




# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๘๐๕๐ ต่อ ๕๑๒๔

ที่ กค.๐๙๐๑/สลก./๘๔๔ ..... วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานบริหาร  
หนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (ผ่านที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้) 

ตามที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ได้เห็นชอบมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ สบน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ สบน. เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนด ซึ่งมาตรการดังกล่าวกำหนดให้มีการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน รายละเอียดปรากฏตามต้นเรื่อง นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม (สลก.) ขอเรียน ดังนี้

๑. สบน. ได้ดำเนินการประเมิน ITA ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดผลคะแนนการดำเนินการ ดังนี้

ปีงบประมาณ	คะแนน IIT	คะแนน EIT	คะแนน OIT	คะแนน ITA (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๒๕๕๘	๖๗.๗๕	๘๒.๕๘	๗๙.๐๗	๘๐.๕๖	สูงมาก
๒๕๕๙	๗๑.๘๑	๘๘.๙๕	๘๓.๗๒	๘๕.๑๐	สูงมาก
๒๕๖๐	๗๗.๓๔	๘๗.๗๒	๘๖.๓๖	๘๔.๑๑	สูงมาก
๒๕๖๑	๗๙.๓๕	๘๘.๘๕	๘๖.๓๖	๘๖.๙๕	สูงมาก
๒๕๖๒	๘๑.๔๒	๘๐.๓๘	๙๘.๗๕	๘๘.๐๔	A
๒๕๖๓	๘๖.๘๕	๗๙.๒๑	๖๒.๒๙	๗๔.๗๓	C
๒๕๖๔	๙๖.๒๙	๙๕.๒๐	๑๐๐.๐๐	๙๗.๔๕	AA
๒๕๖๕	๙๗.๖๖	๙๒.๙๒	๑๐๐.๐๐	๙๗.๑๗	AA

๒. ผลการดำเนินการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (เมษายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕) มีรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้

๒.๑ การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัดการประเมินผล ITA ประกอบด้วย ๓ แบบวัด ได้แก่

๑) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) เก็บข้อมูลระหว่างเดือนมีนาคม - พฤษภาคม ๒๕๖๕ กำหนดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำในการตอบจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน โดย สลก. ได้เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางตอบแบบวัด IIT ให้บุคลากร สบน. พร้อมกำกับและติดตามให้บุคลากรเข้ามาตอบแบบวัดตามระยะเวลาที่กำหนดและไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ ซึ่งมีผู้ตอบแบบวัด IIT จำนวน ๕๐ คน ได้รับคะแนนการประเมิน IIT ๙๗.๖๖ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) เก็บข้อมูลระหว่างเดือนมีนาคม - พฤษภาคม ๒๕๖๕ กำหนดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำในการตอบแบบประเมินจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน หรือร้อยละ ๑๐ ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย /ภายนอก...

ภายนอก ๕๗๙ คน โดย สลก. ได้เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัด EIT ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกของ สบн. พร้อมกำกับและติดตามให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามาตอบแบบวัดตามระยะเวลาที่กำหนดและไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ ซึ่งมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตอบแบบวัด EIT จำนวน ๑๗๐ คน ได้รับคะแนนการประเมิน EIT ๙๒.๙๒ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๓) แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) เก็บข้อมูลระหว่างเดือนมีนาคม – พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดย สลก. ได้ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำและนำเข้าข้อมูลตามเกณฑ์การประเมินเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สบн. และ สลก. ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศปรับปรุงเว็บไซต์ และช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้ง่ายขึ้นและนำเข้า URL ข้อมูลตามเกณฑ์การประเมินในระบบ ITAS (<https://itas.nacc.go.th>) เพื่อประกอบการตรวจประเมิน โดยคณะที่ปรึกษาได้ตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลและพิจารณาให้คะแนนแบบวัด OIT ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และได้รับคะแนนการประเมิน OIT ๑๐๐ คะแนนเต็ม

๒.๒ ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ สบн. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นการดำเนินการเพื่อแก้ไขประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๖ มาตรการ/แนวทาง มีผลการดำเนินงานสรุปได้ ดังนี้

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ		
	ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
<b>มาตรการ/แนวทางที่ ๑. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีมากขึ้นและในรูปแบบที่เข้าใจง่าย</b>			
๑.๑ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น Infographic	✓		
๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในช่องทางการสื่อสารให้ทั่วถึงและหลากหลายช่องทาง เช่น PacD Application/Line/Intranet	✓		
<b>มาตรการ/แนวทางที่ ๒. ปรับปรุงการอำนวยความสะดวกขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานผ่านแอปพลิเคชัน</b>			
๒.๑ พัฒนาโปรแกรมการเยี่ยม-คืน ครุภัณฑ์ผ่านระบบ Smart Office และระบบ PDMO Mobile Application	✓		
<b>มาตรการ/แนวทางที่ ๓. การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</b>			
๓.๑ การรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านช่องทางรับฟังความคิดเห็น/ร้องเรียนต่างๆ ของ สบн.	✓		
๓.๒ นำความคิดเห็นดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ	✓		
<b>มาตรการ/แนวทางที่ ๔. การปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอนคุณภาพการปฏิบัติงาน และลดระยะเวลาการดำเนินงานหรือการให้บริการของ สบн.</b>			
๔.๑ ทบทวนวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งพิจารณานำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น	✓		

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ		
	ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
<b>มาตรการ/แนวทาง ๕. ปรับปรุงการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึง และเพิ่มช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น</b>			
๕.๑ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่สาธารณชนควรทราบในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น Infographic	✓		
๕.๒ เปิดเผยแพร่ข้อมูลบน Website หลักของหน่วยงานให้ง่ายต่อการเข้าถึง ข้อมูล โดยมีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และหลากหลายช่องทาง	✓		
๕.๓ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังคำติ ชม หรือความคิดเห็นต่อการดำเนินงาน/การให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและ สาธารณชน ได้รับทราบมากยิ่งขึ้น	✓		
<b>มาตรการ/แนวทาง ๖. นโยบายไม่รับของขวัญ (NO Gift Policy)</b>			
๖.๑ การจัดทำนโยบายไม่รับของขวัญ (NO Gift Policy) ของ สบน. ที่ระบุว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะไม่มีกรรับของขวัญ	✓		
๖.๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์นโยบายดังกล่าว และสื่อสารโดยผู้บริหาร สูงสุด	✓		

สกก. ได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวข้างต้นแล้วเสร็จจำนวน ๖ มาตรการ/แนวทาง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ รวมทั้งจะนำข้อเสนอแนะจากการประเมิน ITA ของที่ปรึกษามาประกอบการวางแผนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ สบน. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป ทั้งนี้ การลงนามดังกล่าวเป็นอำนาจของนางจินดารัตน์ วิริยะทวีกุล รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ตามคำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ ๑๔๙๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สบน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน



(นายนครินทร์ พร้อมพัฒน์)

เลขานุการกรม

ทราบ



(นางจินดารัตน์ วิริยะทวีกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

# เอกสารแนบ

## มาตรการ/แนวทางที่ 1.

การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ  
ประจำปีมากขึ้นและในรูปแบบที่เข้าใจง่าย

# การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ผ่านเว็บไซต์หลักของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ <https://www.pdmo.go.th/th>

หน้าจอบrowse: <https://www.pdmo.go.th/pdmomedia/documents/2022/Mar/แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี%20พ.ศ.%202565.pdf>

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565.pdf | 1 / 19 | 66%

รายการ	งบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้น รวมแผนไตรมาสที่ 1-4	ร้อยละ	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. - ธ.ค. 64)	ร้อยละ	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค. 65)	ร้อยละ	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 65)	ร้อยละ	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย. 65)	ร้อยละ
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>249,890,577,600.00</b>	<b>100.00</b>	<b>138,070,356,500.00</b>	<b>55.25</b>	<b>18,206,755,100.00</b>	<b>7.29</b>	<b>76,995,547,000.00</b>	<b>30.81</b>	<b>16,617,919,000.00</b>	<b>6.65</b>
<b>งบอุดหนุน (งบอุดหนุน - รายการงบอุดหนุน)</b>	<b>72,369,000.00</b>	<b>100.00</b>	<b>18,090,900.00</b>	<b>25.00</b>	<b>18,094,700.00</b>	<b>25.00</b>	<b>18,090,900.00</b>	<b>25.00</b>	<b>18,092,500.00</b>	<b>25.00</b>
<b>1. งบอุดหนุน</b>	<b>72,089,200.00</b>	<b>100.00</b>	<b>18,021,900.00</b>	<b>25.00</b>	<b>18,021,900.00</b>	<b>25.00</b>	<b>18,021,900.00</b>	<b>25.00</b>	<b>18,023,500.00</b>	<b>25.00</b>
1.1 ค่าตอบแทน	69,656,000.00	100.00	17,413,800.00	25.00	17,413,800.00	25.00	17,413,800.00	25.00	17,414,600.00	25.00
1.2 ค่าตอบแทนนักวิชาการ	2,433,200.00	100.00	608,100.00	24.99	608,100.00	24.99	608,100.00	24.99	608,900.00	25.02
<b>2. งบค่าจ้าง</b>	<b>279,800.00</b>	<b>100.00</b>	<b>69,000.00</b>	<b>24.66</b>	<b>72,800.00</b>	<b>26.02</b>	<b>69,000.00</b>	<b>24.66</b>	<b>69,000.00</b>	<b>24.66</b>
2.1 ค่าตอบแทน	204,000.00	100.00	51,000.00	25.00	51,000.00	25.00	51,000.00	25.00	51,000.00	25.00
2.2 ค่าจ้าง	75,800.00	100.00	18,000.00	23.75	21,800.00	28.76	18,000.00	23.75	18,000.00	23.75
<b>งบดำเนินงาน (งบดำเนินงาน - รายการงบดำเนินงาน)</b>	<b>344,610,200.00</b>	<b>100.00</b>	<b>7,341,100.00</b>	<b>2.13</b>	<b>285,087,400.00</b>	<b>82.73</b>	<b>26,982,600.00</b>	<b>7.83</b>	<b>25,199,100.00</b>	<b>7.31</b>
<b>1. งบดำเนินงาน</b>	<b>25,148,300.00</b>	<b>100.00</b>	<b>5,132,100.00</b>	<b>20.41</b>	<b>6,625,900.00</b>	<b>26.35</b>	<b>6,391,300.00</b>	<b>25.41</b>	<b>6,999,000.00</b>	<b>27.83</b>
1.1 ค่าตอบแทน	2,856,500.00	100.00	554,500.00	19.41	848,400.00	29.70	698,100.00	24.44	755,500.00	26.45
1.2 ค่าจ้าง	13,810,100.00	100.00	2,645,000.00	19.15	3,576,700.00	25.90	3,576,400.00	25.90	4,012,000.00	29.05
1.3 ค่าวัสดุ	3,021,800.00	100.00	567,800.00	18.79	836,400.00	27.68	752,400.00	24.90	865,200.00	28.63
1.4 ค่าเช่าอุปกรณ์	5,459,900.00	100.00	1,364,800.00	25.00	1,364,400.00	24.99	1,364,400.00	24.99	1,366,300.00	25.02
<b>2. งบลงทุน</b>	<b>16,621,800.00</b>	<b>100.00</b>	<b>2,209,000.00</b>	<b>13.29</b>	<b>8,461,500.00</b>	<b>50.91</b>	<b>374,500.00</b>	<b>2.25</b>	<b>5,576,800.00</b>	<b>33.55</b>
2.1 ค่าลงทุน	16,621,800.00	100.00	2,209,000.00	13.29	8,461,500.00	50.91	374,500.00	2.25	5,576,800.00	33.55
2.1.1 ทรัพย์สินที่จัดหาเพื่อวัตถุประสงค์อื่น	5,576,800.00	100.00	-	-	-	-	-	-	5,576,800.00	100.00
งบลงทุนเพื่อโครงการ (งบลงทุนเพื่อการลงทุน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการลงทุนเพื่อโครงการ (งบลงทุนเพื่อการลงทุน)	881,200.00	100.00	-	-	-	-	-	-	881,200.00	100.00
โครงการลงทุนเพื่อโครงการ (งบลงทุนเพื่อการลงทุน)	1,884,300.00	100.00	-	-	-	-	-	-	1,884,300.00	100.00
โครงการลงทุนเพื่อโครงการ (งบลงทุนเพื่อการลงทุน)	2,811,300.00	100.00	-	-	-	-	-	-	2,811,300.00	100.00
2.1.2 ทรัพย์สินที่จัดหาเพื่อวัตถุประสงค์อื่น	11,045,000.00	100.00	2,209,000.00	20.00	8,461,500.00	76.61	374,500.00	3.39	-	-
งบลงทุนเพื่อโครงการ (งบลงทุนเพื่อการลงทุน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการลงทุนเพื่อโครงการ (งบลงทุนเพื่อการลงทุน)	3,745,000.00	100.00	749,000.00	20.00	2,621,500.00	70.00	374,500.00	10.00	-	-
โครงการลงทุนเพื่อโครงการ (งบลงทุนเพื่อการลงทุน)	7,300,000.00	100.00	1,460,000.00	20.00	5,840,000.00	80.00	-	-	-	-
<b>งบอุดหนุน (งบอุดหนุน - รายการงบอุดหนุน)</b>	<b>302,840,100.00</b>	<b>100.00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>270,000,000.00</b>	<b>89.16</b>	<b>20,216,800.00</b>	<b>6.68</b>	<b>12,623,300.00</b>	<b>4.17</b>
1.3 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการเพื่อสังคม	270,000,000.00	100.00	-	-	270,000,000.00	100.00	-	-	-	-
1.3.1 โครงการจ้างบริษัทเอกชนเพื่อจัดทำโครงการเพื่อสังคม (งบลงทุนเพื่อการลงทุน)	32,840,100.00	100.00	-	-	-	-	20,216,800.00	61.56	12,623,300.00	38.44
งบดำเนินงาน (งบดำเนินงาน - รายการงบดำเนินงาน)	3,300,000.00	100.00	-	-	-	-	3,300,000.00	100.00	-	-
โครงการจ้างบริษัทเอกชนเพื่อจัดทำโครงการเพื่อสังคม (งบดำเนินงาน)	3,300,000.00	100.00	-	-	-	-	3,300,000.00	100.00	-	-
งบดำเนินงาน (งบดำเนินงาน - รายการงบดำเนินงาน)	3,300,000.00	100.00	-	-	-	-	3,300,000.00	100.00	-	-
โครงการจ้างบริษัทเอกชนเพื่อจัดทำโครงการเพื่อสังคม (งบดำเนินงาน)	3,300,000.00	100.00	-	-	-	-	3,300,000.00	100.00	-	-
<b>งบดำเนินงาน (งบดำเนินงาน - รายการงบดำเนินงาน)</b>	<b>249,470,298,400.00</b>	<b>100.00</b>	<b>138,044,924,500.00</b>	<b>55.34</b>	<b>17,903,573,000.00</b>	<b>7.18</b>	<b>76,947,173,500.00</b>	<b>30.84</b>	<b>16,574,627,400.00</b>	<b>6.64</b>
งบดำเนินงาน (งบดำเนินงาน - รายการงบดำเนินงาน)	249,470,298,400.00	100.00	138,044,924,500.00	55.34	17,903,573,000.00	7.18	76,947,173,500.00	30.84	16,574,627,400.00	6.64
งบดำเนินงาน (งบดำเนินงาน - รายการงบดำเนินงาน)	249,470,298,400.00	100.00	138,044,924,500.00	55.34	17,903,573,000.00	7.18	76,947,173,500.00	30.84	16,574,627,400.00	6.64
งบดำเนินงาน (งบดำเนินงาน - รายการงบดำเนินงาน)	66,481,802,200.00	100.00	58,967,876,400.00	88.70	4,842,899,600.00	7.28	828,126,500.00	1.25	1,842,899,700.00	2.77
งบดำเนินงาน (งบดำเนินงาน - รายการงบดำเนินงาน)	845,031,800.00	100.00	845,031,800.00	100.00	-	-	-	-	-	-
งบดำเนินงาน (งบดำเนินงาน - รายการงบดำเนินงาน)	182,143,464,400.00	100.00	78,232,016,300.00	42.95	13,060,673,400.00	7.17	76,119,047,000.00	41.79	14,731,727,700.00	8.09

มาตรการ/แนวทางที่ ๒.

ปรับปรุงการอำนวยความสะดวกขั้นตอนการขออนุญาต  
เพื่ออำนวยความสะดวกของราชการไปใช้ปฏิบัติงานผ่านแอปพลิเคชัน



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนงานพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๘๐๕๐ ต่อ ๕๑๓๕

ที่ กค.๐๙๐๑/สลก./๗๖๘

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพัฒนาโปรแกรมการยืม-คืนครุภัณฑ์ในระบบ PDMO Mobile Application

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะได้เห็นชอบคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานภายในของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยประเภทตัวชี้วัดในภารกิจหลัก ตัวชี้วัดที่เป็น Digital Transformation สำนักงานเลขานุการกรมได้กำหนดตัวชี้วัดในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นกลไกหลักในการดำเนินงาน (Digitalize Process) คือ ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาโปรแกรมการยืม-คืนครุภัณฑ์ในระบบ Smart Office ซึ่งกำหนดค่าเป้าหมายขั้นสูง : ปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมการยืม-คืนครุภัณฑ์ในระบบ PDMO Mobile Application และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล ภายใน ๔ วันทำการก่อนสิ้นไตรมาสที่ ๔ (เอกสารแนบ ๑) นั้น

สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.) ขอรายงานผลการพัฒนาโปรแกรมบริหารจัดการพัสดุในระบบ Smart Office ดังนี้

๑. ปัจจุบันการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการพัสดุได้ดำเนินการผ่านระบบ Smart Office จำนวน ๒ ระบบ ได้แก่ ระบบงานพัสดุ (การเบิกวัสดุสำนักงานของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม และการบริหารจัดการครุภัณฑ์) และระบบจองรถยนต์ (การขอใช้บริการรถราชการที่เป็นรถส่วนกลางของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม)

๒. สำหรับการพัฒนาโปรแกรมบริหารจัดการครุภัณฑ์ สลก. ได้นำเทคโนโลยี QR Code ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่มีความเหมาะสม ต้นทุนต่ำ และสามารถดำเนินการได้โดยใช้ทรัพยากรที่ สบน. มีอยู่แล้ว เป็นชุดข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในระบบ Smart Office โดย สลก. ได้พัฒนาโปรแกรมบริหารจัดการครุภัณฑ์ในระบบ Smart Office และได้ดำเนินการเปลี่ยนหมายเลขครุภัณฑ์จากเดิมที่ใช้สติ๊กเกอร์แบบข้อความ เป็นสติ๊กเกอร์แบบ QR Code เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถใช้ Smart Phone หรือ Tablet สแกน QR Code เพื่อตรวจสอบข้อมูลประจำครุภัณฑ์นั้นว่า ใช้ประจำอยู่ที่สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม หรือห้องใด ตรงตามที่ปรากฏอยู่ในทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ และเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถปรับปรุง แก้ไขข้อมูลสถานะของครุภัณฑ์ดังกล่าวได้ทันที ณ สถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ใช้งานครุภัณฑ์นั้น (Realtime) ทั้งนี้ เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ช่วง ๖ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๕) สลก. ได้ดำเนินการพัฒนาโปรแกรมการบริหารจัดการพัสดุ โดยพัฒนาโปรแกรมการยืม-คืนครุภัณฑ์ในระบบ Smart Office แล้วเสร็จ และได้เริ่มใช้โปรแกรมการยืม-คืนครุภัณฑ์ดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นมา ทั้งนี้ เพื่อใช้ทดแทนการยืม-คืนครุภัณฑ์ที่ดำเนินการในปัจจุบันจากเดิมที่ต้องกรอกแบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์สำนักงาน ซึ่งมีโอกาสที่จะระบุเลขครุภัณฑ์หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง อาจส่งผลให้เกิดปัญหาในการติดตามทวงถามครุภัณฑ์จากบุคลากรที่ยืมไปใช้ได้ นอกจากนี้ การดำเนินการดังกล่าวยังช่วยลดความซ้ำซ้อนที่ต้องกรอกชุดข้อมูลเดิม และช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ (Paperless) อีกด้วย

/๔. ในปี...

๔. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ช่วง ๖ เดือนหลัง (เมษายน – กันยายน ๒๕๖๕) สลก. ได้พัฒนาโปรแกรมการยืม-คืนครุภัณฑ์ในระบบ PDMO Mobile Application แล้วเสร็จ และได้เริ่มใช้ระบบดังกล่าว มาตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยบุคลากรของ สบн. สามารถสแกน QR Code เพื่อยืม-คืนครุภัณฑ์ ที่กำหนดให้สามารถยืม-คืนได้ ผ่าน PDMO Mobile Application ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร สามารถลดระยะเวลาและข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการกรอกข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งเป็นการส่งเสริม ให้บุคลากรของ สบн. Download Application ดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อีกทางหนึ่งด้วย ทั้งนี้ การรับทราบรายงานผลการพัฒนาโปรแกรมการยืม-คืนครุภัณฑ์ตามนัยที่กล่าวเป็นอำนาจของนายธีรลักษณ์ แสงสนิท ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้ ตามคำสั่ง สบн. ที่ ๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๒)

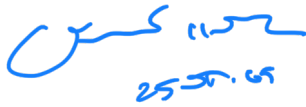
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายนครินทร์ พร้อมพัฒน์)

เลขานุการกรม

ทราบ



(นายธีรลักษณ์ แสงสนิท)

ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้ ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

มาตรการ/แนวทางที่ ๓.

การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  
เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงาน/การให้  
บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น



ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
เรื่อง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและแนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน

ตามประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและแนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ได้ทบทวนการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและแนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ นั้น

เนื่องจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะได้ปรับปรุงขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนและเพิ่มช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๔๑ (๒) บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐ และได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ รวมทั้งดำเนินการตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างทันถ่วงที โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ทั้งในเรื่องความบกพร่องในการปฏิบัติงาน ความล่าช้าในการดำเนินงาน ความไม่โปร่งใสและไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานหรือพฤติกรรมการให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

๒. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และประชาชนที่ใช้บริการหรือติดต่อประสานงานกับสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

๓. สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะได้กำหนดให้มี “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน” โดยมีเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เพื่อปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานการดำเนินงาน ตรวจสอบข้อมูลและข้อเท็จจริงเบื้องต้น และจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการบริหารศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ซึ่งประกอบด้วย

๑) ที่ปรึกษาหรือรองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะที่กำกับดูแลงานของสำนักงานเลขานุการกรม

๒) เลขานุการกรม

๓) ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

๔. ช่องทางการยื่นเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๔.๑ ยื่นเรื่องร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

๔.๒ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๖๕ ๘๐๕๐ ต่อ ๕๗๐๕, ๕๑๒๘ หรือโทรสารหมายเลข ๐ ๒๒๗๓ ๙๑๔๗

๔.๓ ไปรษณีย์ถึงคณะกรรมการบริหารศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐ โดยลงชื่อผู้ร้องเรียน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อผู้ร้องเรียน และเหตุที่ร้องเรียน หากต้องการปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนขอให้ระบุไว้ จะรักษาเป็นความลับอย่างเคร่งครัด

๔.๔ เว็บไซต์สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ [www.pdmo.go.th](http://www.pdmo.go.th) หัวข้อ “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” และหัวข้อติดต่อเรา “แบบฟอร์มการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนต่อการดำเนินงานของ สบง.”

๔.๕ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ๑๑๑๑ สำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๖ ระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

๔.๗ Facebook และ Facebook Messenger สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

๕. สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนดกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๕.๑ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจะรับข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน ผ่านช่องทางต่างๆ จำนวน ๗ ช่องทาง (ข้อ ๔.๑ – ข้อ ๔.๗)

๕.๒ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจะทำการตรวจสอบเรื่องนั้นๆ ว่าเป็นเรื่องประเภทใด เช่น เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เรื่องร้องเรียนทั่วไป ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเรื่องชมเชย เป็นต้น และรายงานให้คณะกรรมการบริหารศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทราบ

๕.๓ เมื่อคณะกรรมการบริหารศูนย์รับเรื่องร้องเรียนรับทราบแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจะดำเนินการตามขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนแต่ละประเภทตามที่กำหนด โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ - ๔

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนแจ้งผู้ร้องเรียนทราบเหตุผลและผลของการดำเนินการล่าสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

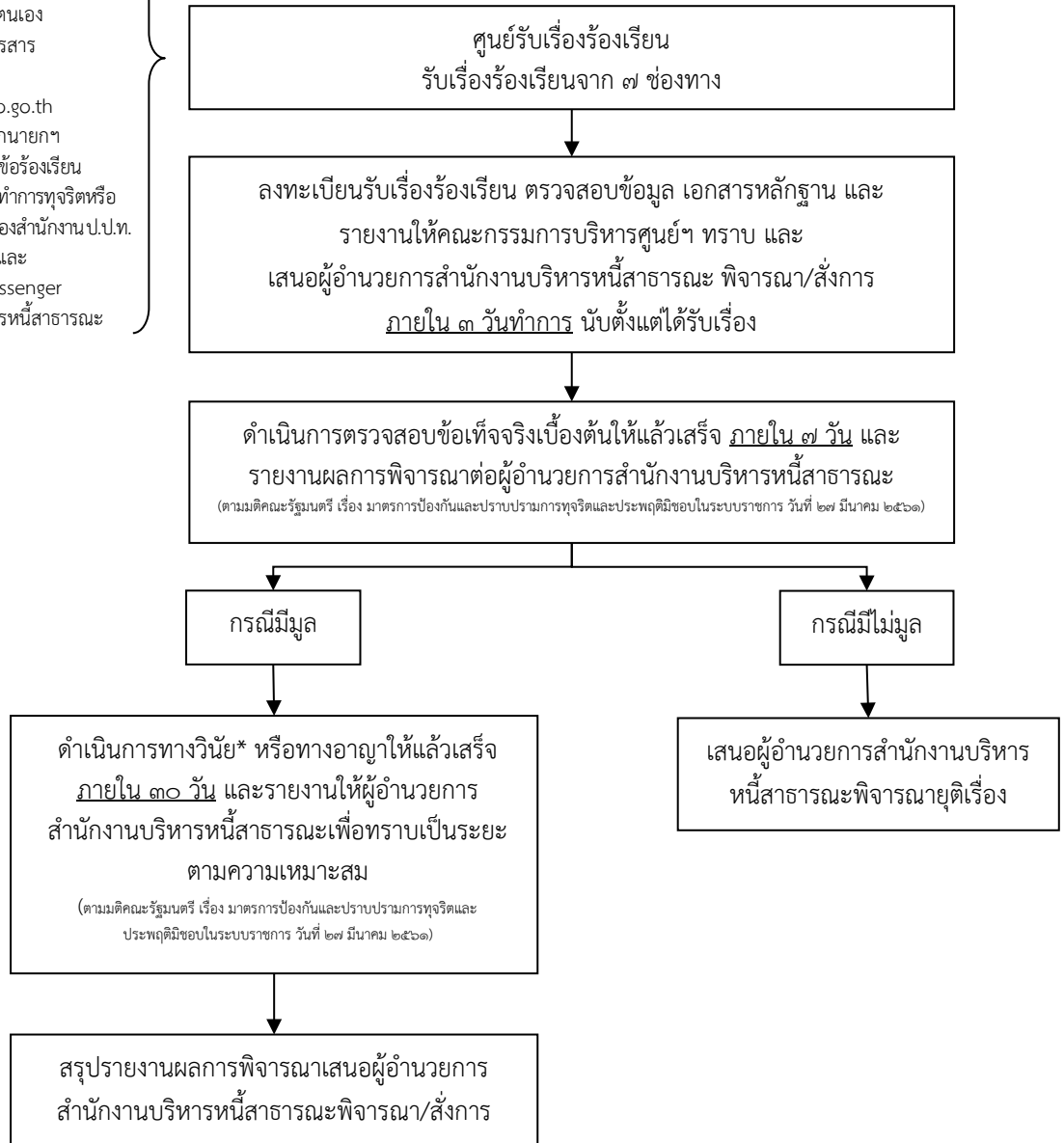
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
เรื่อง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและแนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

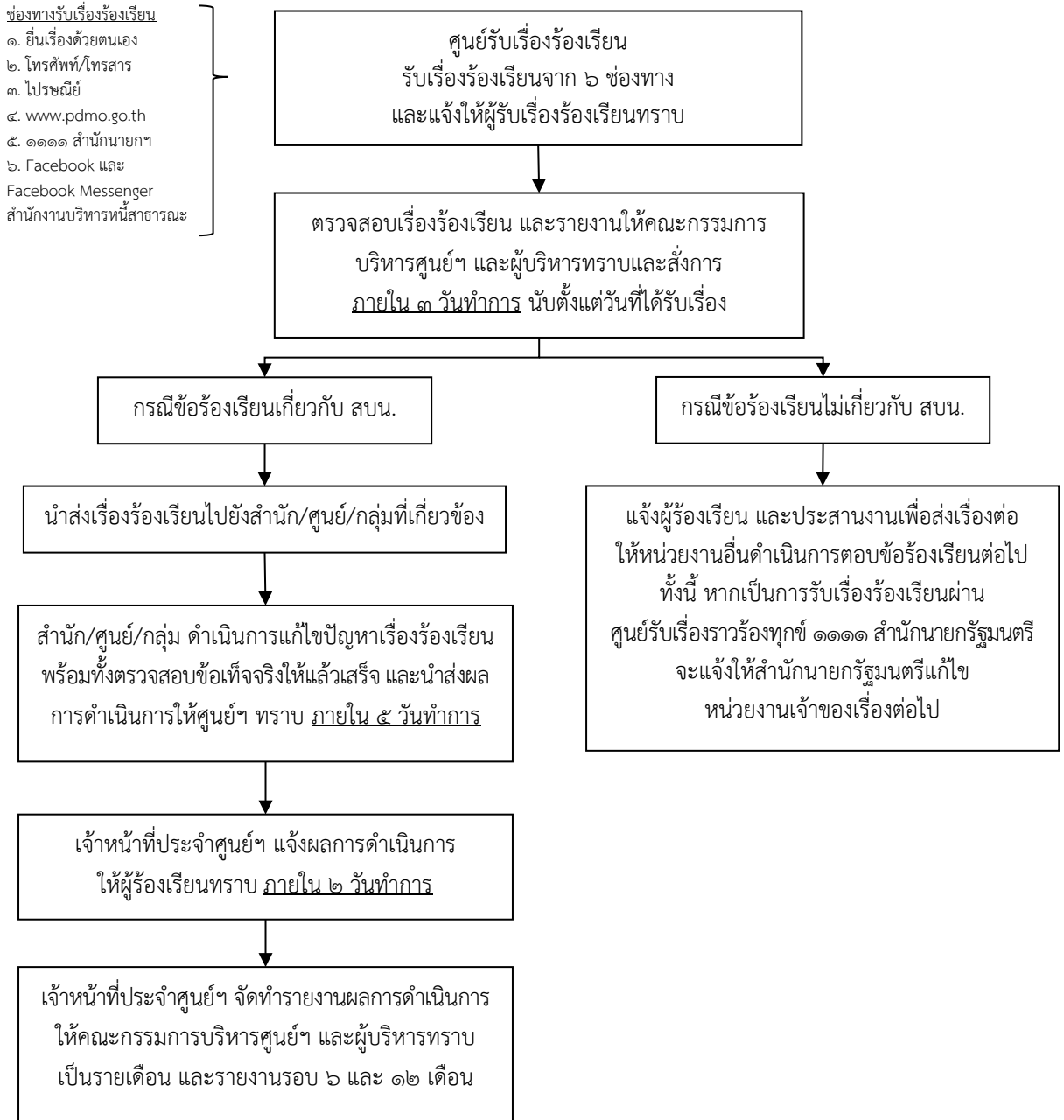
- ๑. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
- ๒. โทรศัพท์/โทรสาร
- ๓. ไปรษณีย์
- ๔. www.pdmo.go.th
- ๕. ๑๑๑๑ สำนักนายกฯ
- ๖. ระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของสำนักงานป.ป.ท.
- ๗. Facebook และ Facebook Messenger สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



\* กระบวนการพิจารณาดำเนินการทางวินัย ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนฯ จะส่งเรื่องต่อให้ส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ต่อไป

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
เรื่อง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและแนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานทั่วไป

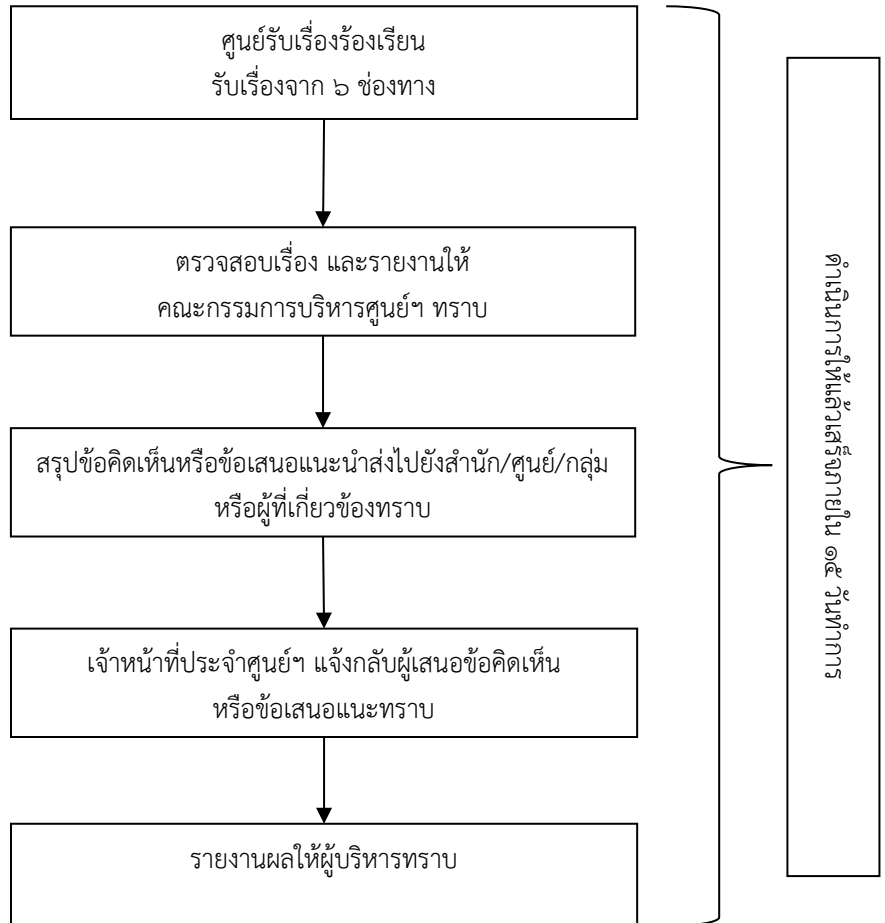


\* กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนแจ้งผู้ร้องเรียนทราบถึงเหตุผลและผลการดำเนินการล่าสุด

## กระบวนการจัดการข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

- ๑. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
- ๒. โทรศัพท์/โทรสาร
- ๓. ไปรษณีย์
- ๔. www.pdmo.go.th
- ๕. ๑๑๑๑ สำนักงานฯ
- ๖. Facebook และ Facebook Messenger สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



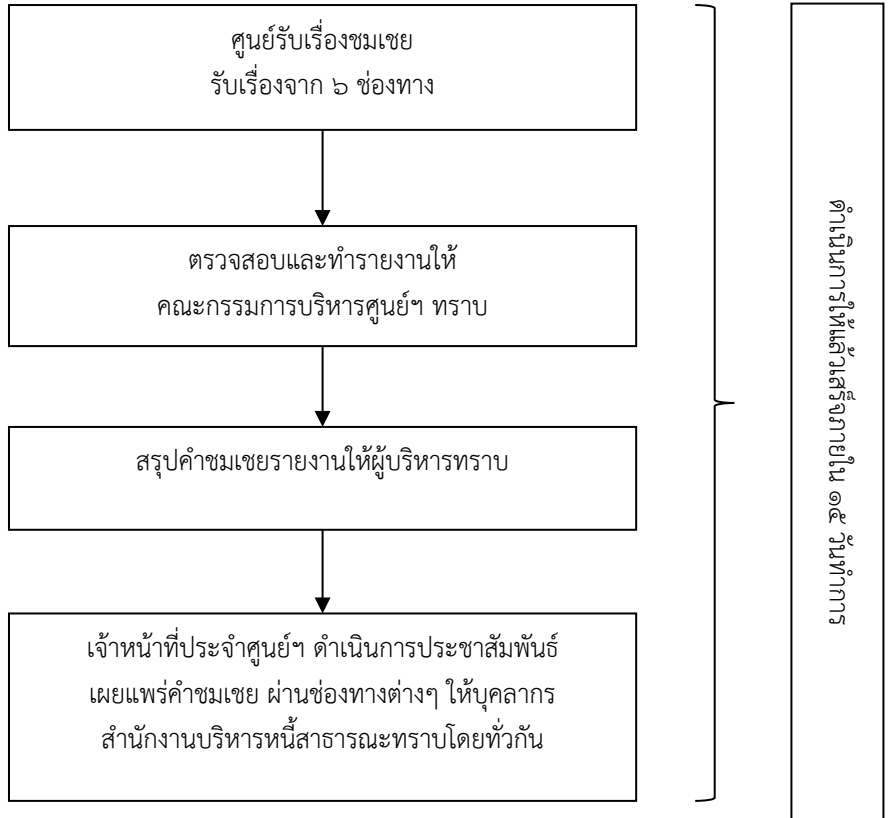
## กระบวนการจัดการเรื่องชมเชย

### ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

๑. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
๒. โทรศัพท์/โทรสาร
๓. ไปรษณีย์
๔. www.pdmo.go.th
๕. ๑๑๑๑ สำนักงานฯ
๖. Facebook และ Facebook Messenger สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

### ช่องทางการประชาสัมพันธ์

๑. บอร์ด
๒. Intranet
๓. Internet
๔. TV สำนักงาน
๕. PacD Application



มาตรการ/แนวทางที่ ๔.

การปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอนคุณภาพการปฏิบัติงาน  
และลดระยะเวลาการดำเนินงานหรือการให้บริการของ สบง.



ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
เรื่อง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและแนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน

ตามประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและแนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ได้ทบทวนการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและแนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ นั้น

เนื่องจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะได้ปรับปรุงขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนและเพิ่มช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๔๑ (๒) บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐ และได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ รวมทั้งดำเนินการตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างทันถ่วงที โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ทั้งในเรื่องความบกพร่องในการปฏิบัติงาน ความล่าช้าในการดำเนินงาน ความไม่โปร่งใสและไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานหรือพฤติกรรมการให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

๒. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และประชาชนที่ใช้บริการหรือติดต่อประสานงานกับสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

๓. สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะได้กำหนดให้มี “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน” โดยมีเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เพื่อปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานการดำเนินงาน ตรวจสอบข้อมูลและข้อเท็จจริงเบื้องต้น และจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการบริหารศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ซึ่งประกอบด้วย

๑) ที่ปรึกษาหรือรองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะที่กำกับดูแลงานของสำนักงานเลขานุการกรม

๒) เลขานุการกรม

๓) ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

๔. ช่องทางการยื่นเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๔.๑ ยื่นเรื่องร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

๔.๒ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๖๕ ๘๐๕๐ ต่อ ๕๗๐๕, ๕๑๒๘ หรือโทรสารหมายเลข ๐ ๒๒๗๓ ๙๑๔๗

๔.๓ ไปรษณีย์ถึงคณะกรรมการบริหารศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐ โดยลงชื่อผู้ร้องเรียน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อผู้ร้องเรียน และเหตุที่ร้องเรียน หากต้องการปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนขอให้ระบุไว้ จะรักษาเป็นความลับอย่างเคร่งครัด

๔.๔ เว็บไซต์สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ [www.pdmo.go.th](http://www.pdmo.go.th) หัวข้อ “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” และหัวข้อติดต่อเรา “แบบฟอร์มการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนต่อการดำเนินงานของ สบง.”

๔.๕ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ๑๑๑๑ สำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๖ ระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

๔.๗ Facebook และ Facebook Messenger สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

๕. สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนดกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๕.๑ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจะรับข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน ผ่านช่องทางต่างๆ จำนวน ๗ ช่องทาง (ข้อ ๔.๑ – ข้อ ๔.๗)

๕.๒ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจะทำการตรวจสอบเรื่องนั้นๆ ว่าเป็นเรื่องประเภทใด เช่น เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เรื่องร้องเรียนทั่วไป ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเรื่องชมเชย เป็นต้น และรายงานให้คณะกรรมการบริหารศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทราบ

๕.๓ เมื่อคณะกรรมการบริหารศูนย์รับเรื่องร้องเรียนรับทราบแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจะดำเนินการตามขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนแต่ละประเภทตามที่กำหนด โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ - ๔

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนแจ้งผู้ร้องเรียนทราบเหตุผลและผลของการดำเนินการล่าสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
เรื่อง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและแนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

- ๑. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
- ๒. โทรศัพท์/โทรสาร
- ๓. ไปรษณีย์
- ๔. www.pdmo.go.th
- ๕. ๑๑๑๑ สำนักนายกฯ
- ๖. ระบบรายงานข้อร้องเรียน
- เจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือ
- ประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท.
- ๗. Facebook และ
- Facebook Messenger
- สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน  
รับเรื่องร้องเรียนจาก ๗ ช่องทาง

ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐาน และ  
รายงานให้คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ทราบ และ  
เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ พิจารณา/สั่งการ  
ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง

ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน และ  
รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
(ตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑)

กรณีมีมูล

กรณีไม่มีมูล

ดำเนินการทางวินัย\* หรือทางอาญาให้แล้วเสร็จ  
ภายใน ๓๐ วัน และรายงานให้ผู้อำนวยการ  
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเพื่อทราบเป็นระยะ  
ตามความเหมาะสม  
(ตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ  
ประพฤติมิชอบในระบบราชการ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑)

เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร  
หนี้สาธารณะพิจารณายุติเรื่อง

สรุปรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการ  
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะพิจารณา/สั่งการ

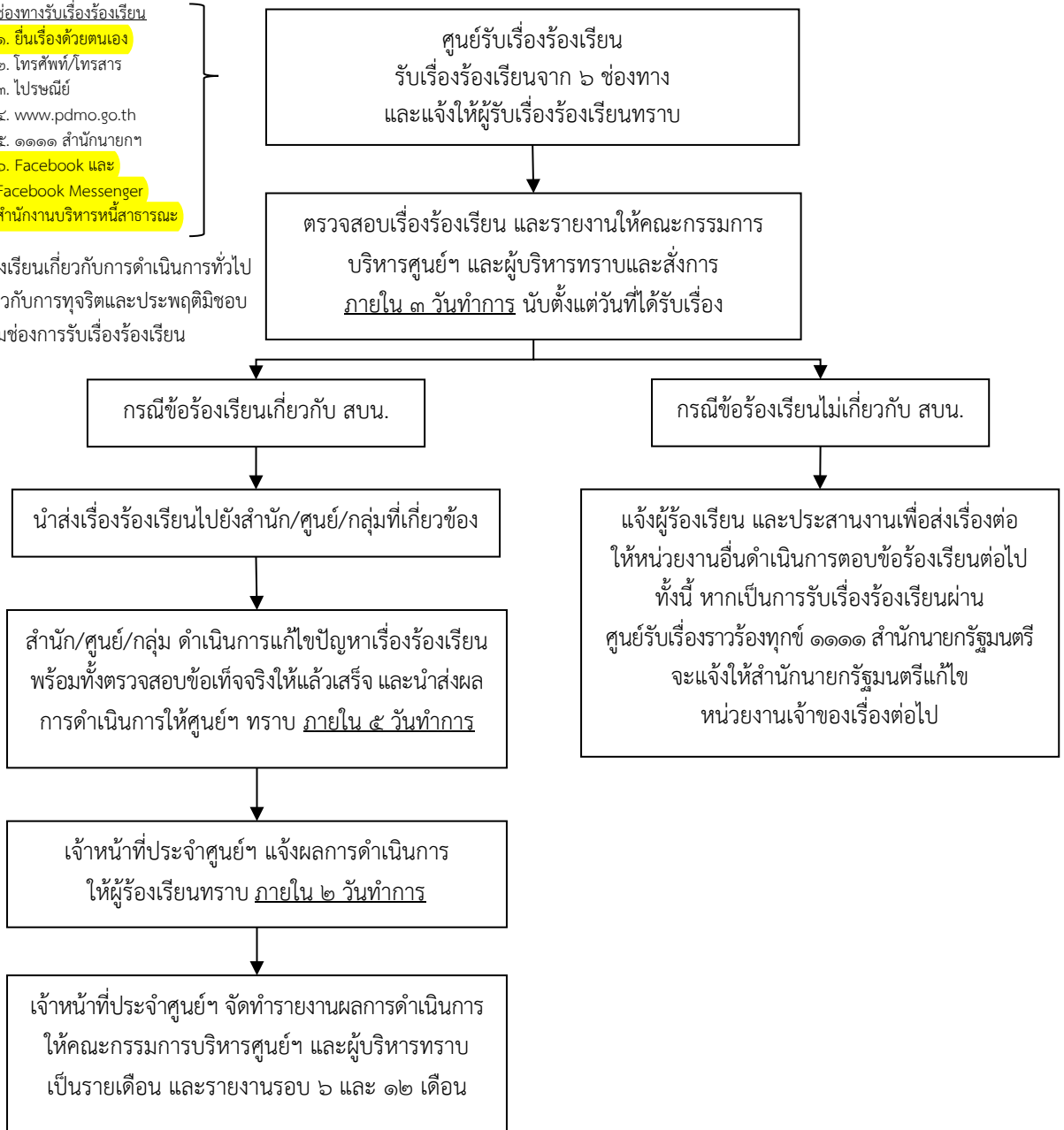
สบน. ทบทวนวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและคุณภาพ  
ของด้านเรื่องร้องเรียนของ สบน. ดังนี้  
1.ลดระยะเวลาจากแล้วเสร็จภายใน 15 วัน เป็น 10 วัน  
2.เพิ่มช่องในการรับเรื่องร้องเรียนจาก 4 ช่องทาง  
เป็น 7 ช่องทาง

\* กระบวนการพิจารณาดำเนินการทางวินัย ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนฯ จะส่งเรื่องต่อให้ส่วนทรัพยากรบุคคล  
เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ต่อไป

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
เรื่อง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและแนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน  
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานทั่วไป

- ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน
๑. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
  ๒. โทรศัพท์/โทรสาร
  ๓. ไปรษณีย์
  ๔. www.pdmo.go.th
  ๕. ๑๑๑๑ สำนักงานฯ
  ๖. Facebook และ Facebook Messenger สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

สบน. จัดทำขั้นตอนรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินการทั่วไป แยกออกจากเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเพิ่มช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน



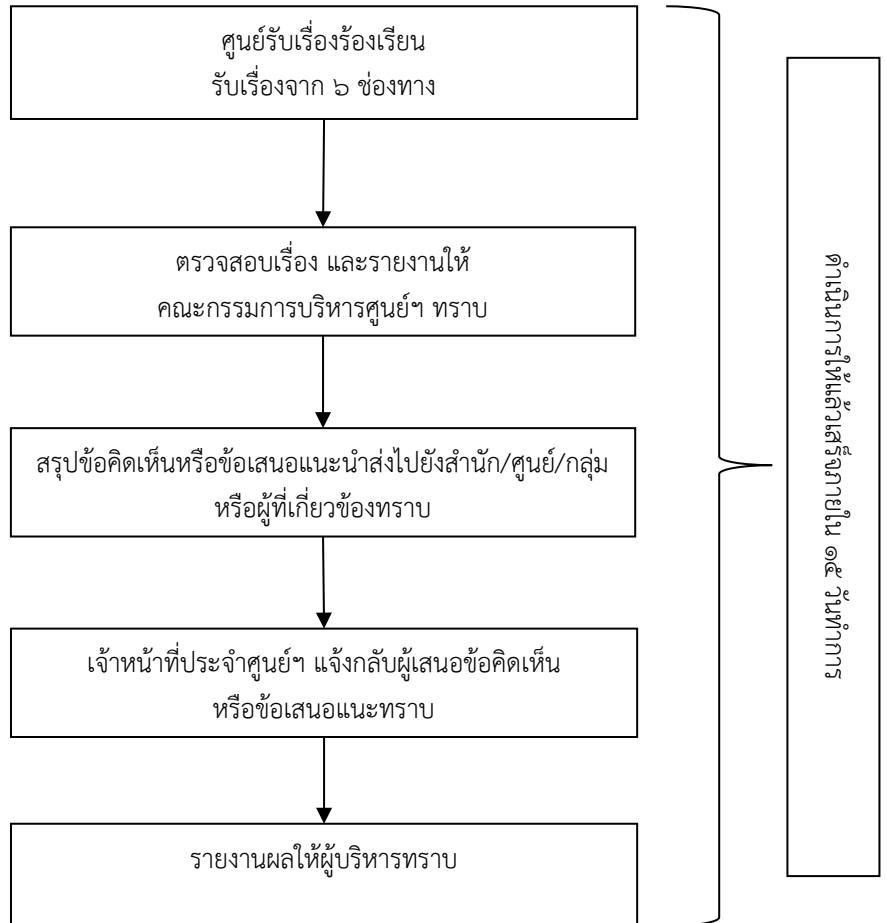
\* กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนแจ้งผู้ร้องเรียนทราบถึงเหตุผลและผลการดำเนินการล่าสุด

## กระบวนการจัดการข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

๑. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
๒. โทรศัพท์/โทรสาร
๓. ไปรษณีย์
๔. www.pdmo.go.th
๕. ๑๑๑๑ สำนักงานฯ
๖. Facebook และ Facebook Messenger
- สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

สบน. เพิ่มช่องทางรับเรื่องร้องเรียน จาก 4 ช่องทาง เป็น 6 ช่องทาง



## กระบวนการจัดการเรื่องชมเชย

### ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

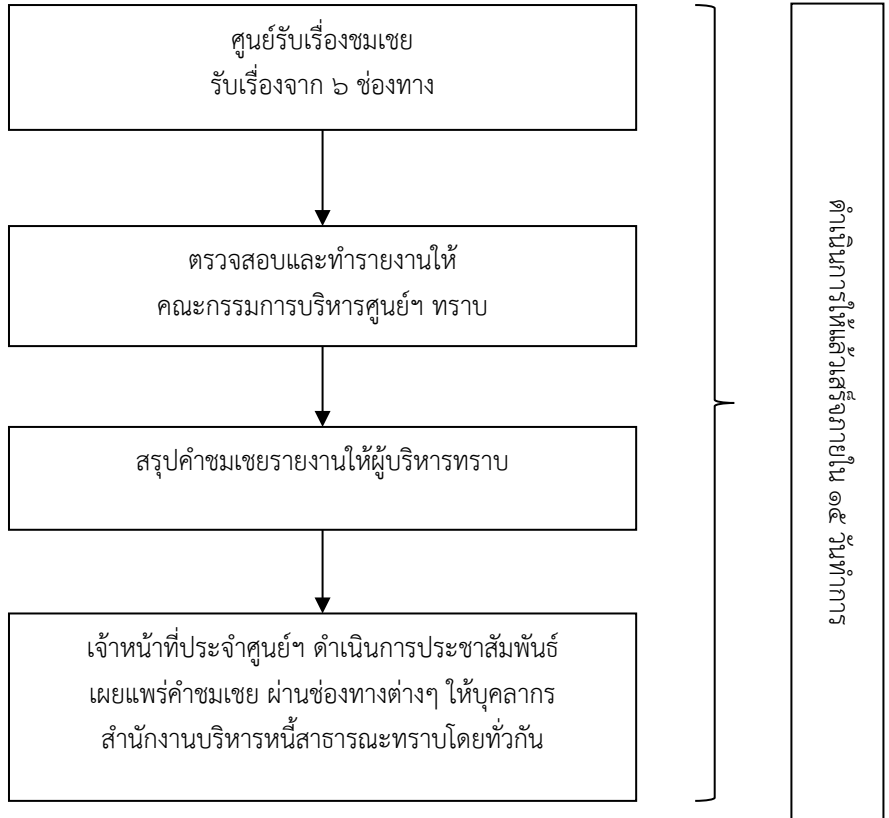
๑. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
๒. โทรศัพท์/โทรสาร
๓. ไปรษณีย์
๔. www.pdmo.go.th
๕. ๑๑๑๑ สำนักงานกฯ
๖. Facebook และ Facebook Messenger
- สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

สบน. เพิ่มช่องทางรับเรื่องร้องเรียน จาก 4 ช่องทาง เป็น 6 ช่องทาง

### ช่องทางการประชาสัมพันธ์

๑. บอร์ด
๒. Intranet
๓. Internet
๔. TV สำนักงาน
๕. PacD Application

สบน. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ จาก 4 ช่องทาง เป็น 5 ช่องทาง



มาตรการ/แนวทาง ๕.

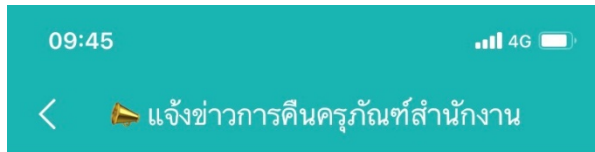
ปรับปรุงการสื่อสารประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข้อมูล  
ของหน่วยงานที่เข้าถึง และเพิ่มช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น

# INTRANET

The screenshot shows the PDMO Intranet homepage. At the top, there is a navigation bar with links for "ห้องสั่งการนายกฯ", "ประชุมผู้บริหาร กค.", "ประชุมผู้บริหาร สบน.", and "คำรับรองการปฏิบัติราชการ". Below this is a "ข่าวเด่นวันนี้" section featuring a large banner for "ขั้นตอนการจองและเข้าใช้ห้องประชุมทางไกล (VDO Conference)". The banner is divided into three steps: 1. "เข้า INTRANET เลือก" (Log in to INTRANET and select), 2. "เลือก" (Select), and 3. "เลือก" (Select) with a sub-label "เลือกรอกข้อมูล" (Select data). Below the steps, there are bullet points: "การจองห้องประชุม : ตรวจสอบล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วัน", "การตั้งชื่อ : ให้ระบุชื่อ ตามด้วยชื่อหน่วยงานที่สังกัด", and "การเข้าใช้ห้องประชุม : สามารถเข้าประชุมได้จากตารางปฏิทิน Conference". There are also contact details for IT PDMO and a "Digital PDMO Newsletter" section.

The screenshot shows the PDMO Intranet homepage with a different main banner. The banner is titled "การเข้าใช้ระบบ Micro-Learning" and is divided into four steps: STEP 1: "เปิดแอป PacD", STEP 2: "เลือก ไอคอนเมนูซ้ายบน", STEP 3: "เลือก ไอคอนหนังสือ (Learning)", and STEP 4: "เลือก หัวข้อที่ต้องการเรียน (My Online Learning)". Below the steps, there is a "โอกาสรับรางวัลสูงสุด 5 ดาว เพียงตอบ Quiz 10 ข้อ" and a "หลักสูตรแนะนำ PDPA คือ อะไรฉบับเข้าใจง่าย" section. The right sidebar contains a "รายการ" menu with various options like "ระบบงานภายใน", "ทรัพยากรบุคคล", etc., and a "Digital PDMO Newsletter" section.

# PacD Application



เชาว์วัฒน์ ทำเสมอดี  
30 พ.ค. 2022 10:00 น.



## แจ้งข่าวการคืนครุภัณฑ์สำนักงาน



บุคลากร สบน. ที่ยืมครุภัณฑ์สำนักงานคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ - Notebook - โทรศัพท์มือถือ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน WFH ให้นำมาคืน ภายในวันที่ 31 พ.ค. 65

- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ IT เพื่อทำการตรวจสอบสภาพและสแกนไวรัส ก่อนการใช้งาน สบน. (สัญญาณ (ใจ) 5202)/ทีปโก้ (ณัฐวุฒิ (ณัฐ) ต่อ 0)
- Notebook - โทรศัพท์มือถือ ขอให้นำส่งที่ส่วนงานพัสดุ (ศศิธร)

\*\* ทั้งนี้ เมื่อเจ้าหน้าที่ IT ตรวจสอบสภาพเครื่องแล้ว ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ (ศศิธร) เพื่อนำไปคืนครุภัณฑ์ให้ลงนาม

เขียนความคิดเห็นตรงนี้  



เชาว์วัฒน์ ทำเสมอดี  
1 ก.ย. 2022 10:31 น.



## แจ้งข่าวการเข้าบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ครั้งที่ 3



📅 ระหว่างวันจันทร์ที่ 5 - วันศุกร์ที่ 9 กันยายน 2565 บริษัทฯ จะดำเนินการการเข้าบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

📍 บริเวณ ชั้น 4 อาคาร สศค./ชั้น 5 สป.กค. และอาคารทีปโก้ ชั้น 32

🕒 ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น.

ขอความร่วมมือบุคลากร โปรดจัดเก็บสิ่งของมีค่าและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 🙏🙏

#BecausePDMOcares ❤️❤️❤️

# ช่องทางการรับฟังคำติ ชม หรือความคิดเห็นบน Website ของ สบม.

ติดต่อสำนักงานบริหารฯ - / X

https://www.pdmo.go.th/about-us/contact-us

ช่องทางติดต่อหน่วยงานภายใน << คลิก

แบบฟอร์มการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนต่อการดำเนินงานของ สบม.

ชื่อ-สกุล \*

อีเมล \*

เบอร์โทรศัพท์ \*

รายละเอียด \*

ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ

รีCAPTCHA

ติดต่อสอบถามได้ที่นี้คะ

ส่งข้อมูล

Type here to search

10:31 AM  
9/6/2022

มาตรการ/แนวทาง ๖.  
นโยบายไม่รับของขวัญ (NO Gift Policy)



ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
เรื่อง เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ในฐานะหน่วยงานรัฐที่มีหน้าที่การบริหารจัดการหนี้สาธารณะของประเทศ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะโดยการวางแผนกำกับและดำเนินการ ก่อหนี้ ค่าประกันและปรับโครงสร้างหนี้ของรัฐบาล หน่วยงานในกำกับดูแลของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ ซึ่งรวมทั้งการติดตามและประเมินผล เพื่อให้การบริหารหนี้สาธารณะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างความยั่งยืนทางการคลังและการพัฒนาเศรษฐกิจ โดยมุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการหน่วยงานอย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อเป็นการสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่า สบน. เป็นหน่วยงานที่มีธรรมาภิบาล

ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของ สบน. จึงขอประกาศเจตนารมณ์ในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ตามแนวทางคุณธรรมและจริยธรรมอย่างเต็มกำลังความสามารถจะยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน และ สบน. ขอประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy ของ สบน. ว่า “สบน. เป็นหน่วยงานที่คณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกคนของ สบน. ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่” (No Gift Policy)

ดังนั้น เพื่อสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรมให้เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy ของ สบน. บรรลุวัตถุประสงค์จะดำเนินการ ดังนี้

๑. คณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกคนของ สบน. ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่จากผู้มาติดต่อ หน่วยงานผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สบน.

๒. คณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกคนของ สบน. ไม่ให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่แก่ผู้มาติดต่อ หน่วยงานผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สบน.

๓. คณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกคนของ สบน. ต้องไม่แสวงหาเพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย

๔. การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดง ความเสียใจในโอกาสต่างๆ ตามปกติประเพณีนิยม ควรใช้วิธีการแสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร สมุดอวยพร บัตรแสดงความยินดี หรือใช้สื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้ของขวัญหรือของกำนัล

๕. ปลุกจิตสำนึก สร้างวัฒนธรรมองค์กร สร้างจิตสำนึก ทศนคติ และค่านิยมที่ดี ในการส่งเสริมให้คณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกคนของ สบน. มีจิตสำนึกในการปฏิเสธ การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

# ประชาสัมพันธ์ เรื่อง เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ บนเว็บไซต์ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

โทรศัพท์ : 02-265-8050 | 02-271-7999

- ก ก + ก

เว็บไซต์ | ร่วมงานกับเรา | ติดต่อเรา | ลงทะเบียนรับข่าวสาร | รองเรียน | ทำตามที่พบมอ | KM | PDMO Mail | Intranet | Smart Office | EN



สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
PUBLIC DEBT MANAGEMENT OFFICE

ลงทะเบียนรับข่าวสาร



เกี่ยวกับเรา แผนการบริหารหนี้สาธารณะและรายงาน หนี้สาธารณะ ตราสารหนี้/สัญญากู้เงิน โครงการลงทุนภาครัฐ กฎหมาย ข่าวประชาสัมพันธ์ คลังเนื้อหา แบบฟอร์มดาวน์โหลด

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
PUBLIC DEBT MANAGEMENT OFFICE

**NO GIFT POLICY**

“สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน  
ไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่”  
พร้อมปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส

**งดรับ งดให้**  
ของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด  
จากการปฏิบัติหน้าที่

แพตริเซีย มงคลวนิช  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ส.บ.น. กุณธรรมา

ความรับผิดชอบ ACCOUNTABILITY  
การทำงาน TEAMWORK  
ความโปร่งใส TRANSPARENCY

# ต้นเรื่อง




# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๘๐๕๐ ต่อ ๕๗๐๕

ที่ กค ๐๙๐๑/สลก./๐๔๔ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (ผ่านรอง ผอ.สบน. (นายธีรศักดิ์ แสงสนิท)) 

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้จัดทำคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยตามเกณฑ์การประเมินในแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ ๐๔๒ ข้อมูลมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน กำหนดองค์ประกอบด้านข้อมูลในการพิจารณา ดังนี้

(๑) แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และมีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน

(๒) กำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล รายละเอียดปรากฏตามต้นเรื่องที่แนบ นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม (สลก.) ขอเรียน ดังนี้

๑. สลก. ได้ศึกษา วิเคราะห์รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ตรวจประเมินและมีข้อเสนอแนะ (เอกสารแนบ ๑) ในกรณีนี้ สลก. ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สบн. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยได้ระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องและต้องได้รับการแก้ไขเร่งด่วน รวมทั้งประเด็นในการพัฒนา โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

๒. สลก. ได้จัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ สบн. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งกำหนดวิธีการปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ และการกำกับและรายงานผลที่สอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ในข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สบн. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ สบн. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ขอคุณมาก!

- เห็นชอบ  
นางสาวสิริภา สัตยานนท์  
14/1/2565 ที่ตัว  
(นางสาวสิริภา สัตยานนท์)  
เลขาธิการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
<b>แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)</b>					
๑. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีมากขึ้นและในรูปแบบที่เข้าใจง่าย	๑.๑ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น Infographic	บุคลากร ภายใน สบน.	ผลคะแนน ITA การรับรู้ของบุคลากรเกี่ยวกับข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	สำนักงานเลขานุการกรม	รายงานติดตามผลรอบ ๖ เดือน และรายงานสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ
	๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในช่องทางการสื่อสารภายในอย่างทั่วถึงและหลากหลายช่องทาง เช่น PacD Application /Line/Intranet				
๒. ปรับปรุงการอำนวยความสะดวกขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานผ่านแอปพลิเคชัน	พัฒนาโปรแกรมการเยี่ยม – คืบ ครุภัณฑ์ผ่านระบบ Smart Office และระบบ PDMO Mobile Application	บุคลากร ภายใน สบน.	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาโปรแกรมการเยี่ยม – คืบ ครุภัณฑ์ผ่านระบบ Smart Office และระบบ PDMO Mobile Application	สำนักงานเลขานุการกรม	รายงานติดตามผลรอบ ๖ เดือน และรายงานสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ
<b>แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)</b>					
๓. การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น	๓.๑ การรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านช่องทางรับฟังความคิดเห็น/ร้องเรียนต่างๆ ของ สบน.	ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสาธารณชน	จำนวนของกระบวนการงานหรืองานบริการที่ได้รับ การปรับปรุงจากการรับฟังความเห็นของผู้รับบริการผู้มาติดต่อ	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	รายงานติดตามผลรอบ ๖ เดือน และรายงานสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ
	๓.๒ นำความเห็นดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ				

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
๔. การปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอน คุณภาพการปฏิบัติงาน และ ลดระยะเวลาการดำเนินงาน หรือการให้บริการของ สบн.	ทบทวนวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้ง พิจารณานำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น	ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสาธารณชน	จำนวนกระบวนการงาน/งาน บริการที่ได้รับการปรับปรุง/ พัฒนา	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	รายงานติดตามผล รอบ ๖ เดือน และ รายงานสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ
๕. ปรับปรุงการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และการ เผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ที่เข้าถึง และเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทาง ที่หลากหลายมากขึ้น	๕.๑ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล การดำเนินงานของหน่วยงานที่สาธารณชน ควรทราบในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น Infographic	ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสาธารณชน	ผลคะแนน ITA ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม สำนักงานเลขานุการกรม ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ	รายงานติดตามผล รอบ ๖ เดือน และ รายงานสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ
	๕.๒ เปิดเผย ข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงานให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล โดยมี การเผยแพร่ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และ หลากหลายช่องทาง				
	๕.๓ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟัง คำติ ชม หรือความคิดเห็นต่อการ ดำเนินงาน/การให้บริการเพื่อให้ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ สาธารณชน ได้รับทราบมากยิ่งขึ้น				
<b>แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)</b>					
๖. นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	๖.๑ การจัดทำนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ของ สบн. ที่ระบุว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะ ไม่มีการรับของขวัญ	บุคลากรภายใน สบн. ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสาธารณชน	ความสำเร็จของการจัดทำ นโยบาย No Gift Policy	สำนักงานเลขานุการกรม	รายงานติดตามผล รอบ ๖ เดือน และ รายงานสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ
	๖.๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์นโยบาย ดังกล่าว และสื่อสารโดยผู้บริหารสูงสุด				

คำสั่ง



คำสั่งกระทรวงการคลัง  
ที่ ๑๔๖๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

อนุสนธิคำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ ๑๙๔๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติราชการของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ ๑๙๔๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

๒. ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้รักษาราชการแทน ตามลำดับ

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| ๒.๑ นางจินดารัตน์ วิริยะทวีกุล | รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ |
| ๒.๒ นายเอต วิบูลย์เจริญ        | ที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะ                |
| ๒.๓ นายธีรลักษณ์ แสงสนิท       | ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้             |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวชุนหจิต สังข์ใหม่)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงการคลัง