

การจัดทำผลบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่(องค์การมหาชน)(องค์การมหาชน) สังกัด สปท สปท. กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประเภทหน่วยงาน องค์การมหาชน

ด้านประเภทความเสี่ยง การใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ โครงการจ้างพัฒนาแพลตฟอร์มเชื่อมโยงและวิเคราะห์ข้อมูล

ปีงบประมาณ 2569

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
1	การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง	การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ซึ่งอาจจะเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ในการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง เพื่อเอื้อผลประโยชน์ส่วนตัว	สูง	1.แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ควรเป็นตัวแทนของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มีทักษะความรู้ความสามารถ 2.คณะกรรมการฯ/เจ้าหน้าที่รับรองตนเองไม่ได้เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1.แต่งตั้งตัวแทนของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มีทักษะความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน 2.ตรวจสอบคุณสมบัติคณะกรรมการฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 3.จัดทำ/บททวนคู่มือเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการฯ และสร้างความตระหนักรู้ถึงความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่และผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	1. กำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2. มีการตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 3. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และสร้างความตระหนักรู้ถึงความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่และผลกระทบที่เกิดขึ้น 4. จัดอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ

2	จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)	คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง อาจะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ไกล่เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เพื่อรับผลประโยชน์ตอบแทนหรือเรียกรับสินบน	สูง	1.ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) 2.ให้คำแนะนำ/ปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) 3. ประชุมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)	1.ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) 2.กำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ให้ชัดเจนเพื่อลดการใช้ดุลพินิจ 3.จัดประชุมและสรุปรายงานการประชุม 4.ประกาศร่างเอกสารประกวดราคา เพื่อเปิดให้เกิดการวิจารณ์รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)	1. มีการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ที่ต้องดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 2.มีการประชุมของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) 3.ดำเนินการประกาศร่างเอกสารประกวดราคา เพื่อให้ผู้ประกอบการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีการวิจารณ์รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
---	---	--	-----	---	--	---

3	จัดทำเอกสารราคากลาง	คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางอาจจะกำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ว.206 เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ในการรับผลประโยชน์ตอบแทนหรือเรียกรับสินบน	สูง	1.จัดทำแบบฟอร์มแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ในการกำหนดราคากลาง 2. ตรวจสอบราคาจากมาตรฐานราคากลางที่เป็นปัจจุบัน (เช่น ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ, ราคาตลาด, หรือราคาที่เคยซื้อขายจริง)	1.จัดทำแบบฟอร์มแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนในการกำหนดราคากลาง 2.ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง 3.ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 4.จัดทำราคากลางให้ถูกประเภทของการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง 5.สืบราคาจากผู้ประกอบการจริงอย่างน้อย 3 รายที่เป็นอิสระต่อกัน 6.จัดประชุมและสรุปรายงานการประชุม	1. จัดทำแบบฟอร์มแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในการกำหนดราคากลาง 2.มีการประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง โดยอ้างอิงราคาตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง อีกทั้งมีการสืบราคาจากผู้ประกอบการจริงอย่างน้อย 3 รายที่เป็นอิสระต่อกัน 3.ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
---	---------------------	--	-----	--	---	--

4	การพิจารณาผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ อาจจะตรวจสอบคุณสมบัติเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ประกอบการไม่ครบถ้วนทุกรายการ หรือให้ผู้ประกอบการยื่นเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญเพิ่มเติมจากที่ยื่นไว้เดิมเพื่อให้ผ่านการพิจารณา และเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งที่ขาดคุณสมบัติให้สามารถยื่นข้อเสนอได้ตามที่สถาบันกำหนด	สูง	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอของผู้ประกอบ การที่จะเสนอราคาให้เป็นไปตามขอบเขตของงานที่สถาบันกำหนด	1.จัดทำแบบฟอร์ม เพื่อกำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการพิจารณาให้คะแนน และระบุรายละเอียดเหตุผลในแต่ละหัวข้อ 2.ตรวจสอบการให้คะแนนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 3.คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นเสนอให้มีความถูกต้องตามที่กำหนด โดยมี Checklist ในการตรวจสอบ 4.พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค และรายละเอียดเอกสารประกอบ โดยมีการตรวจสอบให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 5.จัดประชุมและสรุปรายงานการประชุม	1. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับพิจารณาให้คะแนน และระบุรายละเอียดเหตุผลในแต่ละหัวข้อ 2.ตรวจสอบการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ พร้อมกับประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบ 3.ประชุมคณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค และรายละเอียดเอกสารประกอบตาม Checklist ที่กำหนดให้มีความถูกต้อง
---	---------------------------------------	--	-----	---	---	---

5	การตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจจะตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามรายละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดหรือดำเนินการตรวจรับทั้งที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการหลีกเลี่ยงค่าปรับตามสัญญา	สูง	1.กำหนดแผนการส่งมอบงาน (Milestones) ที่ชัดเจน และมีระบบการแจ้งเตือนล่วงหน้า 2.มีการตรวจสอบและอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา	1.มีระบบ Odoo แจ้งเตือนไปยังอีเมลของคณะกรรมการฯ เพื่อให้ทราบล่วงหน้า ก่อนจะครบกำหนดส่งมอบงาน 10 วัน 2.ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ และระยะเวลาดำเนินการตรวจรับพัสดุ 3.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาตรวจรับให้เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) และเงื่อนไขที่กำหนด 4.ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและอนุมัติการตรวจรับพัสดุในระบบ Odoo	1. มีการแจ้งเวียนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบแผนการส่งมอบงานผ่านระบบ Odoo ก่อนครบกำหนดส่งมอบงานล่วงหน้า 10 วัน 2.มีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ 3.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีการตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) และเงื่อนไขที่กำหนดครบถ้วน 4.ดำเนินการอนุมัติการตรวจรับพัสดุผ่านระบบ Odoo ตามสายบังคับบัญชา
---	-----------------	---	-----	--	--	--

ชื่อ-สกุล.....นางสาวอภิญญา คำยา....(ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกลาง....

ชื่อ-สกุล.....ศาสตราจารย์ธีรณี อจลากุล....(หัวหน้าผู้จัดทำ)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่....

โครงการจ้างพัฒนาแพลตฟอร์ม เชื่อมโยงและวิเคราะห์ข้อมูล

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)
ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 3 การใช้จ่ายงบประมาณ



1 การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง 	⚠️ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ซึ่งอาจจะเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ในการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง เพื่อเอื้อผลประโยชน์ส่วนตัว	🛡️ มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต 1 แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ควรเป็นตัวแทนของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มีทักษะความรู้ความสามารถ 2 คณะกรรมการฯ/เจ้าหน้าที่รับรองตนเองไม่ได้เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	📊 ผลการดำเนินการตามแผนฯ  1 กำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2 มีการตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 3 จัดทำคู่มือเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และสร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่และผลกระทบที่เกิดขึ้น 4 จัดอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ เมื่อวันที่ 9 ก.ค. 69
2 จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) 	⚠️ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง อาจจะทำนายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ไม่เกี่ยวข้องกับข้อใดข้อหนึ่ง หรือผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เพื่อรับผลประโยชน์ตอบแทนหรือเรียกรับสินบน	🛡️ มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต 1 ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) 2 ให้คำแนะนำ/ปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) 3 ประชุมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)	📊 ผลการดำเนินการตามแผนฯ  1 มีการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ที่ต้องดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 2 มีการประชุมของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) 3 ดำเนินการประกาศร่างเอกสารประกวดราคา เพื่อให้ผู้ประกอบฯ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ มีการวิจารณ์รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
3 จัดทำเอกสารราคากลาง 	⚠️ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง อาจกำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ว.206 เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ในการรับผลประโยชน์ตอบแทนหรือเรียกรับสินบน	🛡️ มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต 1 จัดทำแบบฟอร์มแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนในการกำหนดราคากลาง 2 ตรวจสอบราคาจากมาตรฐานราคากลางที่เป็นปัจจุบัน	📊 ผลการดำเนินการตามแผนฯ  1 จัดทำแบบฟอร์มแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนในการกำหนดราคากลาง 2 มีการประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง โดยอ้างอิงราคาตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง อีกทั้ง มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการอย่างน้อย 3 รายที่เป็นอิสระต่อกัน 3 ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
4 การพิจารณาผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ 	⚠️ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ อาจเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งในการพิจารณาคัดเลือก	🛡️ มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอของผู้ประกอบการที่จะเสนอราคาให้เป็นไปตามขอบเขตของงานที่สถาบันกำหนด	📊 ผลการดำเนินการตามแผนฯ  1 จัดทำแบบฟอร์มสำหรับพิจารณาให้คะแนนและบรรยายละเอียดเหตุผลในแต่ละข้อ 2 ตรวจสอบการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์พร้อมกับประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบ 3 ประชุมคณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ประกอบการตาม Checklist ที่กำหนดให้มีความถูกต้อง
5 การตรวจรับพัสดุ 	⚠️ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต  คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามรายละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือดำเนินการตรวจรับทั้งที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการหลีกเลี่ยงค่าปรับตามสัญญา	🛡️ มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต 1 กำหนดแผนการส่งมอบงาน (Milestones) ที่ชัดเจน และมีระบบการแจ้งเตือนล่วงหน้า 2 มีการตรวจสอบและอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา	📊 ผลการดำเนินการตามแผนฯ  1 แจ้งเวียนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบแผนการส่งมอบงานผ่านระบบ Odoo ก่อนครบกำหนดส่งมอบงานล่วงหน้า 10 วัน 2 ประชาสัมพันธ์ขึ้นต้นแผนการตรวจรับพัสดุ จัดจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ 3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) และเงื่อนไขที่กำหนดครบถ้วน 4 ดำเนินการอนุมัติการตรวจรับพัสดุตามสายการบังคับบัญชาผ่านระบบ Odoo

“ ข้อมูลเชื่อมโยง สร้างคุณค่า โปร่งใส ไร้ทุจริต
เพื่อนาคตที่ดีกว่า ”



ส่วนงานพัสดุ ฝ่ายบริหารกลาง
สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

รายงานการประชุมผู้บริหารระดับสูง (BDI Top Ex)

ครั้งที่ ๓๐/๒๕๖๙

วันพุธที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๔๕ – ๑๗.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๒๐๔ สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

รายชื่อองค์ประชุม

๑. นางสาวธีรณี	อจลากุล	ประธานกรรมการ
๒. นางวิชุดา	วิริยะอุตสาหกรรมกุล	กรรมการ
๓. นายสุธี	อุไรชัยกุล	กรรมการ
๔. นางสุนทรีย์	สงเสริม	กรรมการ
๕. นายธนกฤต	จินตวร	กรรมการ
๖. นางสาวพัชรี	งามวิริยะวงศ์	เลขานุการ
๗. นางสาวน้ำฟ้า	มัสสิมโต้	เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาววิไลลักษณ์ โนรินทอง	เจ้าหน้าที่พัสดุอาวุโส ส่วนงานพัสดุ ฝ่ายบริหารกลาง
๒. นางสาววิภาพร เอกอมรธนกุล	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เริ่มประชุม เวลา ๑๖.๔๕ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานประชุมผู้บริหารระดับสูง (BDI Top Ex) ครั้งที่ ๒๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต ของ สขญ. ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบวาระ: นางสาววิภาพร เอกอมรธนกุล และนางสาววิไลลักษณ์ โนรินทอง



มติที่ประชุม รับทราบผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงทุจริตของ สขญ.
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อรายงานบนระบบ CRA ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

๔.๑ กำหนดการประชุม BDI Top Ex ครั้งถัดไป

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๓๐ น.

นางสาวน้ำฟ้า มิสสิมไธ้
นางสาวพัชรี งามวิริยะวงศ์
เลขานุการฯ
ผู้จัดบันทึกและตรวจรายงานการประชุม