าการกระทำ เจ้าหน้าที่ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างผู้ใดมิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงฯ หรือได้กระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงฯ หรือพบเห็นพฤติกรรมที่ส่งไปทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่ การทุจริตได้ ให้สามารถแจ้งผ่านช่องทางร้องเรียนของการขาดแห่งประเทศไทยได้

สำหรับผู้เสนอ.....

๒

สำหรับผู้เสนอราคา ขอให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามสัญญาคุณธรรมไว้ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการและวิธีการดำเนินงานที่จำเป็นเพื่อป้องกันการทุจริต และสนับสนุน ให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม
๒. ไม่ให้สินบน และของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จูงใจให้ร่วมดำเนินการใด ๆ ที่ทางตรง และทางอ้อม อันเป็นการให้ประโยชน์ในการเสนอราคา หรือการเสนอราคา เพื่อเสนอราคาต่อหน่วยงานภาครัฐ อันนำมาซึ่งความได้เปรียบและได้รับผลประโยชน์แบบเฉพาะการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการปฏิบัติ ที่ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ผู้ทำสัญญาคุณธรรมต้องรับผิดชอบการกระทำของผู้รับเหมาช่วงใด ๆ ของตน (ถ้ามี) และเมื่อเป็นการ กระทำด้วยตนเองและต้องจัดการให้ผู้รับเหมาช่วงเหล่านั้นต้องปฏิบัติตามที่ปฏิบัติเสมือนเป็นผู้ร่วมลงนามในสัญญาฯ นี้
๔. ในกรณีที่พบว่าผู้เข้าร่วมเสนอราคา หรือตัวแทนรายใดมิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงฯ หรือพบเห็น พฤติกรรมที่ส่งไปทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริตได้ สามารถแจ้งผ่านช่องทางร้องเรียนของการขาดฯ แห่งประเทศไทยได้

ลงชื่อ..... ผู้ให้คำรับรอง ลงชื่อ..... ผู้ให้คำรับรอง
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ผู้เสนอราคา
ประธานคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ฯ

วันที่..... วันที่.....

แบบ รร.๔ (ประเมินเจ้าหน้าที่โดยคู่ค้า)
(สำหรับผู้ชนะการเสนอราคา)

เอกสารรับรองระหว่างผู้ชนะการเสนอราคาประเมินเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามนโยบายป้องกันกรรับสินบน การให้และรับของขวัญ (No Gift Policy)

กรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วนจำกัด
ตามที่ข้าพเจ้า บริษัท/ห้างหุ้นส่วน จำกัด

.....

.....

จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
ณ.....

สำนักงานใหญ่ เลขที่.....

โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือ
รับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่.....

หรือหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา
ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

บ้านเลขที่.....

.....

ซึ่งเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในงานจัดซื้อจัดจ้างรายการ.....

ในวันที่.....

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตามนโยบายป้องกันกรรับสินบน การให้และรับของขวัญ (No Gift Policy)
เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับเงิน หรือทรัพย์สิน ของขวัญของกำนัลหรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่ กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการหรือไม่


ไม่มี มี

ลงชื่อ..... ผู้ให้คำรับรอง
(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : การขาดแห่งประเทศไทย มีความมุ่งมั่นในการดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้และ ตลอดจนดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment (ITA) ซึ่งได้กำหนดลักษณะที่นำมารายงานเพื่อป้องกันการทุจริต ในการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ที่ส่งผลกระทบต่อ (Conflict of Interest) และจัดการ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูล และเปิดโอกาสให้มีการลงแข่งขันอย่างเป็นธรรม สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อันเกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน

เอกสารรับรองตามนโยบายส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง



ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย
เรื่อง มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Whistleblower Policy)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖


การยาสูบแห่งประเทศไทย ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการกำกับดูแลที่ดี ยึดมั่นตามหลักธรรมาภิบาล บริหารงานด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยมีระบบการรับเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส และเปิดโอกาสการมีส่วนร่วม โดยรับฟังข้อเสนอ ข้อคิดเห็นและข้อแนะนำ รวมถึงการสื่อสารข้อมูลข่าวสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ได้ทั้งแบบเปิดเผยและไม่เปิดเผยตัวตน ทั้งนี้ ได้กำหนดกลไกสำหรับคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบข้อกำหนด และการกระทำที่ทุจริต เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าการรายงานหรือการให้ข้อมูลนั้นจะไม่ทำให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้รับความเดือดร้อน

