แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)
ด้านที่ ๓ ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ
(รอบที่ ๑)

ศัพท์เฉพาะ	คำอธิบาย
ความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk)	ความเสี่ยง: เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอนและมีความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดขึ้น
	ทุจริต: การใช้อำนาจรัฐในทางที่ผิด: การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบและการรับสินบน หรือการก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานในอนาคต
	ปัญหาหรือความต้องการ: ของผู้รับบริการ หรือ ธุรกิจตัวกลาง” หรือ Third Party หรือ Customs Broke หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับด้านการอนุมัติ อนุญาต ให้ถือว่าเป็นความเสี่ยงการทุจริตเนื่องจากความยุ่งยาก (Pain point) อุปสรรคของหรือความต้องการของผู้ขอรับบริการ ในแต่ละจุดสัมผัสของการให้บริการเป็นจุดเสี่ยงหรือเป็นสื่อการเรียกร้องผลประโยชน์ที่ไม่สมควร ไม่ว่าจะมีมูลค่าเท่าใดนำไปสู่การจ่ายเงินและค่าธรรมเนียมนอกระบบ หรืออาจมีการเอื้อประโยชน์ หรือการตอบแทนบุญคุณในรูปแบบต่าง ๆ อาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
สินบน Bribery	สินบน Bribery ISO ๓๗๐๐๑: ได้ให้ความหมายสินบน หมายถึง การเสนอ การสัญญา การให้ การรับ การเรียกร้องผลประโชน์ที่ไม่สมควร ไม่ว่าจะมีมูลค่าเท่าใด (ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน) ทั้งทางตรงและทางอ้อม และไม่ว่าจะเป็นสถานที่ใด ๆ ก็ตาม โดยเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการโน้มน้าวหรือตอบแทนเพื่อให้บุคคลกระทำหรือละเว้นการกระทำอันเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามหน้าที่ของบุคคลนั้น
ของขวัญ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕)	เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออัธยาศัยไมตรี ให้เป็นรางวัลให้โดยเสน่หา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สินหรือการได้รับบริการหรือการรับการฝึกอบรม หรือการรับความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียว และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของให้ในภายหลัง
ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	เป็นขั้นตอนในการค้นหาว่ามีรูปแบบ หรือเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดความเสี่ยงการทุจริตในอนาคต
โอกาส (Likelihood)	โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต
ผลกระทบ (Impact)	ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน
ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score)	คะแนนรวมที่แสดงให้เห็นถึงระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต ที่เป็นผลจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริตจาก ๒ ปัจจัย คือ โอกาสเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

เกณฑ์ประเมินผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรมเกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์กรตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
๓	หน่วยตรวจสอบของหน่วยงานหรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
๒	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล
๑	แทบจะไม่มี

เกณฑ์การวัดระดับความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาสเกิด	**ผลกระทบ**				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๒	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
๑	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

สีเขียว หมายความว่า ความเสี่ยงระดับต่ำ

สีเหลือง หมายความว่า ความเสี่ยงระดับปานกลาง

สีส้ม หมายความว่า ความเสี่ยงระดับสูง

สีแดง หมายความว่า ความเสี่ยงระดับสูงมาก

เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต
สูงมาก	๑๗-๒๕	เป็นความเสี่ยงที่สูงเกินกว่าจะยอมรับได้จำเป็นต้องทำแผนดำเนินงานเพิ่มเติมสำหรับจัดการความเสี่ยง
สูง	๑๐-๑๖	เป็นความเสี่ยงระดับสูงที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยจัดทำแผนบริหารเพิ่มเติมหรือดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพของมาตรการหรือการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน
ปานกลาง	๔-๙	ระดับที่ยอมรับได้โดยมอบหมายให้มีการติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงเป็นประจำ
ต่ำ	๑-๓	ระดับที่ยอมรับได้ โดยให้ประเมินผลกระทบ โอกาสที่จะเกิดที่ความเสี่ยงเป็นประจำ

แบบรายงานการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบรายงานเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน

กระบวนงาน/โครงการ	ชื่อความเสี่ยง	ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน	ด้านประเภทความเสี่ยง
โครงการจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดประชุมวิชาการ ๒๐ ปี สวก.	ศปท. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)	องค์การมหาชน	ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาส/ผลกระทบ	๑	๒	๓	๔	๔
โอกาส (Likelihood)	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓)	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕)	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐)	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป)
ผลกระทบ (Impact)	แทบจะไม่มี	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล	หน่วยตรวสอบของหน่วยงานหรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว	เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษชี้มูลความผิดเข้าสู่ระบวนการทางยุติธรรมเกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแลองค์กรตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

ลงชื่อ

(นายเอกวิทย์ พลภักดี)
ตำแหน่ง นิติกรอาวุโส ๑
เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๔ ๖๑๔ ๕๒๖๕
(เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)
สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อความเสี่ยง การจัดประชุมวิชาการ ๒๐ ปี สวก.

