



การขับเคลื่อนจริยธรรม  
ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

สำนักงานเลขาธิการกรม  
ส่วนทรัพยากรบุคคล

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	1
ส่วนที่ 2 : แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม	4
2.1 แบบ Dos & Don'ts ส่วนงานพัสดุ	5
2.2 แบบ Dos & Don'ts ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	32
ส่วนที่ 3 : การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสนอสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	42
3.1 กิจกรรมศึกษาดูงาน "พิพิธภัณฑการเกษตรเฉลิมพระเกียรติ" ณ สำนักงานพิพิธภัณฑการเกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จังหวัดปทุมธานี	43
3.2 โครงการอบรมหลักสูตร "คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหาร หนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (Workshop) หัวข้อ "พฤติกรรมสีเทา และประเด็นสีเทาทางจริยธรรม"	53
ส่วนที่ 4 : แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570	67
4.1 แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570	68
4.2 แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	73

ส่วนที่ 1 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม



คำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
ที่ ๒๓/๒๕๖๖  
เรื่อง จัดตั้งกลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ที่ ๖๙/๒๕๖๕ เรื่อง จัดตั้งกลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การจัดตั้งกลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่เปลี่ยนแปลงไปและมีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับข้อ ๔ ของประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ข้อ ๑๘ แห่งระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๙/๘๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ที่ ๖๙/๒๕๖๕ เรื่อง จัดตั้งกลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

๒. ให้จัดตั้งกลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบ

- |   |                     |
|---|---------------------|
| (๑) ที่ปรึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ | หัวหน้ากลุ่มงาน     |
| ที่กำกับดูแลงานของสำนักงานเลขานุการกรม                |                     |
| (๒) เลขานุการกรม                                      | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน |
| (๓) ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล               | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน |
| (๔) ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                        | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน |
| (๕) ผู้แทนกลุ่มกฎหมาย                                 | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน |
| (๖) ผู้อำนวยการส่วนงานพัสดุ                           | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน |
| (๗) ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ                           | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน |
| (๘) ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล                      | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน |
|   | และเลขานุการ        |
| (๙) เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรบุคคล                      | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| (๑๐) เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการ                          | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

โดยให้กลุ่มงานดังกล่าวข้างต้น ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และมีความเป็นอิสระ มีอำนาจและหน้าที่ ตามข้อ ๑๘ ของระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

(๑) พัฒนาระบบ เครื่องมือและกลไกที่จะสนับสนุนการส่งเสริมจริยธรรมในสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.)

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐใน สบน. ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม

(๓) จัดทำพฤติกรรมที่พึงกระทำหรือไม่พึงกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐใน สบน. ที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของ สบน.

(๔) ให้คำปรึกษา และตอบคำถามทางจริยธรรม

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการยกระดับธรรมาภิบาลของ สบน. รวมถึงแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลของ สบน.

(๖) รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน และประชาชน

(๗) รับและดำเนินการข้อร้องเรียนเรื่องการฝ่าฝืนจริยธรรม การปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ รวมถึงข้อกล่าวหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และข้อกำหนดจริยธรรม และกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐใน สบน.

(๘) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำรายงานประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมกำหนด เสนอต่อคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม โดยให้ สบน. เสนอรายงานประจำปีผ่านองค์กรกลางบริหารงานบุคคล หรือองค์กรที่มีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรม แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ส่วนที่ 2 : แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา  
และแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม

## 2.1 แบบ Dos & Don'ts ส่วนงานพัสดุ

## คู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) สำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

### 1. หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 76 วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรมเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมเพื่อเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะจึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 และแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปี สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562

แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมภายในหน่วยงานของรัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การพัฒนาหลักค่านิยมและระบบบริหารการส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรมภาครัฐให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานและทุกระดับ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การส่งเสริมการนำมาตรฐานทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การรวมพลังทุกภาคส่วนในการสร้างสังคม – วัฒนธรรมทางจริยธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : การสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเสริมสร้างทัศนคติเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและการกระทำผิด

ส่วนงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ซึ่งมีภารกิจหลักด้านการจัดหาพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) สำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจัดอยู่ในกิจกรรมของยุทธศาสตร์ที่ 1

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม และรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัด

2.2 เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้

## 3. กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.2 พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562

3.3 กฎกระทรวงและประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.5 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1019/ว 9 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2564 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

3.6 หนังสือคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม สำนักงานข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ที่ นร (กมจ) 1019/ว 13 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2565 เรื่อง แนวทางการส่งเสริมจริยธรรมตามยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ

## 4. คำนิยาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดคำนิยามที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

4.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เข้า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.2 พสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีรายละเอียด ดังนี้

(1) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

(2) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

/(3) งานก่อสร้าง ...

(3) งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงาน บริการต้องไม่สูงกว่าของงานก่อสร้างนั้น

(4) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(5) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**4.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**4.4 เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

## 5. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

5.1 คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

5.2 โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

5.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

5.4 ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงาน ...

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

## 6. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่าง ๆ สามารถสรุปได้ ดังนี้

### 6.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- 1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- 2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- 3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- 4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ในกรณี ...

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนต่อไป

## 6.2 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง (Terms Of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้าง (Specification : Spec) ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

TOR คือ การร่างขอบเขตของงาน เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคา ซึ่งประกอบด้วยเอกสารแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียดเทคนิคของสิ่งของ หรืองานจ้าง ที่จะประกาศ หรือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ทราบถึงความต้องการตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จำเป็นของหน่วยงานของรัฐ ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

เนื้อหาของ TOR อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- 1) ที่มาหรือความเป็นมา
- 2) วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 3) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- 4) คุณลักษณะของสิ่งของที่จะซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะจ้าง (Specification : Spec)
- 5) ระยะเวลาดำเนินการ
- 6) ระยะเวลาส่งมอบของ หรือส่งมอบงาน
- 7) วงเงินในการจัดหา
- 8) หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบดำเนินการ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

## 6.3 การขอความเห็นชอบเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

### (1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หนังสือเชิญชวน เป็นต้น

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

#### (2) การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ในการดำเนินการขอซื้อหรือขอจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- 1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- 3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือก
- 4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

(3) วิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งได้ 3 วิธี ดังนี้

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย

1.1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

- การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

1.2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.3) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้กรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

2) วิธีคัดเลือก ประกอบด้วย 8 กรณี ดังนี้

2.1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

2.2) พัก絮ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

2.3) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

2.4) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

/2.5) เป็นพัสดุ ...

2.5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ

2.6) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

2.7) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

2.8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

3) วิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย 8 กรณี ดังนี้

3.1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

3.2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท)

3.3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

3.4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

3.5) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

3.6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

3.7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

3.8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### 6.4 การทำสัญญา

หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญา โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินที่จ้างช่วงตามสัญญา

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไข ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### 6.5 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

## 6.6 การบริหารพัสดุ

หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยรวมไปถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

(2) การเบิกจ่ายพัสดุ

1) การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

2) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

3) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

(3) การให้ยืม

(3.1) การให้ยืม หรือการจะนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

(3.2) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(3.3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(3.4) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(3.5) เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

/(4) การบำรุง ...

(4) การบำรุงรักษา ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

(5) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด

(6) การจำหน่ายพัสดุ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

2) แลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์

3) การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

5) การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามข้อ 216 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(7) การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

1) เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

2) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

7. แนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) สำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานบริหาร  
หนี้สาธารณะ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติตนที่ควรกระทำ (Dos)	แนวทางปฏิบัติตนที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้ สาธารณะ (ผอ. สบน.) เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อสำนักงานบริหารหนี้ สาธารณะ (สบน.) ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปีเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- เมื่อ ผอ. สบน. ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ สบน. ภายในวันนั้น และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของ สบน.</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยยังไม่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปี</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางเกินระยะเวลาที่กำหนด</p>
การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องไม่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ และไม่กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศ ผู้ผลิตหรือทวีป</p> <p>- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ หรือกีดกันผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่ง</p> <p>- มีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสูงเกินความจำเป็นและเหมาะสมสำหรับการใช้งานพัสดุนั้น ส่งผลให้ สบน. ต้องจ่ายเงินสูงกว่าที่ควรจะเป็น</p>

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรกระทำ (Dos)	แนวทางปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
<p>การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(1) การขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอ ผอ. สบน. เพื่อขอความเห็นชอบโดยเป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22</p> <p>- เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องประกาศผลผู้ชนะตามมาตรา 66 โดยการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการให้ครบทั้ง 3 ช่องทาง คือ ประกาศผ่านทางระบบ e-GP ในวันนั้น ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของ สบน.</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกาศผลผู้ชนะไม่ครบทั้ง 3 ช่องทางหรือประกาศผลเกินกำหนดเวลา</p>
<p>(2) การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>- การแต่งตั้งคณะกรรมการต้องคำนึงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญของคณะกรรมการในงานซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งด้วย เพื่อให้ได้มาซึ่งงาน สินค้าหรือบริการที่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่จะใช้งาน</p>	<p>- เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างที่ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญหรือเอื้อประโยชน์กับพวกพ้อง</p> <p>- คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแสวงหาเรียกรับผลประโยชน์ โดยมีชอบจากผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง</p>
<p>(3) วิธีการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้กับบุคคลอื่น เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดเผยข้อมูลการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งให้กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เป็นต้น</p>

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรกระทำ (Dos)	แนวทางปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
การท สัญญา	<p>- หลังจากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำร่างสัญญาตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (15 แบบสัญญา) โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุดหรือจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามกรณีที่ได้รับการยกเว้น โดยจะต้องค ึงถึงประโยชน์ที่ สบน. จะได้รับเป็นส าคัญ</p>	
	<p>- กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีคัดเลือก ในระบบ e-GP แล้ว ให้ สบน. เว้นระยะอุทธรณ์ 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และหากไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์ในงานดังกล่าว ให้ สบน. มีหนังสือแจ้งการลงนามในสัญญากับคู่สัญญาต่อไป</p> <p>- กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้ว ในระบบ e-GP แล้ว สามารถดำเนินการได้ลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องเว้นระยะอุทธรณ์</p>	<p>- หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีคัดเลือก เข้ามาลงนามในสัญญา ในระหว่างระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ หรือมีผู้ยื่นอุทธรณ์</p> <p>- หน่วยงานของรัฐปรับเปลี่ยนเนื้อหา และแก้ไขข้อความจากแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดแตกต่างไปจากเดิม</p>

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรกระทำ (Dos)	แนวทางปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
	<p>- การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p>	<p>- สบน. กำหนดอัตราค่าปรับการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือผิดประเภทของงาน โดย สบน. กำหนดค่าปรับไม่เป็นไปตามอัตราที่กำหนด</p>
<p>การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับต้องปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับ ต้องตรวจรับงานซื้อหรืองานจ้างตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขสัญญา</p>	<p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจรับโดยประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p>

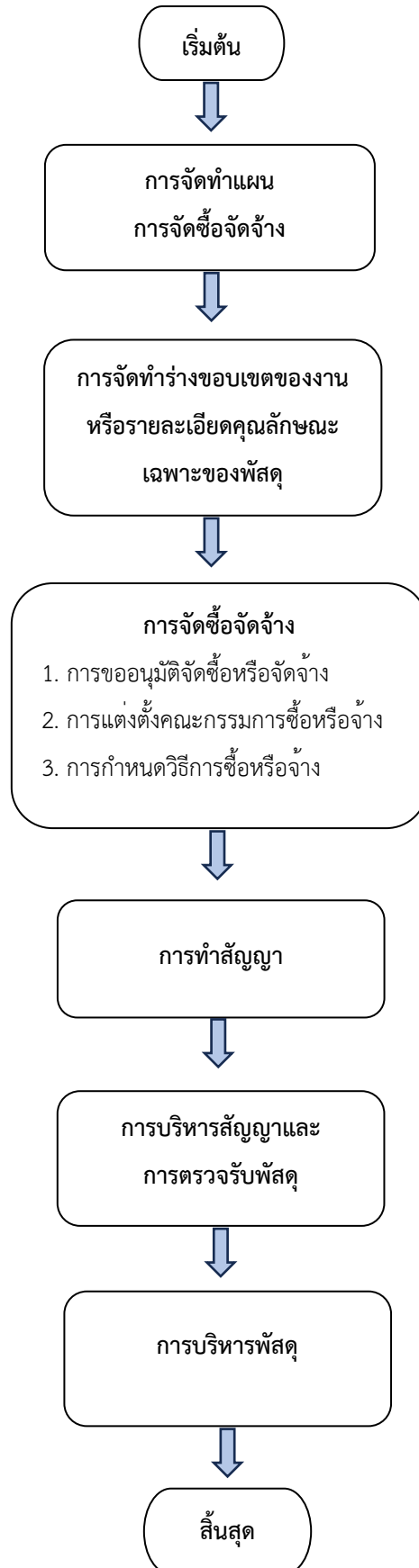
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรกระทำ (Dos)	แนวทางปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
	<p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อ/จ้าง มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ที่ทำการของพัสดุนั้น และตรวจรับ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน ที่ตกลงกันไว้และให้ดำเนินการเสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วน แล้วให้รับพัสดุไว้แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ</p>	<p>-</p>
	<p>- การแก้ไขสัญญาในกรณีที่แก้ไขแล้ว กรณีที่ สบพ. เห็นว่าจะมีปัญหาในทาง เสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่ง ร่างสัญญาที่แก้ไขไปให้สำนักงาน อัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อน และการแก้ไขสัญญาต้องอยู่ ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม ของสัญญาและข้อตกลงนั้น</p>	<p>- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข สัญญา แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับงานไปก่อนที่มีจะการ แก้ไขสัญญา</p>
	<p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้อง กำกับดูแลให้ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางาน ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไป จ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้าง ช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาต เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่ บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือ พันธะหน้าที่ตามสัญญานี้และผู้รับจ้าง จะยังคงต้องรับผิดในความผิด และความประมาทเลินเล่อของ</p>	<p>- กรณีเห็นว่าคู่สัญญาไปจ้างช่วง โดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่คิด ค่าปรับหรือคิดค่าปรับน้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง ตามสัญญา</p>

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรกระทำ (Dos)	แนวทางปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
	<p>ผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ</p> <p>กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา</p>	
	<p>- ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดูใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดูที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดูที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดูงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดูงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>- สบง. คั้นหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา โดยหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดู หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา ยังไม่ได้มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น</p>

