

# รายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ





กองทุนบริหารเงินกู้เพื่อการปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะและ  
พัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ (กปพ.)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี 2566

ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)	ปานกลาง	ให้เจ้าหน้าที่ กปพ. ต้องตรวจสอบรายละเอียดทุกรายการที่มีความเสี่ยง และระบุที่มาเหตุผลในการกำหนดรายละเอียดในขอบเขตงาน	<p>1) <u>อยู่ระหว่างดำเนินการ</u> : กปพ. กำหนดแผนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) โครงการจัดซื้อลิขสิทธิ์การใช้งานโปรแกรมประมวลผลแบบคลาวด์ ในช่วงเดือนกรกฎาคม 2566 เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานโปรแกรมในวันที่ 22 กันยายน 2566 ทั้งนี้ รายละเอียดของร่าง TOR จะต้อง ครอบคลุมกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนที่มา และเหตุผลในการกำหนดรายละเอียดร่าง TOR</p> <p>2) <u>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</u> : กปพ. ได้สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ของ กปพ. จำนวน 1 ราย เข้าฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อข้อมจ้าง” และหลักสูตร “ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการจ้างที่ปรึกษา” โดยใช้เงินงบประมาณรวม 3,000 บาท เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างฯ</p>
การจัดทำราคากลางและการพิจารณาผลการประกวดราคา	ปานกลาง	<p>1) ให้เจ้าหน้าที่ กปพ. ที่เกี่ยวข้อง ต้องระบุที่มาของข้อมูลและราคากลาง โดยครบถ้วนชัดเจน</p> <p>2) กำกับตรวจสอบเจ้าหน้าที่ กปพ. ที่เกี่ยวข้อง ไม่ให้รับของขวัญและของกำนัล (No Gift Policy) ที่มีการเสนอให้จากผู้ได้รับการคัดเลือกแม้จะไม่ได้มีการเรียกร้อย</p>	<p>1) <u>อยู่ระหว่างดำเนินการ</u> : กปพ. กำหนดแผนการจัดทำราคากลาง การประกวดราคา และการพิจารณาผลการประกวดราคา ช่วงเดือนสิงหาคม - กันยายน 2566</p> <p>2) <u>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</u> : กปพ. ได้มีการประกาศนโยบาย No Gift Policy ให้เจ้าหน้าที่ของ กปพ. ทราบแล้วตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 รวมทั้งมีกิจกรรมปลูกจิตสำนึก และการกำกับตรวจสอบไม่ให้บุคลากรของ กปพ. รับของขวัญและของกำนัลทุกประเภท โดยปัจจุบันยังไม่พบว่าบุคลากรมีพฤติกรรมฝ่าฝืนนโยบาย No Gift Policy</p>

ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
การตรวจรับ	สูง	<p>1) เจ้าหน้าที่ กปพ. ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุ ต้องมีการตรวจสอบ (Checklist) คุณสมบัติของพัสดุที่ทำการตรวจรับให้ถูกต้อง เป็นไปตาม TOR ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพอย่างละเอียด</p> <p>2) เจ้าหน้าที่ กปพ. ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับต้องรับรองตนเองว่าไม่มีส่วนได้ส่วนเสียใน และไม่มีการรับของขวัญและของกำนัลในการจัดซื้อจัดจ้าง หากการรับรองเป็นเท็จยินยอมให้ดำเนินการทางวินัย</p>	<p>อยู่ระหว่างดำเนินการ : กปพ. กำหนดแผนการตรวจรับพัสดุช่วงเดือนกันยายน 2566 (ก่อนวันที่ 22 กันยายน 2566) โดยจะมีการจัดทำ Checklist คุณสมบัติของพัสดุที่ทำการตรวจรับให้ถูกต้อง เป็นไปตาม TOR ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพอย่างละเอียด รวมทั้ง เจ้าหน้าที่ของ กปพ. ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับจะต้องรับรองตนเองว่าไม่มีส่วนได้ส่วนเสียใน และไม่มีการรับของขวัญและของกำนัลในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยหากการรับรองเป็นเท็จยินยอมให้ดำเนินการทางวินัย</p>

  
 ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
 (นายรักชาติ วิชรานนท์)  
 คณะทำงานฯ

  
 ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
 (นางชนันภรณ์ พิธิษฐวานิช)  
 ประธานคณะทำงานฯ

กิจกรรมประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและ  
ของกำนัล (No Gift Policy)



ประกาศกองทุนบริหารเงินกู้เพื่อการปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะและพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ  
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับปรับปรุง) ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประกอบกับประมวลจริยธรรมของกองทุนบริหารเงินกู้เพื่อการปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะและพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ (กปพ.) และแนวทางการปฏิบัติตนของ กปพ. ซึ่งมีข้อกำหนดครอบคลุมถึงการปฏิบัติที่ควรกระทำและการปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำของคณะกรรมการบริหาร คณะอนุกรรมการ ผู้จัดการ คณะกรรมการ คณะทำงาน บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องของ กปพ.

เพื่อเป็นการแสดงเจตนาที่ส่งเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของบุคลากร กปพ. ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม กปพ. จึงขอประกาศเจตนาที่กำหนดนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยบุคลากรทุกคนของ กปพ. ไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีขอบด้วยกฎหมาย ทั้งในขณะ ก่อน และหลังการปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต หากต้องการแสดงความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่าง ๆ ขอให้ใช้บัตรอวยพรหรืออวยพรในสื่อออนไลน์แทนการมอบของขวัญ

จึงประกาศมาให้ทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

ผู้จัดการกองทุนบริหารเงินกู้เพื่อการปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะ  
และพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ

กิจกรรมฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของ กปพ. เพื่อให้มี  
ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎ ระเบียบ และ  
หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างฯ

เรื่อง โครงการอบรมสัมมนา “การเพิ่ม  
ประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัด  
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”



**โครงการอบรมสัมมนา**  
**“การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง**  
**และการบริหารพัสดุภาครัฐ”**  
**เรื่อง “การจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง”**  
**วันที่ 26 และวันที่ 28 เมษายน 2566**

รายงานสรุปการประเมินผลของโครงการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากร กปพ.  
โครงการอบรมสัมมนา “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ” เรื่อง “การจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง”

กองทุนบริหารเงินกู้เพื่อการปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะและพัฒนาตลาดตราสารหนี้ (กปพ.)  
กระทรวงการคลัง ได้สำรวจข้อคิดเห็นและความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมการอบรม

หัวข้อ : การจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

วิทยากร : นางอัมพวรรณ ตำพุก และคณะวิทยากรจากมูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง

กำหนดการ : วันพฤหัสบดีที่ 26 และ 28 เมษายน 2566

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม : 2 คน

โดยการประเมินผลโครงการมีวิธีดำเนินการศึกษา ดังนี้

**เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล และการเก็บรวบรวมข้อมูล**

กปพ. ได้จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมผ่านระบบ online เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ  
ในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยมีผู้ตอบแบบประเมินผ่านระบบ Online ทั้งสิ้น 2 คน คิดเป็นร้อยละ 100  
ของผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด แบบสอบถาม ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ความคิดเห็นต่อการจัดฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ

- ด้านเนื้อหาหลักสูตร
- ด้านการนำเสนอของวิทยากร
- ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

ส่วนที่ 2 ระดับความรู้ก่อน-หลังเข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

**การวิเคราะห์ข้อมูล**

แบบสอบถามกำหนดระดับคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อการอบรมหลักสูตร “Understanding  
Fintech & Digital Lending” ออกเป็น 5 ระดับ (Likert Scale) เพื่อวัดระดับความเห็นและความพึงพอใจ

ระดับความเห็น/ ความพึงพอใจ	เห็นด้วยอย่างยิ่ง/ พึงพอใจมาก	เห็นด้วย/ พึงพอใจ	เฉยๆ	ไม่เห็นด้วย/ ไม่พึงพอใจ	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง/ ไม่พอใจมาก
การแปรค่าคะแนน	5	4	3	2	1



โดยนำข้อมูลที่ได้อาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และนำค่าเฉลี่ยไปเทียบกับเกณฑ์ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	การแปลความหมาย
4.51-5.00	ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด
3.51-4.50	ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
2.51-3.50	ความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
1.51-2.50	ความไม่พึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
1.00-1.50	ความไม่พึงพอใจอยู่ในระดับมาก

### เป้าหมาย

บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร Understanding Fintech & Digital Lending มีร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมดังกล่าว ร้อยละ 80 ขึ้นไป (4 คะแนนขึ้นไป)

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### ส่วนที่ 1 ความคิดเห็นต่อการจัดฝึกอบรม

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ความหมาย
<b>เนื้อหาหลักสูตร</b>	<b>4.63</b>	<b>92.5</b>	<b>การบรรลุวัตถุประสงค์อยู่ในระดับมากที่สุด</b>
1. หัวข้อเรื่องสอดคล้อง/สนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ กปพ.	4.50	90.0	การบรรลุวัตถุประสงค์อยู่ในระดับมาก
2. เอกสารประกอบหลักสูตรน่าสนใจ/สอดคล้องกับเนื้อหา	4.50	90.0	การบรรลุวัตถุประสงค์อยู่ในระดับมาก
3. ความรู้จากหลักสูตรสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.50	90.0	การบรรลุวัตถุประสงค์อยู่ในระดับมาก
4. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมเหมาะสมกับหลักสูตร	5.00	100.0	การบรรลุวัตถุประสงค์อยู่ในระดับมากที่สุด
<b>วิทยากร</b>	<b>4.60</b>	<b>92.0</b>	<b>ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด</b>
1. ความรอบรู้ในหัวข้อที่บรรยายของวิทยากร	5.00	100.0	การบรรลุวัตถุประสงค์อยู่ในระดับมากที่สุด
2. วิธีการนำเสนอชัดเจนและเหมาะสม	4.50	90.0	การบรรลุวัตถุประสงค์อยู่ในระดับมาก
3. การสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้	4.50	90.0	การบรรลุวัตถุประสงค์อยู่ในระดับมาก
4. การบริหารเวลาและการจัดลำดับความสัมพันธ์ของหัวข้อที่บรรยาย	4.50	90.0	การบรรลุวัตถุประสงค์อยู่ในระดับมาก
5. การตอบข้อซักถามและการสรุปเนื้อหาที่ชัดเจน	4.50	90.0	การบรรลุวัตถุประสงค์อยู่ในระดับมาก
<b>กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ</b>	<b>4.66</b>	<b>93.33</b>	<b>ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด</b>
1. การใช้สื่อดิจิทัล/สื่อที่ใช้อบรมเหมาะสม	4.50	90.0	การบรรลุวัตถุประสงค์อยู่ในระดับมาก
2. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน	4.50	90.0	การบรรลุวัตถุประสงค์อยู่ในระดับมาก
3. ความพึงพอใจในภาพรวม	5.00	100.0	การบรรลุวัตถุประสงค์อยู่ในระดับมากที่สุด
<b>รวมคะแนนเฉลี่ย</b>	<b>4.625</b>	<b>92.50</b>	<b>ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด</b>

## ส่วนที่ 2 ระดับความรู้ก่อน-หลังเข้ารับการฝึกอบรม

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
ระดับความรู้ก่อนอบรม	2.00	ค่อนข้างน้อย
ระดับความรู้หลังอบรม	4.00	ค่อนข้างมาก
ส่วนต่างระหว่างก่อนและหลังการอบรม	2.00	

## สรุปสาระสำคัญและความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

### ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

#### ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

วิทยากรผู้บรรยายมีความรอบรู้และประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงสามารถอธิบายให้เข้าใจได้ถึงกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ ตลอดจนวิธีปฏิบัติ และวิธีการแก้ไขปัญหาทางพัสดุภาครัฐได้อย่างชัดเจน ทำให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานและพัฒนาภารกิจของ กปพ. ได้

#### ปัจจัยสำเร็จ

1. หัวข้อการฝึกอบรมมีความสอดคล้องกับภารกิจและหน้าที่ของ กปพ. มีความทันสมัยสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ ทำให้สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้
2. เอกสารประกอบหลักสูตรมีความน่าสนใจ มีการยกตัวอย่างและอธิบายวิธีการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน และมีการแสดงให้เห็นหนังสือเวียนต่าง ๆ ประกอบคำอธิบายที่ชัดเจน
3. ผู้เข้ารับการอบรมมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากร ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
4. ผู้จัดหลักสูตรฝึกอบรมดำเนินการจัดโครงการ/หลักสูตรตามแผนที่กำหนดไว้

**ปัญหา/อุปสรรค :** เนื่องจากเป็นการอบรมผ่านระบบออนไลน์ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีแรงจูงใจและวินัยในระดับสูง