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	
๑	การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เกี่ยวข้อง ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน ทำให้ผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้รับประโยชน์ในการยื่นข้อเสนอมากกว่าผู้ประกอบการรายอื่น	๑	๓	๓	ต่ำ
๒	การกำหนดราคากลาง	กำหนดราคากลางสูงกว่าราคาตลาด เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการและเรียกเงินส่วนต่างจากผู้ประกอบการ	๓	๕	๑๕	สูง
๓	การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	กำหนดให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ทำให้ไม่มีการแข่งขันด้านราคา ส่งผลให้หน่วยงานเสียประโยชน์โดยจะต้องซื้อหรือจ้างในราคาที่สูง	๒	๕	๑๐	สูง
๔	การดำเนินการซื้อหรือจ้าง	แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างที่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ประกอบการ เช่น เป็นคู่สมรสหรือคนในครอบครัวมาเป็นกรรมการ	๑	๓	๓	ต่ำ
๕	การตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้รับจ้าง เช่น ตรวจรับงานที่ไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดในขอบเขตของงานหรือขยายระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีเหตุให้ทำได้ หรือการลดหรืองดค่าปรับโดยไม่มีเหตุอันควร ส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานไม่คุ้มค่า เพื่อตอบแทนสินน้ำใจและของขวัญที่ได้รับจากผู้รับจ้าง	๓	๕	๑๕	สูง

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อความเสี่ยง การจัดประชุมวิชาการ ๒๐ ปี สวก.

การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	https://www.arda.or.th/
		https://www.arda.or.th/api/moral-transparency-file/image/๓๘๙/๐

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
การกำหนดราคากลาง	กำหนดราคากลางสูงกว่าราคาตลาด เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ และเรียกเงินส่วนต่างจากผู้ประกอบการ	สูง	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กำหนดราคากลางให้มีการถ่วงดุลและตรวจสอบซึ่งกันและกัน มีมาตรการตรวจสอบการกำหนดราคากลางให้สอดคล้องกับความเป็นจริงตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และป้องกัน	๑ แจ้งคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด ๒. ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางและบุคคลที่เกี่ยวข้องใช้แบบฟอร์มการกำหนดราคากลางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ไม่มี	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			สอดส่องดูแลไม่ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓. สืบค้นราคากลางจากผู้ประกอบการที่ดำเนินการในลักษณะและมาตรฐานเดียวกันกับที่จะจัดซื้อจัดจ้างเพื่อทราบราคากลางตามท้องตลาดที่เป็นมาตรฐาน ๔. ซักซ้อมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๕. กำหนดบทลงโทษอย่างเคร่งครัด กรณีที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางและบุคคลที่เกี่ยวข้องกระทำผิดหรือดำเนินการไม่ถูกต้องตามที่กฎหมาย กฎ และระเบียบกำหนด			
การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	กำหนดให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งทำให้ไม่มีการแข่งขันด้านราคา	สูง	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจากบุคคลที่มีความรู้ความเข้าใจ พ.ร.บ.	๑ แจ้งคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้บุคคลหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗		คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
	ส่งผลให้หน่วยงานเสียประโยชน์ โดยจะต้องซื้อหรือจ้างในราคาที่สูง		การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องและเหมาะสม และงานพัสดุเสนอวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด จัดทำร่างขอบเขตของงานให้เปิดกว้าง โปร่งใส และเกิดการแข่งขัน สามารถจัดหาพัสดุหรือจัดซื้อจัดจ้างได้จากผู้ประกอบการหลายราย ป้องกันการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่มีการแข่งขัน รวมทั้งป้องกัน สอดส่องดูแลไม่ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ได้รับทราบ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด ๒. ซักซ้อมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้บุคคลหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานได้รับทราบ เพื่อให้สามารถเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ๓. จัดทำร่างขอบเขตของงานโดยระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยอ้างอิงจากระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานข้างต้น ป้องกันการเลือกวิธีการ			และงานพัสดุ

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				จัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ๔. กำหนดบทลงโทษอย่างเคร่งครัด กรณีที่บุคคลหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กระทำผิดหรือดำเนินการไม่ถูกต้องตามที่กฎหมาย กฎ และระเบียบกำหนด			
การตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้รับจ้าง เช่น ตรวจรับงานที่ไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดในขอบเขตของงานหรือขยายระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีเหตุให้ทำได้ หรือการลดหรืองดค่าปรับโดยไม่มีเหตุอันควร ส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานไม่คุ้มค่า เพื่อตอบแทนสินน้ำใจและของขวัญที่ได้รับจากผู้รับจ้าง	สูง	กำหนดเอกสารการตรวจรับพัสดุและชี้แจงให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีความรู้ความเข้าใจขอบเขตของงาน เพื่อให้ตรวจรับพัสดุได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และนำประกาศเจตนารมณ์ไม่รับไม่ให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) มาตรการ กลไก	๑. ชี้แจงและอธิบายขอบเขตของงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเข้าใจโดยละเอียด ๒. การตรวจรับพัสดุแต่ละงวด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แจ้งผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์จากส่วนต่าง ๆ และงานพัสดุเข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจรับพัสดุ ๓. จัดกิจกรรมให้	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ไม่มี	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			ในการป้องกันการรับสินบน และมาตรการกลไก ในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนมาใช้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีการเชิญบุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญมาร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งป้องกัน สอดส่องดูแลไม่ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ความรู้เกี่ยวกับเจตนารมณ์ไม่รับไม่ให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) มาตรการ กลไกในการป้องกันการรับสินบนและมาตรการ กลไก ในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. จัดกิจกรรมต่อต้านการทุจริต เพื่อสร้างความตระหนักให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงผลกระทบจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ			

แบบรายงานประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ (บาท)	ประเภทงบประมาณ	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาดำเนินการ	โครงการ IP	โครงการ CoST
ศปท. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)	สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)	การจัดประชุมวิชาการ ๒๐ ปี สวก.	๑๐,๕๐๐,๐๐๐	เงินนอกงบประมาณ	เฉพาะเจาะจง	ต.ค. ๖๖-ธ.ค. ๖๖	-	-

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่น ๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
๑	การกำหนดแนวคิดจัดงานประชุมวิชาการ ๒๐ ปี สวก.	ผู้รับจ้างต้องมีการนำเสนอรูปแบบและผังการจัดงานที่ครอบคลุมภาพรวมให้ครบถ้วนทุกกิจกรรม ณ ฮอลล์ ๕ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์บนพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร โดยสะท้อนและแสดงให้เห็นถึงกรอบแนวคิดหลักของการจัดงาน “เปลี่ยนวิถีเกษตรไทยด้วยงานวิจัยและนวัตกรรม” เชื่อมโยงประเด็นการนำเสนอผลงาน (Theme) ที่นำไปสู่การสร้างสรรค์และพัฒนางานวิจัยด้านการเกษตร โดยมีแนวคิดในการเสริมสร้างเศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืนด้วยงานวิจัยและนวัตกรรม โดยผู้รับจ้างต้องวางแผนแนวคิดในการจัดงาน และจัดองค์ประกอบของงานที่สื่อถึงแนวคิดในเรื่องดังกล่าว พร้อมออกแบบตราสัญลักษณ์ (Logo) ของการ	๑๐,๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐,๕๐๐,๐๐๐ บาท

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่น ๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
		จัดงานเพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ด้านการพัฒนาการเกษตรของไทยด้วยงานวิจัยการเกษตร ที่มีมาอย่างต่อเนื่องและยาวนานกว่า ๒๐ ปี และให้นำสัญลักษณ์ (Logo) มาใช้เป็น Land Mark สำคัญในการจัดแสดงของงาน และจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ พร้อมระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานให้ชัดเจน โดยเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินงาน ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา		
๒	การออกแบบและจัดแสดงนิทรรศการ	๑. การจัดแสดงนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ ออกแบบโครงสร้างและจัดแสดงนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ ซึ่งประกอบด้วยนิทรรศการน้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลเดชมหาราชบรมนาถบพิตร รัชกาลที่ ๙ ผู้ทรงเป็น “พระบิดาแห่งการวิจัยไทย” นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ และนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โดยให้ความสำคัญกับการสื่อให้เห็นถึงพระอัจฉริยะภาพและแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลเดชมหาราช บรมนาถบพิตร รัชกาลที่ ๙ ผู้ทรงเป็น “พระบิดาแห่งการวิจัยไทย” และพระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จ		

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่น ๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
		พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ ในการสืบสาน รักษา และต่อยอดโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หรือแนวพระราชดำริต่าง ๆ หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด ๒. นิทรรศการผลงานวิจัยโซน ๒๐ ปี สวก. และ ARDA Award ออกแบบโครงสร้างและจัดแสดงนิทรรศการให้สอดคล้องกับจำนวนผลงานวิจัยที่ได้ผ่านการคัดเลือก โดยแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จจากการดำเนินการวิจัยที่ผ่านมา หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้โดดเด่นสวยงาม และดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ ประสานงาน จัดเตรียม และตกแต่งพื้นที่นิทรรศการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตั้งอุปกรณ์สำหรับใช้ในนิทรรศการและกิจกรรม รวมถึงอำนวยความสะดวกให้แก่นักวิจัย ผู้ประกอบการ และหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมให้เพียงพอตลอดการจัดงานฯ ๒.๒ ปูพรมพื้นที่โดยรอบบริเวณโซนนิทรรศการ พร้อมจัดเตรียมจุดเชื่อมต่อปลั๊กไฟให้เพียงพอเหมาะสม และได้มาตรฐานความปลอดภัย ๓. นิทรรศการผลงานวิจัยโซน ๖ Mega Trends ออกแบบโครงสร้างและจัดแสดงนิทรรศการ ในโซน Mega Trends จำนวนอย่างน้อย ๖ Mega Trends ดังนี้ ๑) Agri for Sustainable ๒) Health & beauty ๓) BCG ๔) Coffee &		

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่น ๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
		Tea ๕) Agri-Tech และ ๖) Food & beverage ให้สอดคล้องกับจำนวนผลงานวิจัยที่ได้ผ่านการคัดเลือก หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้โดดเด่น สวยงาม และดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ ประสานงาน จัดเตรียม และตกแต่งพื้นที่นิทรรศการและกิจกรรม รวมทั้งติดตั้งอุปกรณ์สำหรับใช้ในนิทรรศการและกิจกรรมให้เพียงพอตลอดการจัดงานฯ และอำนวยความสะดวกแก่นักวิจัย ผู้ประกอบการ และหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมให้เพียงพอตลอดการจัดงานฯ ๓.๒ ปูพรมพื้นที่โดยรอบบริเวณโซนนิทรรศการ พร้อมจัดเตรียมจุดเชื่อมต่อปลั๊กไฟให้เพียงพอและเหมาะสม และได้มาตรฐานความปลอดภัย ๔. นิทรรศการผลงานวิจัยโซน PMU ออกแบบโครงสร้างและจัดแสดงนิทรรศการตามขนาดมาตรฐาน โดยมีการตกแต่งโครงสร้างพิเศษให้สวยงาม ให้สอดคล้องกับจำนวนผลงานวิจัยที่ได้ผ่านการคัดเลือก หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้โดดเด่น สวยงาม และดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑ ประสานงาน จัดเตรียม และตกแต่งพื้นที่นิทรรศการและกิจกรรม รวมทั้งติดตั้งอุปกรณ์สำหรับใช้ในนิทรรศการและกิจกรรมให้เพียงพอตลอดการจัดงานฯ และอำนวยความสะดวกแก่นักวิจัย ผู้ประกอบการ และหน่วยงาน		

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่น ๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
		ที่เข้าร่วมกิจกรรมให้เพียงพอตลอดการจัดงานฯ ๔.๒ ปูพรมพื้นที่โดยรอบบริเวณโซนนิทรรศการ พร้อมจัดเตรียมจุดเชื่อมต่อปลั๊กไฟให้เพียงพอและเหมาะสม และได้มาตรฐานความปลอดภัย ๕. โซนผู้สนับสนุนการจัดงาน ออกแบบโครงสร้างและตกแต่งบูธพิเศษให้โดดเด่นและสวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ บูธ หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้ ๕.๑ ประสานงาน จัดเตรียม และตกแต่งพื้นที่นิทรรศการและกิจกรรม รวมทั้งติดตั้งอุปกรณ์สำหรับใช้ในนิทรรศการและกิจกรรมให้เพียงพอตลอดการจัดงานฯ และอำนวยความสะดวกแก่นักวิจัย ผู้ประกอบการ และหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมให้เพียงพอตลอดการจัดงานฯ ๕.๒ ปูพรมพื้นที่โดยรอบบริเวณโซนนิทรรศการ พร้อมจัดเตรียมจุดเชื่อมต่อปลั๊กไฟให้เพียงพอและเหมาะสม และได้มาตรฐานความปลอดภัย ๖. โซนร้านค้า จัดเตรียมบูธมาตรฐาน โดยมีการออกแบบให้มีความสวยงาม มีเอกลักษณ์และแสดงถึงบรรยากาศการจัดแสดงสินค้า โดยมีรูปแบบการจัดงานสำหรับการจำหน่ายสินค้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ บูธ แต่ละบูธประกอบด้วย ผนังบูธมาตราฐาน ๓ ด้าน สำหรับบูธทั่วไป และผนังบูธมาตรฐาน ๒ ด้านสำหรับบูธมุม ป้ายชื่อบูธชัดเจนสวยงาม ภายในบูธมาตรฐานประกอบด้วยอย่างน้อย ดังนี้ ๑) โต๊ะจำนวน ๑ ตัว		

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่น ๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
		๒) เก้าอี้ ๒ ตัว ๓) ถังขยะ ๑ ใบ ๔) หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ ๒ หลอด ๕) ปลั๊กไฟขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ จำนวน ๑ อัน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้ ๖.๑ ประสานงาน จัดเตรียม และตกแต่งพื้นที่นิทรรศการและกิจกรรม รวมทั้งติดตั้งอุปกรณ์สำหรับใช้ในนิทรรศการและกิจกรรมให้เพียงพอตลอดการจัดงานฯ และอำนวยความสะดวกแก่นักวิจัย ผู้ประกอบการ และหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมให้เพียงพอตลอดการจัดงานฯ ๖.๒ ปูพรมพื้นที่โดยรอบบริเวณโซนนิทรรศการ พร้อมจัดเตรียมจุดเชื่อมต่อปลั๊กไฟให้เพียงพอและเหมาะสม และได้มาตรฐานความปลอดภัย		
๓	การจัดเตรียมพื้นที่เวทีกิจกรรมหลักและเวทีกิจกรรมย่อย	๑. การจัดเตรียมพื้นที่เวทีกิจกรรมหลัก ๑.๑ จัดเตรียมเวทีหลักให้รองรับในการจัดกิจกรรมที่เป็นไฮไลต์ภายในงาน โครงสร้างเวทีมีพื้นที่รองรับปะรำพิธีและพลับพลาที่ประทับสำหรับองค์ประธานในพิธีเปิดงาน รวมทั้งสำหรับจัดกิจกรรมอื่นบนเวที โดยมีการติดตั้งเทคนิคไฟย้อมแสง สร้างสีสันให้กับเวที ๑.๒ จัดให้มีจอ LED ขนาดใหญ่บนเวทีขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐ ตารางเมตร และจัดทำ Media Presentation โดยเชื่อมโยงกับแนวคิดหลักของงาน พร้อมกับการนำภาพที่บันทึกในส่วนภาพนิ่งหรือวิดีทัศน์ภายในงานที่มีคุณภาพ		

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่น ๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
		ความละเอียดสูงระดับ P๓ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนเวที Highlight เป็นช่วง ๆ ตลอดการจัดงานทั้ง ๒ วัน ๑.๓ ออกแบบและจัดเตรียม Gimmick พิธีเปิดงานและการแสดงให้สอดคล้องกับรูปแบบ Theme ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ๑.๔ จัดให้มีที่นั่งบริเวณด้านหน้าเวทีสำหรับผู้ร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ที่นั่ง ๑.๕ จัดเตรียมพิธีกรผู้บรรยายมืออาชีพที่มีชื่อเสียงในช่วงพิธีการรับเสด็จ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ๑.๖ จัดเตรียมพิธีกรผู้ดำเนินรายการมืออาชีพที่มีชื่อเสียง ในช่วงกิจกรรมสำคัญ วันละไม่น้อยกว่า ๑ คน ๑.๗ จัดเตรียมและประสานงานพิธีเปิดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และจัดเตรียมแถวถ่ายภาพ ณ เวทีหลักในวันจัดพิธีการมอบรางวัล แก่หน่วยงานที่นำเสนอนิทรรศการและผู้แทนหน่วยงานที่รับโล่ขอบคุณจากสำนักงานฯ ถ่ายภาพร่วมกันจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด โดยมีผู้ร่วมถ่ายภาพรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คน ๑.๘ จัดเตรียมช่างภาพกล้องวิดีโอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อบันทึกรายการแบบ Real time ตลอดการจัดงาน ๒ วัน โดยการถ่ายทอดผ่านระบบ streaming VDO โดยสามารถนำไฟล์มาแสดงที่ Facebook หรือ Website หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด ๒. การจัดเตรียมพื้นที่เวทีกิจกรรมย่อย		

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่น ๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
		๒.๑ จัดเตรียมเวทีกิจกรรมย่อย โครงสร้างเวทีมีพื้นที่รองรับสำหรับจัดกิจกรรมบนเวทีมีการติดตั้งเทคนิคไฟย้อมแสงสร้างสีสันให้กับเวที พร้อมฉากเวทีที่สอดคล้องกับการจัดงาน ๒.๒ จัดให้มีที่นั่งบริเวณด้านหน้าเวทีสำหรับผู้ร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ที่นั่ง ๒.๓ ประสานงานการดำเนินกิจกรรมบนเวทีกิจกรรมย่อยทั้งหมด พร้อมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกต่อผู้ดำเนินกิจกรรมตามที่สำนักงานกำหนด ๒.๔ จัดให้มีพิธีกรผู้ดำเนินรายการ วันละไม่น้อยกว่า ๑ คน ตลอด ๒ วัน		
๔	การจัดเตรียมห้องประชุมย่อย	๑. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องประชุมย่อย ไม่น้อยกว่า ๕ ห้อง และดำเนินการจัดเตรียมอย่างน้อย ดังนี้ ๑.๑ จอโปรเจคเตอร์พร้อมเครื่องฉาย และชุดเครื่องเสียงสำหรับห้องประชุมทุกห้อง พร้อมบันทึกเสียงการประชุมในแต่ละหัวข้อของการบรรยาย ๑.๒ เวทีพร้อมฉากเวทีให้เหมาะสมกับพื้นที่ใช้สอย และจัดเตรียมเก้าอี้นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมในห้องย่อยจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน ต่อห้อง ๑.๓ ไมค์ลอย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ตัว สำหรับใช้ในห้องประชุมย่อย ห้องละไม่น้อยกว่า ๓ ตัว ๑.๔ ไมค์ลอย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว ลำโพงเคลื่อนที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว สำหรับประชาสัมพันธ์		

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่น ๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
		ในห้องประชุม ๑.๕ โน๊ตบุ๊ค สำหรับห้องประชุมย่อย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เครื่อง ๑.๖ โน๊ตบุ๊ค สำหรับสนับสนุนการทำงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง ๑.๗ เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชั่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง ๒. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ดังนี้ ๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ๒.๒ ช่างบันทึกภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อเก็บภาพการประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ ทุกห้อง		
๕	พิธีเปิดงานจัดเตรียมการรับเสด็จสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในการเสด็จพระราชดำเนินเป็นประธานเปิดงานในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. อย่างสมพระเกียรติและเป็นไปตามข้อกำหนดของกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง	๑. จัดเตรียมลาดพระบาท บริเวณที่องค์ประธานเสด็จพระราชดำเนิน ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ๒. จัดเตรียมพลับพลาที่ประทับบริเวณพิธีเปิดงาน ดังนี้ ๒.๑ ประดับและตกแต่งดอกไม้ประดับให้สมพระเกียรติตามคำแนะนำของกองพระราชพิธีสำนักพระราชวัง ๒.๒ ตกแต่งฉากหลังด้วยภาพกราฟิก พร้อมด้วยดอกไม้ประดับตามคำแนะนำของกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง ๓. จัดเตรียมระบบแสง เสียง ในพิธีเปิด พร้อมอุปกรณ์ประกอบเทคนิคการเปิด ๔. จัดเตรียมส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ เครื่องเสียงสำหรับบรรเลงเพลงมหาชัย		

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่น ๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
		๔.๒ มาลัยข้อพระกร และพานพร้อมผ้ารอง ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ ๔.๓ ปลอกแขนสำหรับเจ้าหน้าที่ และสื่อมวลชน ตามจำนวนที่กองพระราชพิธี ตามที่สำนักพระราชวังกำหนด ๔.๔ บัตรประจำตัวผู้เข้าเฝ้ารับเสด็จ, ผู้ตามเสด็จ ตามจำนวนที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ๔.๕ การบันทึกถ่ายทำวีดิโอถ่ายทอดระบบวงจรปิด ประกอบด้วยกล้องและอุปกรณ์ตัดสลับภาพในตัว จำนวน ๒ ชุด พร้อมสายต่อสัญญาณภาพฉายบนจอ screen และทีวีวงจรปิด ๕. ประสานงานกับสำนักพระราชวัง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องก่อนและระหว่างการเตรียมงาน ๖. จัดเตรียมความพร้อมตลอดการเสด็จฯ และการตามเสด็จฯ ให้เป็นไปตามมาตรการการเว้นระยะห่างทางสังคมอย่างเคร่งครัด ๗. จัดเตรียมจุดคัดกรอง และการตรวจวัดอุณภูมิของผู้เข้าร่วมในพิธีรับเสด็จฯ ๘. จัดเตรียมไมค์ลอย พร้อมลำโพงแบบเคลื่อนที่ เพื่อใช้ในการถวายรายงานผลงานวิจัยภายในบูธ นิทรรศการระหว่างการเสด็จพระราชดำเนินชมนิทรรศการ โดยให้เพียงพอกับจำนวนผู้ถวายรายงานโดยไม่ต้องมีการรอคอยหรือไม่ให้ขาดความต่อเนื่อง ๙. จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกัน อาทิ หน้ากากอนามัย		

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่น ๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
		จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชิ้น อุปกรณ์วางเจลล้างมือแบบเท้าเหยียบ พร้อมขวดบรรจุเจลล้างมือไม่น้อยกว่า ๕ จุด พร้อมจัดเตรียมสเปรย์แอลกอฮอล์ให้กับผู้บริหารที่ตามเสด็จฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชิ้น ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น และเห็นชอบร่วมกันกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑๐. จัดเตรียมจุดรับถวายของก่อนเสด็จกลับ ๑๑. ประสานงานและจัดเตรียมรถกอล์ฟเพื่อใช้ในการเสด็จเยี่ยมชมบริเวณบูทนิทรรศการ ๑๒. จัดเตรียมจุดฉายพระรูป ๑๓. จัดเตรียมอาหารและน้ำดื่มสำหรับกองอำนวยการร่วมจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด		
๖	การตกแต่งพื้นที่ส่วนกลางบริเวณภายนอกห้องประชุมและบริเวณจุดลงทะเบียน	๑. ออกแบบโครงสร้างและตกแต่งซุ้มประตูทางเข้างานขนาดใหญ่ ต้องติดตั้งโครงสร้างที่แข็งแรงและมีความสวยงาม โดยมีขนาดหน้ากว้างไม่น้อยกว่า ๕ เมตร จำนวน ๑ ชุด พร้อมระบบไฟฟ้าและแสง สี เสียง เพื่อความสวยงามและเหมาะสม ๒. ออกแบบและจัดทำ Directory Board เพื่อสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างครบถ้วน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด ๓. ออกแบบและจัดทำ Photo Backdrop สำหรับถ่ายภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด ๔. จัดให้มี Sign board และ Welcome Board		

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่น ๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
		ที่แข็งแรงและสวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด และป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณโดยรอบการจัดงาน ๕. จัดเตรียมพื้นที่สำหรับกองอำนวยการและจุดประชาสัมพันธ์ พร้อมคอมพิวเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด ๖. จัดเตรียมพื้นที่สำหรับลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมงาน VIP พร้อมคอมพิวเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด และจุดลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ		
๗	ระบบลงทะเบียน	ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการระบบลงทะเบียน ให้มีความสะดวก รวดเร็ว รวมถึงการจัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนให้เหมาะสมและเพียงพอ โดยมีรายละเอียดการลงทะเบียน ดังนี้ ๑. ออกแบบและจัดให้มีระบบลงทะเบียน และตอบรับออนไลน์ (Pre-Register) ล่วงหน้าก่อนการจัดงาน และระหว่างการจัดงาน ๒. บริหารจัดการลงทะเบียน ณ สถานที่จริง ที่สามารถตรวจสอบหลักฐานยืนยันตัวตน ณ บริเวณจุดลงทะเบียน ซึ่งต้องเชื่อมโยงข้อมูลผู้ได้รับเชิญ และผู้ลงทะเบียนได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ๓. ข้อมูลในระบบลงทะเบียนต้องมีข้อความระบุให้เจ้าของข้อมูลยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้รับจ้างรับรองว่าจะนำข้อมูลไปใช้เพื่อการจัดงานเท่านั้น ทั้งนี้ ไม่อนุญาตและห้ามผู้รับจ้างนำข้อมูลผู้ลงทะเบียนในระบบลงทะเบียน		

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่น ๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
		ไปเผยแพร่หรือขยายผลเพื่อการค้า หรือธุรกรรมใด ๆ หาก ผู้รับจ้างหรือบุคลากรของผู้รับจ้างดำเนินการด้วยความประมาทเลินเล่อเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และเกิดการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล จนเป็นเหตุเกิดการฟ้องร้องค่าเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการฟ้องร้องดังกล่าวทั้งหมด ๔. จัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook จำนวน ๘ เครื่อง ประกอบด้วย ๔.๑ สำหรับจุดลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ เครื่อง ๔.๒ สำหรับสนับสนุนการทำงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง ๔.๓ เครื่อง Scan QR Code จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ เครื่อง (สำหรับจุดลงทะเบียน) ๔.๔ เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชั่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง		
๘	การประชาสัมพันธ์และการจัดงานแถลงข่าวการจัดงาน	๑. ก่อนการจัดงาน จัดงานแถลงข่าวก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมประชาสัมพันธ์ข่าวและเผยแพร่ข่าวการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๕ สื่อ ตามวันเวลาและสถานที่ที่สำนักงานฯ กำหนด ๑.๑ ประชาสัมพันธ์งานทางสื่อ โทรทัศน์ ในรูปแบบสปอตโฆษณา หรือสกู๊ปข่าว ข่าวประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง ๑.๒ ประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ ไม่น้อยกว่า		

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่น ๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
		๑๕ คลิปปิ้ง ๑.๓ ออกแบบและผลิตโปสเตอร์ขนาด A๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ แผ่น และขนาด A๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ แผ่น ๑.๔ ออกแบบและผลิตไวนิลขนาดไม่น้อยกว่า ๙๐ x ๒๒๐ เซนติเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น ๒. ในวันจัดงาน เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิดงาน จัดให้มีการสัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ข่าวการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๕ สื่อ ๒.๑ ประชาสัมพันธ์งานทางสื่อ โทรทัศน์ ในรูปแบบสกู๊ปข่าว ข่าวประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง ๒.๒ ประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ อาทิ live สด ลงข่าวประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คลิปปิ้ง ๓. จัดเตรียม Press Kit ให้แก่สื่อมวลชนทั้งวันแถลงข่าวและในวันจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ชิ้น ๔. หลังการจัดงาน ๔.๑ ประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ ลงข่าวประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ คลิปปิ้ง ๔.๒ ลงสกู๊ปข่าวหนังสือพิมพ์รายวัน ไม่น้อยกว่า ๑ ฉบับ หนังสือพิมพ์ออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๘ สื่อ ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ (๑-๔) ผู้รับจ้างต้องขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินงานทุกครั้ง		

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่น ๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
๙	ส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ออกแบบและจัดเตรียมโล่รางวัลสำหรับรับมอบจากสมเด็จพระเทพฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้น และโล่รางวัล TARR จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้น ๒. จัดเตรียมใบประกาศนียบัตรรางวัลของ สวก. จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๔ ใบ และประกาศนียบัตรพร้อมกรอบ TARR จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๑ ชุด ๓. จัดเตรียมเข็มที่ระลึก สธ. พร้อมกล่องบรรจุ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด ๔. ออกแบบและจัดทำสูจิบัตรปกผ้าไหมเพื่อน้อมเกล้าถวาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด และจัดพิมพ์สูจิบัตรเพื่อแจกจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ฉบับ ๕. ออกแบบและจัดทำการ์ดเชิญแขก VIP พร้อมซองบรรจุ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชุด ๖. บันทึกภาพนิ่งช่วงพิธีเปิดงาน การนำเข้าสู่งานและการปาฐกถาพิเศษโดยผู้บริหาร วิทยากรในทุกหัวข้อการประชุม บรรยากาศช่วงการลงทะเบียนและบรรยากาศในห้องประชุมทุกหัวข้อ พร้อมทั้งถ่ายภาพในพื้นที่และบูธนิทรรศการที่นำเสนอทั้งหมด พร้อมทั้งบรรยากาศการเยี่ยมชมนิทรรศการตลอดการจัดงานทั้ง ๒ วัน โดยต้องจัดให้มีช่างภาพมืออาชีพไม่น้อยกว่าวันละ ๓ คน และให้จัดหมวดหมู่ไฟล์ภาพนิ่งเป็นรายกิจกรรมบนเวทีใหญ่ เวทีย่อย แบ่งตามโซนนิทรรศการต่าง ๆ และแบ่งตามห้องประชุมแต่ละห้อง ให้ชัดเจน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด		

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่น ๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
		๗. จัดเตรียมเครื่องใช้สำนักงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ สวก. คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊คหรือคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ พร้อมลงโปรแกรมที่รองรับการใช้งานตลอดการจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง, เครื่องพิมพ์สี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง เครื่องพิมพ์ขาวดำจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง และเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสาร ผู้รับจ้างต้องนำมาให้ใช้ในวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๘. จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานกับนักวิจัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เช่น การนำผลงานเข้าและออกพื้นที่ อุปกรณ์เคลื่อนย้าย และอื่น ๆ ที่จำเป็นและจัดหาพนักงานผู้ชายเพื่อขนย้ายสิ่งของ ในช่วงระหว่างก่อนเวลา ในเวลา และหลังเวลาจัดนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน รวมทั้งอุปกรณ์ขนย้าย เช่น รถเข็นในขนาดต่าง ๆ ที่เหมาะสม ๙. เตรียมอุปกรณ์สำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักวิจัยที่มาจัดแสดงนิทรรศการ ๑๐. เตรียมรถกระบะที่ติดตั้งหลังคากันฝน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน พร้อมคนขับจำนวน ไม่น้อยกว่า ๒ คน ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อขนย้ายอุปกรณ์ติดตั้ง และในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อขนย้ายรื้อถอนอุปกรณ์ พร้อมค่าทางด่วน สำหรับรถกระบะทุกเที่ยวและทุกวัน ๑๑. จัดเตรียมจุดคัดกรอง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิเจลล้างมือ หน้ากากอนามัย อุปกรณ์ทำความสะอาด ชุดอุปกรณ์ปฐม		

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่น ๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
		พยาบาล พร้อมระบบการเฝ้าระวังโรค และควบคุมโรค รวมถึงบุคลากรทางการแพทย์ประจำจุดดังกล่าว ทั้งนี้ การดำเนินการตั้งแต่เตรียมความพร้อมก่อนจัดงานจนเสร็จสิ้นงานหรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด ๑๒. ดำเนินการอัดภาพที่ร่วมฉายพระรูปกับสมเด็จพระเทพฯ พร้อมบรรจุกรอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชุด ๑๓. จัดหาอาหารว่างจำนวน ๒ มื้อ อาหารกลางวันและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงาน VIP วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน ๑๔. จัดเตรียมคูปองอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมงาน วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวน ๖๕๐ คน ๆ ละไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาท ๑๕. จัดหาอาหารว่างจำนวน ๒ มื้อ อาหารกลางวันและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงาน VIP วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน ๑๖. จัดเตรียมคูปองอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมงาน วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวน ๖๐๐ คน ๆ ละไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาท ๑๗. ของที่ระลึกสำหรับผู้ร่วมงานทั้ง ๒ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐ ชุด ๑๘. ของที่ระลึกสำหรับผู้ที่ตอบแบบสอบถามการประเมินการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชิ้น ๑๙. วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการฯ ต้องเป็นพัสดุ		

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ (Spec) อื่น ๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
		ที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ๒๐. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา		

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักกฎหมาย **โทร.** ๐๒ ๕๗๙ ๗๔๓๕ ต่อ ๒๓๑๒

ที่ สวก ๑๒๐๑/๑๓๐ **วันที่** ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

ตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้แผยแพร่คู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้องค์การมหาชนจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้านที่ ๓ ความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตโครงการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน ๑ โครงการ และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีหนังสือ ที่ กษ ๐๒๓๒/ว ๑๐๐๖๙ เรื่อง แจ้งแนวทางการขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ขอให้สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ กระบวนงาน/โครงการ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด และให้จัดทำข้อมูลส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ๒ รอบ รอบที่ ๑ รายงานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ภายในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และรอบที่ ๒ รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ภายในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ต่อมาสำนักงาน ป.ป.ท. ได้มีหนังสือ ที่ ปป ๐๐๒๙/ว ๒ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ ขยายระยะเวลาการรายงานรอบที่ ๑ จากเดิมเป็น ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และรายงานรอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๓๒/ว ๘๗ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ให้ สวก. จัดทำรายงานรอบที่ ๑ ส่งให้ ศปท. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ และรายงานรอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ นั้น

สำนักกฎหมายขอเรียนว่า จากการประสานขอข้อมูลจากงานพัสดุ สำนักบริหาร ทราบว่าโครงการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีวงเงินสูงสุดของ สวก. คือ โครงการ “การจัดประชุมวิชาการ ๒๐ ปี สวก.” งบประมาณจำนวน ๑๐,๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ สำนักกฎหมายได้เชิญเจ้าหน้าที่ทุกส่วนงานเข้าประชุมหารือเพื่อทบทวนและจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โดยที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ที่ประชุมมีมติว่า ให้นำข้อมูลที่พิจารณาการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน (ของสำนักงาน ป.ป.ช.) ประเด็นความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง มาระบุในแบบรายงาน Sheet ที่ ๑-๔ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด และให้สำนักกฎหมายและสำนักบริหารร่วมกันพิจารณาประเด็นความเสี่ยง แผนบริหารจัดการความเสี่ยง และประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากงานพัสดุ สำนักบริหาร มีข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วน

ในการนี้ สำนักกฎหมายและสำนักบริหารได้ร่วมกันดำเนินการจัดทำแบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ด้านที่ ๓ ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (รอบที่ ๑) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งตามคู่มือของสำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดว่า แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน และต้องเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำนักกฎหมายจึงเรียนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยในขั้นตอนต่อไปสำนักกฎหมายจะได้ประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลบนดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ สวก. ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวสุภาพร ซื่อตรง)
นิติกรอาวุโส ๒ สำนักกฎหมาย
รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

ที่ สวก ๑๒๐๑/๑๓๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ความเร่งด่วน ด่วนที่สุด

การดำเนินการ

ส่งจาก: สำนักกฎหมาย

ผู้ส่ง: นายเอกวิทย์ พลภักดี

วันเวลาส่ง: ๒๕ เม.ย. ๒๕๖๗ ๑๖:๓๖

ผู้อำนวยการสำนักงาน

เลขรับ ๒๔๙๙

วันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๖๗

เวลา ๑๗:๐๖

ส่งจาก: ผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้ส่ง: นางสาวสุภาวดี เนตรวงศา

วันเวลาส่ง: ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗ ๑๙:๐๒

อนุมัติ

(นายวิชาญ อิงศรีสว่าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

๒๙ เม.ย. ๒๕๖๗ เวลา ๑๙:๐๐

สำนักกฎหมาย

เลขรับ (รอรับ)

วันที่

เวลา