การยาสูบแห่งประเทศไทยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ดังนี้


๑. ยศ. คำนึงถึงความเป็นส่วนดีและความปลอดภัย โดยจะปกปิดชื่อ ชื่อสกุล ที่อยู่ และข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวตนของผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส รวมถึงผู้ให้ข้อมูล หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสมารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าเปิดเผยนั้นจะเกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ ยศ. สามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงภายหลังการสอบสวนได้ทราบได้
๒. ยศ. จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้เท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน มีหน้าที่เก็บข้อมูลข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย
๓. ยศ. จะให้ความคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล และผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนแปลงหรือย้ายตำแหน่งงาน สักขณงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงาน เลิกจ้างอันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕


(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)
ผู้อำนวยการการยาสูบแห่งประเทศไทย

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Whistleblower Policy)



ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ (Discretionary Policy)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖


การยาสูบแห่งประเทศไทย ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการกำกับดูแลที่ดี ส่งเสริมพนักงานให้มีส่วนร่วมกับตลอดกลไกกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จริยธรรม ความโปร่งใสในการดำเนินงาน และมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักการใช้ดุลพินิจ ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการป้องกันและเป็นแนวทางในการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ จึงกำหนดมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องปฏิบัติตามเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น คู่มือหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดให้มีคู่มือหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นการป้องกันการปฏิบัติงานอันจะนำมาสู่การลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน
- หากพบว่ายังไม่มีคู่มือหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานนั้น ๆ ไม่เหมาะสมในทางปฏิบัติ หรืออาจก่อให้เกิดการใช้ดุลพินิจที่อาจนำมาซึ่งความไม่โปร่งใส ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก แสวงเพื่อทบทวนคู่มือหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อลดการใช้ดุลพินิจความโปร่งใส เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้
๓. ให้ทุกส่วนงานดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดการความเสี่ยง รวมถึงการควบคุมข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน หรือให้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการสืบค้น และใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน
๔. ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือไม่เป็นไปตามคู่มือหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหาข้อเท็จจริง วิเคราะห์ ตรวจสอบ และเสนอแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาต่อผู้บังคับบัญชา
๕. มีแนวทางหรือการติดตามทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นำมาปรับปรุงคู่มือหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้มีการพัฒนาระบบตรวจสอบเพื่อควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในองค์กร ให้เป็นระบบ โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และป้องกันการใช้ดุลพินิจที่อาจก่อให้เกิดปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ

ทั้งนี้ หากพบว่ามีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจอันก่อให้เกิดการทุจริต ความไม่โปร่งใส และไม่เป็นธรรมสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสมายังทางระบบการรับข้อร้องเรียนของการยาสูบแห่งประเทศไทย ทั้งแบบเปิดเผยและไม่เปิดเผยตัวตน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕


(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)
ผู้อำนวยการการยาสูบแห่งประเทศไทย

มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ (Discretionary Policy)



ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่การยาสูบแห่งประเทศไทย (Complaints Handling Policy)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับการลดต้นทุนการร้องเรียนและปราบปรามการทุจริตโดยถือเป็นการแห่งชาติที่ทุกส่วนราชการจะต้องนำไปปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ การยาสูบแห่งประเทศไทยในฐานะหน่วยงานของรัฐที่มีส่วนในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม จึงกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่ หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่การยาสูบแห่งประเทศไทย และเป็นการเปิดโอกาสการมีส่วนร่วม เฝ้าระวัง ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในรูปแบบปฏิบัติการหมิ่นแผ่นดิน (Watchdog ACT TOAT) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า มาตรการการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่การยาสูบแห่งประเทศไทย

ข้อ ๒ บทนิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างทุกประเภทของ ยสท.

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ตนมิได้มีอำนาจหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ที่รัฐสภาพิจารณาความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควมคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน ซึ่งมีใช้การทุจริตต่อหน้าที่

“เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียนเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบ

“การสอบสวน” หมายถึง การตรวจสอบ และนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจกแจงข้อเท็จจริง คำนึงถึง หรืออื่น ๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ กรณีที่เรื่องร้องเรียนไม่ได้รับข้อมูลและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการสอบสวนถึงที่สุด

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียนตามประกาศฉบับนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในโครงการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบ

๓.๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล โดยมิพยานหลักฐานในเบื้องต้นมิใช่ลักษณะกระแฉ่งที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานมูลลือที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๑ เรื่องร้องเรียน...

๒

๓.๒ เรื่องร้องเรียนให้ใช้วิธีสื่อสารภาพและข้อมูลด้วยวิธีที่ถูกต้อง ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมล

๓.๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นแหล่งการร้องเรียน

๓.๒.๓ ชื่อหรือชื่อหรือพฤติการณ์และเหตุการณ์เกี่ยวกับกระทำความผิดกล่าวโทษที่จะเป็น

ข้อหาฯ เสนอและขอการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบ เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้

๓.๒.๔ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๕ ระบุวัน เดือน ปี

๓.๒.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นอิสระส่วนตัว จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน

กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนเขียนมาบอกแนบเท่านั้น

๓.๔ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๓.๔.๑ เรื่องร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๓.๔.๒ เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

๓.๔.๓ เรื่องร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓.๒

๓.๕ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๓.๕.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องทุกข์ด้วยตนเอง

๓.๕.๒ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๙ ๑๐๐๐ (ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

๓.๕.๓ โทรสาร ๐ ๒๒๒๙ ๑๒๐๔ (ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

๓.๕.๔ หนังสือ/จดหมาย ส่งถึง การยาสูบแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๑๕๔

ถนนพระราม ๔ แขวง/เขต คลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

๓.๕.๕ Internet (เว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย)

๓.๕.๖ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ของรัฐบาล (๑๑๑๑)

ข้อ ๔ กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๔.๑ หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน โดยศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ฝ่ายอำนวยความสะดวก เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับเรื่องร้องเรียนโดยตรง และดำเนินการสอบสวนเรื่องร้องเรียน โดยพิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งมาตรการทางวินัย มาตรการทางปกครอง และมาตรการทางกฎหมาย โดยถือปฏิบัติตามคำสั่งคณะกรรมการความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหากาการทุจริตประพฤติมิชอบ และมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด รวมทั้งการประสานงาน เฝ้าระวัง และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการอย่างละเอียดถี่ถ้วนได้ข้อยุติ

๔.๒ ให้องค์กรที่เกี่ยวข้องรับเรื่องดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ๗ วันทำการ และหากพิจารณาแล้วหากว่าใช้ระยะเวลาดำเนินการมากกว่า ๑๕ วันทำการ ให้องค์กรที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนนั้น แจ้งต่อผู้ร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการพิจารณาอย่างต่อเนื่อง

๔.๓ ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่ในดุลยพินิจอำนาจการพิจารณาของหน่วยงานนั้น ๆ ให้นำดำเนินการดังนี้

๔.๓.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ และถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการสอบสวนต่อเรื่องร้องเรียน

๔.๓.๒ ส่งเรื่องไป...

๓

๔.๓.๒ ส่งเรื่องไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแนะนำให้ผู้ร้องเรียนทราบกระบวนการที่ถูกต้อง และถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการสอบสวนต่อเรื่องร้องเรียน

๔.๔ ให้องค์กรที่ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน (ถ้ามี) รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน ให้อำนาจข้อมูลข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ กองสื่อสารองค์กร ฝ่ายอำนวยความสะดวก และสื่อสารองค์กร จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการลงในเว็บไซต์ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ปปง.) และส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

(นายภูมิพัฒน์ พงษ์พิสุจน์)
ผู้อำนวยการการยาสูบแห่งประเทศไทย

มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่การยาสูบแห่งประเทศไทย (Complaints Handling Policy)

๒. ขั้นตอนการดำเนินงานหรือประเด็นความเสี่ยงการทุจริต และกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กระบวนการ / โครงการ จ้างเหมาบุคคลภายนอกจัดเตรียมงานต่างๆ ของฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปและฝ่ายผลิตด้านโบายา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินประมาณ ๑๒,๗๘๖,๐๗๒.- บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หน่วยงาน ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ		
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน / ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑	ขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณ - กรณีสืบราคาผู้ค้าอาจจะเสนอราคาสูงกว่าราคาตลาดมากเกินไปจนความเป็นจริง	- ขอใบเสนอราคาจากผู้ค้าหลายรายเพื่อจัดทำราคากลาง - ใช้หลักเกณฑ์ตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	แผนการจัดซื้อ/จ้าง ตาม พรบ. - ผู้ค้าทราบวงเงินงบประมาณ	- ใช้หลักเกณฑ์ตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๓	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง - คณะกรรมการฯ อาจจะเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ค้า	- ใช้หลักเกณฑ์ตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน (TOR) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการฯ - แต่งตั้งคณะกรรมการตามคำสั่ง ยสท. ที่ ๒/๒๕๖๑ และกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ ๕๘/๒๕๖๕ - ประกาศใช้นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน - ประกาศใช้นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - ประกาศใช้นโยบายป้องกันกรรับสินบน การให้และรับของขวัญ - ประกาศใช้มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ค้าหรือผู้เสนอราคาลงนามเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องกัน ตามแบบ รร. ๑ (สำหรับเจ้าหน้าที่), แบบ รร.๒ (สำหรับผู้ค้า) ,แบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม) และแบบ รร.๔ (ประเมินเจ้าหน้าที่โดยผู้ค้า) - กำหนดให้ทุกส่วนงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย จัดทำแบบประเมินการควบคุมตนเอง (Control Self Assessment : CSA) กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๔	ขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง - การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) อาจจะเื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง	- การร่างขอบเขตของงาน (TOR) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งยึดตามแบบสัญญาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กระบวนการ / โครงการ จ้างเหมาบุคคลภายนอกจัดเตรียมงานต่างๆ ของฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปและฝ่ายผลิตภัณฑ์ด้านใบยา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินประมาณ ๑๒,๘๘๖,๐๘๒.- บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หน่วยงาน ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ		
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน / ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๕	รายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการฯ อาจจะเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ค้า	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง และกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการฯ - แต่งตั้งประธานกรรมการซื้อ/จ้าง ตามคำสั่ง ยสท. ที่ ๒/๒๕๖๑ และกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ ๕๙/๒๕๖๕ - ประกาศใช้นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน - ประกาศใช้นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - ประกาศใช้นโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ - ประกาศใช้มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ค้าหรือผู้เสนอราคาลงนามเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องกัน ตามแบบ รร. ๑ (สำหรับเจ้าหน้าที่), แบบ รร.๒ (สำหรับผู้ค้า) ,แบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม) และแบบ รร.๔ (ประเมินเจ้าหน้าที่โดยผู้ค้า) - กำหนดให้ทุกส่วนงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย จัดทำแบบประเมินการควบคุมตนเอง (Control Self Assessment : CSA) กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๖	เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ ยสท.	-
๗	การเสนอราคาพร้อมเอกสารผ่านระบบ(e-GP)	-
๘	หลักประกันการเสนอราคา	-
๙	ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบคุณสมบัติ	-

กระบวนการ / โครงการ จ้างเหมาบุคคลภายนอกจัดเตรียมงานต่างๆ ของฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปและฝ่ายผลิตด้านโบายา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินประมาณ ๑๒,๗๘๖,๐๗๒- บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หน่วยงาน ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ		
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน / ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑๐	รายงานผลการพิจารณาการเสนอราคา, ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา และ แบบแจ้งผลการจัดซื้อ/จ้าง	-
๑๑	การอุทธรณ์	-
๑๒	ทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง	-
๑๓	ตรวจรับพัสดุ - กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หาก ไม่ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ส่งผลให้บริษัทที่ รับจ้างอาจได้ผลประโยชน์จากจำนวน พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานคลาดเคลื่อนจาก สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้หลักเกณฑ์ตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อตรวจรับพัสดุ และกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการฯ - กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ ๕๙/๒๕๖๕ - ประกาศใช้นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน - ประกาศใช้นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - ประกาศใช้นโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ - ประกาศใช้มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ค้าหรือผู้เสนอราคาลงนามเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องกัน ตามแบบ รร. ๑ (สำหรับเจ้าหน้าที่), แบบ รร.๒ (สำหรับคู่ค้า) ,แบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม) และแบบ <u>รร.๔ (ประเมินเจ้าหน้าที่โดยคู่ค้า)</u> - กำหนดให้ทุกส่วนงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย จัดทำแบบประเมินการควบคุมตนเอง (Control Self Assessment : CSA) กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - กำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หัวข้อหน้าที่และความรับผิดชอบของ <u>ผู้รับจ้างให้มีการแสดงตนพร้อมแสดงบัตรประชาชน ณ จุดตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงาน และรับเอกสารคืนเมื่อพ้นกำหนดเวลาในการทำงานแต่ละวัน</u>
๑๔	จ่ายเงิน	-

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง และกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการฯ

เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างพัสดุของการยาสูบแห่งประเทศไทย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการและการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างพัสดุจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และมาตรการตามนโยบายส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย
ที่ ๒๔๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

อนึ่งคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ ๒๓๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

โดยที่การยาสูบแห่งประเทศไทยได้มีการปรับเลื่อนย้ายตำแหน่งนักงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างพัสดุของการยาสูบแห่งประเทศไทย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบข้อ ๑๓ ของข้อบังคับการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการและการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทยจึงว่าคำสั่งให้ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ ๒๓๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๒. แต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อท้ายนี้ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของการยาสูบแห่งประเทศไทยดังนี้

(๑) ฝ่ายขาย

หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
นางจิรารัตน์	ท่าไม้สุข	ผู้อำนวยการฝ่ายขาย
นายโพธิ์	สอดจิดดี	รองผู้อำนวยการฝ่ายขาย
นายสมพร	นยเรือง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายขาย
เจ้าหน้าที่		
นางสาวพรนิมา	พูนภาค	ผู้ช่วยหัวหน้ากองลูกค้าสัมพันธ์
นายคำรัส	เจริญสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้ากองปฏิบัติการขาย
นางสาวพัชรินทร์	ณชตา	พนักงานคลังสินค้า ๖ กองคลังสินค้า
นางสาวอรุจิรา	ช่วงสวัสดิ์	พนักงานคลังสินค้า ๖ กองคลังสินค้า
นางสาวกิตติยา	เขวาสีรินทร์	พนักงานคลังสินค้า ๖ กองคลังสินค้า
นางศิริลักษณ์	หัตถคุณ	พนักงานคลังสินค้า ๕ กองคลังสินค้า
นางสาวรัตนา	มฤตยูธี	พนักงานธุรการ ๕ กองบริหารทั่วไป
นางสาวริศา	หิตานุกิจ์	พนักงานการขาย ๕ กองบริหารขาย
นายพิสุทธิ์	ศรีเคน	นักวิเคราะห์การขาย ๔ กองวางแผนกลยุทธ์การขาย


(๒) ฝ่ายตลาด...

- ๑๘ -

เจ้าหน้าที่
นางวันวิสา โคมพนาศร นักพัฒนาธุรกิจ ๗ สำนักพัฒนาธุรกิจ
นางวันวิสา ปานมงคล นักพัฒนาธุรกิจ ๖ สำนักพัฒนาธุรกิจ

๓. การใดที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ได้กระทำไปก่อนหน้า ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของการยาสูบแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นการกระทำภายในเขตหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้าพเจ้าขอให้ชดเชยงานแก่กิจการนั้น โดยถือว่าได้กระทำในนามข้าพเจ้า

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายภูมิพิตร พงษ์พันธุ์งาม)
ผู้ว่าการ

ต้นฉบับ	- ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ	สารนิรม์ รุ่ง
สำเนาฉบับ	- กองพัฒนากฎหมายและระเบียบ สำนักกฎหมาย	มธุส วัฒน
สำเนาฉบับ	- ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ (๘)	อุสินี ธรรม
เพื่อทราบและปฏิบัติ	- ผู้อำนวยการปฎิบัติงาน ผู้อำนวยการ ๘ - ผู้อำนวยการฝ่ายขาย ผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ - ฝ่ายตรวจและประเมิน ฝ่ายปฏิบัติการและผู้อำนวยการ - ฝ่ายบริหารระบบลูกค้าสัมพันธ์และกิจการ ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ - ฝ่ายการแพทย์ ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย ฝ่ายวางแผนการผลิต ฝ่ายผลิตภัณฑ์ยา - ฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ฝ่ายการพิมพ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ - สำนักนิเทศและประชาสัมพันธ์ สำนักกฎหมาย สำนักงบประมาณ - สำนักคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม - สำนักงานโครงการวิจัยโรจนาและสุขภาพ สำนักรักษาและรักษา - สำนักพัฒนาธุรกิจ	

๔. กำหนดให้ทุกส่วนงานของ ยสท. จัดทำแบบประเมินการควบคุมตนเอง (Control Self Assessment : CSA) สำหรับกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (ที่อยู่ในอำนาจฝ่ายอนุมัติ) และให้ระบุรายละเอียดในการดำเนินการในแต่ละหัวข้อว่ามีขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร พร้อมประเมินโอกาสเกิดการทุจริตในทุกขั้นตอน ดังนี้

๑. กำหนดขั้นตอนกิจกรรมการดำเนินงาน
๒. หน่วยงานรับผิดชอบ
๓. การควบคุมที่มีอยู่ในกิจกรรมการทำงานและมาตรฐานที่ต้องปฏิบัติ
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. ผลการดำเนินงานจริงของการควบคุมที่มีอยู่
๖. ผลการประเมินจุดควบคุม
๗. การประเมินโอกาสเกิดการทุจริต (H/M/L)
๘. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
๙. การปรับปรุงการควบคุม
๑๐. กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

การประเมินโอกาสเกิดการทุจริต ทุกส่วนงานดำเนินการตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของส่วนงานในการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) ตลอดจนการติดตามรายงานผลการดำเนินงานการปรับปรุงจุดอ่อนที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน/ข้อเสนอแนะที่ได้จากการรายงานการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) ทั้งในระดับองค์กรและส่วนงานย่อยอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นการประเมินควบคุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน ป้องกันโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแบ่งระดับโอกาสเกิดการทุจริต ดังนี้

H : High คือ การปฏิบัติงานมีโอกาสเกิดการทุจริตสูง ส่งผลต่อความเสียหายและภาพลักษณ์ขององค์กร (เกี่ยวข้องกับการเงินและผลประโยชน์ ไม่มีระบบการตรวจสอบ)

M : Medium คือ การปฏิบัติงานมีโอกาสเกิดการทุจริต ส่งผลต่อความเสียหายและภาพลักษณ์ขององค์กรเพียงเล็กน้อย (เกี่ยวข้องกับการเงินและผลประโยชน์ มีระบบการตรวจสอบแต่ยังไม่รัดกุมเพียงพอ)

L : Low คือ การปฏิบัติงานไม่มีโอกาสเกิดการทุจริต (ไม่เกี่ยวข้องกับการเงินและผลประโยชน์ หรือเกี่ยวข้องกับการเงินและผลประโยชน์ แต่มีระบบการตรวจสอบที่รัดกุมเพียงพอ)

ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นส่วนงานติดตามความเสี่ยงและสอบทาน นำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลกระทบที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ รายไตรมาสเสนอผู้ว่าการและผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้ผู้บริหารได้รับรู้ข้อมูลอย่างเพียงพอเกี่ยวกับสถานะของความเสี่ยงด้าน Compliance Risk

แบบประเมินการควบคุมตนเอง (Control Self Assessment)									
ปีงบประมาณ: 2564 (ไตรมาส 1)		หน่วยงานหลัก: ฝ่ายยานุเคราะห์และสื่อองค์กร							
ชื่อกระบวนการ: งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (ที่อยู่ในอำนาจฝ่ายอนุมัติ)		วัตถุประสงค์และเป้าหมาย: การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ พ.ร.บ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560							
		ความถี่ของหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง: ไม่มีความเสี่ยงระดับองค์กร							
กิจกรรมการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	การควบคุมที่มีอยู่ในกิจกรรมการดำเนินงานและมาตรฐานที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผลการดำเนินงานจริงของการควบคุมที่มีอยู่	ผลการประเมินจุดควบคุม (Y/N)	การประเมินโอกาสเกิดการทุจริต (H/M/L)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (Residual Risk)	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
1. รวบรวมความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง	กองบริหารทั่วไป	แจ้งให้หน่วยงานส่งความต้องการใช้เงินล่วงหน้า 30 วันก่อนการจัดจ้าง วงเงินการอนุมัติ ดังนี้ ผู้ยื่นขอประมาณ 1,000,000.- บาท หัวหน้าสำนัก 500,000.- บาท หัวหน้าส่วนงาน 200,000.- บาท (ประเมินทุกไตรมาส)	บันทึกยื่นขอใบรับรองการ	หน่วยงานส่งความต้องการล่วงหน้า 30 วันก่อนการจัดจ้าง	Y	L			
2. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ	กองบริหารทั่วไป	ตรวจสอบงบควบคุมและเทียบกับเอกสารงบประมาณประจำปี (ประเมินทุกไตรมาส)	แผนงบประมาณของฝ่าย	ตรวจสอบทุกครั้งไม่พบความผิดพลาด	Y	L			
3. จัดสรรงบประมาณ (ในกรณีไม่มีงบ)	สำนักงบประมาณ	แจ้งติดตามหลังทบทวนที่ของอนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว 5 วันนับจากวันส่งเอกสาร (ประเมินทุกไตรมาส)	บันทึกของอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม	ได้รับการจัดสรรงบให้ทันตามความต้องการ	Y	L			
4. ขออนุมัติหลักการใช้จ่าย และหลักการดำเนินการตามอำนาจพร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	กองบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายละเอียด (หมวดหมู่ วัตถุประสงค์) ที่ได้รับอนุมัติ ตรวจสอบวงเงินอนุมัติ ดังนี้ ผู้ยื่นขอประมาณ 1,000,000.- บาท หัวหน้าสำนัก 500,000.- บาท หัวหน้าส่วนงาน 200,000.- บาท ตรวจสอบอำนาจอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ขออนุมัติหลักการใช้จ่าย จบวันที่จัดจ้าง ปี 2560 ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 คำสั่ง ยสท.ที่ 2/2561 เรื่องแต่งตั้งประธานกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ 	ตรวจสอบทุกครั้ง ถูกต้องตรงตามรายการงบประมาณ	Y	L			

แบบประเมินการควบคุมตนเอง (Control Self Assessment)

ปีงบประมาณ: 2564 (ไตรมาส 1) หน่วยงานหลัก: ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร

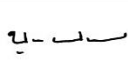
ชื่อกระบวนการ: งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (ที่อยู่ในอำนาจฝ่ายอนุมัติ) วัตถุประสงค์และเป้าหมาย: การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ หน่วยงานได้รับพัสดุทันตามความต้องการ คุณภาพตรงตามข้อกำหนด ราคาอยู่ในงบประมาณที่ตั้งไว้ การส่งมอบพัสดุตรงตามมากกว่า 90% ความเสี่ยงของหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง: -ไม่มีความเสี่ยงระดับองค์กร

ภารกิจ/กระบวนการดำเนินงาน		การควบคุมที่มีอยู่ในกิจกรรมการทำงาน และมาตรฐานที่ต้องปฏิบัติตาม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผลการดำเนินงานจริง ของการควบคุมที่มีอยู่	ผลการ ประเมิน จุดควบคุม (Y/N)	การประเมิน โอกาสเกิด การทุจริต (H/M/L)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (Residual Risk)	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมการดำเนินงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ								
		(แนบลงในอำนาจอนุมัติ) (ประเมินทุกไตรมาส)	<ul style="list-style-type: none"> สต็อกซื้อหรือจ้าง จัดทำแบบ เปรียบเทียบราคาก่อสร้าง ร่าง ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ำ ร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง และ ประสานกรรมการดำเนินงาน ซื้อหรือจ้าง คำสั่ง ยศ. เรื่อง กำหนดหน้าที่ในการบริหารงาน การมอบอำนาจ และการตั้งตัวแทน คำสั่งที่ 40/2561 เรื่อง การก "หนดระยะเวลาในการปฏิบัติ งานพัสดุ 						
5. อนุมัติหลักการใช้งบ และหลักการดำเนินการตามอำนาจ	ผู้อำนวยการฝ่าย	ตรวจสอบ และลงนามอนุมัติ (ประเมินทุกไตรมาส)	<ul style="list-style-type: none"> ขออนุมัติหลักการใช้งบ ทราบ จัดซื้อจัดจ้าง ปี 2560 ระเบียบ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ 2560 คำสั่ง ยศ. ที่ 2/2561 เรื่อง แต่งตั้งประธานกรรมการร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติและเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จัดทำแบบ เปรียบเทียบราคาก่อสร้าง ร่าง ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ำ ร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบ 	ตรวจสอบทุกครั้งที่หากงบประมาณไม่ ครบ นำกลับไปให้ลงนามครบถ้วน	Y	L			

แบบประเมินการควบคุมตนเอง (Control Self Assessment)

ปีงบประมาณ: 2564 (ไตรมาส 1) หน่วยงานหลัก: ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร

ชื่อกระบวนการ: งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (ที่อยู่ในอำนาจฝ่ายอนุมัติ) วัตถุประสงค์และเป้าหมาย: การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ หน่วยงานได้รับพัสดุทันตามความต้องการ คุณภาพตรงตามข้อกำหนด ราคาอยู่ในงบประมาณที่ตั้งไว้ การส่งมอบพัสดุตรงตามมากกว่า 90% ความเสี่ยงของหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง: -ไม่มีความเสี่ยงระดับองค์กร

ภารกิจ/กระบวนการดำเนินงาน		การควบคุมที่มีอยู่ในกิจกรรมการทำงาน และมาตรฐานที่ต้องปฏิบัติตาม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผลการดำเนินงานจริง ของการควบคุมที่มีอยู่	ผลการ ประเมิน จุดควบคุม (Y/N)	การประเมิน โอกาสเกิด การทุจริต (H/M/L)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (Residual Risk)	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมการดำเนินงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ								
9. อนุมัติจ่าย	ผู้อำนวยการฝ่าย	ตรวจสอบ และลงนามอนุมัติ (ประเมินทุกไตรมาส)	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารหลักฐานการจัดซื้อ บันทึกขออนุมัติดำเนินการ ใบ PV/PO ของระบบ RI2 ใบเสนอราคา เอกสารตรวจรับงาน 	ตรวจสอบทุกครั้งที่หากงบประมาณ ไม่ครบ นำกลับไปให้ลงนามครบถ้วน	Y	L			
ผู้จัดทำ: ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร			ประเมินการควบคุมตนเอง วันที่ 31 ธันวาคม 2563			<div style="text-align: right;">  (ชูวิทย์ เขียวมณี) ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร </div>			

ผลประเมินจุดควบคุม Y : Yes คือ จุดควบคุมที่กำหนดไว้อยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือยอมรับได้ ไม่มีความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุง
 N : No คือ จุดควบคุมที่กำหนดไว้ ไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ผลการปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ แต่ต้องมีการปรับปรุง

การประเมินโอกาสเกิดการทุจริต H : High คือ การปฏิบัติงานมีโอกาสเกิดการทุจริตสูง ส่งผลต่อความเสียหายและภาพลักษณ์ขององค์กร (เกี่ยวข้องกับการเงินและผลประโยชน์ ไม่มีการตรวจสอบ)

 M : Medium คือ การปฏิบัติงานมีโอกาสเกิดการทุจริต ส่งผลต่อความเสียหายและภาพลักษณ์ขององค์กรเพียงเล็กน้อย (เกี่ยวข้องกับการเงินและผลประโยชน์ มีระบบการตรวจสอบแต่ยังไม่รัดกุมเพียงพอ)

 L : Low คือ การปฏิบัติงานไม่มีโอกาสเกิดการทุจริต (ไม่เกี่ยวข้องกับการเงินและผลประโยชน์ หรือเกี่ยวข้องกับการเงินและผลประโยชน์ แต่มีระบบการตรวจสอบที่รัดกุมเพียงพอ)

หมายเหตุ: