

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ ปณท ประจำปีงบประมาณ 2567

### “บริการเก็บเงินปลายทาง COD”

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ ปณท มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

#### 1. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

เป็นขั้นตอนการค้นหาและระบุเหตุการณ์ความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้น (เฉพาะเหตุการณ์ทุจริต) แล้วมีผลกระทบต่อองค์กรในด้านต่าง ๆ โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากขั้นตอนการดำเนินงานการให้ “บริการเก็บเงินปลายทาง COD” เพื่อระบุความเสี่ยงการทุจริตของ ปณท โดยทำการระบุความเสี่ยงจากการค้นหา รูปแบบพฤติกรรมและการนำข้อมูลความผิดพลาดจากการตรวจพบของผู้ตรวจสอบภายในมาพิจารณา ประกอบการระบุความเสี่ยงการทุจริตอันนำไปสู่ขั้นตอนการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการทุจริตที่ตรงประเด็น และมีประสิทธิภาพ

#### 2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เป็นขั้นตอนการประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยง โดยประเมินจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบที่จะเกิดจากความเสี่ยง ทั้งนี้ ปณท ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ดังนี้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	คะแนน	ความน่าจะเป็นที่จะเกิดความเสี่ยง	คำอธิบาย
สูงมาก	5	>50 - 100%	มีโอกาสเกิดขึ้นมากที่สุด
สูง	4	>40 - 50%	มีโอกาสเกิดขึ้นมาก
ปานกลาง	3	>30 - 40%	มีโอกาสเกิดขึ้นปานกลาง
น้อย	2	>20 - 30%	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อย
น้อยมาก	1	0-20%	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาครัฐเครือข่าย
4	สูง	ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม (Financial)
3	ปานกลาง	ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/กลุ่มเป้าหมาย (Customer/User)
2	น้อย	ผลกระทบต่อกระบวนการงานภายใน (Internal Process)
1	น้อยมาก	มีผลกระทบด้านการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth

ตารางจัดค่าระดับความเสี่ยง (Risk Matrix/Degree of risk)

ค่าคะแนนผลกระทบจากความเสียหาย (Impact)	5	B 1x5 = 5	B 2x5 = 10	B 3x5 = 15	A 4x5 = 20	A 5x5 = 25	A	- ความเสี่ยงสูงมาก - อันตรายอาจเกิดขึ้นทันที - ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน
	4	B 1x4 = 4	B 2x4 = 8	B 3x4 = 12	A 4x4 = 16	A 5x4 = 20	B	- ความเสี่ยงสูง - มีอันตราย - ต้องเร่งวางแผนควบคุม
	3	D 1x3 = 3	D 2x3 = 6	D 3x3 = 9	C 4x3 = 12	C 5x3 = 15	C	- ความเสี่ยงปานกลาง - มีอันตราย - ต้องเฝ้าระวัง
	2	D 1x2 = 2	D 2x2 = 4	D 3x2 = 6	C 4x2 = 8	C 5x2 = 10	C	- ความเสี่ยงต่ำ
	1	D 1x1 = 1	D 2x1 = 2	D 3x1 = 3	C 4x1 = 4	C 5x1 = 5	D	
	x	1	2	3	4	5		
ค่าคะแนนโอกาสเกิดความเสี่ยง (Likelihood)								

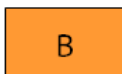
Risk Boundary

Risk Appetite



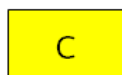
ระดับความเสี่ยงสูงมาก (โอกาสเกิดบ่อยมาก - ผลกระทบรุนแรงมากที่สุด)

- ระดับความเสี่ยงสูงมาก จะต้องมีการกำหนดมาตรการในการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมทันที พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน



ระดับความเสี่ยงสูง (โอกาสเกิดบ่อย - ผลกระทบรุนแรงมาก)

- ระดับความเสี่ยงสูง จะต้องจัดการความเสี่ยงเพื่ออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน โดยมีระดับความสำคัญในการดำเนินงาน หรือ การจัดสรรงบประมาณน้อยกว่าระดับความเสี่ยงสูงมาก



ระดับความเสี่ยงปานกลาง (โอกาสเกิดค่อนข้างบ่อย - ผลกระทบรุนแรง)

- ระดับความเสี่ยงปานกลาง จะต้องมีการควบคุมโดยกำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป



ระดับความเสี่ยงต่ำ (โอกาสเกิดน้อย - ผลกระทบไม่รุนแรง)

- ระดับความเสี่ยงต่ำ หากเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ไม่จำเป็นต้องมีมาตรการจัดการเพิ่มเติมใด ๆ

### 3. การตอบสนองความเสี่ยง

เมื่อความเสี่ยงได้รับการระบุและประเมินระดับความรุนแรงแล้ว ต้องหาวิธีการตอบสนองความเสี่ยง โดยพิจารณาถึงความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และความคุ้มค่าในการบริหารความเสี่ยงด้วยหลักการตอบสนองความเสี่ยง ได้แก่

- การยอมรับ : Take (หรือ Accept) คือ การยอมรับความเสี่ยงเนื่องจากอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้นทุนในการบริหารความเสี่ยงสูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับ เป็นต้น
- การลดความเสี่ยง : Treat (หรือ Reduce) คือ การดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสเกิดหรือผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น การกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติมจากมาตรการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม เป็นต้น
- การหาผู้ร่วมรับความเสี่ยง : Transfer (หรือ Share) คือ การร่วมหรือแบ่งความรับผิดชอบกับผู้อื่นในการจัดการความเสี่ยง เช่น การทำประกันภัย การเข้าร่วมทุน การเป็นพันธมิตรร่วมค้า และการให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการแทน เป็นต้น
- การหลีกเลี่ยง : Terminate (หรือ Avoid) คือ การดำเนินการเพื่อหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น ขายหน่วยธุรกิจหรือตัดสินใจไม่ดำเนินการในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง เป็นต้น

### 4. การติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

เป็นขั้นตอนเพื่อติดตามผลการดำเนินการว่าวิธีการ/มาตรการตอบสนองความเสี่ยงที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นผลดีสามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับ ปณท จะติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริต โดยเฉพาะขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีสถานะความเสี่ยงสูง ถึงสูงมาก นำมาจัดทำมาตรการให้สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์หรือการประเมิน และตรวจสอบว่ามาตรการหรือแนวทางการป้องกันที่บังคับใช้ในปัจจุบันว่าดี พอใช้ หรืออ่อน กรณีมาตรการที่มีอยู่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอต้องกำหนดมาตรการเพิ่มเติมโดยการประเมินผล แนวทางพิจารณา ดังนี้

ดี : การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินการไปได้อย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้






พอใช้ : การควบคุมยังขาดประสิทธิภาพ ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญ แต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้




อ่อน : การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้ เนื่องจากมีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิผลการควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้



ทั้งนี้ ปณท ได้พิจารณาระบุความเสี่ยง (Risk Identification) และประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) การทุจริตของ ปณท ซึ่งผลการระบุความเสี่ยงการทุจริตของ ปณท ประจำปี 2567 “บริการเก็บเงินปลายทาง COD” มีรายละเอียด ดังนี้

### ตารางระบุความเสี่ยงการทุจริต “บริการเก็บเงินปลายทาง COD”

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต (L x I)
1.	การขอใช้บริการลูกค้ารายใหญ่ต้องมีการลงทะเบียนขอใช้บริการฯ ผ่านฝ่ายบริหาร ประสพการณ์ไพรชณีย์ (ปป.)	เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์เพื่ออำนวยความสะดวกในการอนุมัติการขอใช้บริการ ส่งผลให้กระบวนการอนุมัติอนุญาตไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ปณท <b>(1. การอนุมัติ อนุญาต)</b>	4X3=12 
2.	รับฝากสินค้า COD จากผู้ใช้บริการผ่านระบบ New CA POS ทั้งนี้ จะต้องระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ลงทะเบียนและพร้อมใช้งานในระบบ Wallet@Post เท่านั้น พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ จากนั้นรับชำระสินค้าฝากส่ง	เจ้าหน้าที่อาจยกยอกสินค้าที่รับฝากแล้วไปใช้ประโยชน์แก่ตนเอง <b>(2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ)</b>	2X3=6 
3	ทำการปิดบัญชี ตามระบบงาน EMS ปกติ ทั้งนี้ ให้ระบุหมายเหตุ EMS-COD และจำนวนเงินที่เรียกเก็บในบัญชีกำกับด้วย	เจ้าหน้าที่อาจยกยอกสินค้าที่ฝากส่งไปใช้ประโยชน์แก่ตนเอง <b>(2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ)</b>	2X3=6 
4	เจ้าหน้าที่นำจ่ายออกไปนำจ่ายสินค้า COD ให้กับลูกค้า ต้องทำการนำจ่ายและเก็บเงินผ่านระบบ TND2 โดยผู้รับสามารถชำระค่าสินค้าได้ 3 ช่องทาง ได้แก่ 1) Mobile Banking 2) Wallet@Post 3) เงินสด	กรณีชำระค่าบริการเป็นเงินสด เจ้าหน้าที่อาจนำเงินไปใช้เป็นประโยชน์แก่ตนเอง <b>(2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ)</b>	3X3=9 
5	เจ้าหน้าที่นำจ่าย ตรวจสอบบัญชีนำจ่าย COD ในระบบ TND2 ของตนเองและนำขึ้นงาน COD ที่นำจ่ายไม่สำเร็จพร้อมบัญชีนำจ่ายส่งมอบให้แก่ หัวหน้าแผนกนำจ่าย หัวหน้าโซนนำจ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่นำจ่ายอาจไม่นำขึ้นงาน COD ที่นำจ่ายไม่สำเร็จส่งมอบให้ผู้ควบคุม ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ปณท ส่งผลให้มีการนำขึ้นงาน COD ไปเป็นประโยชน์แก่ตนเอง <b>(2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ)</b>	4X2=8 

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต (L x I)
6	<p>เจ้าหน้าที่นำจ่ายตรวจสอบและพิมพ์บัญชีส่งมอบเงิน COD ของตนเองจากระบบ TND2 เพื่อเตรียมการนำส่งเงิน (กรณี ชำนาญ COD ที่ผู้รับชำระสินค้าเป็นเงินสด จะต้องนำส่งเงินเข้าระบบ CA POS ภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าไม่เกิน 09.00 น. ของวันทำการถัดไป</p> <p>การนำส่งเงิน COD เจ้าหน้าที่นำจ่ายนำส่งเงินสดตามจำนวนเงินรวมในบัญชีส่งมอบเงินของตนเองให้แก่ หัวหน้าแผนกนำจ่าย หัวหน้าโซนนำจ่ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เพื่อนำเข้าระบบ CA POS</p> <p>(หมายเหตุ หากมีความจำเป็นต้องนำส่งเงิน COD เข้าระบบ CA POS ผ่านที่ทำการอื่น ให้แจ้งหัวหน้าแผนกนำจ่าย หัวหน้าโซนนำจ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีเพื่อแจ้งให้หัวหน้าที่ทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขออนุญาต ปน./ปช. ต้นสังกัด)</p>	<p>หัวหน้าแผนกนำจ่าย หัวหน้าโซนนำจ่ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจไม่ตรวจสอบการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่นำจ่าย ส่งผลให้เจ้าหน้าที่นำจ่ายมีการนำเงินจำนวนดังกล่าวไปเป็นประโยชน์ของตน</p> <p>(3. การบริหารงานบุคคล)</p>	<p>3X4=12</p> <p></p>
7	<p>หัวหน้าแผนกนำจ่าย หัวหน้าโซนนำจ่ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำส่งเงินสดตามจำนวนเงินรวมในบัญชีส่งมอบเงินให้แก่ หัวหน้าแผนกรับฝาก เจ้าหน้าที่รับฝากหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเงินสดเข้าระบบ CA POS และให้เก็บใบรับเงินจากระบบ CA POS ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>หมายเหตุ : หากเจ้าหน้าที่นำจ่าย COD ในสังกัดไม่นำส่งเงินสดตามระยะเวลาที่ปณท กำหนด ให้ติดตามการนำส่งเงินจากเจ้าหน้าที่นำจ่ายรายนั้นโดยเร่งด่วน</p>	<p>หัวหน้าโซนนำจ่ายอาจไม่ส่งเงินให้เจ้าหน้าที่รับฝาก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเงินสดเข้าระบบ CA POS โดยอาจนำเงินไปเป็นประโยชน์แก่ตนเอง</p> <p>(3. การบริหารงานบุคคล)</p>	<p>2X3=6</p> <p></p>
8	<p>การดำเนินการกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างกล่อง/ซอง สติกเกอร์ เพื่อใช้ในการให้บริการ COD</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจมีการกำหนด TOR ที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ยื่นซองเสนอราคารายใดรายหนึ่ง โดยเรียกรับผลประโยชน์เป็นเงินหรือสิ่งของ ส่งผลให้ ปณท ได้รับกล่อง/ซอง สติกเกอร์ ในราคาสูงกว่าท้องตลาด</p> <p>(4. จัดซื้อจัดจ้าง)</p>	<p>4X3=12</p> <p></p>

## 5. การรายงาน

การรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตสรุปได้ดังนี้



### ตารางประเมินความเสี่ยงการทุจริต “บริการเก็บเงินปลายทาง COD”



ลำดับ	ความเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยงที่ค้นพบครั้งแรก (L x I)	มาตรการควบคุมที่มีอยู่	ค่าระดับความเสี่ยงคงเหลือ (L x I)
1.	<p>เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์เพื่ออำนวยความสะดวกในการอนุมัติการใช้บริการ ส่งผลให้การอนุมัติอนุญาตไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ปณท (1. การอนุมัติ อนุญาต)</p> 	<p>4x3=12</p> <p style="text-align: center;">●</p>	<p>1. นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) ของ ปณท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ปณท มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาลเพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่า ปณท เป็นองค์กรธรรมาภิบาล ในฐานะผู้บริหาร ปณท จึงขอประกาศเจตจำนงในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานของแผ่นดิน ด้วยความสำนึกและตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม โดยเพิ่มกำลังความสามารถ จะยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานและขอประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคน มีเจตนาธรมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งจะยึดถือต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมในเรื่องของความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน</p> <p>2. นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ปณท ประกาศ ณ วันที่ 15 ม.ค. 2567 ปณท ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและต่อต้านการให้สินบน ตามกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โปร่งใส และนำเชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใต้หลักการและแนวทางของการกำกับดูแลที่ดีในหน่วยงาน (Corporate Governance)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปณท จัดให้มีการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การประเมินความเสี่ยงและการกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Governance Risk and Compliance : GRC) แบบบูรณาการที่ช่วยส่งเสริมการกำกับดูแลด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการต่อต้านสินบนของ ปณท จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และกำหนดกระบวนการดำเนินงานหรือหลักเกณฑ์รวมทั้งจัดให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารจัดการดังกล่าว เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการให้สินบน</li> <li>- ปณท ให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานที่มีความเสี่ยงสูงต่อการทุจริตและการให้สินบน เช่น การรับหรือการให้ของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การเลี้ยงรับรองต้อนรับ การจ่ายค่าที่พัก ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันโดยจัดให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติที่ชัดเจน และสื่อสารถ่ายทอดให้บุคลากรของ ปณท รับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</li> <li>- ปณท จัดให้มีระบบบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลที่ดี เป็นไปตามหลักความถูกต้อง</li> </ul>	<p>2x2=4</p> <p style="text-align: center;">●</p>



ลำดับ	ความเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยงที่ค้นพบครั้งแรก (L x I)	มาตรการควบคุมที่มีอยู่	ค่าระดับความเสี่ยงคงเหลือ (L x I)
			<p>ความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการคัดเลือกผู้ตรวจสอบบัญชีที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายงานทางการเงิน และยืนยันประสิทธิภาพของกระบวนการป้องกันการทุจริตและต่อต้านการให้สินบนของ ปณท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปณท จัดให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องและสะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และต่อต้านการให้สินบน มีการสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการป้องกันการทุจริตและการต่อต้านการให้สินบนให้แก่บุคลากรของ ปณท และยึดมั่นในหลักการที่จะไม่ลดตำแหน่งลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของ ปณท ที่ปฏิเสธการทุจริตและการให้สินบนแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้ ปณท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ</li> <li>- ปณท ให้ความสำคัญในการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายและแนวทางปฏิบัติ เพื่อสร้างและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรของ ปณท มีความตระหนักรู้และเข้าใจ พร้อมเฝ้าระวังการทุจริตและการให้สินบนทุกรูปแบบ มีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและช่องทางการชี้เบาะแสให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้ความสำคัญในการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือชี้เบาะแสการทุจริตและการให้สินบนอย่างจริงจัง</li> <li>- ปณท ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบและประเมินผลมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการให้สินบน เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานหรือมาตรการที่กำหนด มีประสิทธิภาพเพียงพอเหมาะสมกับการป้องกันการทุจริตและการให้สินบนตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลต่อคณะกรรมการ ปณท รวมทั้งเปิดเผยต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วย</li> </ul> <p>3. บันทึกที่ ปณท จร.(ปด.1)/110 ลว. 26 ธ.ค. 2562 เรื่อง ชักข้ออมการให้บริการรับฝากส่งสิ่งของด้วยระบบเก็บเงินปลายทาง (COD) ครั้งที่ 7 ในเอกสารแนบ 4 ข้อ 1. หลักการดำเนินงาน 1.2 ลูกค้าน่าต้องลงทะเบียนขอใช้บริการฯ ผ่านฝ่ายบริหารประสบการณ์ลูกค้าบริการไปรษณีย์ (ปป.) ในเวลาทำการหรือตามช่องทางที่ ปณท กำหนด รวมทั้งเอกสารแนบ 5 มีการกำหนด Flow Chart บริการ COD กรณีฉ้อฉล หลอกหลวง</p> <p>4. ปณท จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนเพื่อติดต่อ แจ้งเบาะแสการทุจริตผ่าน THP Contact Center โทร. 1545 โดยจะมีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเพื่อรับข้อร้องเรียน และดำเนินการตามนโยบายการจัดการข้อร้องเรียนของ ปณท พร้อมแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบต่อไป</p>	
2.	เจ้าหน้าที่นำจ่ายอาจไม่นำชิ้นงาน COD ที่นำจ่ายไม่สำเร็จส่งมอบให้ผู้ควบคุม ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ปณท	4x2=8 	1. บันทึกที่ ปณท จร.(ปด. 1)/719 ลว. 23 พ.ย. 2561 เรื่อง การให้บริการรับฝากส่งสิ่งของด้วยระบบเก็บเงินปลายทาง (COD) กำหนดให้กรณีนำจ่ายผู้รับไม่ได้ต้องมอบ COD ที่นำจ่ายไม่ได้คืนให้แก่ผู้ควบคุมงานนำจ่าย/ผู้ที่ได้รับมอบหมายพร้อมบัญชีนำจ่ายฯ โดยให้หมายเหตุชัดเจนถึงการนำจ่ายไว้ในบัญชีนำจ่าย และ/หรือบนห่อ/ซอง โดยให้ผู้ควบคุมงานนำจ่าย/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเก็บรักษา COD ไว้ในที่	2x1=2 



ลำดับ	ความเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยงที่ค้นพบครั้งแรก (L x I)	มาตรการควบคุมที่มีอยู่	ค่าระดับความเสี่ยงคงเหลือ (L x I)
	ส่งผลให้มีการนำชิ้นงาน COD ไปเป็นประโยชน์แก่ตนเอง (2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ)		<p>ปลอดภัย สามารถตรวจสอบได้ (มีกล้อง CCTV โดยมีเอกสารหลักฐานการรับ-ส่งมอบ) ระหว่างกัน</p> <p>2. บันทึกที่ ปณท รป.(รง.1)/787 ลว. 10 พ.ย. 2566 เรื่อง การใช้ระบบงานเก็บเงินปลายทาง (COD) ผ่านระบบ TND VERSION 2 (TND2) ที่ทำการทุกแห่งทั่วประเทศ กรณีผู้รับปฏิเสธการรับ ให้เก็บสินค้า COD รอ ณ ปณ. โดยลงสถานะ "ผู้รับไม่ยอมรับ" ในระบบ TND2 ห้ามลงสถานะ K โดยเด็ดขาด</p> <p>3. ปณท ได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตจากการนำจ่ายและนำส่งเงินของบริการเก็บเงินปลายทาง (COD) สีแดง เพื่อเป็นการเน้นย้ำจุดตรวจสอบและควบคุมตลอดจนการติดตามบริการ COD โดยมอบหมายให้หัวหน้าแผนกจ่าย หัวหน้าโซนจ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบบัญชีนำจ่าย COD ในระบบ TND2 ของเจ้าหน้าที่นำจ่ายในสังกัด หากพบชิ้นงาน COD ที่นำจ่ายไม่สำเร็จให้เรียกดูชิ้นงาน COD จากเจ้าหน้าที่นำจ่ายรายนั้นโดยมีการถือปฏิบัติตามบันทึกที่ ปณท รป.(รง. 1)/60 ลว. 16 ม.ค. 2567 เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตจากการนำจ่ายและนำส่งเงินของบริการเก็บเงินปลายทาง (COD) สีแดง</p> <p>4. จัดให้มีการประเมินควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control Self-Assesment : CSA) ในจุดควบคุมในกิจกรรมการนำจ่ายและนำส่งเงินบริการ COD ผ่านแบบสอบถาม (ICQ) เพื่อเน้นย้ำ ทวนสอบจุดควบคุมการปฏิบัติงานในขั้นตอนตรวจสอบบัญชีนำจ่าย COD ในระบบ TND2 ของตนเองและนำชิ้นงาน COD ที่นำจ่ายไม่สำเร็จพร้อมบัญชีนำจ่ายส่งมอบให้แก่หัวหน้าแผนกจ่าย</p> <p>5. เผยแพร่/สื่อสารข้อมูลที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการให้บริการเก็บเงินปลายทาง COD ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของ ปณท</p>	
3.	หัวหน้าแผนกจ่าย หัวหน้าโซนจ่ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจไม่ตรวจสอบการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่นำจ่าย ส่งผลให้เจ้าหน้าที่นำจ่ายมีการนำเงินจำนวนดังกล่าวไปเป็นประโยชน์ของตน (3. การบริหารงานบุคคล)	<p>3X4=12</p> <p></p>	<p>1. บันทึกที่ ปณท จร.(ปต.1)/719 ลว. 23 พ.ย. 2561 เรื่อง การให้บริการรับฝากส่งสิ่งของด้วยระบบเก็บเงินปลายทาง (COD) การนำส่งเงินกรณีที่รับชำระเป็นเงินสด กำหนดให้เจ้าหน้าที่นำจ่ายนำส่งเงินค่าสินค้ากับผู้ควบคุมงานจ่าย/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยการนำส่งเงินให้นำส่งภายในวันที่รับชำระหรืออย่างช้าไม่เกิน 09.00 น. ของวันทำการถัดไป</p> <p>2. บันทึกที่ ปณท รป.(รง.1)/601 ลว. 29 ก.ย. 2566 เรื่อง การใช้ระบบงานเก็บเงินปลายทาง (COD) ผ่านระบบ TND2 กำหนดให้การนำส่งเงินเข้าระบบ CA POS ชิ้นงาน COD (สีแดง) พิมพ์บัญชีส่งมอบเงินในระบบ TND2 และนำส่งเงินในระบบ CA POS เป็นยอดรวมผ่านบริการ F7 PAY AT POST รหัสบริการ 30079 "รับชำระค่าสินค้าเรียกเก็บเงินที่บ้าน (TND)"</p> <p>3. ปณท ได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตจากการนำจ่ายและนำส่งเงินของบริการเก็บเงินปลายทาง (COD) สีแดง เพื่อเป็นการเน้นย้ำจุดตรวจสอบและควบคุมตลอดจนการติดตามบริการ COD โดยให้มอบหมายให้หัวหน้าแผนกจ่าย หัวหน้าโซนจ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบบัญชีส่งมอบเงินในระบบ TND2 ของเจ้าหน้าที่นำจ่ายหากพบรายการที่ต้องนำส่งเงินสดให้เรียกเจ้าหน้าที่นำจ่ายรายนั้นนำส่งเงินสดตามจำนวนเงินรวมในบัญชีส่งมอบเงิน โดยนำส่งเงินสดตามจำนวนเงินรวมในบัญชีส่งมอบเงิน ให้แก่หัวหน้าแผนกรับฝาก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเงินสดเข้าระบบ CA POS ไว้เป็นหลักฐานโดยมีการถือปฏิบัติตาม บันทึกที่ ปณท รป.(รง.1)/60 ลว. 16 ม.ค.</p>	<p>2x1=2</p> <p></p>



ลำดับ	ความเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยงที่ค้นพบครั้งแรก (L x I)	มาตรการควบคุมที่มีอยู่	ค่าระดับความเสี่ยงคงเหลือ (L x I)															
			<p>2567 เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตจากการนำจ่ายและนำส่งเงินของบริการเก็บเงินปลายทาง (COD) สีแดง รวมทั้งมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="732 483 1366 1883"> <thead> <tr> <th data-bbox="740 483 815 517">ลำดับ</th> <th data-bbox="815 483 975 517">หน่วยงาน</th> <th data-bbox="975 483 1358 517">บทบาทหน้าที่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="740 517 815 976">1.</td> <td data-bbox="815 517 975 976">คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานไพบรุษนิยน์ครหลวง (ปน.)/สำนักงานไพบรุษนิย์เขต (ปช.)</td> <td data-bbox="975 517 1358 976">- เมื่อตรวจพบเจ้าหน้าที่กระทำการต้องสงสัย/ทำการทุจริต/หมุนเงินเกี่ยวกับการนำจ่ายและนำส่งเงินบริการ COD ให้เร่งดำเนินการสอบสวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและสรุปผลพร้อมพิจารณาโทษทางวินัยและหากมีค่าเสียหายให้สอบสวนผู้เกี่ยวข้องและเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับ ปมท โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - ต้นสังกัดประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานต่อไป</td> </tr> <tr> <td data-bbox="740 976 815 1406">2.</td> <td data-bbox="815 976 975 1406">ด้านการเงินและบัญชี (บช.)</td> <td data-bbox="975 976 1358 1406">- เมื่อกระทบยอดรายงานการส่งข้อมูลขึ้นงาน COD ให้ 2C2P โอนเงินค่าสินค้ากับรายงานการนำส่งเงิน COD เข้าระบบ CA POS แล้วพบว่ามียอดการที่ยังไม่นำส่งเงิน COD เข้าระบบ CA POS ให้แจ้ง ปน./ปช. ต้นสังกัดตรวจสอบและติดตามการนำส่งเงินเข้าระบบ CA POS โดยเร็วต่อไป ทั้งนี้หาก บช. ดำเนินการแจ้ง ปน./ปช. ต้นสังกัด 2 ครั้งแล้วที่ทำการยังไม่นำส่งเงินเข้าระบบ CA POS ให้ บช. ดำเนินการแจ้ง วส. เพื่อดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป</td> </tr> <tr> <td data-bbox="740 1406 815 1733">3.</td> <td data-bbox="815 1406 975 1733">ด้านทรัพยากรบุคคล (วส.)</td> <td data-bbox="975 1406 1358 1733">- เมื่อ วส. ได้รับรายงานจากฝ่ายงานต่าง ๆ พบเจ้าหน้าที่กระทำการต้องสงสัย/ทำการทุจริต/หมุนเงินเกี่ยวกับการนำจ่ายและนำส่งเงินบริการ COD ให้เร่งดำเนินการสอบสวนทางวินัยและทางแพ่งและรายงานให้ ปมท ทราบ หากกระทำผิดจริงให้ดำเนินการลงโทษตามข้อบังคับระเบียบ ปมท ที่เกี่ยวข้องแล้วแจ้งให้ กม. ดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป</td> </tr> <tr> <td data-bbox="740 1733 815 1883">4.</td> <td data-bbox="815 1733 975 1883">ด้านอำนวยการ (กม.)</td> <td data-bbox="975 1733 1358 1883">- กม. เมื่อ วส. ได้จัดส่งข้อเท็จจริงรวมทั้งพยานหลักฐานครบถ้วนแล้ว ให้ กม. ดำเนินการแจ้งความเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. จัดให้มีการประเมินควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA) ในจุดควบคุมในกิจกรรมบริการ COD ผ่านแบบสอบถาม (ICQ) เพื่อเน้นย้ำ ทวนสอบจุดควบคุมการปฏิบัติงานในขั้นตอนตรวจสอบและพิมพ์บัญชีส่งมอบเงิน COD ของตนเองจากระบบ TND2 เพื่อเตรียมการนำส่งเงินสดตาม</p>	ลำดับ	หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่	1.	คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานไพบรุษนิยน์ครหลวง (ปน.)/สำนักงานไพบรุษนิย์เขต (ปช.)	- เมื่อตรวจพบเจ้าหน้าที่กระทำการต้องสงสัย/ทำการทุจริต/หมุนเงินเกี่ยวกับการนำจ่ายและนำส่งเงินบริการ COD ให้เร่งดำเนินการสอบสวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและสรุปผลพร้อมพิจารณาโทษทางวินัยและหากมีค่าเสียหายให้สอบสวนผู้เกี่ยวข้องและเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับ ปมท โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - ต้นสังกัดประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานต่อไป	2.	ด้านการเงินและบัญชี (บช.)	- เมื่อกระทบยอดรายงานการส่งข้อมูลขึ้นงาน COD ให้ 2C2P โอนเงินค่าสินค้ากับรายงานการนำส่งเงิน COD เข้าระบบ CA POS แล้วพบว่ามียอดการที่ยังไม่นำส่งเงิน COD เข้าระบบ CA POS ให้แจ้ง ปน./ปช. ต้นสังกัดตรวจสอบและติดตามการนำส่งเงินเข้าระบบ CA POS โดยเร็วต่อไป ทั้งนี้หาก บช. ดำเนินการแจ้ง ปน./ปช. ต้นสังกัด 2 ครั้งแล้วที่ทำการยังไม่นำส่งเงินเข้าระบบ CA POS ให้ บช. ดำเนินการแจ้ง วส. เพื่อดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป	3.	ด้านทรัพยากรบุคคล (วส.)	- เมื่อ วส. ได้รับรายงานจากฝ่ายงานต่าง ๆ พบเจ้าหน้าที่กระทำการต้องสงสัย/ทำการทุจริต/หมุนเงินเกี่ยวกับการนำจ่ายและนำส่งเงินบริการ COD ให้เร่งดำเนินการสอบสวนทางวินัยและทางแพ่งและรายงานให้ ปมท ทราบ หากกระทำผิดจริงให้ดำเนินการลงโทษตามข้อบังคับระเบียบ ปมท ที่เกี่ยวข้องแล้วแจ้งให้ กม. ดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป	4.	ด้านอำนวยการ (กม.)	- กม. เมื่อ วส. ได้จัดส่งข้อเท็จจริงรวมทั้งพยานหลักฐานครบถ้วนแล้ว ให้ กม. ดำเนินการแจ้งความเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป	
ลำดับ	หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่																	
1.	คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานไพบรุษนิยน์ครหลวง (ปน.)/สำนักงานไพบรุษนิย์เขต (ปช.)	- เมื่อตรวจพบเจ้าหน้าที่กระทำการต้องสงสัย/ทำการทุจริต/หมุนเงินเกี่ยวกับการนำจ่ายและนำส่งเงินบริการ COD ให้เร่งดำเนินการสอบสวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและสรุปผลพร้อมพิจารณาโทษทางวินัยและหากมีค่าเสียหายให้สอบสวนผู้เกี่ยวข้องและเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับ ปมท โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - ต้นสังกัดประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานต่อไป																	
2.	ด้านการเงินและบัญชี (บช.)	- เมื่อกระทบยอดรายงานการส่งข้อมูลขึ้นงาน COD ให้ 2C2P โอนเงินค่าสินค้ากับรายงานการนำส่งเงิน COD เข้าระบบ CA POS แล้วพบว่ามียอดการที่ยังไม่นำส่งเงิน COD เข้าระบบ CA POS ให้แจ้ง ปน./ปช. ต้นสังกัดตรวจสอบและติดตามการนำส่งเงินเข้าระบบ CA POS โดยเร็วต่อไป ทั้งนี้หาก บช. ดำเนินการแจ้ง ปน./ปช. ต้นสังกัด 2 ครั้งแล้วที่ทำการยังไม่นำส่งเงินเข้าระบบ CA POS ให้ บช. ดำเนินการแจ้ง วส. เพื่อดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป																	
3.	ด้านทรัพยากรบุคคล (วส.)	- เมื่อ วส. ได้รับรายงานจากฝ่ายงานต่าง ๆ พบเจ้าหน้าที่กระทำการต้องสงสัย/ทำการทุจริต/หมุนเงินเกี่ยวกับการนำจ่ายและนำส่งเงินบริการ COD ให้เร่งดำเนินการสอบสวนทางวินัยและทางแพ่งและรายงานให้ ปมท ทราบ หากกระทำผิดจริงให้ดำเนินการลงโทษตามข้อบังคับระเบียบ ปมท ที่เกี่ยวข้องแล้วแจ้งให้ กม. ดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป																	
4.	ด้านอำนวยการ (กม.)	- กม. เมื่อ วส. ได้จัดส่งข้อเท็จจริงรวมทั้งพยานหลักฐานครบถ้วนแล้ว ให้ กม. ดำเนินการแจ้งความเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป																	

ลำดับ	ความเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยงที่ค้นพบครั้งแรก (L x I)	มาตรการควบคุมที่มีอยู่	ค่าระดับความเสี่ยงคงเหลือ (L x I)
			จำนวนเงินรวมในบัญชีส่งมอบเงินของตนเองให้แก่หัวหน้าแผนกนำจ่าย หัวหน้าโซนนำจ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าระบบ CA POS 5. เผยแพร่/สื่อสารข้อมูลที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับบริการเก็บเงินปลายทาง COD ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของ ปณท	
4.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจมีการกำหนด TOR ที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาขายใดรายหนึ่ง โดยเรียกรับผลประโยชน์เป็นเงินหรือสิ่งของ ส่งผลให้ ปณท ได้รับกล่อง/ซอง สติกเกอร์ ในราคาสูงกว่าท้องตลาด (4. จัดซื้อจัดจ้าง)	4x3=12 	<p>1. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>- มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งและแข่งขันอย่างเป็นธรรม</li> <li>- คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน</li> <li>- เน้นการวางแผนและประเมินผลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>- ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมเพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริต</li> <li>- การกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเปิดเผยโปร่งใส</li> <li>- การกำหนดบทลงโทษ</li> </ul> <p>2. หนังสือ การบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุและการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ</li> <li>- กำหนดผลงาน</li> <li>- ระบุคุณลักษณะเฉพาะ</li> <li>- พิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ</li> </ul> <p>3. ระเบียบ ปณท. ฉบับที่ 295 ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2562 และแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2563 มีการกำหนดมาตรการควบคุมไว้ ดังนี้</p> <p>บริษัทจะต้องจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ดังนี้</p> <p><b>ความคุ้มค่า</b> บริษัทจะต้องคำนึงถึงต้นทุนในราคาที่เหมาะสมสามารถแข่งขันได้ มีคุณภาพและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นแก่บริษัททั้งในปัจจุบันและในอนาคต มีการจัดหาพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม มีแผนบริหารจัดการพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจนให้เพียงพอต่อการจำหน่ายและในการใช้งานที่เหมาะสมและประหยัด</p> <p><b>ความโปร่งใส</b> โดยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผยและหากมีการแข่งขัน ต้องเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน</p> <p><b>ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</b> บริษัทจะต้องคำนึงสภาวะการตลาดในขณะนั้นความต้องการใช้พัสดุ การพัฒนารูปแบบพัสดุที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้า รายได้และประโยชน์ที่จะได้รับ</p> <p><b>ตรวจสอบได้</b> บริษัทมีการจัดเก็บข้อมูลการจัดหา การบริหารคงคลัง การกระจาย และการควบคุมการจำหน่าย และการทำงานอย่างเป็นระบบ</p>	1x2=2 

ลำดับ	ความเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยงที่ค้นพบครั้งแรก (L x I)	มาตรการควบคุมที่มีอยู่	ค่าระดับความเสี่ยงคงเหลือ (L x I)
			<p>โดยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ที่เหมาะสมแก่การดำเนินงานต่าง ๆ</p> <p><b>การจัดทำขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ</b> ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอด้วย</p> <p><b>กรรมการ</b> ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี นอกจากนี้คณะกรรมการดังกล่าวต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อให้ กจป. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป</p> <p>คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกเพื่อการพาณิชย์ ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น และหากได้ข้อยุติผู้ซื้อหรือผู้รับจ้างแล้วให้ตรวจสอบรายการเกี่ยวโยงของผู้ซื้อหรือผู้รับจ้างก่อนรายงานผลต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจประกอบการพิจารณาการจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้นทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป</p> <p><b>การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 12)</b> ก่อนดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกครั้ง เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ เว้นแต่กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาเพื่อการพาณิชย์ โดยประกอบด้วยรายงานอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</li> <li>3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>4. อื่น ๆ (ถ้ามี)</li> </ol> <p>เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในเว็บไซต์ของบริษัท กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่อยู่ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งไว้ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่เพิ่มเติม และรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p> <p><b>4. มีการแจ้งเวียน กฎเกณฑ์ภายใน และภายนอกเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ ได้แก่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎหมาย/กฎกระทรวง</li> <li>- ระเบียบ/มติ ครม.</li> <li>- หนังสือแจ้งเวียน (หน่วยงานภายนอก)</li> </ul> <p><u>ระเบียบ / ข้อบังคับ / คำสั่ง หนังสือแจ้งเวียน (หน่วยงานภายใน ปณท)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งเวียน ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานต่าง ๆ ของ ปณท ได้รับทราบและถือปฏิบัติ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	

ลำดับ	ความเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยงที่ค้นพบครั้งแรก (L x I)	มาตรการควบคุมที่มีอยู่	ค่าระดับความเสี่ยงคงเหลือ (L x I)
			<p>ของ ปณท (e-Doc) และระบบอินเทอร์เน็ต (ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลภายในของ ปณท/เว็บไซต์ฝ่ายจัดหาพัสดุ)</p> <p>5. บันทึกที่ ปณท อก.(สก)/1293 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2563 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะราคากลาง และการเสนออรรถนิติ มีการกำหนด Flow Chart “ขั้นตอนการทำขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และราคากลาง” เพื่อให้การจัดทำขอบเขตงานที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งแบบรูปรายการ และการคำนวณราคากลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามความต้องการและทันต่อกำหนดระยะเวลาที่ต้องใช้งาน</p> <p>6. บันทึกที่ ปณท จท.(วท)/1869 ลว. 29 เม.ย. 2563 เรื่อง จัดทำ TOR ให้มีความโปร่งใส</p> <p>กำหนดให้การจัดทำ TOR และวิธีการคัดเลือกของ ปณท ให้มีความโปร่งใสมากที่สุดและมีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างน้อยที่สุด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอกรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางที่ภาครัฐกำหนด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ</li> <li>1.2 ห้ามมิให้กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป</li> <li>1.3 กรณีการกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ให้กำหนดว่าต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา</li> <li>1.4 การกำหนดผลงานกรณีหากมีความจำเป็นให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ</li> <li>1.5 กรณีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยต้องมีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ให้ระบุในลักษณะคุณสมบัติตาม มอก. นั้น</li> </ol> </li> <li>2. ยกเว้น / งดการกำหนดเงื่อนไขบางประเด็นที่อาจทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติ เช่น <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 กรณีกำหนดเจาะจงชื่อใดชื่อหนึ่งหรือทุกชื่อให้เป็นสาระสำคัญ</li> <li>2.2 กำหนดการจัดทำตารางเปรียบเทียบข้อกำหนด โดยถือเป็นเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญ</li> </ol> </li> <li>3. การพิจารณาเพื่อกำหนดเกณฑ์หรือวิธีการคัดเลือก ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน กรณีดังกล่าวสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือก</li> <li>3.2 การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคสูงหรือเทคนิคเฉพาะ และต้องการให้ได้พัสดุที่มีประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด ควรใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น เช่น ต้นทุนพัสดุ มาตรฐานสินค้าหรือบริการ บริการหลังการขาย การประเมินผลผู้ประกอบการ</li> </ol> </li> <li>4. ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณา/เสนอราคา หรือคุณลักษณะพัสดุให้มีความชัดเจน</li> <li>5. จัดทำรายละเอียด/เหตุผลประกอบในแต่ละประเด็นของ TOR ประกอบการนำเสนออย่างชัดเจน</li> </ol>	

การจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง

ผลกระทบ (Impact)	5					
	4					
	3					
	2	4	1			
	1		2 3			
		1	2	3	4	5

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)

Heat Map แสดงค่าระดับความเสี่ยงคงเหลือของความเสี่ยงการทุจริต

ภาพรวมการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การให้ “บริการเก็บเงินปลายทาง COD” พบว่า ความเสี่ยงการทุจริตมีค่าระดับความเสี่ยงต่ำ ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ปณท มีมาตรการป้องกันการทุจริตและระบบการควบคุมภายในในเรื่องดังกล่าวอย่างเพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน และไม่ต้องกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติมอย่างไรก็ดี กก. จะได้ติดตามและบริหารความเสี่ยงการทุจริตอย่างสม่ำเสมอ อันเป็นการสร้างความมั่นใจหรือความเชื่อมั่นในการดำเนินงานอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรว่า ปณท จะป้องกันการทุจริตเชิงรุกเพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประทุติมิชอบในองค์กรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