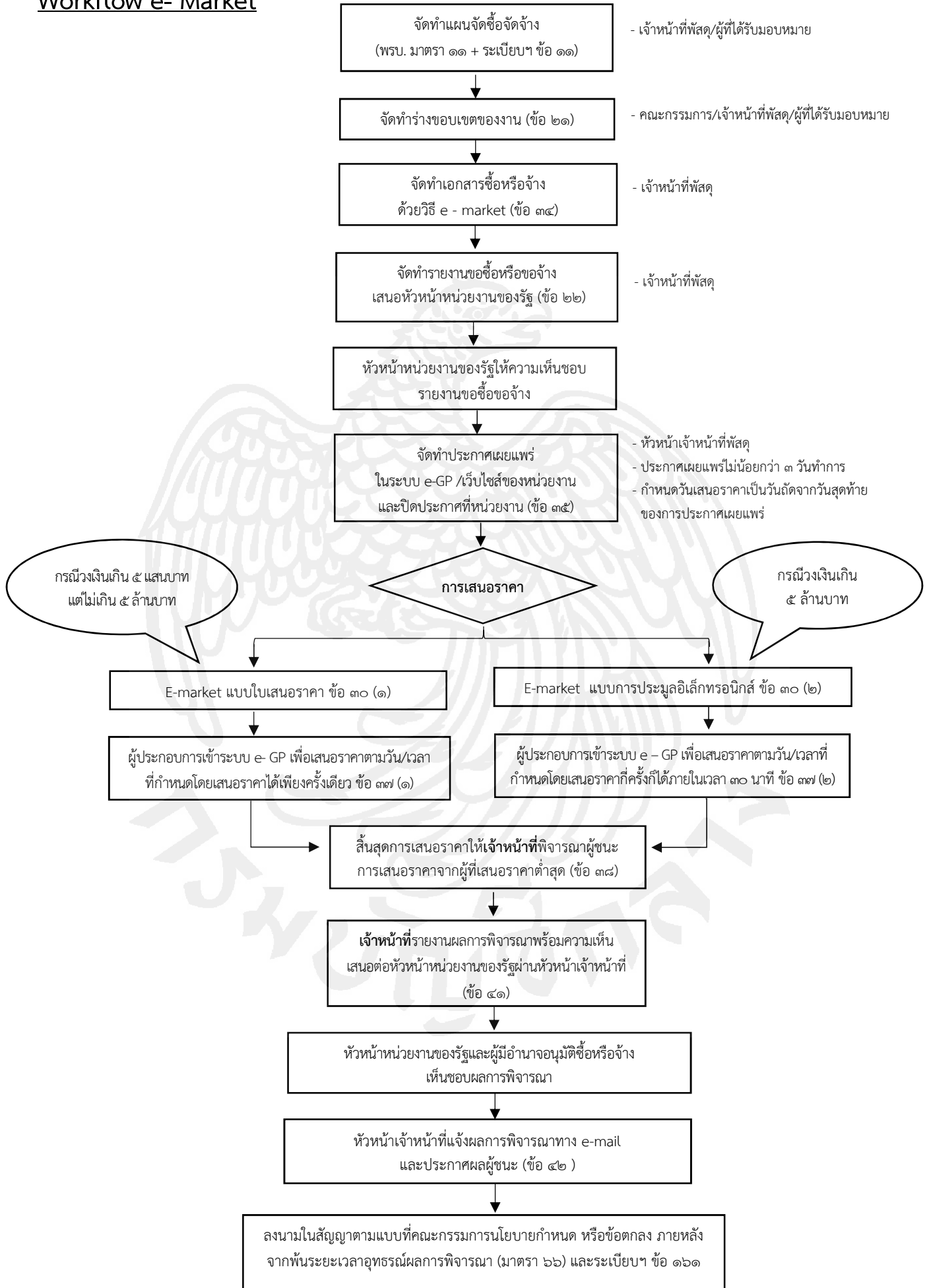
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรกระทำ (Dos)	แนวทางปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
	<p>- การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือ ข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือ ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจาก พุทธิการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญา ไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้ คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรือ งานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลา แห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุ ไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้ คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>	<p>- กรณีที่มีเหตุตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา 102 โดยคู่สัญญามีได้แจ้ง ภายในเวลาที่กำหนด แต่ยกมาอ้าง อ้าง เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยาย เวลาในภายหลังไม่ได้</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอขอ แก้ไขสัญญาของงดหรือลดค่าปรับโดยไม่ เป็นไปตามเหตุที่กฎหมายกำหนด</p>
	<p>- ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิ อุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็น เหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็น ผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นคู่สัญญากับ สบน.</p>	<p>- สบน. ยินยอมให้ผู้ซื้อ/ผู้มาขอรับเอกสาร หรือผู้ที่ได้มีการวิจารณ์ร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ ของงานซื้อหรือจ้าง เป็นผู้ที่มีสิทธิอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของ สบน. โดยไม่ได้เข้าร่วมการเสนอราคานั้น ๆ</p>

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรกระทำ (Dos)	แนวทางปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
การบริหารพัสดุ	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้งานและการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อ สบง. มากที่สุด</p>	<p>- บุคลากรน พักของส่วนราชการไปใช้ส่วนตัว</p>
	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการควบคุมและดูแลพัสดุ ตามที่กำหนดไว้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยรวมไปถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>-</p>
	<p>- เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (1 ตุลาคมปีปัจจุบัน) โดยตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน เฉพาะรายการวัสดุยังไม่เบิกไปใช้ว่า รายการและจ านมคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน 30 วันท ากรโดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามก หนดในระเบียบฯ</p>	<p>- กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่าพัสดุสูญหายแล้ว เจ้าหน้าที่จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ โดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p>

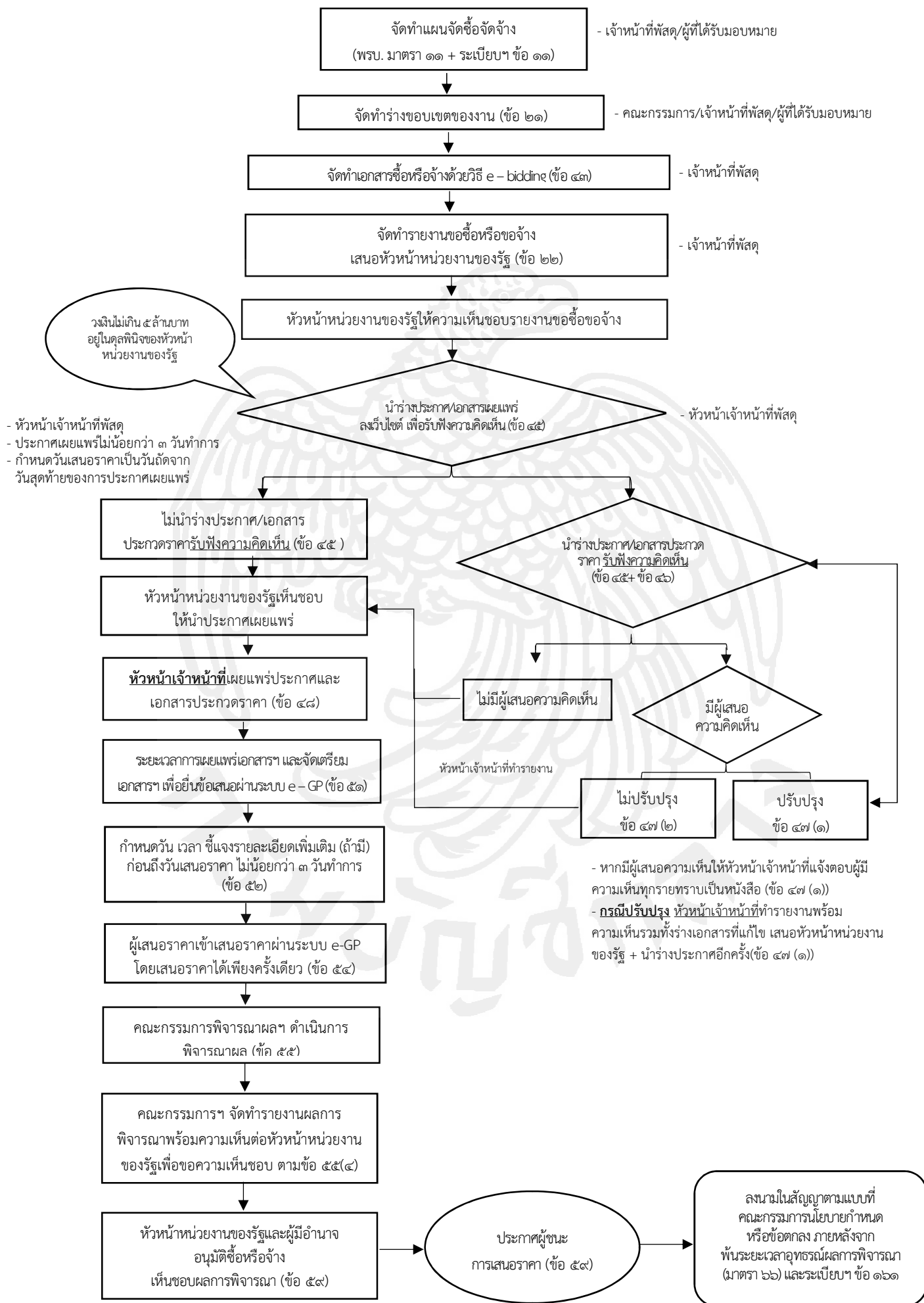
8. แผนภาพแสดงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



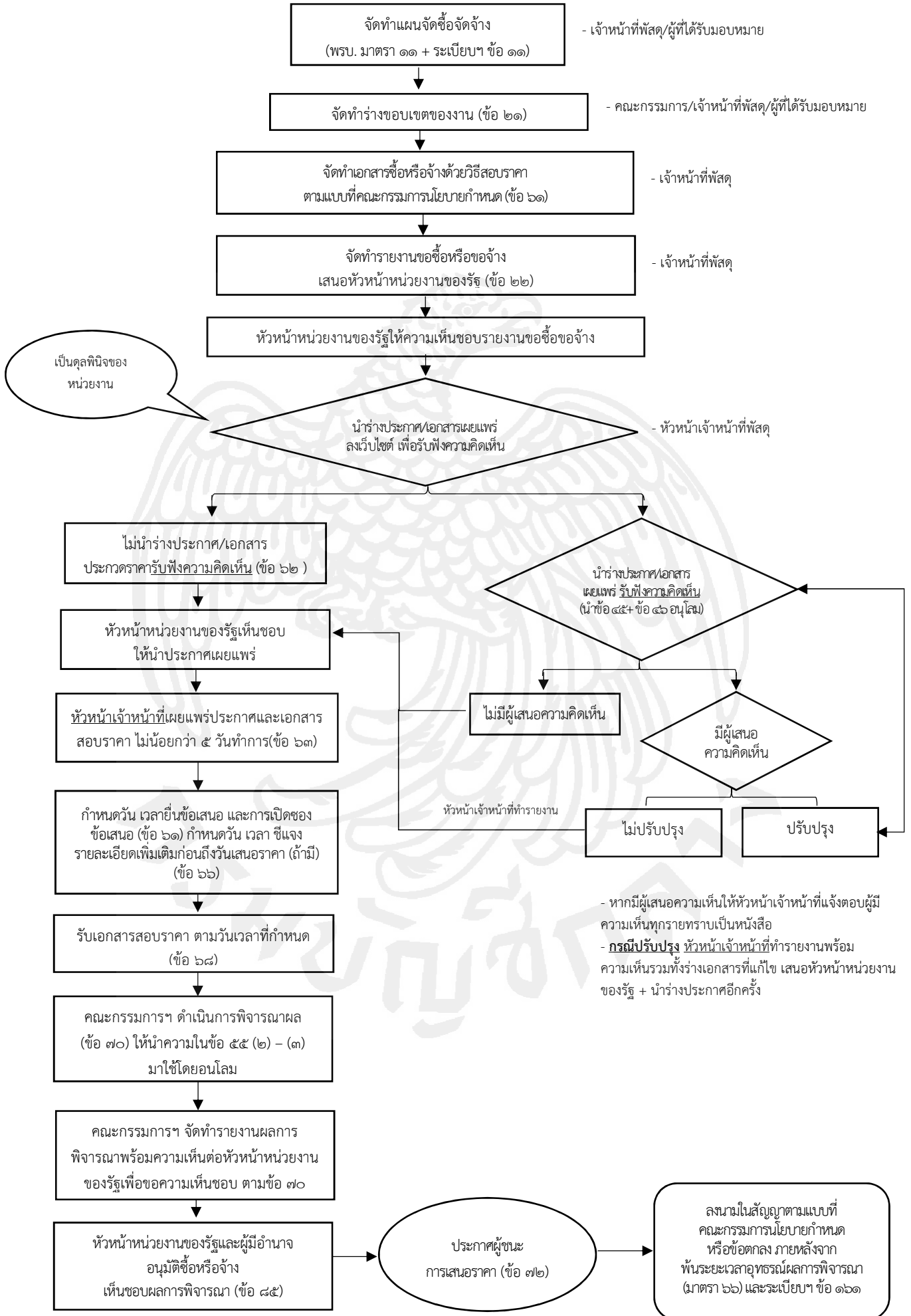
# Workflow e- Market



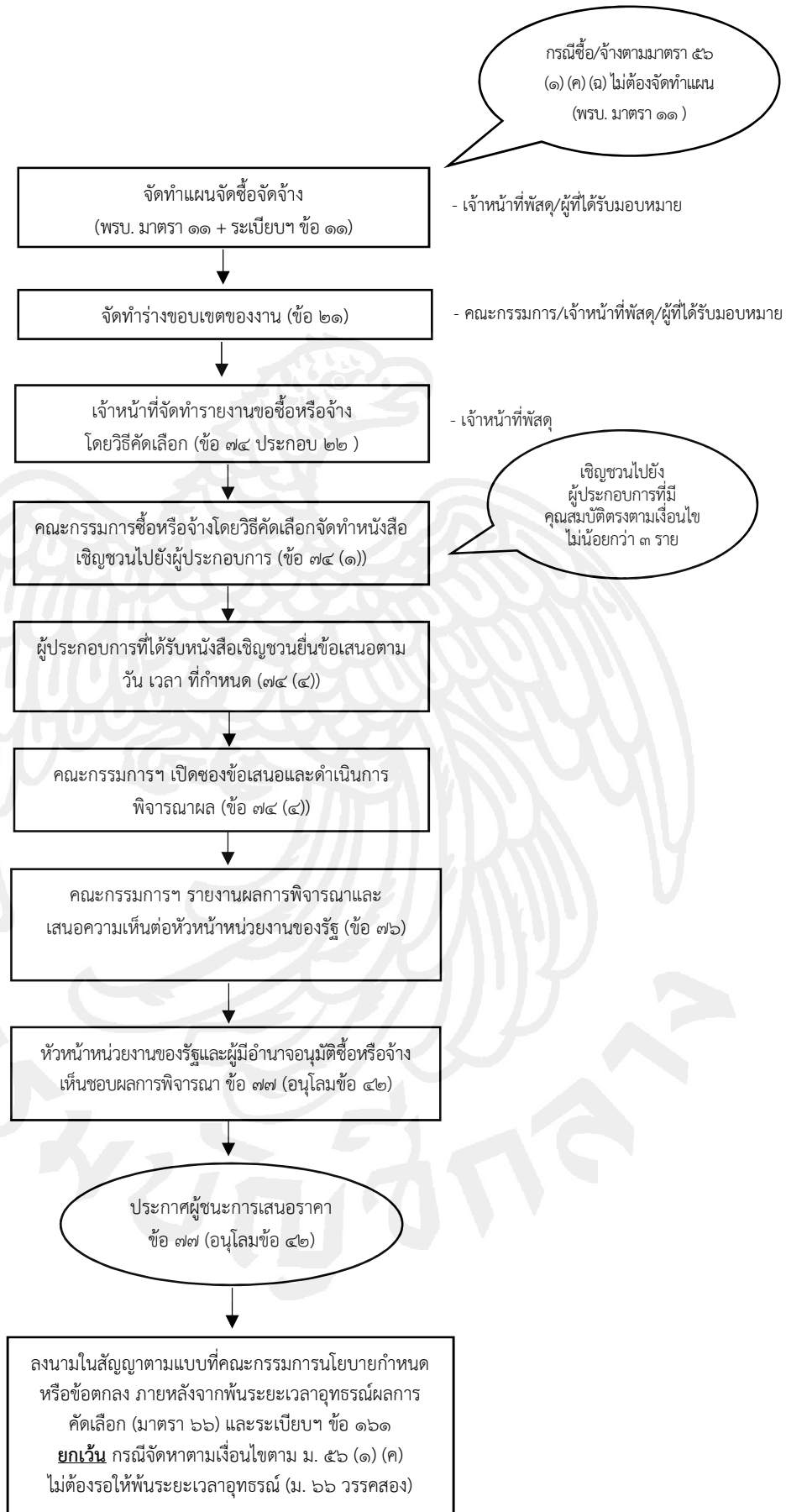
# Workflow e-bidding



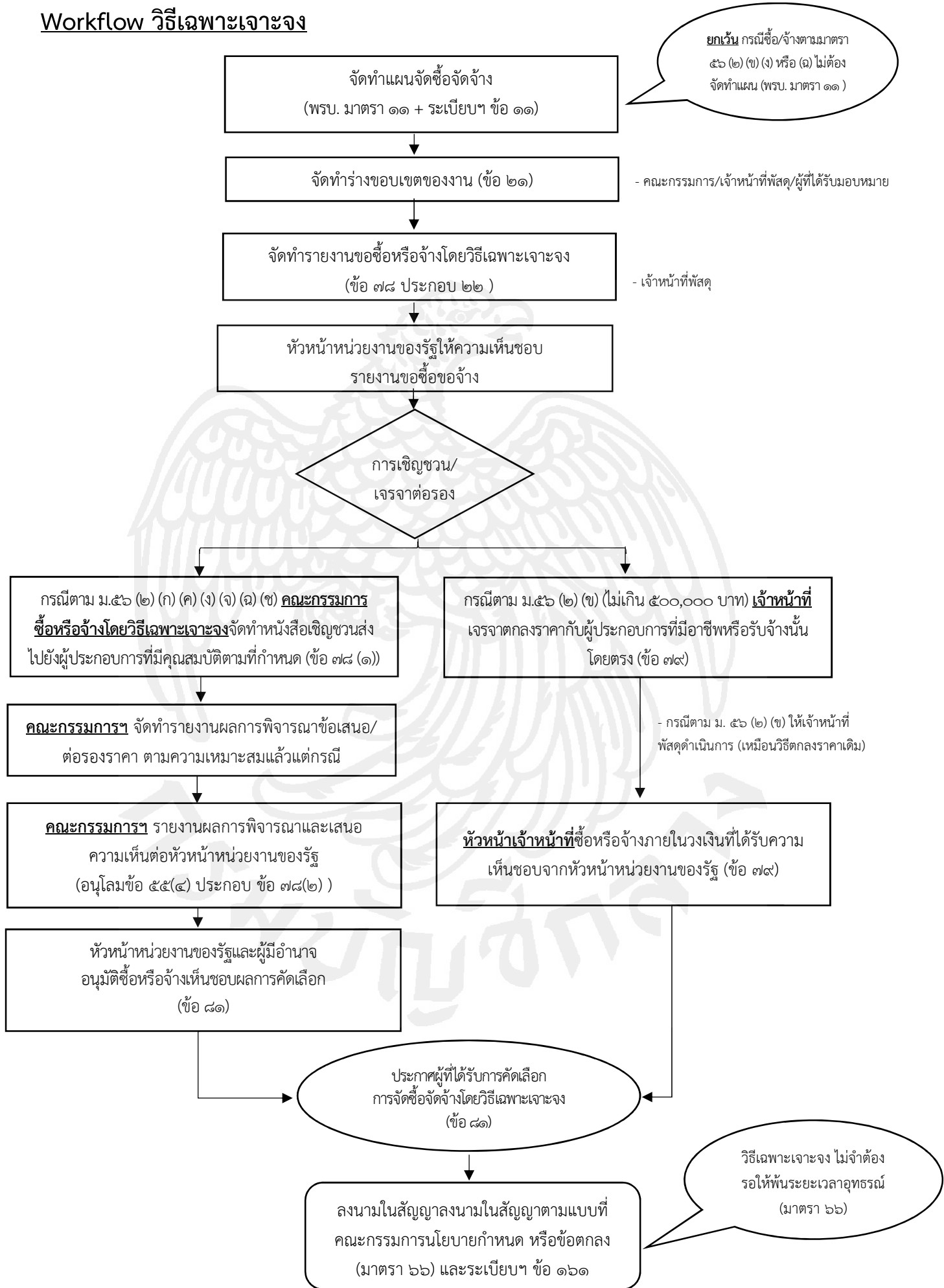
# Workflow วิธีสอบราคา



## Workflow วิธีคัดเลือก



## Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



## 2.2 แบบ Dos & Don'ts ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

# DO'S

(34 ข้อ)

## ควรกระทำ

### หมวดที่ 1 ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ

- 1.จงรักภักดีต่อประเทศชาติ มีความภูมิใจในความเป็นไทยรักษาผลประโยชน์ของชาติและรักษาความลับเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- 3.นำหลักธรรมตามศาสนาที่ตนเคารพนับถือมาประกอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 4.ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการปฏิบัติศาสนกิจสืบทอดและทำนุบำรุงศาสนาให้มีความเจริญยั่งยืน
- 5.แสดงออกถึงความเคารพ เกิดทูน และรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
- 6.สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับการกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ
- 7.แสดงออกถึงความเชื่อมั่นและสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข





# DO'S

## ควรกระทำ

### หมวดที่ 2 ซื่อสัตย์สุจริต

- 8.ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้
- 9.รับประโยชน์จากการปฏิบัติราชการเฉพาะที่ทางราชการจัดให้ตามกฎหมายและระเบียบ
- 11.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงผลกระทบทางสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล
- 13.ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรม ตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม



### หมวดที่ 3

## กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

- 14.ปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมาย และกล้าคัดค้านหรือโต้แย้งคำสั่งที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 15.กล้าแจ้งเหตุ หรือร้องเรียนในกรณีที่พบเห็นการกระทำผิดหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- 16.ยืนหยัดในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามหลักวิชา และจรรยาวิชาชีพด้วยความกล้าหาญ



# DO'S

## ควรกระทำ

### หมวดที่ 4

## คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

2.มีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า

10.มีจิตสำนึกที่ดี และตระหนักในหน้าที่ของผู้จัดทำ  
บริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน และประเทศชาติ

19.ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่า  
ประโยชน์ส่วนบุคคล

20.มีความมุ่งมั่นเสียสละมีจิตสาธารณะในการปฏิบัติหน้าที่  
เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

21.สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน

22.มีจิตอาสาโดยอุทิศตนกระทำอันเป็น  
ประโยชน์ต่อส่วนรวม



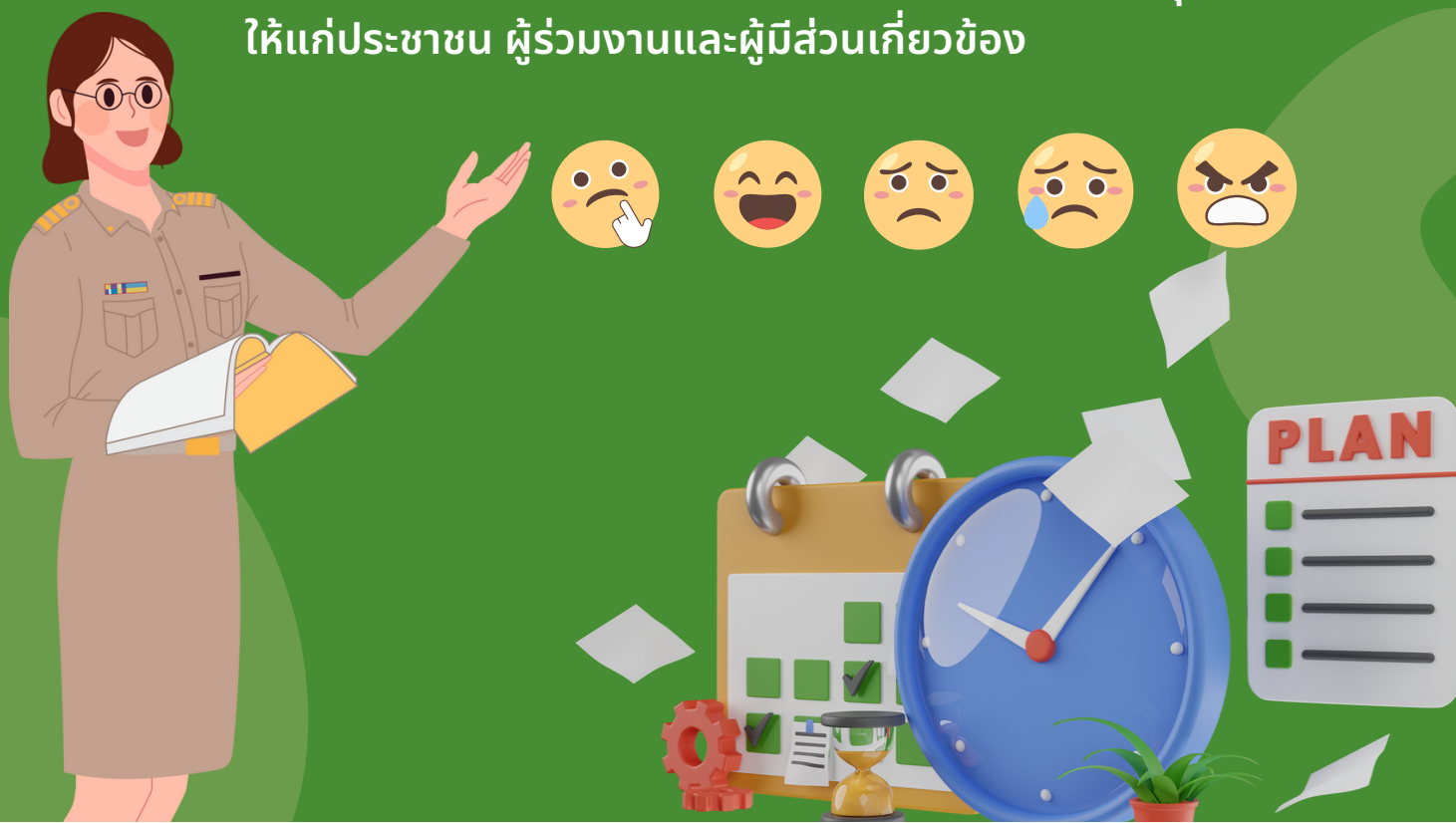
# DO'S

## ควรกระทำ

### หมวดที่ 5

## มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน

12. รับผิดชอบในผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบในผลของการปฏิบัติงานเมื่อเกิดความบกพร่องผิดพลาดขึ้น
23. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างแท้จริง
24. ใช้ทรัพยากรและงบประมาณของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า รวมทั้งปฏิบัติงานให้ทันต่อเวลาและสถานการณ์
26. มุ่งพัฒนาและรักษามาตรฐานการทำงานที่ดี โดยพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างเหมาะสม และเชื่อมั่นระบบการทำงานเป็นทีม
27. รับฟังความคิดเห็น พร้อมทั้งจะตอบชี้แจง และอธิบายเหตุผล ให้แก่ประชาชน ผู้ร่วมงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง





# DO'S

## ควรกระทำ

### หมวดที่ 6

## ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

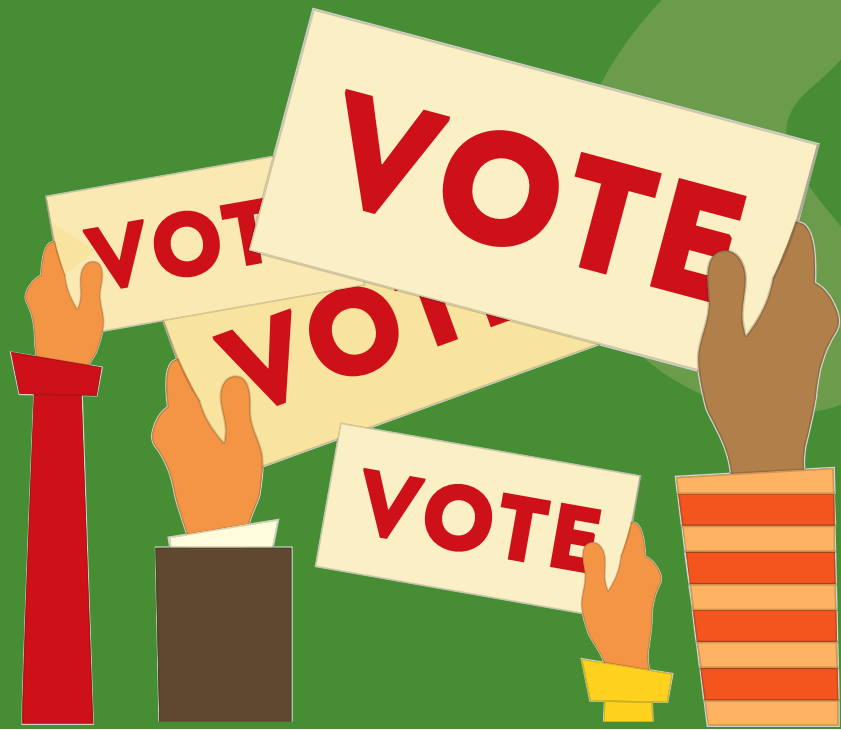
18.ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ถูกละเมิดหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมโดยไม่ชักช้า

25.ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ

28.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรมและเที่ยงธรรม

29.ปฏิบัติหน้าที่โดยละเว้นจากการใช้อคติ ได้แก่ ความรัก ความโกรธ ความกลัว ความหลง มาประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ

30.วางตัวเป็นกลางทางการเมือง



# DO'S

## ควรกระทำ

### หมวดที่ 7

## ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

16. ยึดมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพด้วยความกล้าหาญ

31. ดำรงตนเป็นข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีโดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงพระบรมราโชวาทหลักคำสอนทางศาสนาและจรรยาวิชาชีพมาใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่

32. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของปวงชนชาวไทย เคารพต่อกฎหมาย มีวินัย และรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และประเพณีอันดีงาม

33. ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่าย ประหยัด

34. เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และประเทศชาติตามความเหมาะสม



# DON'TS

## ไม่ควรกระทำ (20 ข้อ)

### สถาบันหลัก ของประเทศ

1. ไม่แสดงออกในลักษณะที่สื่อไปในทางดูแคลน หรือด้อยค่าความเป็นไทยอันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย
2. ไม่ควรกระทำการอันอาจมีลักษณะเป็นการกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ

3. ไม่แสดงกิริยาวาจาหรืออาการในเชิงลบหลู่ดูแคลน หรือด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง
4. ไม่ขัดขวางการดำเนินงานบำรุงศาสนาและการปฏิบัติศาสนกิจทั้งปวง
5. ไม่แสดงออกด้วยกิริยาอาการหรือวาจาในลักษณะที่ไม่ให้เกียรติ หรือไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์



### ชื่อสัตย์สุจริต

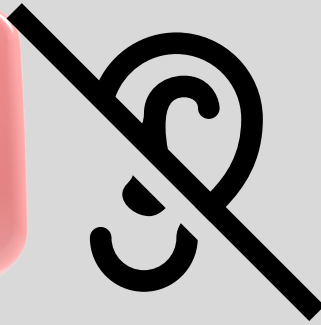
6. ไม่แสดงถึงพฤติกรรมซึ่งมีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
9. ไม่ปฏิเสธความรับผิดชอบหรือปิดความรับผิดชอบของตนไปให้ผู้อื่นเมื่อเกิดความบกพร่องหรือผิดพลาดในการปฏิบัติงานขึ้น
10. ไม่หาทางปฏิเสธการตรวจสอบของบุคคล หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ
11. ไม่อาศัยช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ



# DON'TS

## ไม่ควรกระทำ

กล้าตัดสินใจและยืน  
หยัดทำในสิ่งที่ถูก  
ต้องชอบธรรม



13. ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยหวังเพียงผลงานหรือเพียงเพื่อให้งานเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

ไม่คิดถึงประโยชน์  
ส่วนรวมมากกว่า  
ประโยชน์ส่วนตัว

7. ไม่กระทำการอันส่อไปในทางที่อาจตีความได้ว่าเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม



มุ่งผลสัมฤทธิ์  
ประสิทธิภาพ  
และคุณภาพของงาน

8. ไม่หาทางปฏิเสธ/บ่ายเบี่ยง/เกียจคร้าน ในการปฏิบัติหน้าที่และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาขอรับบริการ

14. ไม่ปฏิเสธ ละเลย หรือเพิกเฉยในการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนหรือบรรเทาทุกข์ให้แก่ประชาชน

15. ไม่ปิดบังหรือปฏิเสธการให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ประชาชนและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง



# DON'TS

## ไม่ควรกระทำ

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม



12. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง คำขู่หรืออิทธิพลใด ๆ ในการชักจูงให้กระทำความผิดหรือกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม

16. ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุของความแตกต่างในเรื่อง เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกายหรือสถานะทางเศรษฐกิจสังคม และความเชื่อทางการเมือง

17. ไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกหรือเลือกปฏิบัติ ต่อนักการเมืองหรือพรรคการเมือง



ดำรงตนเป็นแบบอย่าง ด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ ของทางราชการ

18. ไม่ฟุ่มเฟือย หรือไม่ดำรงตนเกินฐานะานุรูปแห่งตน

19. ไม่ประพฤติก่อหรือกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุ ให้เสื่อมเสียเกียรติภูมิศักดิ์ศรีและภาพลักษณ์ ของตนเองและราชการ



20. ไม่แสดงกิริยาอาการหรือพฤติกรรมอันมีลักษณะ เป็นการคุกคามทางเพศ

ส่วนที่ 3 : การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่  
ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสนอสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม

3.1 กิจกรรมศึกษาดูงาน "พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ"  
ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)  
จังหวัดปทุมธานี



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๘๐๕๐ ต่อ ๕๑๓๐  
ที่ กค.๐๙๐๑/กจจ./๑๘ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินกิจกรรมศึกษาดูงาน “พิพิธภัณฑการเกษตรเฉลิมพระเกียรติ” ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ  
เกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จังหวัดปทุมธานี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (ผ่านที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้) *2 Nov 2023*

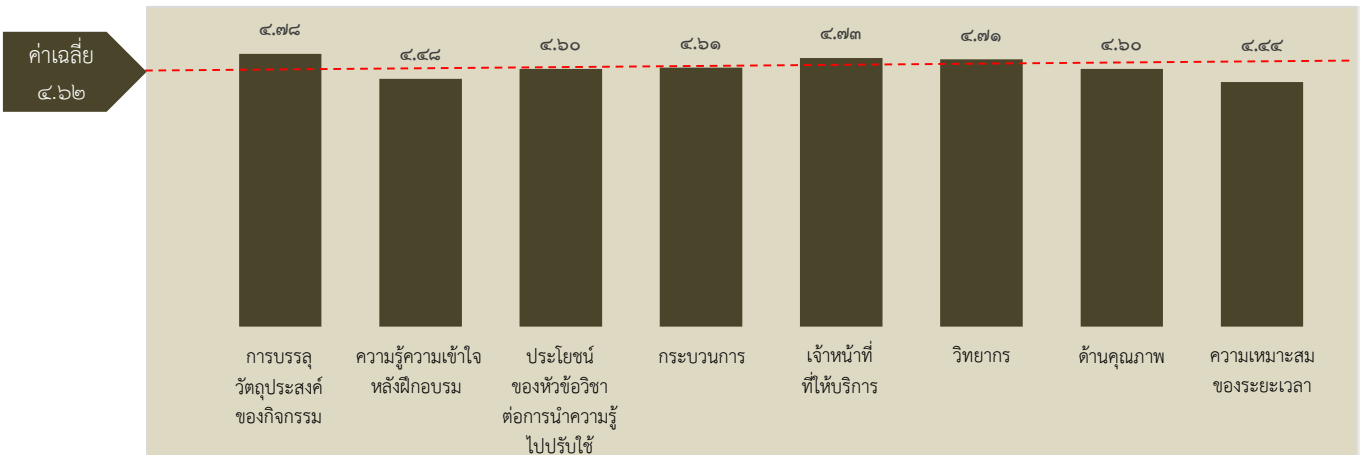
ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะได้อนุมัติให้ดำเนินกิจกรรมศึกษาดูงาน “พิพิธภัณฑการเกษตรเฉลิมพระเกียรติ” ณ สำนักงานพิพิธภัณฑการเกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จังหวัดปทุมธานี ในวันศุกร์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้ถือว่าอนุมัติด้วยแล้ว โดยอนุมัติบุคลากรของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน ๒๖ ราย และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมฯ วงเงิน ๑๗,๑๘๐ บาท ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๑) นั้น

กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (กจจ.) ขอรายงานผลการดำเนินการสรุปได้ ดังนี้

๑. กจจ. ในฐานะผู้รับผิดชอบกิจกรรมฯ ได้จัดกิจกรรมดังกล่าวในวันศุกร์ที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ สำนักงานพิพิธภัณฑการเกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จังหวัดปทุมธานี แทนช่วงเวลาเดิม เนื่องจาก สบน. ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าลงทะเบียนศึกษาดูงานดังกล่าวจากกรมบัญชีกลาง เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๒) และประสานงานกับสำนักงานพิพิธภัณฑฯ แล้วทราบว่า สะดวกให้เข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑดังกล่าวได้ โดยมีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๒๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๑๖ ของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งนี้ มีบุคลากรจำนวน ๑ ราย ได้แก่ นายธีรสิทธิ์ แสงสนิท ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้ ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมฯ ได้ เนื่องจากติดภารกิจการประชุมเร่งด่วน ซึ่งเป็นการแจ้งล่วงหน้าสามารถยกเลิกค่าใช้จ่ายที่เป็นการเตรียมการล่วงหน้าได้ทันทีจึงไม่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น โดยกิจกรรมดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวนทั้งสิ้น ๑๕,๗๙๐ บาทหรือคิดเป็นร้อยละ ๙๑.๐๑ ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร ซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและอยู่ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ประเมินผลกิจกรรมฯ โดยตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน ๒๕ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ซึ่งผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมคะแนนเฉลี่ย ๔.๖๒ คะแนน ถือว่าเป็นความพึงพอใจระดับดีมากที่สุด โดยหัวข้อ “การบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม” ได้รับความพึงพอใจดีมากที่สุด คะแนนเฉลี่ย ๔.๗๘ คะแนน ซึ่งผลการประเมินสรุปได้ตามรูปภาพ ดังนี้

รูปภาพ : ผลประเมินความพึงพอใจในภาพรวม



ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

- (๑) สถานที่สำหรับจัดกิจกรรมดีมาก ในโอกาสหน้าควรจัดกิจกรรมอีกเพื่อเยี่ยมชมนิทรรศการอื่นเพิ่มเติม
- (๒) สนุกสนานและได้รับความรู้รอบตัว
- (๓) เนื้อหาตรงประเด็น

เพิ่มค่าชม  
กิจกรรมทางอ: ไร่

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๓ ในการนี้ กงจ. จะนำข้อเสนอแนะดังกล่าวไปปรับปรุงการดำเนินการในอนาคตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบรายงานผลการดำเนินกิจกรรมศึกษาดูงาน “พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ” ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จังหวัดปทุมธานี ตามนัยข้างต้น

W.

(นายพลช หุตะเจริญ)

เลขานุการกรม

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ทราบ / พท. นิตยาภรณ์ รุ่งโรจน์,  
บ/น/บ.บ

(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)


ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๘๐๕๐ ต่อ ๕๑๓๐...  
ที่ กค ๐๙๐๑/กจจ/๑๗ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมศึกษาดูงาน “พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ” ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์การเกษตร  
เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จังหวัดปทุมธานี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (ผ่านที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้) 

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะได้อนุมัติแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดกิจกรรม (๑) ศึกษาดูงาน “พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ” ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จังหวัดปทุมธานี และ (๒) บรรจุนโยบายมาตรฐานทางจริยธรรมและเศรษฐกิจพอเพียงในหลักสูตรต่าง ๆ ไว้ในแผนฯ (เอกสารแนบ ๑) นั้น

กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (กจจ.) ขอเรียน ดังนี้

๑. กจจ. กำหนดจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน “พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ” ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของ สบน. ได้รับความรู้ ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และน้อมนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงและการเรียนรู้หลักการคิดอย่างเป็นระบบมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ ตลอดจนได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมร่วมกันเพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในองค์กร ซึ่งกำหนดกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรของ สบน. โดยเป็นการบรรยายและศึกษาดูงาน “พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ” ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จังหวัดปทุมธานี ในวันศุกร์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. และขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ สบน. จำนวน ๒ คัน พร้อมดำเนินการเช่ายานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถจากเอกชนอีก จำนวน ๒ คัน (เอกสารแนบ ๒) ทั้งนี้ กิจกรรมศึกษาดูงานดังกล่าวอยู่ระหว่างขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติให้เบิกค่าลงทะเบียนกิจกรรมศึกษาดูงาน (เอกสารแนบ ๓)

๒. กจจ. ได้สอบถามคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. เจ้าหน้าที่ กจจ. และมีหนังสือที่ กค ๐๙๐๑/กจจ/ว ๙ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๔) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมศึกษาดูงานดังกล่าวให้บุคลากรในสังกัดทราบแล้ว ปรากฏว่า มีคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. เจ้าหน้าที่ กจจ. และบุคลากรของ สบน. แสดงความประสงค์เข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงาน รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๖ คน (เอกสารแนบ ๕) ทั้งนี้ ได้ประสานงานสอบถามความประสงค์อีกครั้งด้วยแล้ว

๓. ตามแผนพัฒนาบุคลากรของ สบน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไข กจจ. กำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมดังกล่าวโดยรวมอยู่ในโครงการอบรม หลักสูตร “บริหารหนี้สาธารณะภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วงเงิน ๗,๔๑๐ บาท โดยเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๙๑๐ บาท (จำนวน ๒๖ คน คนละ ๓๕ บาท) และค่าอาหารกลางวัน ๖,๕๐๐ บาท (จำนวน ๒๖ คน คนละ ๒๕๐บาท) ต่อมาเมื่อมีการประสานงานกับสำนักงานพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ทราบว่า กิจกรรมศึกษาดูงานดังกล่าวมีค่าลงทะเบียนเรียนรู้สำหรับประชาชน คนละ ๑๘๐ บาท ซึ่งจากการตรวจสอบทราบว่า ค่าลงทะเบียนเรียนรู้ดังกล่าวไม่อยู่ในรายการที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้

และจากเดิม กงจ. จะขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ สบน. จำนวน ๔ คัน ซึ่งอาจทำให้ส่งผลกระทบต่อบุคลากรในสังกัด สบน. ในภาพรวมที่ต้องการจะขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในวันและเวลาดังกล่าว ดังนั้น จึงขอเสนอให้เช่ายานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถจากเอกชนแทน จำนวน ๒ คัน และขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ สบน. จำนวน ๒ คัน ทั้งนี้ ประมาณการค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้จึงไม่เพียงพอในการดำเนินกิจกรรม โดย กงจ. ได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงบประมาณภายใต้แผนพัฒนาบุคลากรของ สบน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทราบว่า เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของ สบน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คงเหลือหลังจากดำเนินโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากรของ สบน. (สัมมนาใหญ่) แล้ววงเงิน ๖๔,๓๖๐ บาท ในการนี้ จึงขอใช้เงินที่เหลือดังกล่าวเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมสำหรับกิจกรรมศึกษาดูงาน “พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ” ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จังหวัดปทุมธานี จำนวน ๙,๗๗๐ บาท

๔. ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินกิจกรรมศึกษาดูงานดังกล่าวมีประมาณการค่าใช้จ่ายรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๗,๑๘๐ บาท (เอกสารแนบ ๖) ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยประมาณการดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือ ที่ กค ๐๙๐๑/สลก./๑๓๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม และประชุม (เอกสารแนบ ๗ - ๘) ทั้งนี้ ส่วนงานคลังได้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินกิจกรรมศึกษาดูงาน “พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ” ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จังหวัดปทุมธานี ในวันศุกร์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. โดยขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ สบน. จำนวน ๒ คัน และดำเนินการเช่ายานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถจากเอกชน จำนวน ๒ คัน ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้ถือว่าอนุมัติด้วยแล้ว

๒. อนุมัติให้บุคลากรของ สบน. จำนวน ๒๖ ราย รายชื่อตามเอกสารแนบ ๕ เข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงาน “พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ” ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จังหวัดปทุมธานี ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมศึกษาดูงานฯ วงเงิน ๑๗,๑๘๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามนัยข้อ ๔ โดยเบิกจ่ายจากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รหัสศูนย์ต้นทุน สำนักงานเลขานุการกรม ๐๓๐๐๙๐๐๐๐๕ รหัสกิจกรรมย่อย ๒๑๒ (เอกสารแนบ ๙)

รุ่งระวี รุกเขต

(นางรุ่งระวี รุกเขต)

ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน

เลขานุการกรม

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

อนุมัติข้อ ๑ - ๓

นางแพตริเซีย มงคลวนิช

(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



กิจกรรมศึกษาดูงาน “พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ”  
ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)  
จังหวัดปทุมธานี

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันสภาพเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ได้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและสลับซับซ้อน ตามกระแสโลกาภิวัตน์และสภาพสังคมที่มีความเจริญขึ้น จึงทำให้ทุกคนทั้งโลกสามารถติดต่อสื่อสารกันได้ อย่างสะดวก รวดเร็ว และเกิดการแข่งขันอย่างรุนแรงทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคม จนทำให้เกิดปัญหา ความขัดแย้ง และบางครั้งจากการที่คนส่วนใหญ่ในสังคมใหญ่มุ่งเน้นไปที่ความมั่งคั่ง ยึดความเจริญด้านวัตถุ และความร่ำรวยทรัพย์สินมากจนเกินไป จนทำให้เกิดปัญหาหนี้สินครัวเรือน ปัญหาคอร์รัปชัน และปัญหาอื่น ๆ ตามมา อีกทั้งนับตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก รวมถึงประเทศไทยได้ประสบกับวิกฤตสถานการณ์ การระบาดของ COVID-๑๙ ซึ่งได้ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม และการใช้ชีวิตของประชาชนเป็นอย่างมาก และแม้ว่าปัจจุบันสถานการณ์ดังกล่าวได้คลี่คลายลงแล้ว แต่ยังคงส่งผลกระทบต่อหลายภาคส่วนต่อไปอีกระยะหนึ่ง

เศรษฐกิจพอเพียงเป็นปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ทรงพระราชทาน พระราชดำรัสชี้แนะแนวทางการดำเนินชีวิต นับตั้งแต่ก่อนเกิดวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจ โดยให้ดำเนินไป บนเส้นทางสายกลาง เพื่อให้รอดพ้น และสามารถดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน ภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์ และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ โดยความพอเพียง หมายถึง ความพอประมาณ ความมีเหตุมีผล รวมถึงความจำเป็น ที่จะต้องมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีพอสมควรต่อสิ่งต่าง ๆ ตลอดจนสามารถนำหลักการดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ กับการปฏิบัติงานให้มีความรอบรู้ ความรอบคอบ และความระมัดระวัง ในการนำหลักวิชาการต่าง ๆ มาใช้ ในการวางแผน และปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าประสงค์ และจะสามารถนำพาประเทศไปสู่การพัฒนา ที่ทำให้เกิดประโยชน์สุข สมดุล มั่นคงและยั่งยืนได้

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของความ พอประมาณและการดำรงชีวิตให้อยู่ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน จึงได้กิจกรรมศึกษาดูงาน “พิพิธภัณฑ์การเกษตร เฉลิมพระเกียรติ” ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ผ่านกิจกรรมสร้างสรรค์ความคิด การเดินชมพิพิธภัณฑ์ และการลงมือปฏิบัติได้จริง เพื่อส่งเสริมและปลูกฝัง ให้ข้าราชการและบุคลากร สบน. ทุกคน ได้รับความรู้ และความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง ตลอดจนน้อมนำ หลักเศรษฐกิจพอเพียงและการเรียนรู้หลักการคิดอย่างเป็นระบบมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้ง ได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมร่วมกัน ซึ่งเป็นการเสริมสร้างความสามัคคีในองค์กร และสามารถนำมาถ่ายทอด สู่บุคคลอื่นรวมถึงประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานใน สบน. เพื่อเกิดการวางแผนเพื่อสร้างประโยชน์ตามบริบท ที่เหมาะสมกับตนเอง ประชาชนและประเทศชาติต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรของ สบน. ได้รับความรู้ ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง และน้อมนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรของ สบน. มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมร่วมกันเพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในองค์กร

**๓. กลุ่มเป้าหมาย**

บุคลากรของ สบน. จำนวน ๒๖ คน

**๔. ขอบเขตการดำเนินงาน**

๔.๑ การบรรยาย

๔.๒ ศึกษาดูงาน “พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ” ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จังหวัดปทุมธานี

๔.๓ กิจกรรมเรียนรู้หลักสูตร “นวัตกรรมของพ่อ”

**๕. ระยะเวลาดำเนินการ**

วันศุกร์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

**๖. วิทยากร**

วิทยากรจากหน่วยงานราชการ

**๗. งบประมาณ**

วงเงิน ๑๗,๑๘๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๘.๑ บุคลากรของ สบน. ได้รับความรู้ ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และน้อมนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้

๘.๒ บุคลากรของ สบน. มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมร่วมกันเพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในองค์กร

**๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

.....

กำหนดการ

กิจกรรมศึกษาดูงาน “พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ”  
ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)  
จังหวัดปทุมธานี  
วันศุกร์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เวลา	กิจกรรม
๑๑.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๑๑.๓๐ น.	ออกเดินทางไปยังพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จังหวัดปทุมธานี
๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๒.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.	กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมเตรียมความพร้อมการเรียนรู้
๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.	แนะนำพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ
๑๓.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.	กิจกรรมสร้างสรรค์ความคิด
๑๔.๐๐ - ๑๔.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๑๕ - ๑๖.๐๐ น.	กิจกรรมเรียนรู้หลักสูตร “นวัตกรรมของพ่อ” - ชมภาพยนตร์ ๓ มิติ - เรียนรู้เส้นทางตามรอยพ่อ - เรียนรู้ฐานฝึกปฏิบัติการทำเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	สรุปกิจกรรมและพิธีปิดโครงการ
๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.	เดินทางกลับ สบน.

รายชื่อบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงาน "พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ"  
ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)  
จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
<b>คณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ</b>		
๑	นางสาวยอดเยวามาลัย สุนทรพันธุ์	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านหนี้สาธารณะและเงินคงคลัง
<b>กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ</b>		
๒	หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	
๓	นางรุ่งระวี รุกเขต	ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๔	นางสาวชินารส อัครวารี	นิติกรชำนาญการพิเศษ (HIPPS)
๕	นายศุภวิชญ์ เทพขุนทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๖	นายพุฒินันท์ หงษ์สิงห์ทอง	นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ)
<b>สำนักนโยบายและแผน</b>		
๗	นางสาวพนิดา ร้อยดวง	เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ
๘	นางสาวธิดา ทองมั่ง	เศรษฐกรปฏิบัติการ
๙	นางสาวชอพิยะห์ หะยีหามะ	เศรษฐกรปฏิบัติการ
๑๐	นายวิทวัส ชัดทาน	เศรษฐกรปฏิบัติการ
<b>สำนักบริหารการระดมทุนโครงการลงทุนภาครัฐ</b>		
๑๑	นางสาวจันทิรา ตรงศรีศรีทอง	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเงินกู้โครงการ
<b>สำนักงานเลขานุการกรม</b>		
๑๒	นางสาวสุพรรณษา สุขสวัสดิ์ ณ อยุธยา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๓	นางสาวสุทธิดา พามาตี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๔	นางสาวดลยา อภิรัตน์มนตรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๕	นางสาวนริรัตน์ พันธุ์เดิมวงษ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๖	นางสาวปิยะวรรณ สงฤทธิ์	นักทรัพยากรบุคคล
๑๗	นางสาวธมนันท์ อภิเดชพัชรกุล	นักทรัพยากรบุคคล
๑๘	นางสาวศุภกานต์ ธิอุ้น	นักทรัพยากรบุคคล
๑๙	นางสาวชลกร ดีสมเจริญเดช	นักทรัพยากรบุคคล
<b>ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ</b>		
๒๐	นางสาวมนัสวี ปิยะนिरนาท	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
<b>ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา</b>		
๒๑	นางสาวชอลิษา ยูโษะ	เศรษฐกร
๒๒	นางสาวไปรยานี เจริญวิชิตไชยเดช	เศรษฐกร
<b>กลุ่มตรวจสอบภายใน</b>		
๒๓	นายदनัยกร สถาปนิกานนท์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
<b>กลุ่มกฎหมาย</b>		
๒๔	นางสาวณัฐนันท์ อุณหสุทธิยานนท์	นิติกรปฏิบัติการ
๒๕	นางสาวณัฐสุดาวดี ศิริมงคล	นิติกร
๒๖	นางสาวพิมพ์มาดา เตชะนันท์	นิติกร

**ประมาณการค่าใช้จ่าย**  
**กิจกรรมศึกษาดูงาน "พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ"**  
**ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)**  
**จังหวัดปทุมธานี**

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย ตามที่ระเบียบกำหนด	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าลงทะเบียน	๑๘๐ บาท/คน	๒๖ คน	๑ วัน	๔,๖๘๐
๒. ค่าอาหารกลางวัน	๒๕๐ บาท/วัน/คน	๒๖ คน	๑ มื้อ	๖,๕๐๐
๓. ค่าจ้างเหมาบริการรถตู้ปรับอากาศ พร้อมพนักงานขับรถ	๓,๐๐๐ บาท/คัน	๒ คัน		๖,๐๐๐
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				<b>๑๗,๑๘๐</b>

แหล่งเงิน : เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของ สบ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หมายเหตุ : - วงเงินให้เป็นไปตามอัตราตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด

- ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสามารถถัวจ่ายระหว่างรายการได้

3.2 โครงการอบรมหลักสูตร "คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารหนี้สาธารณะ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (Wofkshop)  
หัวข้อ "พฤติกรรมสีขาวและประเด็นสีเทาทางจริยธรรม"



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๘๐๕๐ ต่อ ๕๑๒๒  
ที่ กค. ๐๙๐๑/กจจ/๕ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการอบรมหลักสูตร “คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารหนี้สาธารณะ”  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Workshop) หัวข้อ “พฤติกรรมสีขาวและประเด็นสีเทาทางจริยธรรม”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

(ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (นางสาวอุปมา ใจหงษ์))

ตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม  
ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้ดำเนินโครงการ  
ส่งเสริมวินัยเชิงบวก ทั้งมาตรการเสริมสร้างวินัยที่มุ่งเน้นการดูแลความประพฤติของกลุ่มคน โดยวิธีจูงใจ  
ให้ทุกคนปฏิบัติตามวินัยโดยสมัครใจ ในหัวข้อ โครงการอบรมหลักสูตร “คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส  
ในการบริหารหนี้สาธารณะ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยจัดให้มีการบันทึกพฤติกรรมสีขาว  
(พฤติกรรมทางจริยธรรมที่พึงประสงค์) และการจัดทำประเด็นสีเทาทางจริยธรรม เพื่อสื่อสารและสร้างความ  
ตระหนักแก่บุคลากรในสังกัด สบน. (เอกสารแนบ ๑) นั้น

กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (กจจ.) ขอเรียน ดังนี้

๑. กจจ. ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการดังกล่าวกำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตร  
“คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารหนี้สาธารณะ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
(Workshop) หัวข้อ “พฤติกรรมสีขาวและประเด็นสีเทาทางจริยธรรม” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นให้  
บุคลากรของ สบน. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ  
ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ สบน. สามารถแยกแยะได้ว่าพฤติกรรมใดที่ควรกระทำ พฤติกรรมใด  
ที่ไม่ควรกระทำ และพฤติกรรมใดที่ควรหลีกเลี่ยง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการ  
ให้บุคลากรทำงานอย่างมีหลักคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสมรรถนะและขีดความสามารถสูง  
ในการปฏิบัติงาน สามารถพัฒนาตน พัฒนางานด้วยการสร้างค่านิยมร่วม เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็น  
ผู้ปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างสม่ำเสมอ และเพื่อเป็น  
แนวทางในการขับเคลื่อนคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร รวมทั้งสามารถบูรณาการงานด้านการบริหาร  
หนี้สาธารณะกับการปฏิบัติงานที่มีคุณธรรม จริยธรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดดำเนินการ  
ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ จำนวน ๒ วัน ณ เซอรادتน์ ทิวหิน รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัด  
ประจวบคีรีขันธ์ และโครงการชั่งหัวมัน ตามพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี พร้อมกำหนดกลุ่มเป้าหมาย  
ประกอบด้วย คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. เจ้าหน้าที่ กจจ. บุคลากร สบน. และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ  
โครงการ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๔๘ คน วงเงิน ๒๒๐,๐๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร  
ของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ ๒)

๒. กจจ. ได้สอบถามคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. และเจ้าหน้าที่ กจจ. รวมทั้ง  
มีบันทึก ที่ กค ๐๙๐๑/กจจ/ว ๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมหลักสูตรดังกล่าว  
ให้สำนัก ศูนย์ กลุ่ม พิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการแล้ว (เอกสารแนบ ๓) ปรากฏว่า มีคณะกรรมการ  
จริยธรรมประจำ สบน. เจ้าหน้าที่ กจจ. บุคลากร สบน. และเจ้าหน้าที่ดำเนินการโครงการเข้าร่วมโครงการฯ  
รวมจำนวนทั้งสิ้น ๔๗ คน (เอกสารแนบ ๔)

๓. โครงการอบรมหลักสูตรดังกล่าวกำหนดหัวข้อ “พฤติกรรมสีขาวและประเด็นสีเทา  
ทางจริยธรรม” โดย กจจ. ได้ประสานขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อบรรยายและ  
ร่วมทำ Workshop ในหัวข้อดังกล่าว ตามหนังสือ ที่ กค ๐๙๐๑/๑๑๕๖ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ แล้ว  
(เอกสารแนบ ๕) ขณะนี้อยู่ระหว่างการตอบรับ

๔. โครงการอบรมหลักสูตรดังกล่าวกำหนดศึกษาดูงาน ณ โครงการชั่งหัวมัน ตามพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี เพื่อบุคลากรในสังกัดที่เข้าร่วมโครงการได้มีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานตามแนวทางพระราชดำริ มีความเข้าใจแนวทางพระราชดำริและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงอย่างถูกต้อง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการน้อมนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดย กงจ. ได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของโครงการชั่งหัวมัน ตามพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี เพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานด้วยแล้ว ทั้งนี้ กงจ. ได้จัดทำร่างหนังสือถึงโครงการชั่งหัวมัน ตามพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี ด้วยแล้ว ตามแนบ

๕. โครงการอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ และบันทึก ที่ กค ๐๙๐๑/สกก/๑๓๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม และประชุม (เอกสารแนบ ๖ - ๗) ทั้งนี้ ส่วนงานคลังได้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวด้วยแล้ว

๖. เพื่อให้การดำเนินโครงการอบรมหลักสูตรดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ กงจ. เห็นควรจ้างเหมาบริการยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถรวมทั้งเช่าห้องประชุมเพื่อเป็นสถานที่ในการจัดโครงการอบรมฯ ข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินโครงการอบรมหลักสูตร “คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารหนี้สาธารณะ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Workshop) หัวข้อ “พฤติกรรมสีขาวและประเด็นสีเทาทางจริยธรรม” ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ จำนวน ๒ วัน ณ เซอรادتัน หัวหิน รีสอร์ท แอนด์สปา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และโครงการชั่งหัวมัน ตามพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี

๒. อนุมัติให้บุคลากรของ สบन. รวมจำนวน ๔๗ คน ประกอบด้วย คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. เจ้าหน้าที่ กงจ. บุคลากร สบน. และเจ้าหน้าที่ดำเนินการโครงการ เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ จำนวน ๒ วัน ณ เซอรادتัน หัวหิน รีสอร์ท แอนด์สปา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และโครงการชั่งหัวมัน ตามพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา และสถานที่ให้ถือว่าอนุมัติด้วยแล้ว

๓. อนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินโครงการอบรมฯ วงเงิน ๒๒๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รหัสศูนย์ต้นทุนสำนักงานเลขานุการกรม ๐๓๐๐๙๐๐๐๕ รหัสกิจกรรมย่อย ๒๑๒ (เอกสารแนบ ๘)

๔. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถสำหรับโครงการอบรมหลักสูตรดังกล่าว รวมทั้งเช่าห้องประชุมเพื่อเป็นสถานที่ในการจัดโครงการอบรมฯ ตามนัยข้อ ๖

๕. ลงนามในหนังสือถึงผู้จัดการโครงการชั่งหัวมัน ตามพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี เพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน ที่แนบ

รุ่งระวี รุกเขต

(นางรุ่งระวี รุกเขต)

ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน

เลขานุการกรม

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

อนุมัติข้อ ๑ - ๔  
และลงนามข้อ ๕ แล้ว

อนันต์ศิลป์

(นายพร อนันต์ศิลป์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

# สำเนา

ที่ กค ๐๙๐๑/๑๒๖๓

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
กระทรวงการคลัง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๑ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานโครงการซั้งห้วมัน ตามพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี

เรียน หัวหน้าแผนกโครงการซั้งห้วมัน ตามพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี

ด้วยสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) กระทรวงการคลัง กำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตร “คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารหนี้สาธารณะ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Workshop) หัวข้อ “พฤติกรรมสีขาวและประเด็นสีเทาทางจริยธรรม” ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ณ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ในการนี้ สบน. มีความประสงค์จะนำบุคลากรของ สบน. จำนวน ๔๘ คน เข้าศึกษาดูงาน ณ โครงการซั้งห้วมัน ตามพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี ในวันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินตามแนวทางพระราชดำริ รวมทั้งมีความเข้าใจแนวทางพระราชดำริและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงอย่างถูกต้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการน้อมนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งนี้ สบน. ได้มอบหมายให้ นางสาวธมนันท์ อภิเดชพัชรกุล นักทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐๙๔ - ๙๕๗๐๐๓๐ เป็นผู้ติดต่อประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ตามนัยที่กล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายเพชร อนันตศิลป์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

สำนักงานเลขานุการกรม

ส่วนทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๘๐๕๐ ต่อ ๕๑๓๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hr@pdmo.go.th

www.pdmo.go.th

รองฯ ภาค๗ ดร.  
ตรวจ  
ชาน  
ร่าง  
พิมพ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๘๐๕๐ ต่อ ๕๑๓๐

ที่ กค ๐๙๐๑/กงจ./ ๑๖ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะได้อนุมัติแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ (เอกสารแนบ) นั้น

กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (กงจ.) ขอเรียนว่า คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. มีมติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของ สบน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้ว ในการนี้ กงจ. ได้จัดทำร่าง Action Plan ตามมติคณะกรรมการฯ ข้างต้น ตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของ สบน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่แนบ

(นายธีรลักษณ์ แสงสนิท)

ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

อนุมัติ

(นางแพตริเชีย มงคลวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



ที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนดำเนินการ	๒๕๖๖				๒๕๖๗				ผู้รับผิดชอบ
				พ.ค.	ธ.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	พ.ค.	ก.ค.	ก.ย.	พ.ย.	
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การผลักดันนโยบายและระบบบริหารการส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรมภาครัฐให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานและทุกระดับ												
๘	บรรจุเนื้อหามาตรฐานทางจริยธรรมและเศรษฐกิจพอเพียงในหลักสูตรต่าง ๆ ▶ กิจกรรมศึกษาดูงาน “พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ” ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จังหวัดปทุมธานี	ระดับความสำเร็จของการบรรจุเนื้อหา มาตรฐานทางจริยธรรม และเศรษฐกิจพอเพียง ในหลักสูตรต่าง ๆ	๑. ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ๒. ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ๓. ขออนุมัติบุคลากรเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ๔. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม									สกก. (สท.)
๙	เวทีประกวดแนวคิด/วิธีแก้ปัญหาทางจริยธรรม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแนวคิด หรือวิธีแก้ปัญหาทางจริยธรรม	๑. บุคลากรในสังกัดส่งผลงานคลิปวิดีโอส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเข้าประกวด ๒. กลุ่มงานจริยธรรมของ สบง. ตรวจสอบครบถ้วนตามกติกาการส่งผลงานเข้าประกวด ๓. กลุ่มงานจริยธรรมของ สบง. พิจารณาคัดเลือกผลงานที่ส่งเข้าประกวด ๔. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัลและเผยแพร่วิดีโอที่ได้รับรางวัล ๕. คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบง. มอบรางวัลแก่ผู้ที่ได้รับรางวัล									สกก. (สอ.)
๑๐	ส่งเสริมและเสริมสร้างภาวะผู้นำทางจริยธรรม	ระดับความสำเร็จของการส่งเสริม และเสริมสร้างภาวะผู้นำทางจริยธรรม	๑. ศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ๒. กำหนดหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับภาวะผู้นำ ๓. ประชาสัมพันธ์และกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการอบรม ๔. ดำเนินการจัดอบรม ๕. ประเมินผลการจัดอบรม									สกก. (สท.)
๑๑	เจตสุเจ้าหน้าที่ยของรัฐผู้ปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม (โครงการคัดเลือกและมอบรางวัล บุคลากรดีเด่นด้านจริยธรรมประจำปี)	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ คัดเลือกบุคคลดีเด่น	๑. ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกและมอบรางวัลบุคลากรดีเด่นด้านจริยธรรมประจำปี ๒. จัดทำบันทึกถึงสำนัก ศูนย์ และกลุ่ม ส่งรายชื่อบุคลากรดีเด่น ด้านจริยธรรม เข้าสู่กระบวนการคัดเลือก ๓. กลุ่มงานจริยธรรมตรวจสอบคุณสมบัติ ๔. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกัน ๕. เปิดระบบ Vote การคัดเลือกคัดเลือกบุคคลดีเด่น ๖. ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลดีเด่น ๗. ประกาศรายชื่อบุคลากรที่ได้รับคัดเลือกบุคคลดีเด่น ๘. มอบรางวัลให้บุคลากรดีเด่นด้านจริยธรรมประจำปี ๙. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะทราบ									กจจ.
๑๒	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดมีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของ สบง. ▶ โครงการส่งต่อฯ ส่งต่อความห่วงใย ธารน้ำใจรักษาเพื่อนมนุษย์	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม	๑. กำหนดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรม ๒. ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของ สบง. ๓. ประชาสัมพันธ์ขอให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน เพื่อสมัครเข้าร่วมกิจกรรม ๔. ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๕. ดำเนินกิจกรรม ๖. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม									ทุก ส/ศ/ก
๑๓	รายงานผลการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมต่อคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบง. /ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และสำนักงาน ก.พ.	ระดับความสำเร็จของการรายงานผล การปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม	๑. ติดตามผลการดำเนินการโครงการเป็นระยะ ๆ ภายใต้นโยบายการตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของ สบง. ๒. รวบรวมผลการดำเนินการโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของ สบง. ๓. รายงานผลการดำเนินการโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบง. /ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะทราบ ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม รายงานผลการปฏิบัติงานต่อสำนักงาน ก.พ.									กจจ.

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนดำเนินการ	๒๕๖๖		๒๕๖๗		ผู้รับผิดชอบ	
				พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.		
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การส่งเสริมการนำมาตรฐานทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารงานบุคคล</b>									
๑๔	จัดประชุมระดมความคิดเห็นอย่างสม่ำเสมอเพื่อแก้ปัญหาในประเด็นท้าทายทางจริยธรรมใหม่ ๆ	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมระดมความคิดเห็น	๑. กำหนดประชุมกลุ่มงานจริยธรรมของ สบน. อย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง (รายไตรมาส) ๒. กำหนดประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. ปีละ ๒ ครั้ง ๓. นำเสนอประเด็นปัญหาทางจริยธรรมต่าง ๆ ให้คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. และกลุ่มงานจริยธรรมของ สบน. ทราบ ๔. กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ๕. ดำเนินการแก้ไขปัญหา ๖. ติดตามผลการดำเนินการ						กจ.ก.
๑๕	พัฒนาเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ ตั้งแต่แรกเข้าจนถึงประเภทบริหาร ตามพฤติกรรมทางจริยธรรมที่คาดหวัง	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ	๑. ชี้แจงเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐไปใช้ในการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน ๒. นำเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐมาใช้ในการประเมินที่เกี่ยวข้อง ๓. สรุปผลการนำเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐมาใช้ ๔. รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. ทราบ						กจ.ก.
๑๖	ส่งเสริมวินัยเชิงบวก ทักษะการเสริมสร้างวินัยที่มุ่งเน้นการดูแลความประพฤติของกลุ่มคน โดยวิธีจูงใจให้ทุกคนปฏิบัติตามวินัยโดยสมัครใจ ▶ โครงการอบรมหลักสูตร "คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ในการบริหาร หนี้สาธารณะ" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมวินัยเชิงบวก	๑. กำหนดโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับวินัยเชิงบวก ๒. ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ๓. ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ๔. ขออนุมัติบุคลากรเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ๕. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ๖. รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม						
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การรวมพลังทุกภาคส่วนในการสร้างสังคม - วัฒนธรรมทางจริยธรรม</b>									
๑๗	โครงการ สบน. จิตอาสา เพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ	๑. กำหนดกิจกรรมเกี่ยวกับจิตอาสา เพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์ ๒. ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับจิตอาสา เพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์ ๓. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ ๔. ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๕. ดำเนินกิจกรรม ๖. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม						ทุก ส/ค/ก
๑๘	กิจกรรมทัศนศึกษา/ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ▶ กิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ณ สวนโมกข์	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ	๑. ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ๒. ประชาสัมพันธ์โครงการให้บุคลากรในสังกัดทราบ ๓. ขออนุมัติรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมโครงการ ๔. ดำเนินโครงการ ๕. รายงานผลการดำเนินโครงการ						กจ.ก./สจ.น.๑
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเสริมสร้างทัศนคติเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและการกระทำผิด</b>									
๑๙	จัดทำประเด็นสื่อทางจริยธรรม เพื่อสื่อสารและสร้างความตระหนักแก่บุคลากรในสังกัด สบน.	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำประเด็นสื่อทางจริยธรรม	๑. ศึกษาประเด็นสื่อทางจริยธรรมจากสำนักงาน ก.พ. กำหนด ๒. จัดทำ Workshop ประเด็นสื่อทางจริยธรรมของ สบน. ๓. จัดทำประเด็นสื่อทางจริยธรรมเสนอกลุ่มงานจริยธรรมของ สบน. พิจารณา ๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะพิจารณา ๕. สื่อสารให้บุคลากรในสังกัดทราบ						กจ.ก.
๒๐	จัดทำสื่อออนไลน์เกี่ยวกับประเด็นเด็ก ๆ ทางจริยธรรม	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสื่อออนไลน์	๑. กำหนดระยะเวลาการเผยแพร่คลิปวิดีโอผ่านสื่อออนไลน์ ๒. ดำเนินการเผยแพร่คลิปวิดีโอผ่านสื่อออนไลน์ ๓. สรุปผลการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้กลุ่มงานจริยธรรม สบน. ทราบ						สสท. (สอ.)
๒๑	เน้นย้ำความภูมิใจและความทรงเกียรติของการถวายสัตย์ปฏิญาณต่อสถาบันหลักของชาติ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ	๑. กำหนดช่วงเวลาถวายสัตย์ปฏิญาณต่อสถาบันหลักของชาติ ๒. กำหนดกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม ๓. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญของการถวายสัตย์ปฏิญาณต่อสถาบันหลักของชาติ ๔. ดำเนินการถวายสัตย์ปฏิญาณต่อสถาบันหลักของชาติ ๕. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม						ทุก ส/ค/ก
๒๒	ประกาศเกียรติคุณเพื่อเชิดชูเกียรติแก่เจ้าหน้าที่รัฐที่ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม (ถ้ามี)	ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินการ	๑. กำหนดรูปแบบการดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ๓. หากมีผู้ควมแก่การได้รับชมเชยให้เสนอคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. /กลุ่มงานจริยธรรมของ สบน. พิจารณา ๔. เชิดชูเกียรติแก่เจ้าหน้าที่รัฐที่ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม						กจ.ก.



## โครงการอบรมหลักสูตร “คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารหนี้สาธารณะ”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Workshop)

หัวข้อ “พฤติกรรมสีขาวและประเด็นสีเทาทางจริยธรรม”

### ๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) กระทรวงการคลัง เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารหนี้สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ โดยการวางแผน กำกับ ดำเนินการ ก่อหนี้ คำประกัน ปรับโครงสร้างหนี้ บริหารความเสี่ยงหนี้ ชำระหนี้ รวมไปถึงการจัดหาแหล่งเงินกู้สำหรับใช้ในการดำเนินโครงการลงทุนโครงสร้างพื้นฐานของภาครัฐ และดำเนินการติดตามและประเมินผลการใช้เงินกู้ เพื่อให้การบริหารหนี้สาธารณะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างความยั่งยืนทางการคลังและการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

รัฐบาลให้ความสำคัญกับทั้งด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่มีคุณภาพและยั่งยืน โดยเน้น (๑) การพัฒนาฐานการลงทุนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน (๒) การพัฒนาเป็นประตูการค้าการลงทุนและระบบโลจิสติกส์ (๓) การพัฒนาพื้นที่และเมืองให้มีความเจริญทันสมัย น่าอยู่ (๔) การพัฒนาระบบการแพทย์และสุขภาพแบบครบวงจร (๕) การพัฒนานวัตกรรมและองค์ความรู้ และ (๖) พัฒนากำลังคนทักษะต่ำและภาครัฐสู่กำลังคนและภาครัฐสมรรถนะสูง การพัฒนาในเรื่องดังกล่าวรัฐบาลจำเป็นต้องมีแหล่งเงินที่เหมาะสมในการดำเนินการ อีกทั้งรัฐบาลยังต้องเร่งแก้ไขเยียวยา พื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม จากปัญหาสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และส่งผลให้การดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจของทุกภาคส่วนเกิดภาวะชะงักงันอย่างฉับพลัน สบน. จึงเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญเป็นอย่างมากในระยะ ๕ ปี ข้างหน้าในการทำหน้าที่จัดหาแหล่งเงินทุนและวางแผนการระดมทุนเพื่อใช้ในการดำเนินนโยบายของรัฐ โดย สบน. จะต้องเผชิญกับความท้าทายในการวางแผนการบริหารจัดการหนี้และความเสี่ยงของหนี้ที่เพิ่มขึ้นสูงมาก ทั้งจากแนวโน้มการลงทุนของภาครัฐที่เพิ่มสูงขึ้น และจากความต้องการเงินกู้จำนวนมากเพื่อนำมาดำเนินมาตรการฟื้นฟูและกระตุ้นเศรษฐกิจจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโรนา ๒๐๑๙ อีกทั้ง สบน. ต้องเตรียมวงเงินกู้ไว้สำหรับการปรับโครงสร้างหนี้เดิมของรัฐบาลอีกด้วย

นอกจากนี้ นโยบายการกำกับดูแลด้านการเงินการคลังก็มีความเข้มงวดมากขึ้นและมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ในระยะ ๕ ปีข้างหน้า นอกจากความท้าทายในการจัดหาเงินกู้ให้ครบตามจำนวนที่ต้องการตั้งที่กล่าวข้างต้นแล้ว สบน. จะต้องเผชิญกับความท้าทายในการบริหารหนี้ให้เป็นไปตามกรอบการบริหารหนี้สาธารณะตามพระราชบัญญัติการบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด เมื่อรัฐบาลจำเป็นต้องใช้เงินในการดำเนินการโครงการต่าง ๆ แนวคิดการบริหารจัดการที่ดีและมีธรรมาภิบาล อันได้แก่ การดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส รับผิดชอบ และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบดีขึ้น จึงเป็นเรื่องที่สำคัญที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ดังนั้น การกำกับดูแลการใช้เงินกู้ และการประเมินประสิทธิผลของการใช้เงินกู้ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินกู้ จึงเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้การใช้เงินกู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

สบน. ได้กำหนดเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรธรรมาภิบาลมีศักยภาพสูง และบุคลากรมีความเป็นมืออาชีพในการบริหารหนี้สาธารณะของประเทศ เพื่อให้บุคลากรภาครัฐเป็น **คนดีคนเก่ง มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มีภาวะผู้นำ และมีความรู้ความสามารถ** ในการทำงานรับใช้ประเทศชาติและประชาชนอย่างแท้จริง มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก นอกจากนี้ สบน. ยังได้มุ่งเน้นการพัฒนาระบบบริการภาครัฐให้สามารถอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนได้อย่างรวดเร็ว โปร่งใส ให้เป็นภาครัฐของประชาชน และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนอย่างแท้จริง

ดังนั้น เพื่อให้การส่งเสริมและขับเคลื่อนพฤติกรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร สังกัด สบน. ข้างต้นเป็นไปอย่างโปร่งใส น่าเชื่อถือ และตรวจสอบได้ โดยมีการทำความเข้าใจกับพฤติกรรมที่พึงประสงค์และที่ไม่พึงประสงค์เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะรู้จัก เข้าใจ และสามารถแยกแยะได้ว่าพฤติกรรมใดที่ควรกระทำ พฤติกรรมใดที่ไม่ควรกระทำ และพฤติกรรมใดที่ควรหลีกเลี่ยง เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมีการปรับพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นให้บุคลากรทำงานอย่างมีหลักคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ กลุ่มงานจริยธรรมของ สบน. จึงเห็นควรดำเนินโครงการอบรมหลักสูตร “คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารหนี้สาธารณะ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Workshop) หัวข้อ “พฤติกรรมสีขาว และประเด็นสีเทาทางจริยธรรม” ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการบริหารหนี้สาธารณะ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อมุ่งเน้นให้บุคลากรของ สบน. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ สบน. สามารถแยกแยะได้ว่าพฤติกรรมใดที่ควรกระทำ พฤติกรรมใดที่ไม่ควรกระทำ และพฤติกรรมใดที่ควรหลีกเลี่ยง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการให้บุคลากรทำงานอย่างมีหลักคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจะส่งผลให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของ สบน. อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของ สบน. ทุกระดับมีสมรรถนะและขีดความสามารถสูงในการปฏิบัติงาน สามารถพัฒนาตน พัฒนางานด้วยการสร้างค่านิยมร่วม เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างสม่ำเสมอ

๒.๓ เพื่อเป็นแนวทางในการขับเคลื่อนคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร รวมทั้งสามารถบูรณาการงานด้านการบริหารหนี้สาธารณะกับการปฏิบัติงานที่มีคุณธรรม จริยธรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อบุคลากรในสังกัดที่เข้าร่วมโครงการได้มีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินตามแนวทางพระราชดำริ มีความเข้าใจแนวทางพระราชดำริและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงอย่างถูกต้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการน้อมนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

จำนวน ๔๗ คน ได้แก่

๓.๑ คณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ จำนวน ๓ คน

๓.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ จำนวน ๗ คน

๓.๓ บุคลากรของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ จำนวน ๓๐ คน

๓.๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการโครงการ จำนวน ๗ คน

**๔. ขอบเขตการดำเนินงาน**

- ๔.๑ การบรรยาย
- ๔.๒ การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- ๔.๓ ศึกษาดูงาน

**๕. สถานที่**

- ๕.๑ เซอร่าตัน หัวหิน รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ๕.๒ โครงการซังห้วยมัน ตามพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี

**๖. ระยะเวลาดำเนินการ**

วันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

**๗. วิทยากร**

วิทยากรจากสำนักงาน ก.พ.

**๘. งบประมาณ**

วงเงิน ๒๒๐,๐๐๐ บาท จากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

**๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๙.๑ บุคลากรของ สบन. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎระเบียบ และข้อบังคับในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ สบน. สามารถแยกแยะได้ว่าพฤติกรรมใดที่ควรกระทำ พฤติกรรมใดที่ไม่ควรกระทำ และพฤติกรรมใดที่ควรหลีกเลี่ยง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการให้บุคลากรทำงานอย่างมีหลักคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจะส่งผลให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของ สบน. สามารถตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติอย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ บุคลากรของ สบน. ทุกระดับมีสมรรถนะและขีดความสามารถสูงในการปฏิบัติงาน สามารถพัฒนาตน พัฒนางานด้วยการสร้างค่านิยมร่วม เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างสม่ำเสมอ

๙.๓ บุคลากรของ สบน. มีแนวทางในการขับเคลื่อนคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร รวมทั้งสามารถบูรณาการงานด้านการบริหารหนี้สาธารณะกับการปฏิบัติงานที่มีคุณธรรม จริยธรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๔ บุคลากรในสังกัดมีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินตามแนวทางพระราชดำริ มีความเข้าใจแนวทางพระราชดำริและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงอย่างถูกต้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการน้อมนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



กำหนดการดำเนินโครงการอบรมหลักสูตร “คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารหนี้สาธารณะ”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Workshop)

หัวข้อ “พฤติกรรมสีขาวและประเด็นสีเทาทางจริยธรรม”

ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ - วันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗

ณ เซอรادتัน หัวหิน รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

และโครงการช่วงหัวมัน ตามพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี

วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗	
๐๗.๐๐ น.	พร้อมกันที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
๐๗.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	เดินทางสู่ เซอรادتัน หัวหิน รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “พฤติกรรมสีขาวและประเด็นสีเทาทางจริยธรรม” โดยวิทยากรจากสำนักงาน ก.พ.
๑๑.๐๐ - ๑๑.๑๐ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๑.๑๐ - ๑๒.๑๐ น.	อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “พฤติกรรมสีขาวและประเด็นสีเทาทางจริยธรรม” โดยวิทยากรจากสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)
๑๒.๑๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “พฤติกรรมสีขาวและประเด็นสีเทาทางจริยธรรม” โดยวิทยากรจากสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.	อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “พฤติกรรมสีขาวและประเด็นสีเทาทางจริยธรรม” โดยวิทยากรจากสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)
๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย
๑๗.๐๐ - ๑๘.๓๐ น.	รับประทานอาหารเย็น
วันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗	
๐๖.๐๐ - ๐๘.๔๕ น.	รับประทานอาหารเช้า
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “พฤติกรรมสีขาวและประเด็นสีเทาทางจริยธรรม” (ต่อ) โดยกลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	สรุปโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “พฤติกรรมสีขาวและประเด็นสีเทาทางจริยธรรม”
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	ศึกษาดูงานที่โครงการช่วงหัวมัน ตามพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี
๑๕.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.	เดินทางกลับกรุงเทพมหานคร

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารหนี้สาธารณะ”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Workshop)

หัวข้อ “พฤติกรรมสีขาวและประเด็นสีเทาทางจริยธรรม”

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗

ณ เซอรادتน์ หัวหิน รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

และโครงการชั่งหัวมัน ตามพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
<b>คณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ</b>			
๑	นางสาวอุปมา ใจหงษ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (CHRO)	หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
๒	นางสาวยอดเขามาเลย์ สุนทรพันธุ์	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านหนี้สาธารณะและเงินคงคลัง	สำนักจัดการหนี้ ๑
๓	นางสาวมณฑาทิพย์ ชุมทอง	ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย	กลุ่มกฎหมาย
<b>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ</b>			
๔	นางรุ่งระวี รุกเขต	ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักงานเลขานุการกรม
๕	นางสาววันทนา บัวบาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๖	นางสาวชินารส อัครอารี	นิติกรชำนาญการพิเศษ	กลุ่มกฎหมาย
๗	นางสาวสุพรรณษา สุขสวัสดิ์ ณ อยุธยา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	สำนักงานเลขานุการกรม
๘	นางสาวเบญจวรรณ มีไชย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานเลขานุการกรม
๙	นายศุภวิชญ์ เทพขุนทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเลขานุการกรม
๑๐	นายพุฒินันท์ หงษ์สิงห์ทอง	นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ)	สำนักงานเลขานุการกรม
<b>บุคลากรสังกัดสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ</b>			
๑๑	นางสาววรภรณ์ ปัญญศิริ	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๒	นางสาวภัทราภา ตั้งกาญจนภานัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๓	นายสิทธิานต์ เสถียรพัฒนากุล	เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ	สำนักพัฒนาตลาดตราสารหนี้
๑๔	นายรักชาติ วัชรานนท์	นักวิชาการคลังชำนาญการ	สำนักจัดการหนี้ ๒
๑๕	นางสาวปัทมา พักตร์มิ่ง	เศรษฐกรชำนาญการ	สำนักนโยบายและแผน
๑๖	นายเทวฤทธิ์ สุทธนะ	เศรษฐกรชำนาญการ	สำนักจัดการหนี้ ๒
๑๗	นางสาวชุตติกาณจน์ เพ็ญภักดี	เศรษฐกรชำนาญการ	กลุ่มบริหารความเสี่ยงหนี้สาธารณะ
๑๘	นางสาวปาไลตา ศรีพันธุ์	นักวิชาการคลังชำนาญการ	สำนักบริหารการชำระหนี้
๑๙	นางสาวสุนิษา กัตติภมาส	เศรษฐกรชำนาญการ	สำนักบริหารการชำระหนี้
๒๐	นางสาวปิยนตร พงษ์ธีรัญ	เศรษฐกรชำนาญการ	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
๒๑	นายกรวีร์ วิเวก	นักวิชาการคลังชำนาญการ	สำนักจัดการหนี้ ๑
๒๒	นางสาวสุทธิดา พามาติ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักงานเลขานุการกรม
๒๓	นางสาวกนกรัตน์ คงวัฒน์	เศรษฐกรปฏิบัติการ	สำนักบริหารการชำระหนี้
๒๔	นางสาวนุชจิรา สุขใส	เศรษฐกรปฏิบัติการ	สำนักบริหารการระดมทุนโครงการลงทุนภาครัฐ
๒๕	นางสาวภัคริมา ศรีเกตุ	เศรษฐกรปฏิบัติการ	สำนักนโยบายและแผน
๒๖	นางสาวกัญญาณัฐ มีบรรจง	เศรษฐกรปฏิบัติการ	สำนักพัฒนาตลาดตราสารหนี้
๒๗	นางสาวดวงรวี ประสานศรี	เศรษฐกรปฏิบัติการ	สำนักบริหารการระดมทุนโครงการลงทุนภาครัฐ
๒๘	นายปรินทร ดวงอุดม	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	สำนักจัดการหนี้ ๑
๒๙	นางสาวศรีธยา วิชากร	เศรษฐกรปฏิบัติการ	สำนักจัดการหนี้ ๒
๓๐	นางสาวทักษพร แสงสุวรรณ	เศรษฐกรปฏิบัติการ	สำนักนโยบายและแผน
๓๑	นางสาวมัชฌิมา ตริรัตน์กิจ	นิติกรปฏิบัติการ	กลุ่มกฎหมาย
๓๒	นางสาวณัฐนันท์ อุณหสุทธิยานนท์	นิติกรปฏิบัติการ	กลุ่มกฎหมาย
๓๓	นางสาวรุ่งรัตน์ แดงกระจำจ	นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ)	สำนักงานเลขานุการกรม
๓๔	นางสาวศิริพร ปฏิทาณะโต	นักวิชาการพัสดุ (พนักงานราชการ)	สำนักงานเลขานุการกรม
๓๕	นางสาวชอลิษา ยูโษะ	เศรษฐกร	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
๓๖	นายชานนท์ พึ่งสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๓๗	นางสาวดลลยา ปลอดยอดยิ่ง	นักจัดการงานทั่วไป	สำนักบริหารการชำระหนี้
๓๘	นางสาวไพบรณี เจริญวิชาติไชยเดช	เศรษฐกร	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
๓๙	นางสาวณัฐสุดาวดี ศิริมงคล	นิติกร	กลุ่มกฎหมาย
๔๐	นายศรัณย์ กาฬสินธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สำนักงานเลขานุการกรม

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารหนี้สาธารณะ”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Workshop)

หัวข้อ “พฤติกรรมสีขาวและประเด็นสีเทาทางจริยธรรม”

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗

ณ เซอรادتน์ หัวหิน รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

และโครงการชั่งหัวมัน ตามพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ			
๔๑	นางสาวคลยา อภิรัตน์มนตรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเลขาธิการกรม
๔๒	นางสาวนริรัตน์ พันธุ์เดิมาวงษ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเลขาธิการกรม
๔๓	นางสาวปิยะวรรณ สงฤทธิ์	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักงานเลขาธิการกรม
๔๔	นางสาวศุภกานต์ อธิ์น	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักงานเลขาธิการกรม
๔๕	นางสาวอมรินทร์ อภิเดชพัชรกุล	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักงานเลขาธิการกรม
๔๖	นางสาวชลกร ดีสมเจริญเดช	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักงานเลขาธิการกรม
๔๗	นางสาวจิตาภา รุ่งแสง	นักศึกษาฝึกงาน (ส่วนทรัพยากรบุคคล)	สำนักงานเลขาธิการกรม
วิทยากร			
๔๘	วิทยากร		สำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ 4 : แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570

4.1 แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๘๐๕๐ ต่อ ๕๑๓๐

ที่ กค.๐๙๐๑/กจจ./๑๖ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะได้อนุมัติแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ (เอกสารแนบ) นั้น

กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (กจจ.) ขอเรียนว่า คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. มีมติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของ สบน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วในการนี้ กจจ. ได้จัดทำร่าง Action Plan ตามมติคณะกรรมการฯ ข้างต้น ตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของ สบน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่แนบ

(นายธีรลักษณ์ แสงสนิท)

ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

อนุมัติ

(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ปีงบประมาณ					ผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมภายในหน่วยงานของรัฐ (๘ โครงการ)</b>								
๑	จัดทำคู่มือ Dos & Don'ts เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม	ก.พ.					ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือ Dos & Don'ts	บุคลากรของ สบ. รับทราบ Dos & Don'ts
๒	จัดให้มีการบันทึกพฤติกรรมสีขาว (พฤติกรรมทางจริยธรรมที่พึงประสงค์) *	ก.พ.					ระดับความสำเร็จของการจัดทำบันทึกพฤติกรรมสีขาว	บุคลากรของ สบ. บันทึกพฤติกรรมสีขาว
๓	โครงการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบ.น.) คุณธรรม (๑ ไตรมาส ๑ กิจกรรม ) ♦กิจกรรมประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส ♦กิจกรรมเสวนาการปลูกจิตสำนึก ด้านคุณธรรม จริยธรรม ♦โครงการอบรมการพัฒนาบุคลากรในการต่อต้านการทุจริต	สลก.					๑. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ ๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (รายกิจกรรม)	๑๐๐% ๘๐%
๔	บุคลากรของ สบ.น. ลงชื่อรับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนเป็นประจำทุกปี	ก.พ.					ร้อยละของบุคลากร สบ.น. รับทราบประมวลจริยธรรม	๑๐๐%
๕	กิจกรรมส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-learning) เกี่ยวกับจริยธรรม คุณธรรม ผ่านแอปพลิเคชันของ สบ.น.	ทุก ส/ค/ก					ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม	๘๐%
๖	จัดทำชุดข้อมูลความรู้เรื่องกฎหมายจริยธรรม ข้อประพฤติทางจริยธรรม	ก.พ.					ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลความรู้เรื่องกฎหมายจริยธรรม ข้อประพฤติทางจริยธรรม	มีข้อมูลความรู้เรื่องกฎหมายจริยธรรม ข้อประพฤติทางจริยธรรม
๗	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) สำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	สลก.					ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) สำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	มีคู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) สำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๘	การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	สลก.					ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	สบ.น. ได้รับคะแนนผลการประเมิน ITA ระดับผลการประเมิน AA

หมายเหตุ : \*สำนักงาน ก.พ. อยู่ระหว่างจัดทำรายละเอียด

โครงการ/กิจกรรม		ผู้รับผิดชอบ	ปีงบประมาณ					ผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาหลักค่านิยมและระบบบริหารการส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรมภาครัฐให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานและทุกระดับ (๑๑ โครงการ)</b>									
๙	พัฒนาช่องทางสื่อสารโดยตรงถึงคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. และกลุ่มงานจริยธรรมของ สบน.	สลก.						จำนวนช่องทางการสื่อสาร	มีช่องทางการสื่อสารโดยตรงอย่างน้อย ๒ ช่องทาง
๑๐	มีเวทีประกวดแนวคิด/วิธีแก้ปัญหาทางจริยธรรม	กงจ.						ระดับความสำเร็จของการประกวดแนวคิด/วิธีแก้ปัญหาทางจริยธรรม	มีแนวคิดใหม่ ๆ/วิธีแก้ปัญหาทางจริยธรรมที่ชัดเจน
๑๑	จัดทีมให้คำปรึกษาและตอบคำถามทางจริยธรรม	กงจ.						ระดับความสำเร็จของการจัดทีมให้คำปรึกษาและตอบคำถามทางจริยธรรม	มีทีมให้คำปรึกษาและตอบคำถามทางจริยธรรม
๑๒	บรรจุเนื้อหามาตรฐานทางจริยธรรมและเศรษฐกิจพอเพียงในหลักสูตรต่าง ๆ	สลก.						ระดับความสำเร็จของการบรรจุเนื้อหามาตรฐานทางจริยธรรม และเศรษฐกิจพอเพียงในหลักสูตรต่าง ๆ	มาตรฐานทางจริยธรรมและเศรษฐกิจพอเพียงบรรจุในหลักสูตรต่าง ๆ
๑๓	กำหนดมาตรการและกลไกในการดำเนินการกับผู้ที่มีพฤติกรรมฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม	กงจ.						ระดับความสำเร็จของการกำหนดมาตรการและกลไกในการดำเนินการกับผู้ที่มีพฤติกรรมฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม	มีมาตรการและกลไกในการดำเนินการกับผู้ที่มีพฤติกรรมฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม
๑๔	ส่งเสริมและเสริมสร้างภาวะผู้นำทางจริยธรรม	สลก.						ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมและเสริมสร้างภาวะผู้นำทางจริยธรรม	มีหัวข้อหลักสูตรเกี่ยวกับภาวะผู้นำทางจริยธรรม
๑๕	เชิญเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม (โครงการคัดเลือกและมอบรางวัลบุคลากรดีเด่นด้านจริยธรรมประจำปี)	กงจ.						ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการคัดเลือกบุคคลดีเด่น	สบน. มีบุคคลดีเด่นด้านจริยธรรม ประจำปี พร้อมยกย่องเชิดชู
๑๖	จัดทำเทคนิคการสะกิดพฤติกรรม (Nudges) เพื่อออกแบบการตัดสินใจอันก่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนมาสู่พฤติกรรมทางจริยธรรมที่พึงประสงค์*	กงจ.						ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเทคนิคการสะกิดพฤติกรรม (Nudges)	มีเทคนิคในการสะกิดพฤติกรรม (Nudges)
๑๗	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดมีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของ สบน.	ทุก ส/ศ/ก						ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม	๘๐%
๑๘	มีช่องทางร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือการปรับกระบวนการร้องทุกข์ ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ได้รับความสะดวก รวดเร็ว มีหลักประกันเพื่อพิทักษ์ปกป้องข้าราชการผู้ร้องเรียนไม่ให้อับอายหรือปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม	กงจ.						๑. จำนวนช่องทางร้องทุกข์ ร้องเรียน ๒. จำนวนเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน (ด้านจริยธรรม)	อย่างน้อย ๔ ช่องทาง ไม่มีเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
๑๙	รายงานผลการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมต่อคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และสำนักงาน ก.พ.	กงจ.						ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม	คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน./ผอ.สบน./สำนักงาน ก.พ. รับทราบผลการปฏิบัติงานประจำปี

หมายเหตุ : \*สำนักงาน ก.พ. อยู่ระหว่างจัดทำรายละเอียด

โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ปีงบประมาณ					ผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการนำมาตรฐานทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารงานบุคคล (๕ โครงการ)</b>								
๒๐	จัดทำแบบทดสอบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาเข้าสู่ระบบราชการ	กจจ.					ระดับความสำเร็จของการจัดทำแบบทดสอบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม	มีแบบทดสอบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม สำหรับการศึกษาเข้าสู่ระบบราชการ
๒๑	จัดทำเครื่องมือประเมินพฤติกรรมการทำงานภายใต้กรอบจริยธรรม เพื่อวัดประสิทธิผลที่เกิดขึ้น และหาวิธีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง *	กจจ.					ระดับความสำเร็จของการจัดทำเครื่องมือประเมินพฤติกรรมการทำงานภายใต้กรอบจริยธรรม	มีเครื่องมือประเมินพฤติกรรมการทำงานภายใต้กรอบจริยธรรม สำหรับวัดพฤติกรรมทางจริยธรรม
๒๒	จัดประชุมระดมความคิดเห็นอย่างสม่ำเสมอเพื่อแก้ปัญหาในประเด็นท้าทายทางจริยธรรมใหม่ ๆ	กจจ.					ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม	มีแนวคิดและความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาทางจริยธรรม
๒๓	พัฒนาเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ ตั้งแต่แรกเข้าจนถึงประเภทบริหารตามพฤติกรรมทางจริยธรรมที่คาดหวัง	กจจ.					ระดับความสำเร็จของการพัฒนาเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ	มีเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ
๒๔	ส่งเสริมวินัยเชิงบวก ทั้งมาตรการเสริมสร้างวินัยที่มุ่งเน้นการดูแลความประพฤติของกลุ่มคน โดยวิธีจูงใจให้ทุกคนปฏิบัติตามวินัยโดยสมัครใจ	กจจ.					ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมวินัยเชิงบวก	มีวินัยเชิงบวก
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การรวมพลังทุกภาคส่วนในการสร้างสังคม - วัฒนธรรมทางจริยธรรม (๒ โครงการ)</b>								
๒๕	โครงการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะจิตอาสา เพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์	ทุก ส/ค/ก					ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ	๑๐๐%
๒๖	กิจกรรมทัศนศึกษา/ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	กจจ.					ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ	๑๐๐%
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเสริมสร้างทัศนคติเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและการกระทำผิด (๔ โครงการ)</b>								
๒๗	จัดทำประเด็นสีเทาทางจริยธรรม เพื่อสื่อสารให้สังคมตระหนัก *	กจจ.					ระดับความสำเร็จของการจัดทำประเด็นสีเทาทางจริยธรรม	มีการสื่อสารประเด็นสีเทาทางจริยธรรม
๒๘	จัดทำสื่อออนไลน์เกี่ยวกับประเด็นเล็ก ๆ ทางจริยธรรม *	กจจ.					ระดับความสำเร็จของการจัดทำสื่อออนไลน์เกี่ยวกับประเด็นเล็ก ๆ ทางจริยธรรม	มีการสื่อสารเกี่ยวกับประเด็นเล็ก ๆ ทางจริยธรรม
๒๙	เน้นย้ำความภูมิใจและความทรงเกียรติของการถวายสัตย์ปฏิญาณต่อสถาบันหลักของชาติ	ทุก ส/ค/ก					ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ	๑๐๐%
๓๐	ประกาศเกียรติคุณเพื่อเชิดชูเกียรติแก่เจ้าหน้าที่รัฐที่ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม (ถ้ามี)	กจจ.					ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินการ	๑๐๐%

หมายเหตุ : \*สำนักงาน ก.พ. อยู่ระหว่างจัดทำรายละเอียด

4.2 แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม  
ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567







# แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570



รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560 มาตรา 76



พ.ร.บ.มาตรฐานจริยธรรม พ.ศ.2562



## ความมั่นคง

- ยึดมั่นสถาบันหลัก
- จริยธรรมเป็นปัจจัยส่งเสริมทางอ้อม

## ความสามารถการแข่งขัน

- จริยธรรมเป็นปัจจัยส่งเสริมทางอ้อม

## ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

- ซื่อสัตย์ สุจริต สำนึกดี รับผิดชอบต่อหน้าที่
- คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม มีจิตสาธารณะ
- มาตรฐานจริยธรรมทุกด้าน

ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

- จริยธรรมเป็นปัจจัยส่งเสริมทางอ้อม
- เติบโตบนคุณภาพชีวิตและเป็นมิตรสิ่งแวดล้อม

## ระบบบริหารจัดการภาครัฐ

## ความเสมอภาคและเท่าเทียมในสังคม

เป็นปัจจัยส่งเสริมยุทธศาสตร์ชาติทางอ้อม

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติโดยตรง

### ยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ. 20 ปี

- ยุทธศาสตร์ระยะยาว 20 ปี
- ให้กลไกจริยธรรมภาครัฐเป็นแนวทางดำเนินการสำคัญ

### แผนแม่บทบูรณาการป้องกันปราบปรามการทุจริต

- ยุทธศาสตร์ระยะยาว 20 ปี
- บูรณาการทุกภาคส่วนในการป้องกันปราบปรามทุจริต

### แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ

- สร้างเสริมคุณธรรมของคนในชาติ

### ยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานจริยธรรมและการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ

- สร้างเสริมคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปรามการทุจริต

- ป้องกันปราบปรามเจ้าหน้าที่รัฐที่ทุจริต

## ยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ

### วิสัยทัศน์

เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจได้ (Trusted Public Officers)

### พันธกิจ

สร้างสังคม - วัฒนธรรมทางจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเน้นย้ำภาพลักษณ์เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นคนดี มีความสามารถ และมีคุณธรรม

### เป้าหมาย

ยกระดับตัวชี้วัดนานาชาติและตัวชี้วัดระดับชาติที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ และตัวชี้วัดด้านคุณธรรมและความโปร่งใส

### ยุทธศาสตร์ที่ ๑

การ **สร้าง** มาตรฐานทางจริยธรรมภายในหน่วยงานของรัฐ

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒

การพัฒนา **ผลิตภัณฑ์** นโยบาย ระบบบริหาร กลไกส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรมภาครัฐครอบคลุมทุกหน่วยงานและทุกระดับ

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓

การ **ส่งเสริม** การนำมาตรฐานทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

### ยุทธศาสตร์ที่ ๔

การ **รวมพลัง** ทุกภาคส่วนในการสร้างสังคม - วัฒนธรรมทางจริยธรรม

### ยุทธศาสตร์ที่ ๕

การ **สื่อสาร** เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเสริมสร้างทัศนคติเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและการกระทำผิด