



รายงานผลการดำเนินการ
ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ตัวชี้วัดที่ ๒ ผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๒.๑ ผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

- ๑) ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานที่มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนและผลครบถ้วน
ทุกมาตรการเรียบร้อยแล้ว (แสดงอยู่ระหว่างหน้า ๑ - ๗)
- ๒) จัดทำอินโฟกราฟิกส์รายงานผลการดำเนินการตามแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพจน์มิชอบ
เรียบร้อยแล้ว (แสดงอยู่หน้า ๘)

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๒.๒ การรายงานผลและการเปิดเผยข้อมูล

- ๑) ดำเนินการเสนอรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ต่อผู้บริหารของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว (แสดงอยู่ระหว่างหน้า ๑ - ๗)
- ๒) ดำเนินการนำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว (แสดงอยู่หน้า ๘๓ - ๘๕) และรายละเอียดตาม link
ที่แนบ
- ๓) ดำเนินการนำเสนอผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ต่อที่ประชุมระดับบริหารของหน่วยงานได้รับทราบแล้ว (แสดงอยู่ระหว่างหน้า ๘๖ - ๑๐๖)

รายงานผลการดำเนินงานที่มีการวิเคราะห์
เปรียบเทียบระหว่างแผนและผล
ตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๒.๑

และ

การเสนอรายงานผลการบริหารจัดการ
ความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อผู้บริหารของหน่วยงาน
ตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๒.๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๗๘๗๘ ต่อ ๔๐๑๑๓.....

ที่ กค ๐๙๐๑/สลก./๔๕๗..... วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ที่ ปป ๐๐๒๙/ว ๘ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ขอให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต และผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment : CRA) โดยสำนักงาน ป.ป.ท. ได้กำหนดรอบการรายงานผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment : CRA) ไว้ ๒ รอบ รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ โดยกำหนดปิดระบบในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. รอบที่ ๒ รายงานผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ โดยกำหนดปิดระบบในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. ความละเอียดปรากฏตามต้นเรื่องที่แนบ นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม (สลก.) ขอเรียนดังนี้

๑. สลก. ได้รายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment : CRA) สำนักงาน ป.ป.ท. เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๘

๒. สลก. ได้จัดทำรายงานรอบที่ ๒ ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๓. การดำเนินการขั้นต่อไป ภายหลังจากรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงานแล้ว จะต้องนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ และรายงานผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment : CRA) ต่อไป

๔. การให้ความเห็นชอบและลงนามดังกล่าวเป็นอำนาจของนางสาวอุปมา ใจหงษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ตามคำสั่ง สบน. ที่ ๕๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามนัยที่กล่าวข้างต้น

(นางฉัตรมณี สินสิริ)

เลขานุการกรม

เห็นชอบ

(นางสาวอุปมา ใจหงษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

<https://shorturl.asia/vy0TQ>

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน
๑	ขออนุมัติโครงการและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (คณะกรรมการฯ)	คณะกรรมการฯ รายหนึ่งรายใด อาจรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อให้เอื้อประโยชน์แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เช่น เปิดเผยข้อมูลให้ทราบก่อน	ปานกลาง	๑. มาตรการด้านความโปร่งใส โดยการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้สาธารณชนทราบ	๑.๑ เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน เช่น ราคาากลาง ขอบเขตของงาน ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก	๑.๑ สบн. ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ประกอบด้วย การประกาศราคาากลางของพัสดุ และผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของ สบн. (https://www.pdmo.go.th/th) เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบ	เอกสารแนบ ๑

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
					๑.๒ ใช้ระบบ e-GP หรือแพลตฟอร์มออนไลน์ในการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อลดโอกาสการให้ข้อมูลลับเฉพาะกลุ่ม	๑.๒ สบн. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยผ่านเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Electronic Government Procurement : e-GP ของกรมบัญชีกลาง (https://www.gprocurement.go.th/new_index.html) เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการที่สนใจรับทราบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างทั่วถึงและสามารถเข้ามายื่นข้อเสนอกับ สบн. ได้	เอกสารแนบ ๒
				๒. มาตรการหมุนเวียนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดโอกาสการสร้างเครือข่ายผลประโยชน์ระหว่างคณะกรรมการและผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	จัดทำทะเบียนคุมบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละปีเพื่อกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหรือหมุนเวียนคณะกรรมการเป็นระยะ	สบн. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละปี เพื่อสับเปลี่ยนหรือหมุนเวียนคณะกรรมการเป็นระยะ ซึ่งคณะกรรมการที่กล่าวประกอบด้วยคณะกรรมการร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) คณะกรรมการซื้อ/จ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อลดโอกาสการมีส่วนได้เสียระหว่างคณะกรรมการและผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เอกสารแนบ ๓
				๓. มาตรการด้านการตรวจสอบและติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง	กำหนดให้มีการตรวจสอบภายในในกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกปีเพื่อตรวจสอบการทำงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	สบн. โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นประจำทุกปี ซึ่งบรรจุไว้ในได้แผนการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กำหนดให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุวัตถุประสงค์ตามขอบเขตของการตรวจสอบ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุของ สบн. เป็นผู้ประสานงานกับกลุ่มตรวจสอบภายในสำหรับประสานงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดังกล่าว	เอกสารแนบ ๔

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
				๔. มาตรการควบคุม และแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการฯ แต่ละคณะ เพื่อลดโอกาส ที่คณะกรรมการฯ สามารถดำเนินการ ทุกขั้นตอนโดยลำพัง ซึ่งอาจนำไปสู่การ ฮั้วประมูลหรือ เอื้อประโยชน์แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง	กำหนดให้มีการแยก หน้าที่ระหว่าง ผู้กำหนดคุณสมบัติ ผู้กำหนดราคากลาง ผู้พิจารณาผลการ จัดซื้อจัดจ้างและ ผู้ตรวจรับผลงาน เพื่อตรวจสอบ งานของกันและกัน ทำให้การดำเนินงาน มีความโปร่งใสมากขึ้น และลดความเสี่ยง ในการตัดสินใจ ที่ไม่เป็นธรรม	สบน. มีการกำหนดให้มีการแยกหน้าที่ระหว่าง ผู้กำหนดคุณสมบัติ ผู้กำหนดราคากลาง ผู้พิจารณา ผลการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ตรวจรับผลงาน เพื่อตรวจสอบงานของกันและกัน ทำให้การดำเนินงาน มีความโปร่งใสมากขึ้นและลดความเสี่ยงในการตัดสินใจ ที่ไม่เป็นธรรม โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้าง ทั้งนี้ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตาม พ.ร.บ. และ ระเบียบพัสดุฯ ที่กำหนด	เอกสารแนบ ๕
				๕. มาตรการด้านการ จัดการข้อร้องเรียน การแจ้งเบาะแส และคุ้มครองผู้แจ้งข้อมูล	จัดให้มีช่องทางรับแจ้ง เบาะแสเกี่ยวกับการ ทุจริตที่เป็น ความลับ และมีความปลอดภัย	สบน. มีการจัดทำช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการ ทุจริตที่เป็นความลับและมีความปลอดภัย ต่อผู้ใช้งานที่ต้องการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือพบเห็นข้าราชการมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตของข้าราชการ สบน. สามารถร้องเรียนได้โดยตรง ผ่านช่องทางกรรณการร้องเรียน ภายในเว็บไซต์ของ สบน. (https://www.pdmo.go.th) หัวข้อร้องเรียน ซึ่งช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ แยกจากช่องทาง การร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้แจ้ง เบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติกรรณการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	เอกสารแนบ ๖

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
๒	<p>คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบฯ) ข้อ ๒๑ และตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๘/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒.๒ กำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (พ.ร.บ.) มาตรา ๔</p>	<p>คณะกรรมการฯ อาจมีการรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อกำหนดร่าง TOR ให้มีผลงานและคุณสมบัติด้านเทคนิคเป็นการเฉพาะที่เอื้อให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่งที่คุ้นเคยทำให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายอื่น ๆ ไม่สามารถเข้ายื่นข้อเสนอได้</p>	สูง	<p>๑. มาตรการส่งเสริมให้คณะกรรมการฯ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ</p> <p>๒. ห้ามมิให้คณะกรรมการฯ กำหนดร่าง TOR ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะตาม พ.ร.บ. มาตรา ๙</p> <p>๓. เปิดรับฟังความคิดเห็นร่าง TOR ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานเป็นเวลาดูติดต่อไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความเห็นไปยังหน่วยงานโดยตรงซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๔๕</p>	<p>๑.๑ จัดทำคู่มือทางจริยธรรม (Dos & Don'ts) ในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๑.๑ สบн. ดำเนินการจัดทำคู่มือทางจริยธรรม (Dos & Don'ts) ในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของ สบн. (https://www.pdmo.go.th/th) เรียบร้อยแล้ว</p>	เอกสารแนบ ๗

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
					๑.๒ จัดทำ Infographic เพื่อเผยแพร่คู่มือทางจริยธรรม (Dos & Don'ts) ในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ	๑.๒ สบн. ดำเนินการจัดทำ Infographic เพื่อเผยแพร่คู่มือทางจริยธรรม (Dos & Don'ts) ในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ พร้อมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของ สบн. (https://www.pdmo.go.th/th) เรียบร้อยแล้ว	เอกสารแนบ ๘
				๔. คณะกรรมการควรใช้ราคากลางให้เหมาะสมกับลักษณะประเภทของงานโดยเรียงลำดับราคากลางตาม พ.ร.บ. มาตรา ๔	เผยแพร่ข้อมูลราคากลางการจ้างที่ปรึกษา และหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายและแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เป็นปัจจุบันให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อใช้เป็นมาตรการในการกำหนดราคากลาง	สบн. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลราคากลางงานจ้างที่ปรึกษาให้แก่บุคลากรสบн. ได้ทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาผ่านเว็บไซต์ สบн. (www.pdmo.go.th) ในหัวข้อ Intranet >การจัดซื้อจัดจ้าง>หนังสือเวียน โดยแสดงหนังสือเวียนแนวทางการจ้างที่ปรึกษารวมถึงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ให้บุคลากรสามารถดาวน์โหลดเอกสารและสืบค้นเอกสารแยกตามรายปีได้ ในการนี้ สบн. ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในภารกิจ การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ได้มีการเผยแพร่การจัดทำราคากลางงานจ้างที่ปรึกษาผ่านเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา (https://www.consultant.pdmo.go.th) ไว้อีกช่องทางหนึ่งเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกสำหรับบุคลากรของ สบн. และที่ปรึกษาที่ประสงค์จะดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ในการจัดทำราคากลางการจ้างที่ปรึกษาให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสารแนบ ๙

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
				๕. ใช้มาตรฐาน อุตสาหกรรมและ แนวทางปฏิบัติ ที่ยอมรับในระดับสากล	กำหนดคุณสมบัติ และข้อกำหนด ทางเทคนิคตาม มาตรฐานสากล เช่น ISO หรือ มาตรฐาน อุตสาหกรรมของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สบน. มีการกำหนดคุณสมบัติและข้อกำหนดทางเทคนิค ตามมาตรฐานสากล ISO หรือมาตรฐานอุตสาหกรรม ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการจ้างที่ปรึกษา จัดทำมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑:๒๐๑๖ สำหรับ ระบบเครือข่ายโครงสร้างพื้นฐานด้านสารสนเทศ เพื่อการให้บริการแก่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ	เอกสารแนบ ๑๐

ชื่อ - สกุล..... ศุภกานต์ ธิอ่อน (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
 (นางสาวศุภกานต์ ธิอ่อน)
 ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ชื่อ - สกุล..... สมหญิง พรนาถศิริ (หัวหน้าผู้จัดทำ)
 (นางสมหญิง พรนาถศิริ)
 ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

-หมายเหตุ-

การวิเคราะห์เปรียบเทียบแผนกับผล คือการกรอกข้อมูล ในช่องผลการดำเนินงานตามแผน (กรณีทำในแบบฟอร์ม) แต่ในระบบคือกรอกในช่อง ผลการดำเนินงาน

วิธีการรายงานผล

เดิมเรามีแผนอยู่แล้วว่า กรณีมีประเด็นความเสี่ยง เราตั้งใจว่าจะจัดการประเด็นความเสี่ยงที่ค้นพบอย่างไร โดยการกำหนดมาตรการ และวิธีดำเนินการ ดังนั้น การรายงานผลหน่วยงานก็ต้องบอกได้ว่าทำอะไรไปบ้าง มีหลักฐานการดำเนินการอย่างไร ยกตัวอย่างเช่น ท่านบอกว่า ในขั้นตอนของการกำหนด TOR ท่านค้นพบประเด็นความเสี่ยงในเรื่อง คณะกรรมการกำหนด TOR อาจะรับสินบนจากผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งเพื่อให้ออก TOR เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการรายนั้นได้รับการคัดเลือก มาตรการที่ท่านใช้ในการป้องกันคือ การเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีองค์ความรู้ในเรื่องที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเรื่องนั้นเป็นการเฉพาะมาเป็นที่ปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้คณะกรรมการกำหนด TOR ได้กำหนด TOR ได้สมบูรณ์ โปร่งใส ไม่มีการลอคสเปคเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งได้ ดังนั้น เรื่องนี้ หน่วยงานต้องทำอะไรบ้าง เช่น ได้มีการทำหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญคนดังกล่าวในการทาบถามมาเป็นที่ปรึกษาในการกำหนด TOR เมื่อตอบรับแล้ว หน่วยงานก็ดำเนินการออกเป็นคำสั่ง (ถ้ามี) และในการประชุมกำหนด TOR ที่ปรึกษาได้เข้ามามีบทบาทอย่างไร และมีหลักฐานไว้หรือไม่ สุดท้าย ก็สรุปว่า จากการดำเนินโครงการดังกล่าวในขั้นตอนนี้ โครงการได้ดำเนินการแล้วเสร็จผลปรากฏว่า ไม่มีกรณีการทุจริตจากประเด็นความเสี่ยงดังกล่าว หากมีการรับสินบนเกิดขึ้นถ้าหน่วยงานได้บังคับใช้มาตรการในการเชิญที่ปรึกษามาให้ข้อสังเกตทำให้การกำหนด TOR เป็นไปตามระเบียบ และมีความโปร่งใส เป็นธรรม ทำให้มีผู้ประกอบการได้เข้ามาทำการแข่งขันเสนอราคาที่เหมาะสม ทำให้ผู้ประกอบการที่ตั้งใจจะให้สินบนคณะกรรมการกำหนด TOR ไม่สมหวังจากการให้สินบนดังกล่าว

อินโฟกราฟิกส์รายงานผลการดำเนินการ
ตามแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

รายงานผลการดำเนินการตามแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

“ด้านการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ”

1. ขออนุมัติโครงการและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ประเด็นความเสี่ยง (ปานกลาง)

คณะกรรมการฯ ราชหนึ่งรายได้อาจรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อให้ข้อประโยชน์แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เช่น เปิดเผยข้อมูลให้ทราบก่อน

มาตรการควบคุมและแผนจัดการความเสี่ยง

1. มาตรการด้านความโปร่งใสด้วยการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้สาธารณชนทราบ
2. มาตรการหมุนเวียนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดโอกาสการสร้างเครือข่ายผลประโยชน์ระหว่างคณะกรรมการและผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
3. มาตรการด้านการตรวจสอบและติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง
4. มาตรการควบคุมและแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ แต่ละคณะ เพื่อลดโอกาสที่คณะกรรมการฯ สามารถดำเนินการทุกขั้นตอนโดยลำพังซึ่งอาจนำไปสู่การอื้อฉาวหรือข้อประโยชน์แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
5. มาตรการด้านการจัดการข้อร้องเรียน การแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้แจ้งข้อมูล

ผลการดำเนินการตามแผน

- ✓ สบน. เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ สบน. ([HTTPS://WWW.PDMO.GO.TH/TH](https://www.pdmo.go.th/th)) เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบ
- ✓ สบน. เผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP ของกรมบัญชีกลาง ([HTTPS://WWW.GPROCUREMENT.GO.TH/NEW_INDEX.HTML](https://www.gprocurement.go.th/new_index.html)) เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการที่สนใจได้รับทราบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างทั่วถึง
- ✓ สบน. จัดทำทะเบียนคุณบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละปี เพื่อสับเปลี่ยนหรือหมุนเวียนคณะกรรมการเป็นระยะ และลดโอกาสการมีส่วนได้เสียระหว่างคณะกรรมการและผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ✓ กลุ่มตรวจสอบภายใน สบน. มีหน้าที่ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นประจำทุกปี ซึ่งได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุของ สบน. เป็นผู้ประสานงานกับกลุ่มตรวจสอบภายในสำหรับประสานงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดังกล่าว
- ✓ สบน. กำหนดให้มีการแยกหน้าที่ระหว่างผู้กำหนดคุณสมบัติผู้กำหนดราคากลาง ผู้พิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ตรวจรับผลงาน เพื่อตรวจสอบงานของกันและกัน ทำให้การดำเนินงานมีความโปร่งใสมากขึ้น และลดความเสี่ยงในการตัดสินใจที่ไม่เป็นธรรม
- ✓ สบน. มีการจัดทำช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตผ่านช่องทาง การร้องเรียน ภายในเว็บไซต์ของ สบน. ([HTTPS://WWW.PDMO.GO.TH](https://www.pdmo.go.th)) หัวข้อร้องเรียน ซึ่งช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

2. คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้

- 2.1 จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ระเบียบฯ) ข้อ 21 และตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (ทวจ) 0405.8/ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566
- 2.2 กำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (พ.ร.บ.) มาตรา 4

ประเด็นความเสี่ยง (สูง)

คณะกรรมการฯ อาจมีการรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อกำหนดร่าง TOR ให้มีผลงานและคุณสมบัติด้านเทคนิคเป็นการเฉพาะที่เอื้อให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่งที่คุ้นเคยทำให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายอื่น ๆ ไม่สามารถเข้ายื่นข้อเสนอได้

มาตรการควบคุมและแผนจัดการความเสี่ยง

1. มาตรการส่งเสริมให้คณะกรรมการฯ ดำเนินถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ
2. ห้ามมิให้คณะกรรมการฯ กำหนดร่าง TOR ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ ตาม พ.ร.บ. มาตรา 4
3. เปิดรับฟังความคิดเห็นร่าง TOR ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบกรามีความเห็นไปยังหน่วยงานโดยตรงซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 45
4. คณะกรรมการควรใช้ราคากลางที่เหมาะสมกับลักษณะประเภทของงานโดยเรียงลำดับราคากลางตาม พ.ร.บ. มาตรา 4
5. ใช้มาตรฐานอุตสาหกรรมและแนวทางปฏิบัติที่ยอมรับในระดับสากล

ผลการดำเนินการตามแผน

- ✓ สบน. จัดทำคู่มือทางจริยธรรม (DOS & DON'TS) ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของ สบน. ([HTTPS://WWW.PDMO.GO.TH/TH](https://www.pdmo.go.th/th))
- ✓ สบน. จัดทำ INFOGRAPHIC เพื่อเผยแพร่คู่มือทางจริยธรรม (DOS & DON'TS) ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ พร้อมเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของ สบน. ([HTTPS://WWW.PDMO.GO.TH/TH](https://www.pdmo.go.th/th))
- ✓ สบน. เผยแพร่ข้อมูลราคากลางงานจ้างที่ปรึกษาให้แก่บุคลากร สบน. ได้ทราบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ผ่านเว็บไซต์ สบน. ([WWW.PDMO.GO.TH](http://www.pdmo.go.th)) ในหัวข้อ INTRANET >การจัดซื้อจัดจ้าง
- ✓ สบน. เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกิจกรรมขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาได้เผยแพร่การจัดทำราคากลางงานจ้างที่ปรึกษาผ่านเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา ([HTTPS://WWW.CONSULTANT.PDMO.GO.TH](https://www.consultant.pdmo.go.th)) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกสำหรับบุคลากรของ สบน. และที่ปรึกษาที่ประสงค์จะดาวน์โหลดเอกสารเพื่อนำไปใช้ในการจัดทำราคากลางงานจ้างที่ปรึกษาให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ✓ สบน. มีการกำหนดคุณสมบัติและข้อกำหนดทางเทคนิคตามมาตรฐานสากล ISO หรือมาตรฐานอุตสาหกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการจ้างที่ปรึกษาจัดทำมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 สำหรับระบบเครือข่ายโครงสร้างพื้นฐานด้านสารสนเทศเพื่อการให้บริการแก่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

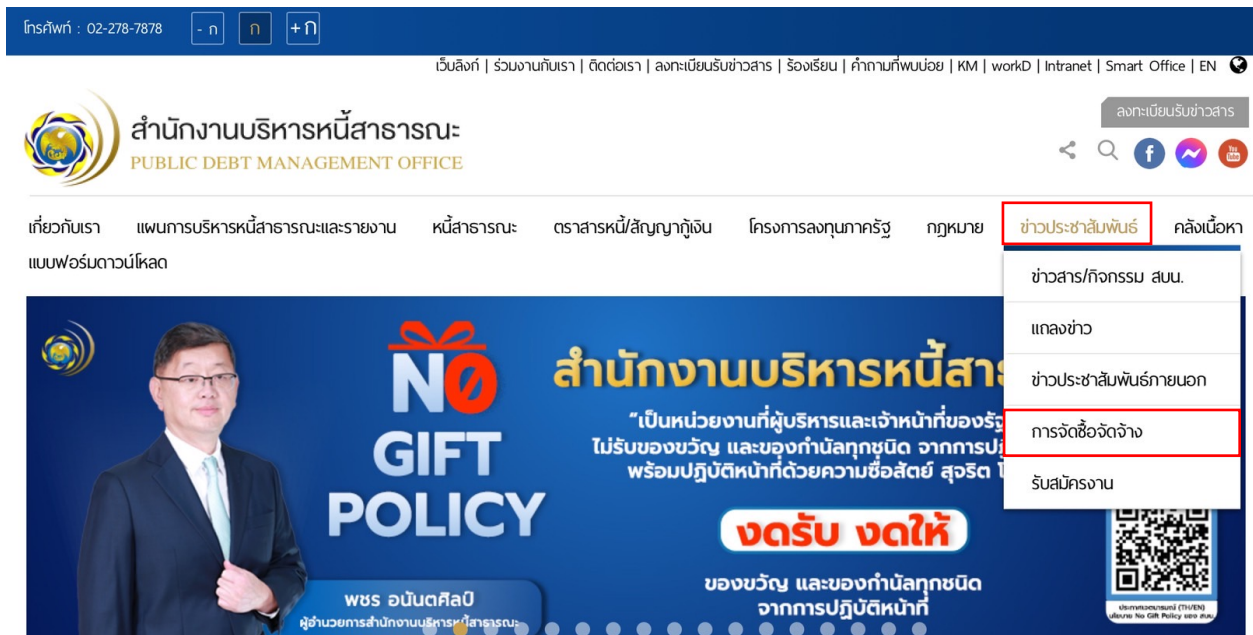
เอกสารแนบ ๑

การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับการเปิดเผยราคากลาง ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ส่วนงานพัสดุดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยส่วนงานพัสดุดำเนินการเผยแพร่ในแพลตฟอร์มออนไลน์ จำนวน ๒ แห่ง คือ เว็บไซต์สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และเว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การเปิดเผยราคากลาง

๑.๑ เว็บไซต์สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ www.pdmo.go.th เลือกหัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์ เลือก การจัดซื้อจัดจ้าง ดังปรากฏตามรูปที่ ๑



รูปที่ ๑

๑.๒ หัวข้อ การจัดซื้อจัดจ้างจะปรากฏรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละปีงบประมาณ แยกตามหัวข้อย่อย เช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดซื้อจัดจ้างและการคำนวณราคากลาง (ราคากลางและขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ) และประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา) ดังปรากฏตามรูปที่ ๒ - รูปที่ ๔ ซึ่งบุคคลที่สนใจสามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวในหน้าเว็บไซต์ได้

การจัดซื้อจัดจ้าง
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
จัดซื้อจัดจ้างและการคำนวณราคากลาง
ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ชื่อไฟล์เอกสาร เริ่มต้น ปี สิ้นสุด ปี

ค้นหา [🔍] [ไม่ระบุ] [ไม่ระบุ] [ไม่ระบุ] [ไม่ระบุ] ค้นหา

วันที่	ชื่อไฟล์เอกสาร	
12 มิ.ย. 2568	ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่อง เพยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (เพิ่มเติมครั้งที่ 2)	ดูรายละเอียด
20 มิ.ย. 2568	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) งานพัสดุของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบ 6 เดือน	ดูรายละเอียด
18 พ.ย. 2567	ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่อง เพยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (เพิ่มเติมครั้งที่ 1)	ดูรายละเอียด

รูปที่ ๒

การจัดซื้อจัดจ้าง
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
จัดซื้อจัดจ้างและการคำนวณราคากลาง
ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
ประจำปี พ.ศ. 2568
ประจำปี พ.ศ. 2567

ชื่อไฟล์เอกสาร เริ่มต้น ปี สิ้นสุด ปี

ค้นหา [🔍] [ไม่ระบุ] [ไม่ระบุ] [ไม่ระบุ] [ไม่ระบุ] ค้นหา

วันที่	ชื่อไฟล์เอกสาร	
19 มิ.ย. 2568	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดจ้างซ่อมแซมอาคารสำนักงาน ชั้น 10 - 12	ดูรายละเอียด
26 มิ.ย. 2568	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา สำหรับโครงการจ้างที่ปรึกษาการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบูรณาการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	ดูรายละเอียด
14 มิ.ย. 2568	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา จ้างที่ปรึกษากำหนดมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 สำหรับระบบเครือข่ายโครงสร้างพื้นฐานทางด้านสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ	ดูรายละเอียด




รูปที่ ๓

การจัดซื้อจัดจ้าง
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
จัดซื้อจัดจ้างและการคำนวณราคากลาง
ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ▲
ประจำปี พ.ศ. 2568
ประจำปี พ.ศ. 2567
ประจำปี พ.ศ. 2566

ชื่อไฟล์เอกสาร

เริ่มต้น ปี

สิ้นสุด ปี

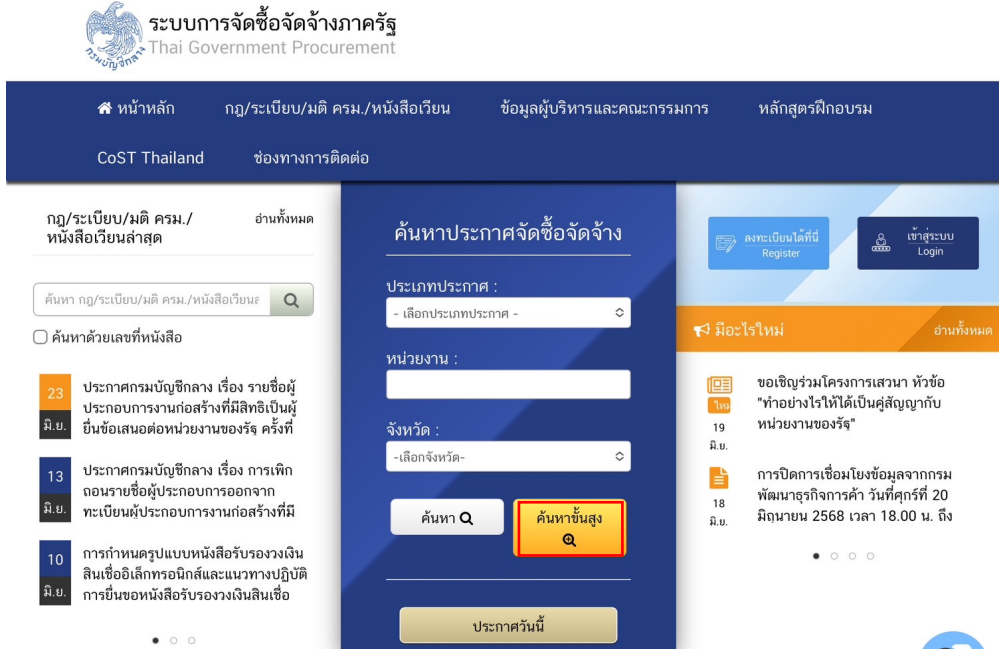
วันที่	ชื่อไฟล์เอกสาร	
20 มิ.ย. 2568	ประกาศผลการจ้างบริษัทจัดอันดับความน่าเชื่อถือ โครงการจ้างบริษัทจัดอันดับความน่าเชื่อถือเพื่อดำเนินการจัดอันดับความน่าเชื่อถือของประเทศไทยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	 ดูรายละเอียด
19 มิ.ย. 2568	ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดจ้างทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เสนอต่คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 วุฒิสภา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	 ดูรายละเอียด
19 มิ.ย. 2568	ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่อง ยกเลิกการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาสำหรับโครงการจ้างที่ปรึกษาบริหารงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ โดยวิธีคัดเลือก	 ดูรายละเอียด 

รูปที่ ๔

เอกสารแนบ ๒

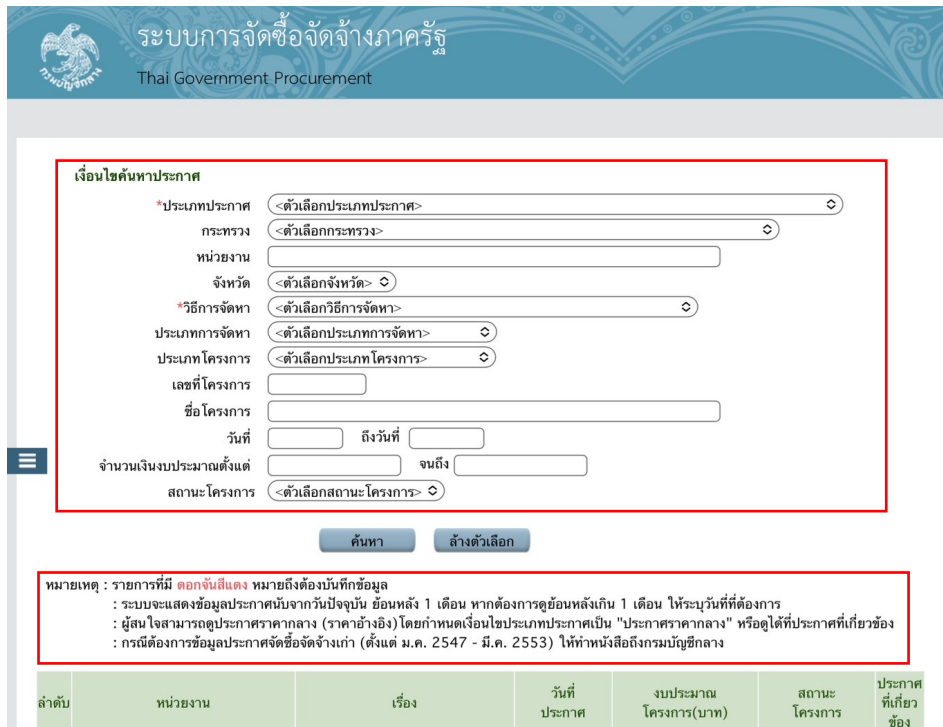
๒. เว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑ เข้าสู่หน้าเว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th เมื่อปรากฏหน้าเว็บไซต์ e-GP ให้ผู้ใช้งานเลือกการค้นหาขั้นสูง ดังปรากฏตามรูปที่ ๕



รูปที่ ๕

๒.๒ กรอกรายการที่ต้องการค้นหาตามเงื่อนไขของประกาศ โดยดำเนินการตามหมายเหตุ ดังปรากฏตามรูปที่ ๖



รูปที่ ๖

/ตัวอย่าง...

ตัวอย่างการค้นหา


๑. กรอกข้อมูลตามข้อ ๒.๒

The screenshot shows the Thai Government Procurement website (process.gprocurement.go.th). The main form is titled "เงื่อนไขค้นหาประกาศ" (Search Criteria). It includes fields for: *ประเภทประกาศ (Category), กระทรวง (Ministry), หน่วยงาน (Agency), จังหวัด (Province), *วิธีการจัดหา (Procurement Method), ประเภทการจัดหา (Procurement Type), ประเภทโครงการ (Project Type), เลขที่โครงการ (Project No.), ชื่อโครงการ (Project Name), วันที่ (Date), จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่ (Budget Amount From), จนถึง (Budget Amount To), and สถานะโครงการ (Project Status). A dropdown menu is open, showing options like "ประกาศราคากลาง" (Public Price Announcement), "ประกาศร่าง TOR/ร่างเอกสารประกวดราคา" (Draft TOR/Bidding Documents), "ประกาศเชิญชวน" (Invitation to Bid), etc. A "ค้นหา" (Search) button is visible at the bottom of the form.

๒. เมื่อกรอกข้อมูลแล้วจะต้องใส่รหัสผ่านเพื่อยืนยันข้อมูล

The screenshot shows the same search form as above, but with a CAPTCHA verification step highlighted by a red box. The CAPTCHA prompt is "* ใส่รหัสที่เห็น" (Enter the code you see). The code shown is "ueFFBG". There is a "Refresh" button next to the code. Below the code are "ตรวจสอบข้อมูล" (Verify) and "ออก" (Exit) buttons. The background shows the same search form and a table of results at the bottom.

๓. ระบบจะแสดงข้อมูลในช่วงระยะเวลาที่ค้นหา โดยเลือกประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่ต้องการ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

เงื่อนไขค้นหาประกาศ

*ประเภทประกาศ	ประกาศราคากลาง
กระทรวง	กระทรวงการคลัง
หน่วยงาน	สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
*วิธีการจัดหา	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
ประเภทการจัดหา	จ้างที่ปรึกษา
ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	
ชื่อโครงการ	
วันที่	
จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่	
จนถึง	
สถานะโครงการ	<ตัวเลือกสถานะโครงการ>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: ระบบจะแสดงข้อมูลประกาศนับจากวันปัจจุบัน ย้อนหลัง 1 เดือน หากต้องการดูย้อนหลังเกิน 1 เดือน ให้ระบุวันที่ที่ต้องการ
: ผู้สนใจสามารถดูประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยกำหนดเงื่อนไขประเภทประกาศเป็น "ประกาศราคากลาง" หรือดูได้ที่ประกาศที่เกี่ยวข้อง
: กรณีต้องการข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างเก่า (ตั้งแต่ ม.ค. 2547 - มี.ค. 2553) ให้ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง

ลำดับ	หน่วยงาน	เรื่อง	วันที่ประกาศ	ราคากลาง(บาท)	สถานะโครงการ	ประกาศที่เกี่ยวข้อง
1	สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	จ้างที่ปรึกษาโครงการจ้างที่ปรึกษาการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบูรณาการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะโดยวิธีคัดเลือก (เลขที่โครงการ : 68059437377)	27/05/2568	5,808,542.08	ระหว่างดำเนินการ	
ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ				ย้อนกลับ	1	ถัดไป

FPRO9965

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กศ 3

/๔. เมื่อเลือก...

๔. เมื่อเลือกประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการจะปรากฏรายการประกาศที่เกี่ยวข้องสำหรับโครงการนั้น ๆ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

ข้อมูลโครงการ

หน่วยงาน	สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
วิธีการจัดหา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ประเภทการจัดทำ	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	6801925024
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
งบประมาณ	6,800,000.00 บาท
ราคากลาง	6,799,229.40 บาท
สถานะโครงการ	ระหว่างดำเนินการ

ชื่อโครงการ(เรื่อง) : ประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อบูรณาการข้อมูลและยกระดับการให้บริการ ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เลขที่โครงการ : 68019250243)

รายการประกาศที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ประเภทประกาศ	วันที่ประกาศ
1	ร่างเอกสารประกวดราคา(e-Bidding)	21/01/2568
2	ประกาศราคากลาง	21/01/2568
3	สรุปข้อมูลการเสนอราคาเบื้องต้น	
4	ประกาศเชิญชวน	27/01/2568
5	ข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร	
6	ข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติและเทคนิค	
7	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	05/03/2568
8	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	24/03/2568

กลับหน้าค้นหา

เอกสารแนบ ๓

รายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ สำหรับโครงการบำรุงรักษา (MA) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	รายการ/โครงการ	วงเงินงบประมาณ (บาท)	รายชื่อคณะกรรมการ									
			คณะกรรมการ ร่าง TOR			คณะกรรมการซื้อ/จ้าง			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
			ประธาน	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ	ประธาน	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ	ประธาน	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ	
งบดำเนินงาน												
๑	จ้างเหมาบริการโครงการดูแลรักษาระบบ (Maintenance) ระบบการคำนวณค่าธรรมเนียมการค้าประกันและให้กู้ต่อ และระบบฐานข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	-	นายพุทธิพงศ์ กันนา	นางสาวทัศนีย์ ชาญชัยชูจิต	นางสาวศรัณยา วิชากร
๒	จ้างเหมาบำรุงรักษาระบบบริหารการชำระหนี้ (DMTR) ระยะที่ ๒ ของสำนักบริหารการชำระหนี้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สพช.)	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวนริชา มงคลราภรณ์	นางศรินยา โพธิ์ชา	นายอภิชาติ จาง
๓	จ้างเหมาบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อจัดทำแผนการบริหารหนี้สาธารณะ (ระบบ DDPLAN) (สนผ.)	๓๘๒,๕๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวปัทมา พัทธมรื่อง	นายนทธร กรวีร์รินทร์	นางสาวชกร อีระวงศ์สกุล
๔	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกค้า (Client) เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ศทส.)	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	-	นายดำรง ห่อกิจรุ่งเรือง	นายธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล	นางสาวศรฤทัย สนิเปล่งศรี
๕	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ สบ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ศทส.)	๓,๐๕๘,๐๐๐.๐๐	-	-	-	นายครรชิต ทะลิ่ง	นายดำรง ห่อกิจรุ่งเรือง	นางสาวศิริพร ปฏิทาณะโต	นายชาคริต โพธิ์สุข	นางสาวศศิธร แจ่มสว่าง	นางสาวณัสนีย์ ปิยะนรินทร์	
๖	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศและระบบป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ (ศทส.)	๓,๐๙๖,๒๐๐.๐๐	-	-	-	นายครรชิต ทะลิ่ง	นางอรพินท์ ศิริเขียว	นางสาวกมลวรรณ จันทรวงค์	นายชาคริต โพธิ์สุข	นางสาวศิริพร ปฏิทาณะโต	นางสาวณัสนีย์ ปิยะนรินทร์	
๗	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบเว็บไซต์ภายใน สบ. (Intranet) ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ศทส.)	๓๘๔,๙๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวณัสนีย์ ปิยะนรินทร์	นางสาวกมลวรรณ จันทรวงค์	นางอรพินท์ ศิริเขียว
๘	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบงานเว็บไซต์ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ศทส.)	๓๘๔,๙๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวเกษแก้ว พวงพิทร์	นายดำรง ห่อกิจรุ่งเรือง	นางสาวศศิธร ธิพย์ชู
๙	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบแอปพลิเคชันของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะบนอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ (PDMO Mobile Application) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	-	นางอรพินท์ ศิริเขียว	นายธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล	นางสาวณัสนีย์ ปิยะนรินทร์
๑๐	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) ของ สบ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ศทส.)	๔๙๓,๕๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	-	นางอรพินท์ ศิริเขียว	นางสาวศิริพร ปฏิทาณะโต	นางสาวณัสนีย์ ปิยะนรินทร์
๑๑	บริการบำรุงรักษาระบบ PDMO Portal (ศทส.)	๓๘๔,๙๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	-	นายชาคริต โพธิ์สุข	นางสาวศศิธร ธิพย์ชู	นางสาวณัสนีย์ ปิยะนรินทร์
๑๒	จ้างบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล ระบบจับคู่ที่ปรึกษาอัตโนมัติ และ Mobile Application ของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ศท.)	๖๑๙,๕๐๐.๐๐	-	-	-	นางสาวชิตชไม ไมตรี	นางสาวปิยนตร พงษ์ศิริชัย	นายธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล	นางสาวภัทรวรรณ ปรีชาวาท	นางสาวกมลลักษณ์ คลังแดง	นางสาวณัฏฐาพัชร์ วัฒนธนาธร	
๑๓	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเชิงบูรณาการด้านการจัดการความรู้ (KM) (กพร.)	๒๔๖,๖๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	-	นางสาววันทนา บัวบาน	นายดิกร คำทอง	นางสาวณัชนทร พุทธิเนตร
๑๔	จ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศด้านตรวจสอบภายใน (กตส.)	๔๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวเสาวนีย์ จันทพันธ์	ม.ล. อรสวัสดิ์ จักรพันธ์	นางสาวศศิธร แจ่มสว่าง
๑๕	จ้างเหมาบริการเก็บเอกสารและขนส่งเอกสารของ สบ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ทรัพย์สินไทย)	๑๖๐,๕๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	-	นายกิตติภูมิ อุโนใจ	นางสาวกนกรัตน์ คงวัฒน์	นางวิยะดา กิมอารีย์
๑๖	จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๙๔,๔๙๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	-	นายบุญฤทธิ์ บางโรย	นางสาวกัญญาณัฐ มีบรรจง	นายพณินันท์ หงษ์สิงห์ทอง
๑๗	จ้างเหมาบริการพนักงานรับ - ส่งเอกสารพร้อมรถจักรยานยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๗๓,๖๒๘.๐๐	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวสุนิษา กัตติกมาส	นางสาวกัญญาณัฐ วัฒนาโสภณ	นางสาวอัญญา บุญวงศ์
๑๘	จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑,๓๕๖,๐๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวศศิธร แจ่มสว่าง	นายเอกภพ เอกสมทราเมษฐ์	นายธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล
๑๙	จ้างเหมาบริการกำจัดปลวก มด แมลงสาบ และหนู	๕๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	-	นายธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล		
๒๐	เช่าเครื่องถ่ายเอกสารสีระบบดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๘๖๙,๐๐๐.๐๐	-	-	-	นางสาวศศิธร แจ่มสว่าง	นายกรวีร์ วิเวก	นางสาวพิมพ์กมล สมบูรณ์	นางสาวสุนทร อนันต์ไวยะกิจ	นางสาวพรวิไล ภัยรักษา	นางสาวรุ่งรัตน์ แดงกระจ่าง	
๒๑	จ้างเหมาบริการเช่าสารรอยเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	นางสาวนทริชา มหินชัย	นางสาวอังศุพร สุธัญกุล	นางสาวกมลวรรณ จันทรวงค์	นายจอมจักร อมรวัฒนา	นางสาวกฤษิณี บุญยิกิตา	นางสาวพิมพ์กานต์ มงคลศิริวัฒนา	
๒๒	เช่าบริการอินเทอร์เน็ตเพื่อการสื่อสารข้อมูลของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ศทส.)	๘๒๖,๒๕๔.๐๐	-	-	-	นายครรชิต ทะลิ่ง	นางสาวณัสนีย์ ปิยะนรินทร์	นางสาวศศิธร ธิพย์ชู	นายดำรง ห่อกิจรุ่งเรือง	นายนทธร กรวีร์รินทร์	นางสาวกมลวรรณ จันทรวงค์	
๒๓	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	-	นายเทวฤทธิ์ สุทธนะ	นางสาวพิชามณูญ์ หนูโยม	นางสาวชอพิยะห์ หนะนิหามะ
๒๔	Log file	๑๘๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวณัสนีย์ ปิยะนรินทร์	นางสาวศศิธร ธิพย์ชู	นางธนัญญา โสตาตา

เอกสารแนบ ๔

แบบฟอร์มรายชื่อผู้ประสานงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)

รายชื่อผู้ประสานงาน	ตำแหน่ง	อีเมล	หมายเลขภายใน
๑. นายธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	thanawat@pdmo.go.th	๔๐๑๗๒
๒. นางสาวทิมมพร ทิพย์ชู	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	thikhamporn@pdmo.go.th	๔๐๑๗๓
๓. นางสาวกมลวรรณ จันทร์วงศ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	kamonwan@pdmo.go.th	๔๐๑๗๔

ฉัตรมณี สิ้นศิริ

(นางฉัตรมณี สิ้นศิริ)
ตำแหน่ง เลขานุการกรม
วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

โปรดนำส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันจันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ผ่านระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
หรืออีเมล onsawaln@pdmo.go.th

ต้นเรื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๘๐๕๐ ต่อ. ๔๑๒๑๓ และ ๔๑๒๑๔

ที่ กค.๐๙๐๐/กตส./๔๘ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยภายใต้แผนดังกล่าวกำหนดให้มีการตรวจสอบ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการกรม (สลก.) และกลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.) ได้แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ นั้น

กตส. ขอเรียนว่า

๑. การตรวจสอบเรื่องดังกล่าว มีวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และระยะเวลาในการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

๒. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของหน่วยรับตรวจก่อนการเข้าตรวจสอบ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมข้อมูล และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑) แผนการปฏิบัติงานพัสดุ (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒) สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารการตรวจรับพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

๓) เอกสารการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์

๔) ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ

๕) เอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๓. ในกรณีนี้ จึงขอให้ท่านพิจารณามอบหมายข้าราชการ และ/หรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดเพื่อเป็นผู้ประสานงานที่สามารถให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ได้เป็นอย่างดี โดยขอให้แจ้งรายชื่อผู้ประสานงานให้ กตส. ทราบตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายในวันจันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๓) พร้อมทั้งขอให้นำส่งข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) หรืออีเมล onsawaln@pdmo.go.th ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ม.ล. อรสวัสดิ์ จักรพันธ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หมายเลขภายใน ๔๑๒๑๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวเสาวนีย์ จันทพันธ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เอกสารแนบ ๕



คำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
ที่ พ/น/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา และกำหนดราคากลาง
สำหรับโครงการจ้างที่ปรึกษาเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ
ที่ดำเนินการภายใต้โครงการเงินกู้เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
(Development Policy Loan: DPL)

ด้วยสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะจะดำเนินการโครงการจ้างที่ปรึกษาเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจที่ดำเนินการภายใต้โครงการเงินกู้เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (Development Policy Loan: DPL) ดังนั้น เพื่อให้การจ้างที่ปรึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ โดยอาศัยอำนาจตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา และกำหนดราคากลาง โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|---|----------------------------|
| (๑) นายอัคนิทัต บุญโญ
ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบประเมินผล
และการบริหารโครงการเงินกู้ | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางสาวนาฏนิกร ตันติพงษ์
ผู้อำนวยการส่วนวิเคราะห์และจัดการเงินทุนโครงการ ๒ | กรรมการ |
| (๓) นางอรพินท์ สิริเขียว
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | กรรมการ |
| (๔) นางสาวศศิธร แจ้งสว่าง
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | กรรมการ |
| (๕) นางสาวศุภษร บุญส่ง
เศรษฐกรชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| (๖) นางสาวพิชามณูช หนูโยม
เศรษฐกรปฏิบัติการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. หน้าที่และอำนาจ

(๑) กำหนดราคากลาง ตามมาตรา ๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๑๐๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) รายงานผลการจัดทำตามข้อ (๑) และข้อ (๒) สำหรับโครงการดังกล่าวต่อผู้อำนวยการ
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายใน ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่แต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพชร อนันตศิลป์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

เอกสารแนบ ๒

ช่องทางรับแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตที่เป็นความลับและมีความปลอดภัย


ช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตที่เป็นความลับและมีความปลอดภัยของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ผู้ใช้งานที่ต้องการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือพบเห็นข้าราชการมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตของข้าราชการ สบ. สามารถร้องเรียนได้โดยตรง ผ่านช่องทางกรรณการร้องเรียนภายในเว็บไซต์ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เว็บไซต์สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ www.pdmo.go.th เลือกหัวข้อ ร้องเรียน ดังปรากฏตามรูปที่ ๑

The screenshot shows the homepage of the Public Debt Management Office (PDMO). At the top, there is a navigation bar with the phone number 02-278-7878 and social media icons. Below this, the PDMO logo and name are displayed. A search bar and social media links are also present. The main content area features a banner for ITA 2025 (Clear & Accountability) with a QR code and a URL: <https://itas.nacc.go.th/go/eit/75vei9>. The banner text includes: "ขอเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกของ สบ. ร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี 2568" and "แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก".

รูปที่ ๑

๒. กรอกรายละเอียดข้อมูลตามที่แบบฟอร์มกำหนด และให้ผู้ใช้งานเลือกกดส่ง ส่ง เรื่องที่ผู้ใช้งานร้องเรียนจะถูกส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามรูปที่ ๑



สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
PUBLIC DEBT MANAGEMENT OFFICE

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

การทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

พบเห็นข้าราชการมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตของข้าราชการ สนบ.
ร้องเรียนโดยตรง ตามช่องทางด้านล่างนี้

กรอกรอกข้อมูลด้านล่าง

เพศ	* <input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>
ชื่อผู้ร้องเรียน	* <input type="radio"/> นาย <input type="radio"/> นาง <input type="radio"/> นางสาว
อาชีพ	<input type="text"/>
ชื่อหน่วยงาน	* <input type="text"/>
ที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก	* <input type="text"/>
โทรศัพท์	* <input type="text"/>
โทรศัพท์มือถือ	* <input type="text"/>
โทรสาร	<input type="text"/>
E-mail	* <input type="text"/>
สถานที่ติดต่อ / แจ้งผล	* <input type="checkbox"/> ที่อยู่ <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> E-mail address
รายละเอียดการร้องเรียน	* <input type="text"/>
ไฟล์แนบ (ไม่เกิน 5MB)	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>

ส่ง

รูปที่ ๒

เอกสารแนบ ๗

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 : การพัฒนาหลักต้นนโยบายและระบบบริหารการส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรมภาครัฐให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานและทุกระดับ

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 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (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 เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.2 พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีรายละเอียด ดังนี้

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

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

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

(4) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง 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

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

6. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่าง ๆ สามารถสรุปได้ ดังนี้

6.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

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

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

/ในกรณี ...

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนต่อไป

6.2 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

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

TOR คือ การร่างขอบเขตของงาน เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคา ซึ่งประกอบด้วย เอกสารแสดงข้อมูล 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 เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

6.3 การขอความเห็นชอบเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หนังสือเชิญชวน เป็นต้น

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

(2) การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ในการดำเนินการขอซื้อหรือขอจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายระยะเวลาให้ตามความจำเป็น

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) พักติที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่ายก่อสร้าง 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 การทำสัญญารายได้ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญา โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินที่จ้างช่วงตามสัญญา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณานุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไข ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

6.5 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

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

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

/(4) เมื่อตรวจ ...

(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 ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

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 และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด 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 หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

(3.5) เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

(4) การบำรุงรักษา ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์กรของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

(5) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้องค์กรของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 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 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามข้อ 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 จะดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (ผอ.สบน.) เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปีเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>- นำเสนอ ผอ.สบน. โดยที่รายการประกอบแผนไม่ครบถ้วน</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยวงเงินงบประมาณประจำปียังไม่ได้ ได้รับความเห็นชอบ</p>
	<p>- เมื่อ ผอ.สบน. ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ สบน. ภายในวันนั้น และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของ สบน.</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือไม่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หรือประกาศ ไม่ครบถ้วนตามช่องทางที่ระบุไว้ กำหนด หรือประกาศเกินระยะเวลาที่กำหนด</p>
การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	<p>- การกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้หน่วยงานคำนึงถึงคุณภาพเทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ และไม่กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป</p> <p>- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ หรือกีดกันผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่ง</p> <p>- มีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสูงเกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมสำหรับการใช้งานพัสดุนั้น 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 ช่องทางคือ ประกาศผ่านทางระบบ e-GP ในวันนั้น ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ สบน.</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกาศผลผู้ชนะไม่ครบทั้ง 3 ช่องทางหรือประกาศผลเกินกำหนดเวลา</p>
<p>(2) การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>- การแต่งตั้งคณะกรรมการต้องคำนึงถึงความรู้ความเชี่ยวชาญของคณะกรรมการในงานซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งด้วย เพื่อให้ได้มาซึ่งงาน สินค้า หรือบริการที่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่จะใช้งาน</p>	<p>- เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างที่ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญหรือเอื้อประโยชน์กับพวกพ้อง</p> <p>- คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแสวงหาเรียกรับผลประโยชน์โดยมิชอบจากผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง</p>
<p>(3) วิธีการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้กับบุคคลอื่น เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดเผยข้อมูลการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งให้กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เป็นต้น</p>

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรกระทำ (Dos)	แนวทางปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
การทำสัญญา	<p>- หลังจากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำร่างสัญญาตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (15 แบบสัญญา) โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุดหรือจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามกรณีที่ได้รับ การยกเว้น โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่ สบง. จะได้รับเป็นสำคัญ</p>	<p>- ไม่ใช่สัญญาตามแบบมาตรฐานหรือสัญญาไม่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด</p>
	<p>- กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีคัดเลือก ในระบบ e-GP แล้ว ให้ สบง. เว้นระยะอุทธรณ์ 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และหากไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์ในงานดังกล่าว ให้ สบง. มีหนังสือแจ้งการลงนามในสัญญากับคู่สัญญาต่อไป</p> <p>- กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วในระบบ e-GP สามารถดำเนินการลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องเว้นระยะอุทธรณ์</p>	<p>- หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคา กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีคัดเลือก เข้ามาลงนามในสัญญา ก่อนครบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ</p> <p>- หน่วยงานของรัฐปรับเปลี่ยนเนื้อหา และแก้ไขข้อความจากแบบสัญญา ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด แตกต่างไปจากเดิม</p>

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรกระทำ (Dos)	แนวทางปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
	<p>- การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด</p>	<p>- กำหนดอัตราค่าปรับการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือผิดประเภทของงานไม่เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในระเบียบฯ</p>
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	<p>- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับต้องปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับ ต้องตรวจรับงานซื้อหรืองานจ้างตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขสัญญา</p>	<p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือตรวจรับเกินระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นและไม่รายงานให้ผู้มีอำนาจพิจารณา</p>

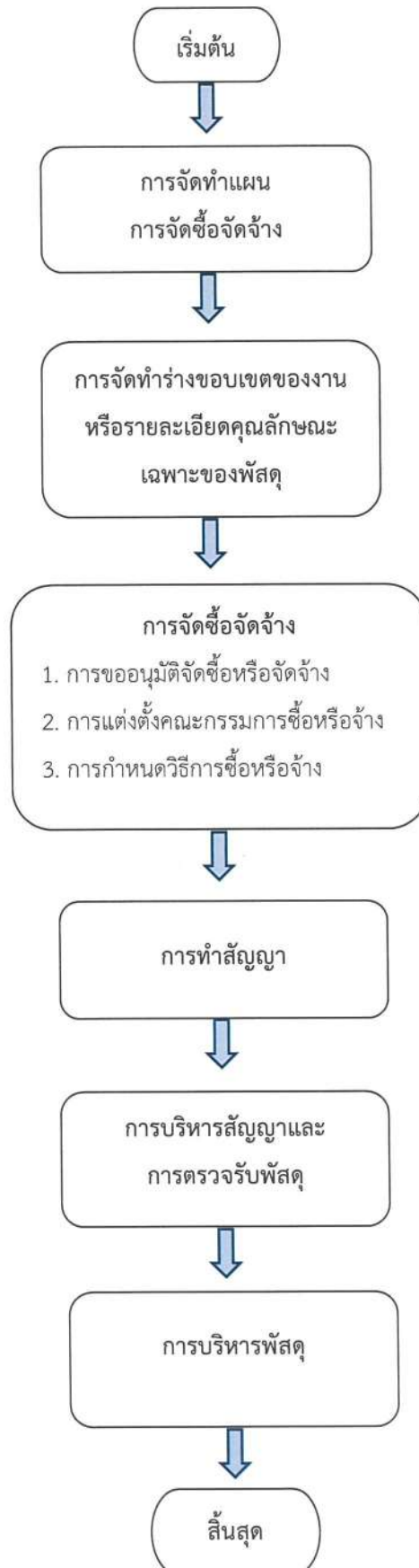
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรกระทำ (Dos)	แนวทางปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
	<p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อ/จ้าง มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ที่ทำการของพัสดุนั้น และตรวจรับ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน ที่ตกลงกันได้และให้ดำเนินการเสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วน แล้วให้รับพัสดุไว้แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ</p>	<p>-</p>
	<p>- การแก้ไขสัญญาในกรณีที่แก้ไขแล้ว กรณีที่ สบ. เห็นว่าจะมีปัญหาในทาง เสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่ง ร่างสัญญาที่แก้ไขไปให้สำนักงานอัยการ สูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และการแก้ไขสัญญาต้องอยู่ภายใน ขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของ สัญญาและข้อตกลงนั้น</p>	<p>- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญา แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการ ตรวจรับงานไปก่อนที่มีจะมีการแก้ไขสัญญา</p>
	<p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องกำกับ ดูแลให้ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วง อีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้ อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วน ดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้น จากความรับผิดหรือพันธหน้าที่ตาม สัญญานี้และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิด ในความผิดและความประมาทเลินเล่อ</p>	<p>- กรณีเห็นว่าคู่สัญญาไปจ้างช่วง โดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุไม่คิดค่าปรับหรือคิดค่าปรับ น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่ จ้างช่วงตามสัญญา</p>

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรกระทำ (Dos)	แนวทางปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
	<p>ของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา</p>	
	<p>- ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้ เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>- สบน. คั้นหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา โดยหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา ยังไม่ได้มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น</p>

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรกระทำ (Dos)	แนวทางปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
	<p>- การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือ ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์ อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ ตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถ ส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและ กำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงาน ของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>- ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิ อุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผล เป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นคู่สัญญากับ สบง.</p>	<p>- กรณีที่มีเหตุตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา 102 โดยคู่สัญญามีได้แจ้ง ภายในเวลาที่กำหนดแต่ยกมาอ้างว่า เพื่อของงดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยาย ระยะเวลาในภายหลังมิได้</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอขอ แก้ไขสัญญาของงดหรือลดค่าปรับ โดยไม่ เป็นไปตามเหตุที่กฎหมายกำหนด</p> <p>- สบง. ยินยอมให้ผู้ที่ไม่ได้ยื่นข้อเสนอ หรือ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ได้มีการพิจารณา ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของงานซื้อหรือจ้าง เป็นผู้ที่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุของ สบง.</p>

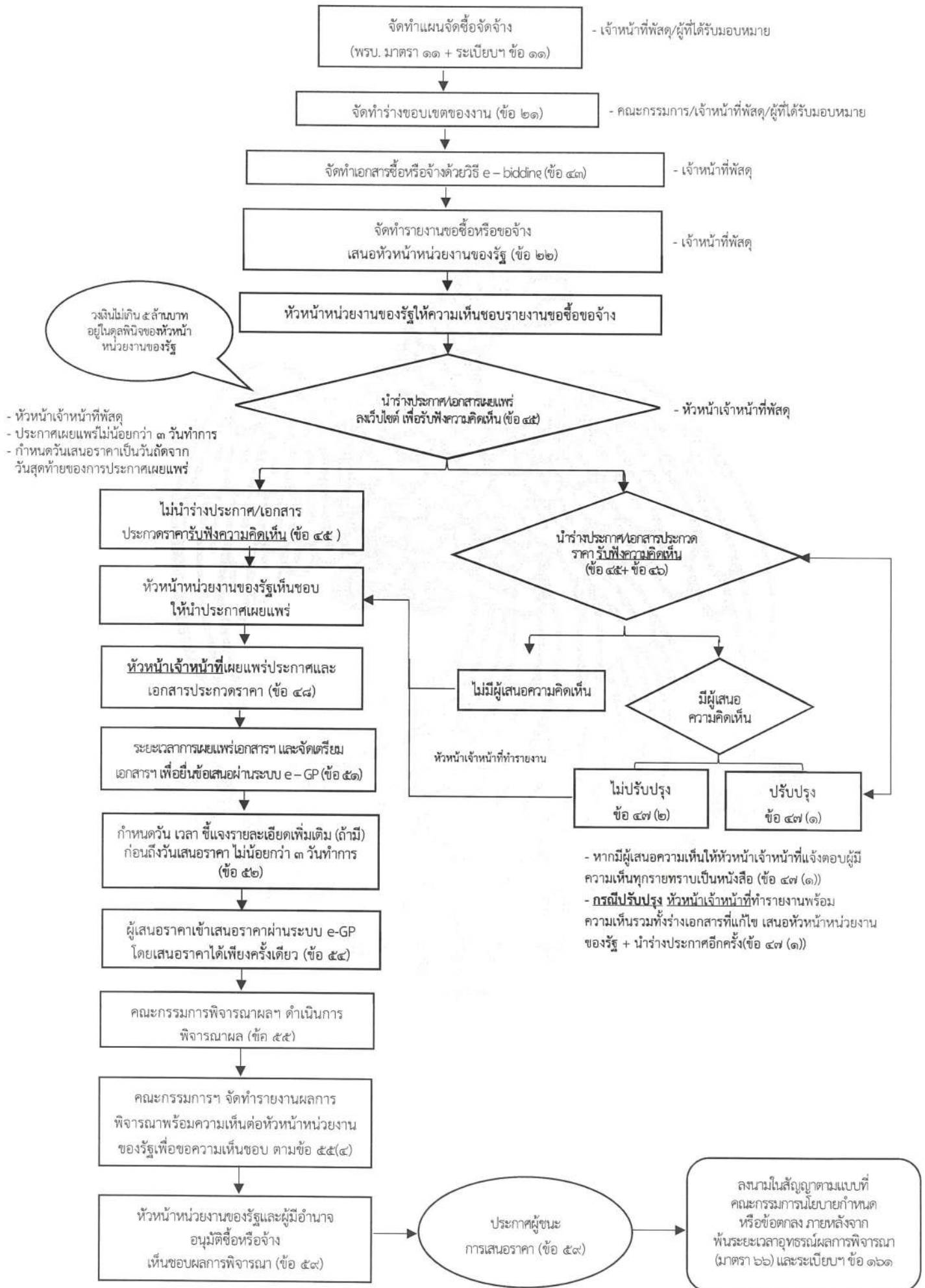
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรกระทำ (Dos)	แนวทางปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
การบริหารพัสดุ	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้งานและการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อ สบง. มากที่สุด</p>	<p>- บุคลากรนำพัสดุของส่วนราชการไปใช้ส่วนตัว</p>
	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการควบคุมและดูแลพัสดุ ตามที่กำหนดไว้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยรวมไปถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>-</p>
	<p>- เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน) โดยตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน เฉพาะรายการวัสดุยังไม่เบิกไปใช้ว่ารายการและจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบฯ</p>	<p>- กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่าพัสดุสูญหายแล้ว เจ้าหน้าที่จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ โดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p>

8. แผนภาพแสดงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

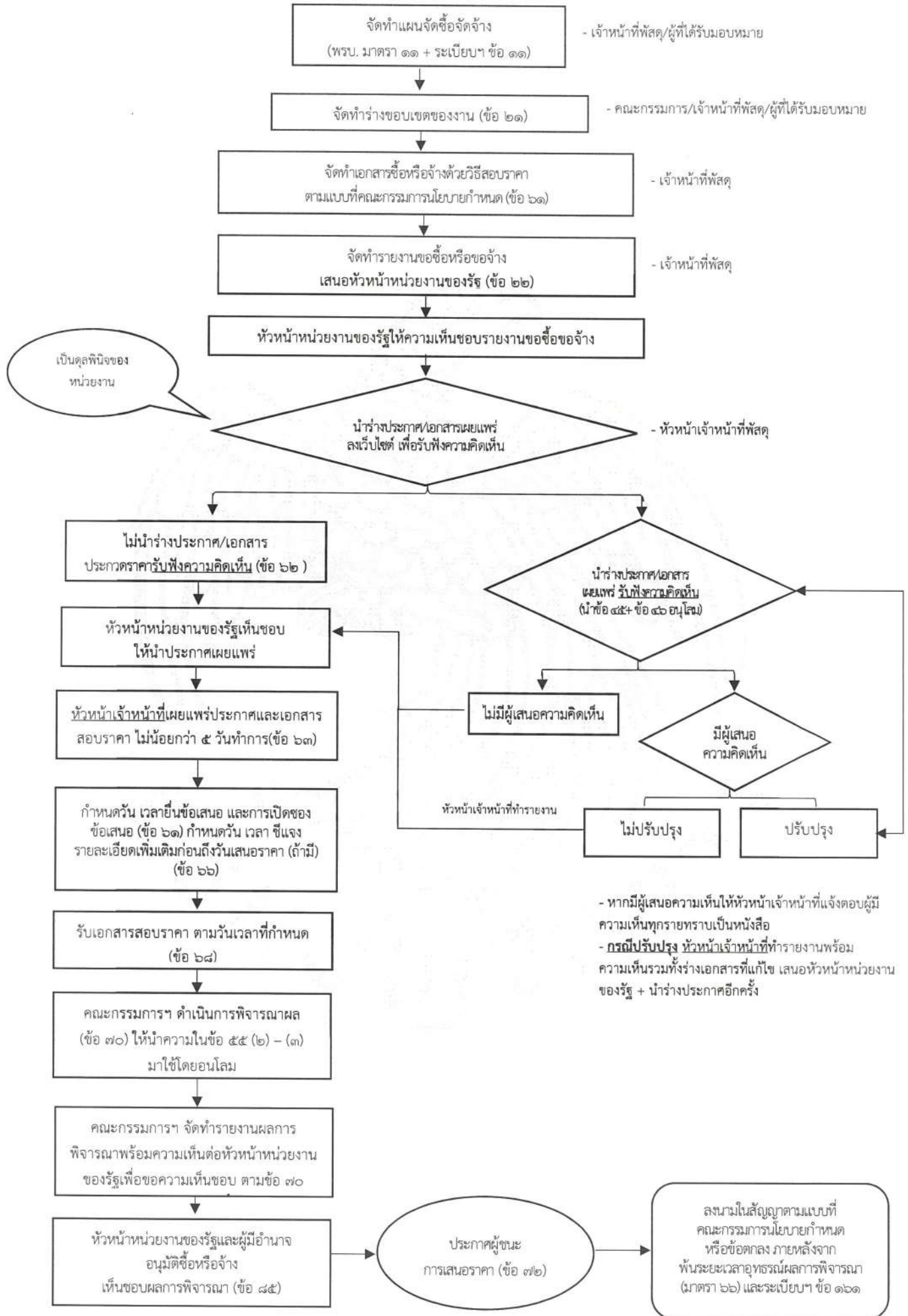


ที่มา : ส่วนงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

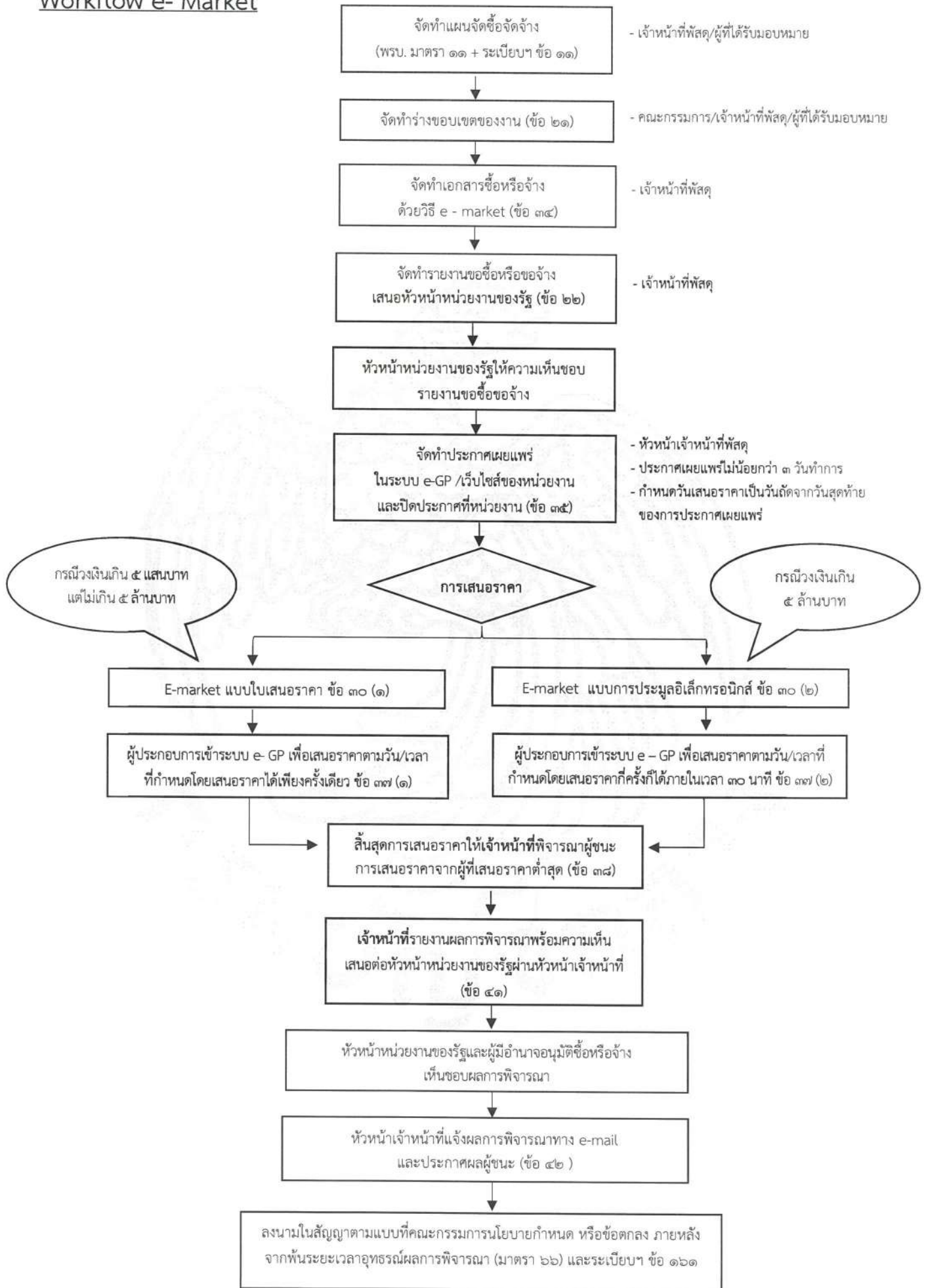
Workflow e-bidding



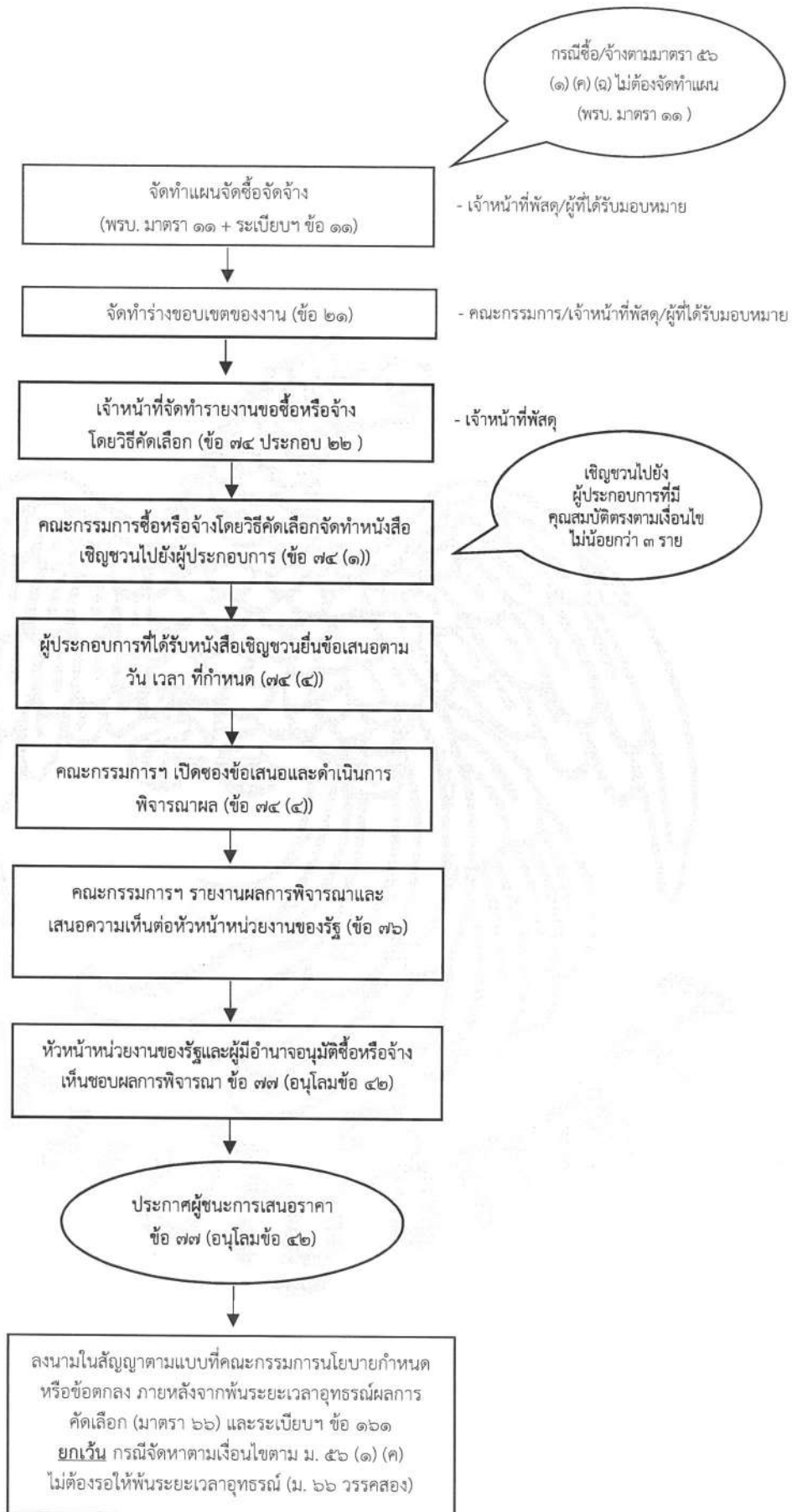
Workflow วิธีสอบราคา



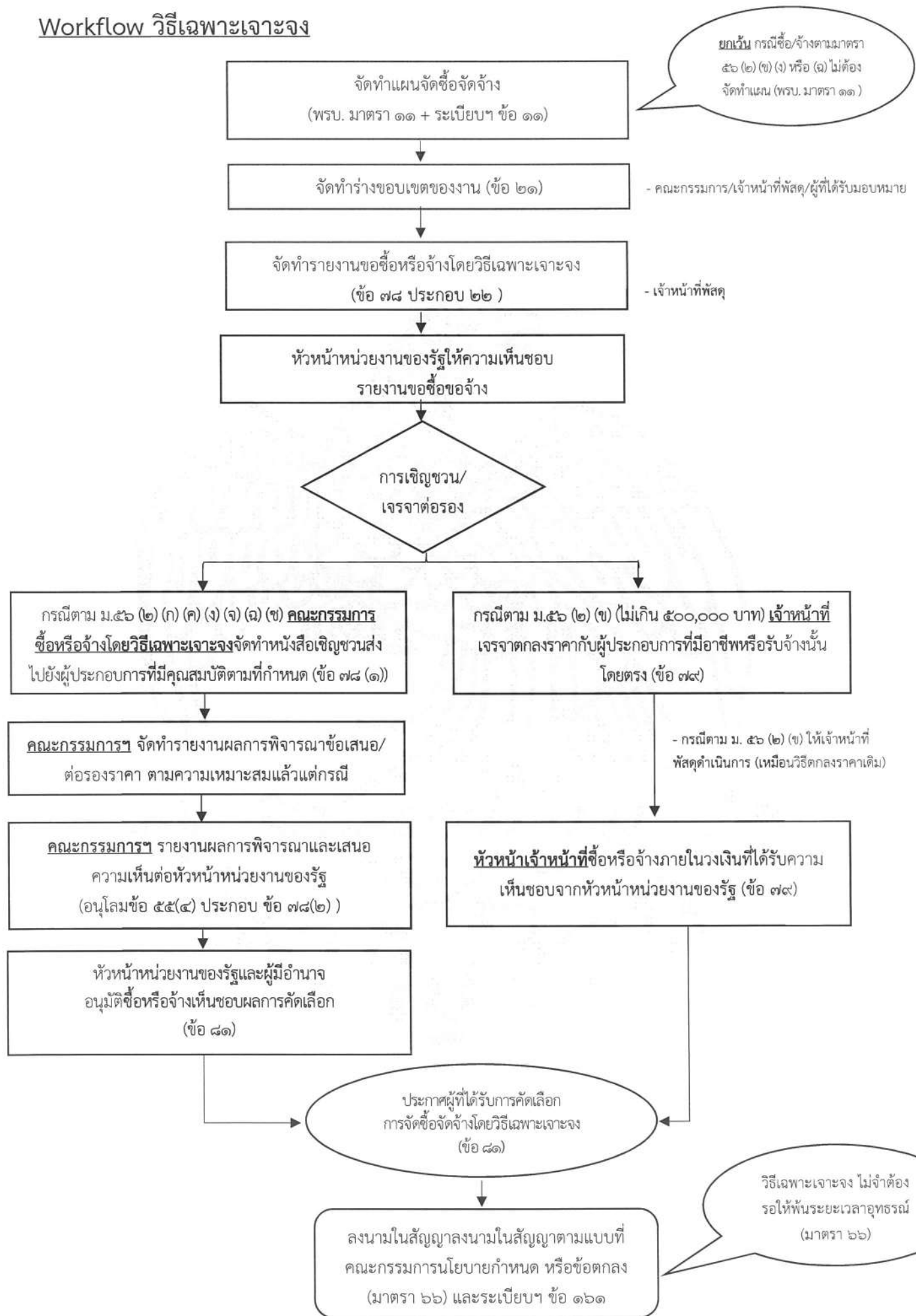
Workflow e- Market



Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



เอกสารแนบ ๘



แนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

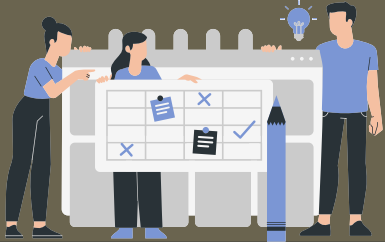


แนวทางปฏิบัติตน ที่ควรกระทำ (Dos)



แนวทางปฏิบัติตน ที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)

การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้าง



จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอ ผอ.สบน. เพื่อขอความเห็นชอบ (เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปี)

เมื่อ ผอ.สบน. ให้ความเห็นชอบแผนฯ ให้ประกาศเผยแพร่แผนฯ ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและ สบน. รวมถึงปิดประกาศ ณ สบน. ภายในวันนั้น

- นำเสนอ ผอ.สบน. โดยที่ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนไม่ครบถ้วน
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยวงเงินงบประมาณประจำปียังไม่ได้รับความเห็นชอบ

ไม่ประกาศเผยแพร่แผนฯ / ไม่ประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง / ประกาศไม่ครบถ้วนตามช่องทางที่ระบุไว้ฯ กำหนด หรือประกาศเกินระยะเวลาที่กำหนด

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



- หน่วยงานคำนึงถึงคุณภาพเทคนิคและวัสดุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- ไม่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง และไม่กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป

เจ้าหน้าที่จะต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง

กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ หรือกีดกันผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่ง

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสูงเกินความจำเป็นและไม่เหมาะสม

การจัดซื้อจัดจ้าง

(1) การขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง



จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอ ผอ. สบน. เพื่อขอความเห็นชอบโดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ต้องประกาศผลผู้ชนะให้ครบตามช่องทางที่กำหนด และเป็นไปตามมาตรา 66

กำหนดรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

ประกาศผลผู้ชนะไม่ครบตามช่องทางที่กำหนดตามมาตรา 66

(2) การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

การแต่งตั้งต้องคำนึงถึงความรู้ความเชี่ยวชาญของคณะกรรมการในงานซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งด้วย

- เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญหรือเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง
- คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ประกอบการ

(3) วิธีการซื้อหรือจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ผู้ปฏิบัติงานเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้กับบุคคลอื่น

การทำสัญญา



ดำเนินการจัดทำร่างสัญญาตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (15 แบบสัญญา) โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด

- กรณีการประกาศผู้ชนะฯ โดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และวิธีคัดเลือกในระบบ e-GP แล้ว ให้เว้นระยะอุทธรณ์ 7 วันทำการ หากไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์ให้มีหนังสือแจ้งการลงนามในสัญญากับคู่สัญญาต่อไป
- กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับคัดเลือกให้เป็นคู่สัญญาแล้วในระบบ e-GP สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเว้นระยะอุทธรณ์

กำหนดอัตราค่าปรับการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามประเภทของงานและเป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนด

ไม่ใช่สัญญาตามแบบมาตรฐาน หรือสัญญาไม่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด

- มีหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และวิธีคัดเลือก เข้ามาลงนามในสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ
- ปรับเปลี่ยนเนื้อหาและแก้ไขข้อความจากแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

กำหนดอัตราค่าปรับการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือผิดประเภทของงานไม่เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนด



แนวทางการปฏิบัติตน(Dos & Don'ts)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ



แนวทางปฏิบัติตนที่ควรกระทำ (Dos)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด ตรวจรับให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และต้องตรวจรับตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และให้ดำเนินการเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

การแก้ไขสัญญากรณีที่เห็นว่าจะเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนและการแก้ไขสัญญาต้องอยู่ภายในขอบข่ายวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาและข้อตกลงนั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องกำกับให้ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว และกรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานบางส่วนโดยฝ่าฝืนดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบปี

การงด/ลดค่าปรับ/ขยายเวลาตามสัญญา/ข้อตกลงตามมาตรา 102 ที่มีเหตุเกิดจากความผิด/ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ที่ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของ/งานตามเงื่อนไขและระยะเวลาได้ ให้หน่วยงานระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน

ผู้ยื่นข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา

แนวทางปฏิบัติตนที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือตรวจรับเกินระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นและไม่รายงานให้ผู้มีอำนาจพิจารณา

กรณีจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับงานไปก่อนที่จะมีการแก้ไขสัญญา

กรณีคู่สัญญาจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่คิดค่าปรับหรือคิดค่าปรับน้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา โดยหัวหน้าผู้ครอบครองพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายยังไม่ได้มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

- กรณีที่มีเหตุตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 102 โดยคู่สัญญาไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ยกมากล่าวอ้างเพื่อของด/ลดค่าปรับ/ขอขยายระยะเวลาในภายหลังไม่ได้
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอขอแก้ไขสัญญาของดหรือลดค่าปรับ โดยไม่เป็นไปตามเหตุที่กฎหมายกำหนด

ยินยอมให้ผู้ที่ไม่ได้ยื่นข้อเสนอ/ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ได้มีการพิจารณา ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ/จ้างเป็นผู้มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของ สบง.

แนวทางการปฏิบัติตน(Dos & Don'ts)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

การบริหารพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติตนที่ควรกระทำ (Dos)

แนวทางการปฏิบัติตนที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)

ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้งานและการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด

บุคลากรนำพัสดุของส่วนราชการไปใช้ส่วนตัว

ผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมและดูแลพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ใน พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ จะต้องดำเนินการตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่กำหนด

เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุของงวด (1 ต.ค. ปีก่อน - 30 ก.ย. ปีปัจจุบัน) ว่าถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน เฉพาะรายการวัสดุยังไม่เบิกไปใช้ว่ารายการ และจำนวนคงเหลือถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน 30 วันทำการ

กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่า พัสดุสูญหายแล้ว เจ้าหน้าที่จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ โดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง



เอกสารแนบ ๙

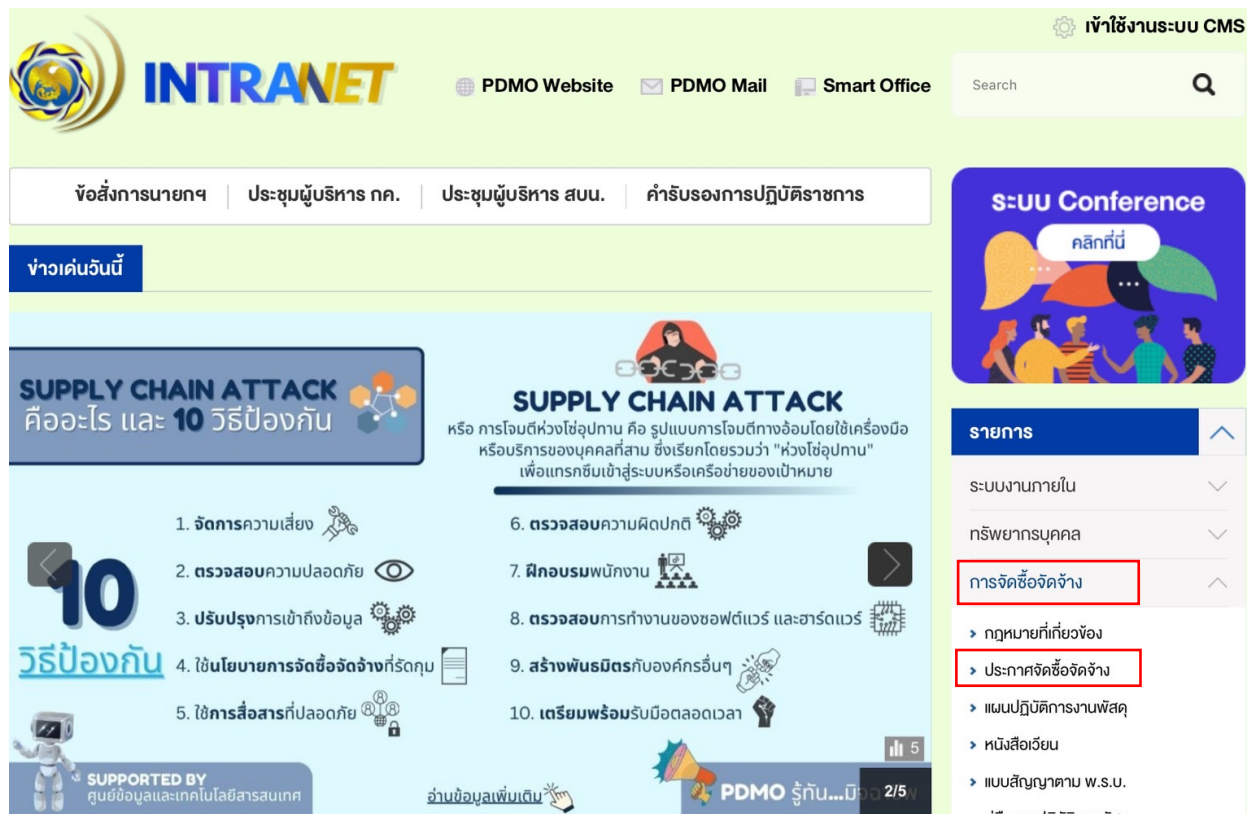
การเผยแพร่ข้อมูลราคากลางงานจ้างที่ปรึกษาให้กับบุคลากรสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะได้ทราบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดังนี้

๑. เว็บไซต์สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ www.pdmo.go.th เลือกหัวข้อ Intranet ดังปรากฏตามรูปที่ ๑



รูปที่ ๑

๒. หน้าเว็บไซต์ Intranet เลือกหัวข้อ การจัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นเลือก หนังสือเวียน ดังปรากฏตามรูปที่ ๒



รูปที่ ๒

๓. เว็บไซต์ Intranet แสดงหนังสือเวียนแนวทางการจ้างที่ปรึกษาหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องซึ่งส่วนงานพัสดุได้เผยแพร่ให้บุคลากรสามารถดาวน์โหลดเอกสาร และสามารถสืบค้นเอกสารแยกตามรายปีได้ดังปรากฏตามรูปที่ ๓

เว็บไซต์ Intranet แสดงหนังสือเวียนแนวทางการจ้างที่ปรึกษาหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องซึ่งส่วนงานพัสดุได้เผยแพร่ให้บุคลากรสามารถดาวน์โหลดเอกสาร และสามารถสืบค้นเอกสารแยกตามรายปีได้ดังปรากฏตามรูปที่ ๓

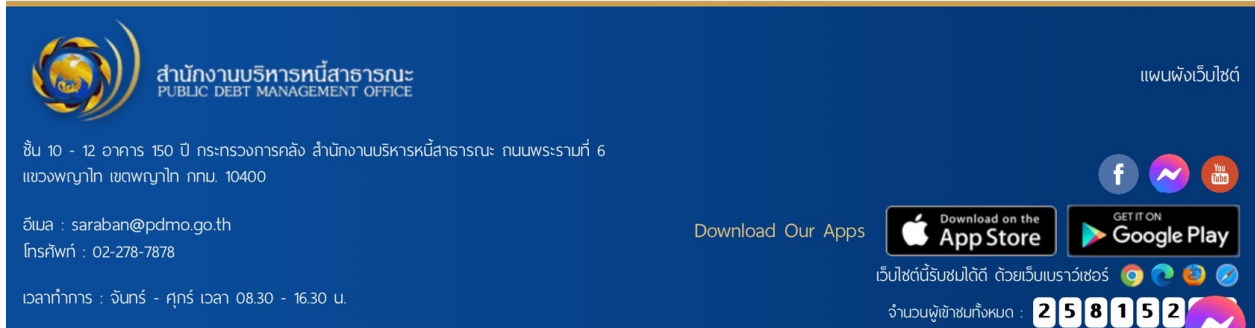
เว็บไซต์ Intranet แสดงหนังสือเวียนแนวทางการจ้างที่ปรึกษาหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องซึ่งส่วนงานพัสดุได้เผยแพร่ให้บุคลากรสามารถดาวน์โหลดเอกสาร และสามารถสืบค้นเอกสารแยกตามรายปีได้ดังปรากฏตามรูปที่ ๓

เว็บไซต์ Intranet แสดงหนังสือเวียนแนวทางการจ้างที่ปรึกษาหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องซึ่งส่วนงานพัสดุได้เผยแพร่ให้บุคลากรสามารถดาวน์โหลดเอกสาร และสามารถสืบค้นเอกสารแยกตามรายปีได้ดังปรากฏตามรูปที่ ๓

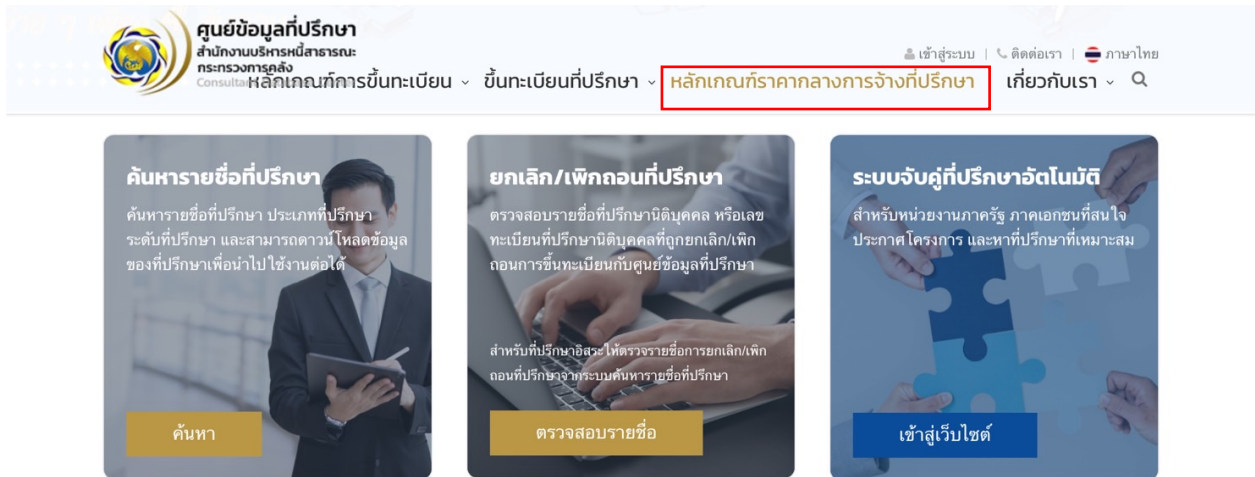
รูปที่ ๓

๔. สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเป็นหน่วยงานในการขึ้นทะเบียนของที่ปรึกษาและการจัดทำราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวอีกหนึ่งช่องทาง ดังปรากฏตามรูปที่ ๔ และรูปที่ ๕

เว็บไซต์



รูปที่ ๔



รูปที่ ๕

เอกสารแนบ ๑๐

ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference : TOR) โครงการจ้างที่ปรึกษาจัดทำมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 สำหรับระบบเครือข่ายโครงสร้าง พื้นฐานทางด้านสารสนเทศเพื่อการให้บริการแก่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

1. หลักการและเหตุผล

สถานการณ์ทางด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศในปัจจุบันมีความรุนแรงมากขึ้น มีผู้ไม่หวังดีใช้วิธีการโจมตีระบบสารสนเทศและเครือข่ายของหน่วยงานในรูปแบบภัยคุกคามทางไซเบอร์ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นอย่างมาก อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน และการดูแลข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของหน่วยงาน โดยสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) มีภารกิจหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับ 1) การจัดหาเงินกู้ การค้าประกัน และการให้กู้ยืมสำหรับโครงการเงินกู้ในประเทศและต่างประเทศ 2) การบริหารหนี้สาธารณะและความเสี่ยงจากเงินกู้ในประเทศและต่างประเทศของรัฐวิสาหกิจ 3) การวิเคราะห์ความเสี่ยงทางเครดิต (Credit Scoring) ของรัฐวิสาหกิจและสถาบันการเงินภาครัฐ รวมทั้งการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการค้าประกัน การให้กู้ยืม การชำระหนี้แทน และ 4) การติดตามและประเมินภาวะตลาดเงินทุนในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งฐานะการเงินของรัฐวิสาหกิจ ดังนั้น เพื่อให้การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายของ สบน. มีความปลอดภัย น่าเชื่อถือ มีความเสถียร มีมาตรการป้องกัน รั้งมือ และลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ สบน. จึงได้ปฏิบัติตาม 1) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 2) ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 และ 3) พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 รวมถึงการจัดเก็บไว้เป็นข้อมูลที่สำคัญและเป็นความลับ ซึ่ง สบน. ได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ที่กำหนดหลักเกณฑ์ กลไก หรือมาตรการกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่มุ่งเน้นการจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับ

มาตรฐาน ISO/IEC 27001 มีการบริหารจัดการความปลอดภัยของข้อมูล (Information Security Management System : ISMS) ที่สามารถลดความเสี่ยงของข้อมูลที่อาจสูญหายจากการโจมตีในรูปแบบภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้ อีกทั้งข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อยู่ภายใต้มาตรฐาน ISO/IEC 27001 ดังนั้น การจัดทำมาตรฐาน ISO/IEC 27001 จึงช่วยให้ สบน. มีมาตรฐานทางด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ มีการเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญและเป็นความลับได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานสากล โดยมาตรฐาน ISO/IEC 27001 ครอบคลุมความเสี่ยง 3 ด้าน ได้แก่ การรักษาความลับ (Confidentiality : C) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity : I) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability : A) ของสารสนเทศ ซึ่งสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 เพื่อยกระดับการให้บริการแก่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สบน. จะนำมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 มากำกับดูแลระบบเครือข่ายโครงสร้างพื้นฐานทางด้านสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล หากระบบเครือข่ายโครงสร้างพื้นฐานทางด้านสารสนเทศของ สบน. ได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 จะส่งเสริมให้มีการบริการแก่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างความมั่นใจ ความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และลดความเสี่ยงในการรั่วไหลของข้อมูล รวมถึงยกระดับการให้บริการแก่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจได้ดียิ่งขึ้น

/2. วัตถุประสงค์...

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับมาตรฐานการบริหารและจัดการหนี้แก่รัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 และให้ได้รับใบรับรองมาตรฐาน ISO 27001:2022

2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ สบน. มีความสอดคล้องเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2.3 เพื่อให้ สบน. สามารถวางแผนการบริหารและจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสำหรับระบบเครือข่ายโครงสร้างพื้นฐานทางด้านสารสนเทศ และเพื่อให้บริการแก่รัฐวิสาหกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งสามารถพัฒนาปรับปรุงระบบให้มีความปลอดภัย

2.4 เพื่อลดและป้องกันภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้นกับระบบเครือข่ายโครงสร้างพื้นฐานทางด้านสารสนเทศของ สบน. และสามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 เพื่อพัฒนาบุคลากรศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ สบน. ให้มีความรู้ความสามารถในการจัดทำมาตรฐาน ISO/IEC 27001 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในอนาคตต่อไป

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

3.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง รวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สบน. ณ วันที่ได้รับหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ที่ปรึกษาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

/3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอ...

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

4. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

4.1 จัดทำแผนการดำเนินโครงการ (Project Plan) และนำเสนอแผนงาน อย่างน้อยดังนี้

- 1) วิธีการดำเนินงานและบริหารจัดการโครงการ
- 2) โครงสร้างองค์กรของที่ปรึกษาในการดำเนินงานโครงการและรายชื่อบุคลากรหลัก
- 3) วิธีการบริหารจัดการทีมงานและที่ปรึกษาในระยะเวลาที่ดำเนินการตามสัญญาจ้างและระเบียบราชการ เป้าหมายหรือผลผลิตที่ได้รับในแต่ละขั้นตอน
- 4) ประชุมเปิดโครงการ (Kick off Meeting)

4.2 จัดทำรายงานศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำมาตรฐาน ISO 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุดของหน่วยงานในประเทศ และต่างประเทศ รวมถึงข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำมาตรฐาน ISO 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุดให้แก่ สบน.

4.3 จัดทำเอกสารสำหรับระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management System : ISMS) อย่างน้อยดังนี้

- 1) จัดทำเอกสารขอบเขตการดำเนินการระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Scope)
- 2) จัดทำคู่มือบริหารจัดการระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Manual)
- 3) จัดทำเอกสารโครงสร้างคณะบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Structure)

4.4 จัดเตรียมเอกสาร Statement Of Applicability (SOA) ตาม Annex A ของมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด

4.5 วิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) สำหรับการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตของระบบเครือข่ายโครงสร้างพื้นฐานทางด้านสารสนเทศของ สบน. เปรียบเทียบกับข้อกำหนดใน Annex A ของมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด

4.6 จัดทำนโยบายการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Policy) ร่วมกับคณะกรรมการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Committee) หรือคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ สบน.

4.7 ปรับปรุงเอกสารระดับนโยบายและขั้นตอนปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Policy & Procedure) และแนวปฏิบัติ (Procedure) เพื่อนำไปสู่การได้รับการรับรองระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Certification) ตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด

4.8 จัดทำกระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Risk Management) และประเมินความเสี่ยงร่วมกับคณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ สบน. โดยผลการดำเนินการครอบคลุม ดังนี้

- 1) ข้อมูลทรัพย์สินสารสนเทศ (Information Asset)
- 2) รายละเอียดความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Risk)
- 3) รายละเอียดผลกระทบ (Impact) และโอกาสเกิด (Likelihood)
- 4) ผลการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงและแนวทางการตอบสนองต่อความเสี่ยง (Risk Analysis and Response)
- 5) เกณฑ์ในการยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance Criteria)
- 6) รายชื่อเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)
- 7) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อควบคุมและลดความเสี่ยง (Risk Treatments) พร้อมจัดทำแผนการลดความเสี่ยง (Risk Treatment Plan)
- 8) จัดทำแผนการลดความเสี่ยงความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Risk Treatment) ให้สอดคล้องตามผลการประเมินความเสี่ยง

4.9 ทบทวนแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan)

4.10 จัดทำรายงานการทดสอบหรือจำลองการทดสอบแผนฉุกเฉินเพื่อบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan Testing Report)

4.11 จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดทำระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด อย่างน้อยดังนี้

- 1) หลักสูตรภาพรวมมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด และแนวทางการประยุกต์ใช้ (ISMS Overview and Implementation) อย่างน้อย 10 คน
- 2) หลักสูตรสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด (Information Security Awareness Training for ISO/IEC 27001:2022) อย่างน้อย 10 คน
- 3) หลักสูตรการตรวจสอบภายในระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด อย่างน้อย 10 คน
- 4) ศึกษาคุณภาพในประเทศ ณ หน่วยงานที่มีมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ อย่างน้อย 10 คน

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้อบรม โดยจะใช้สถานที่ของ สบ. ในการฝึกอบรม หรือในกรณีหากมีสถานการณ์ที่ไม่สามารถจัดการอบรมแบบ Onsite ได้ ให้ที่ปรึกษาจัดหาแผนสำรองเพื่อดำเนินการอบรมแบบ Online ทดแทน

4.12 ตรวจสอบระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารรายการหัวข้อตรวจสอบ ภายใน (Internal Audit Checklist)

4.13 จัดทำทะเบียนควบคุมความไม่สอดคล้อง (Tracking Non-Conformance Report)

4.14 ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้ วิธีการจัดเตรียมข้อมูล และนำเสนอการดำเนินงานระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศต่อฝ่ายบริหาร หรือคณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เพื่อพิจารณาการดำเนินงาน (Management Review of ISMS) และร่วมจัดทำเอกสารประกอบการแก้ไขข้อบกพร่อง (Corrective Action) ตามมาตรฐานสากล

4.15 ประกาศนียบัตรรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุดจากผู้ตรวจประเมินภายนอก (Certification Body)

1) จัดหาผู้ตรวจประเมินภายนอก (Certification Body) เพื่อมาตรวจรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด เพื่อให้ สบ. ได้รับประกาศนียบัตรรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด

2) เตรียมความพร้อมและซักซ้อมผู้เกี่ยวข้องก่อนการตรวจประเมินโดยหน่วยตรวจรับรองระบบมาตรฐานสากล (Certification Body) สำหรับระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด

3) ร่วมสังเกตการณ์และสนับสนุนในระหว่างการตรวจสอบจากผู้ตรวจประเมินภายนอก พร้อมทั้งจัดทำเอกสารที่สำคัญเพื่อประกอบการแก้ไขข้อบกพร่อง

4) ปรับปรุงเอกสารและหลักฐานจากการตรวจประเมินจากหน่วยตรวจรับรองระบบมาตรฐานสากล (Certification Body) เพื่อให้ได้รับประกาศนียบัตรรับรองตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด

5. บุคลากรที่ต้องการ

บุคลากรของทีมงานที่ปรึกษา จะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

5.1 บุคลากรหลัก

(1) ผู้จัดการโครงการ จำนวน 1 คน

คุณสมบัติ: สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือบริหารรัฐกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์ทำงานให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 11 ปี ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอมีใบรับรองวิชาชีพ เช่น Certified Information Systems Security Professional (CISSP) หรือ Certified Information Security Manager (CISM) หรือ PECB ISO 27001 Lead Implementor หรือ Certified Information System Auditor (CISA) หรือใบรับรองอื่นที่เทียบเท่าและได้รับการยอมรับในระดับสากล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ใบรับรองดังกล่าวไม่ใช่ข้อกำหนดบังคับ แต่ถือเป็นปัจจัยสนับสนุนสำคัญ เนื่องจากงานในตำแหน่งนี้ต้องอาศัยทักษะด้านความปลอดภัยสารสนเทศและมาตรฐานในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีขั้นสูงเป็นหลัก

/(2) ผู้เชี่ยวชาญ...

(2) ผู้เชี่ยวชาญด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ จำนวน 1 คน

คุณสมบัติ: สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์ทำงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 7 ปี ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอมีใบรับรองวิชาชีพ เช่น IRCA Certified ISO/IEC 27001 Lead Auditor หรือ PECB ISO/IEC 27001 Lead Implementor หรือ Certified Information Systems Security Professional (CISSP) หรือ Certified Information Security Manager (CISM) หรือใบรับรองอื่นที่เทียบเท่าและได้รับการยอมรับในระดับสากล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ใบรับรองดังกล่าวไม่ใช่ข้อกำหนดบังคับ แต่ถือเป็นปัจจัยสนับสนุนสำคัญ เนื่องจากงานในตำแหน่งนี้ต้องอาศัยทักษะด้านความปลอดภัยสารสนเทศและมาตรฐานในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีขั้นสูงเป็นหลัก

(3) ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์และวางแผนระบบความปลอดภัยสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 คน

คุณสมบัติ: สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์ทำงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 7 ปี ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอมีใบรับรองวิชาชีพ เช่น ISO/IEC27001:2022 Requirement หรือ ISO/IEC27001:2022 Implementing หรือ CompTIA Security+ หรือ CompTIA CSAP Security Analytics หรือ CompTIA CySA+ หรือใบรับรองอื่นที่เทียบเท่าและได้รับการยอมรับในระดับสากล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ใบรับรองดังกล่าวไม่ใช่ข้อกำหนดบังคับ แต่ถือเป็นปัจจัยสนับสนุนสำคัญ เนื่องจากงานในตำแหน่งนี้ต้องอาศัยทักษะด้านความปลอดภัยสารสนเทศและมาตรฐานในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีขั้นสูงเป็นหลัก

(4) ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจประเมินรับรองระบบการจัดการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ จำนวน 1 คน

คุณสมบัติ: สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์ทำงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอมีใบรับรองวิชาชีพ เช่น IRCA Certified ISO/IEC 27001 Lead Auditor หรือ PECB ISO/IEC 27001 Lead Auditor หรือ Certified Information Systems Security Professional (CISSP) หรือ Certified Information Security Manager (CISM) หรือ PECB ISO 27001 Lead Implementor หรือ Certified Information System Auditor (CISA) หรือใบรับรองอื่นที่เทียบเท่าและได้รับการยอมรับในระดับสากล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ใบรับรองดังกล่าวไม่ใช่ข้อกำหนดบังคับ แต่ถือเป็นปัจจัยสนับสนุนสำคัญ เนื่องจากงานในตำแหน่งนี้ต้องอาศัยทักษะด้านความปลอดภัยสารสนเทศและมาตรฐานในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีขั้นสูงเป็นหลัก

(5) ผู้เชี่ยวชาญด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ จำนวน 1 คน

คุณสมบัติ: สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์ทำงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอมีใบรับรองวิชาชีพ เช่น CompTIA

Security+ หรือ CompTIA CSAP Security Analytics หรือ CompTIA CySA+ หรือใบรับรองอื่นที่เทียบเท่าและได้รับการยอมรับในระดับสากล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ใบรับรองดังกล่าวไม่ใช่ข้อกำหนดบังคับ แต่ถือเป็นปัจจัยสนับสนุนสำคัญ เนื่องจากงานในตำแหน่งนี้ต้องอาศัยทักษะด้านความปลอดภัยสารสนเทศและมาตรฐานในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีขั้นสูงเป็นหลัก

5.2 บุคลากรสนับสนุน

(1) ผู้ประสานงานโครงการ จำนวน 1 คน

คุณสมบัติ: สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขา โดยมีประสบการณ์ทำงานให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ในกรณีที่ที่ปรึกษามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่เสนอ บุคลากรที่เสนอใหม่ต้องมีประสบการณ์และมีคุณสมบัติไม่ด้อยกว่าผู้ที่เคยได้นำเสนอไว้เดิม โดยต้องได้รับความยินยอมจาก สบง. เป็นลายลักษณ์อักษร โดย สบง. มีสิทธิที่จะไม่ยอมรับบุคลากรที่เสนอใหม่และมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรที่เสนอใหม่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิ การศึกษา	สาขาวิชา
(1) บุคลากรหลัก					
(1.1)	ผู้จัดการโครงการ	1	11	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ บริหารธุรกิจ หรือ บริหารรัฐกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
(1.2)	ผู้เชี่ยวชาญด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	1	7	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
(1.3)	ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์และวางแผนระบบความปลอดภัยสารสนเทศ และ เครือข่ายคอมพิวเตอร์	1	7	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

/ลำดับ...

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิ การศึกษา	สาขาวิชา
(1.4)	ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจ ประเมินรับรองระบบการ จัดการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยสารสนเทศ	1	10	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
(1.5)	ผู้เชี่ยวชาญด้านการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	1	5	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
(2) บุคลากรสนับสนุน					
(2.1)	ผู้ประสานงานโครงการ	1	2	ปริญญาตรี	ทุกสาขา

6. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

ระยะเวลาดำเนินงาน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

7. ผลงานที่จะต้องส่งมอบ

ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานตามข้อ 4. ในรูปแบบของเอกสารรายงานและไฟล์ดิจิทัล ดังนี้

7.1 งานงวดงานที่ 1 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งมอบงาน ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา ดังนี้

รายงานเบื้องต้น ในรูปแบบของเอกสารรายงาน จำนวน 5 ชุด และไฟล์ดิจิทัล จำนวน 1 ชุด โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

1) แผนการดำเนินโครงการ (Project Plan) และนำเสนอแผนงาน ตามข้อ 4.1

2) รายงานผลการศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำมาตรฐาน ISO 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุดของหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทาง ในการจัดทำมาตรฐาน ISO 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุดให้แก่ สบน. ตามข้อ 4.2

3) เอกสารสำหรับระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management System : ISMS) ตามข้อ 4.3 1) และ 4.3 3)

4) จัดเตรียมเอกสาร Statement Of Applicability (SOA) ตาม Annex A ของมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด ตามข้อ 4.4

/7.2 งานงวดงาน...

7.2 งานที่ 2 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งมอบงาน ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา ดังนี้

รายงานความก้าวหน้า ในรูปแบบของเอกสารรายงาน จำนวน 5 ชุด และไฟล์ดิจิทัล จำนวน 1 ชุด โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงานดังนี้

1) รายงานผลวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) สำหรับการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตของระบบเครือข่ายโครงสร้างพื้นฐานทางด้านสารสนเทศของ สบн. เปรียบเทียบกับข้อกำหนดใน Annex A ของมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด ตามข้อ 4.5

2) นโยบายการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Policy) ร่วมกับคณะกรรมการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Committee) หรือคณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ สบн. ตามข้อ 4.6

3) รายงานการปรับปรุงเอกสารระดับนโยบายและขั้นตอนปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security policy & Procedure) และแนวปฏิบัติ (Procedure) เพื่อนำไปสู่การได้รับการรับรองระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Certification) ตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด ตามข้อ 4.7

4) ฝึกอบรมหลักสูตรภาพรวมมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด และแนวทางการประยุกต์ใช้ (ISMS Overview and Implementation) ตามข้อ 4.11 1)

7.3 งานที่ 3 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งมอบงาน ภายใน 105 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา ดังนี้

รายงานฉบับกลาง ในรูปแบบของเอกสารรายงาน จำนวน 5 ชุด และไฟล์ดิจิทัล จำนวน 1 ชุด โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

1) รายงานกระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Risk Management) และประเมินความเสี่ยงร่วมกับคณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ สบн. โดยผลการดำเนินการครอบคลุม ตามข้อ 4.8

2) แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) ตามข้อ 4.9

3) รายงานการทดสอบหรือจำลองการทดสอบแผนฉุกเฉินเพื่อบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan Testing Report) ตามข้อ 4.10

4) ฝึกอบรมหลักสูตรสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด (Information Security Awareness Training for ISO/IEC 27001:2022) ตามข้อ 4.11 2)

5) ฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจสอบภายในระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด ตามข้อ 4.11 3)

/7.4 งาน...

7.4 งานที่ 4 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งมอบงาน ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา ดังนี้
รายงานฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบของเอกสารรายงาน จำนวน 5 ชุด และไฟล์ดิจิทัล จำนวน 1 ชุด โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงานดังนี้

- 1) ประกาศนียบัตรรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด หรือจดหมายยืนยันผ่านการรับรองจากผู้ตรวจประเมินภายนอก (Certification Body) ตามข้อ 4.15
- 2) คู่มือบริหารจัดการระบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Manual) ตามข้อ 4.3 2)
- 3) รายงานการตรวจสอบระบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 หรือเวอร์ชันล่าสุด ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารรายการหัวข้อตรวจสอบภายใน (Internal Audit Checklist) ตามข้อ 4.12
- 4) เอกสารทะเบียนควบคุมความไม่สอดคล้อง (Tracking Non-Conformance Report) ตามข้อ 4.13
- 5) รายงานวิธีการจัดเตรียมข้อมูล และนำเสนอการดำเนินงานระบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศเพื่อพิจารณาการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร หรือคณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เพื่อพิจารณาการดำเนินงาน (Management Review of ISMS) และร่วมจัดทำเอกสารประกอบการแก้ไขข้อบกพร่อง (Corrective Action) ตามมาตรฐานสากล ตามข้อ 4.14
- 6) ศึกษาดูงานภายในประเทศ ณ หน่วยงานที่มีมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ตามข้อ 4.11 4)

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 สบ. ได้รับใบรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022

8.2 ยกกระดับมาตรฐานระบบเครือข่ายโครงสร้างพื้นฐานทางด้านสารสนเทศของ สบ. เพื่อให้บริการแก่รัฐวิสาหกิจ

8.3 สามารถวางแผนการบริหารและจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสำหรับระบบเครือข่ายโครงสร้างพื้นฐานทางด้านสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่รัฐวิสาหกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถพัฒนาปรับปรุงระบบให้มีความปลอดภัย

8.4 ลดและป้องกันภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้นกับระบบเครือข่ายโครงสร้างพื้นฐานทางด้านสารสนเทศของ สบ. และสามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. การส่งมอบงาน การตรวจรับ และเงื่อนไขการชำระเงิน

สบ. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 4. และการรายงานผลการดำเนินงานของที่ปรึกษาในข้อ 7. โดยมีเงื่อนไขการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับรายงานของที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว และในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาต้องการให้ปรับปรุงแก้ไขงาน ที่ปรึกษาจะต้องแก้ไขภายใน 15 วัน หลังจากได้รับหนังสือชี้แจงการปรับปรุงแก้ไข พร้อมรายละเอียดที่ต้องการให้ปรับปรุงแก้ไขจาก สบ. โดยจะแบ่งการจ่ายเงินออกเป็น 4 งวด ดังนี้

/งวดงาน...

งวดงาน	งานที่จะส่งมอบ	กำหนดส่งมอบ (นับถัดจากวัน ลงนามสัญญา)	จำนวนเงิน (ร้อยละของ ค่าจ้างตามสัญญา)
1	รายงานเบื้องต้น รายละเอียดตามข้อ 7.1	30 วัน	ร้อยละ 20
2	รายงานความก้าวหน้า รายละเอียดตามข้อ 7.2	45 วัน	ร้อยละ 30
3	รายงานฉบับกลาง รายละเอียดตามข้อ 7.3	105 วัน	ร้อยละ 30
4	รายงานฉบับสมบูรณ์ รายละเอียดตามข้อ 7.4	180 วัน	ร้อยละ 20

10. วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินจากเงินค่าธรรมเนียมการค้ำประกันและค่าธรรมเนียมการให้กู้ต่อที่เรียกเก็บได้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วงเงินจำนวน 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว

11. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วจึงจะพิจารณาราคา และจะคัดเลือกจากรายที่คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาให้คะแนนและน้ำหนัก ดังนี้

11.1 เกณฑ์ด้านคุณภาพ กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอร้อยละ 100 โดยต้องผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ดังนี้

ลำดับ	หัวข้อพิจารณา	ร้อยละ
1	ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา	20
2	วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	35
3	คุณสมบัติ/ประสบการณ์/ความเชี่ยวชาญ และจำนวนบุคลากรร่วมงานด้วย	35
4	ข้อเสนอทางการเงิน	10
	รวม	100

11.1.1 ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (ร้อยละ 20)

ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดผลงานและประสบการณ์ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง เช่น หนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาของโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา

(1) ผลงานของที่ปรึกษา ที่ปรึกษามีผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกันและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สบง. เชื่อถือย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ 100 คะแนน (ร้อยละ 10)

/เกณฑ์...

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน
(1.1) ผลงานของที่ปรึกษา ในวงเงินตั้งแต่ 5,000,000 บาทขึ้นไป	100
(1.2) ผลงานของที่ปรึกษา ในวงเงินตั้งแต่ 3,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 4,999,999 บาท	80
(1.3) ผลงานของที่ปรึกษา ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท	60

หมายเหตุ : ถ้าผลงานของที่ปรึกษามีวงเงินต่ำกว่า 2,500,000 บาท ไม่มีคะแนน

(2) ประสบการณ์เฉพาะ จำนวนโครงการหรือผลงานที่เกี่ยวข้องย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นโครงการหรือผลงานประเภทเดียวกันกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา 100 คะแนน (ร้อยละ 10)

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน
(2.1) ผลงานของที่ปรึกษาจำนวน 3 โครงการขึ้นไป	100
(2.2) ผลงานของที่ปรึกษาจำนวน 2 โครงการ	80
(2.3) ผลงานของที่ปรึกษาจำนวน 1 โครงการ	60

11.1.2 วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 35)

(1) วิธีการบริหารงาน นำเสนอหลักการ แนวคิด และแนวทางในการบริหารงานของที่ปรึกษา โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอรายการ 100 คะแนน (ร้อยละ 20)

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน
(1.1) การแบ่งการดำเนินงานเป็นกลุ่มงานอย่างมีประสิทธิภาพ	20
(1.1.1) แบ่งการดำเนินงานเป็นกลุ่มงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีแผนการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และแบ่งงานที่ชัดเจน	20
(1.1.2) แบ่งการดำเนินงานเป็นกลุ่มงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีแผนการดำเนินงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน	15
(1.1.3) แบ่งการดำเนินงานเป็นกลุ่มงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีแผนการดำเนินงาน	5
(1.1.4) ไม่มีการแบ่งการดำเนินงานเป็นกลุ่มงาน	0
(1.2) โครงสร้างองค์กรของบุคลากรของที่ปรึกษา	20
(1.2.1) จัดทำโครงสร้างองค์กรของบุคลากรของที่ปรึกษา โดยแสดงรายละเอียดอย่างชัดเจน ครบถ้วน	20
(1.2.2) จัดทำโครงสร้างองค์กรของบุคลากรของที่ปรึกษา โดยแสดงรายละเอียดไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน	15
(1.2.3) ไม่มีโครงสร้างองค์กรของบุคลากรของที่ปรึกษา	0
(1.3) หน้าที่รับผิดชอบและรายละเอียดการทำงานของบุคลากรหลัก	20
(1.3.1) หน้าที่รับผิดชอบชัดเจน ครบถ้วน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ปรึกษา มีรายละเอียดที่เป็นประโยชน์ต่องานจ้างที่ปรึกษา	20
(1.3.2) หน้าที่รับผิดชอบชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ปรึกษา	15

/เกณฑ์ ...

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน
(1.3.3) หน้าที่รับผิดชอบไม่ชัดเจน หรือไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา	5
(1.3.4) ไม่แสดงหน้าที่รับผิดชอบและรายละเอียดการทำงานของบุคลากรหลัก	0
(1.4) หน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดการทำงานของบุคลากรสนับสนุน	20
(1.4.1) รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและการทำงานของบุคลากรสนับสนุนมีความชัดเจน ครบถ้วน และมีรายละเอียดที่เป็นประโยชน์ต่องานจ้างที่ปรึกษา	20
(1.4.2) รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและการทำงานของบุคลากรสนับสนุนสอดคล้องตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา	15
(1.4.3) รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและการทำงานของบุคลากรสนับสนุนไม่ชัดเจน หรือไม่ครบถ้วน	5
(1.4.4) ไม่แสดงหน้าที่รับผิดชอบและรายละเอียดการทำงานของบุคลากรสนับสนุน	0
(1.5) การนำเสนอแนวทางในการบริหารงานของที่ปรึกษา	20
(1.5.1) วิธีการนำเสนอและรายละเอียดของเนื้อหาสอดคล้องตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน โดยมีรายละเอียดอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นประโยชน์	20
(1.5.2) วิธีการนำเสนอและรายละเอียดของเนื้อหาสอดคล้องตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา	15
(1.5.3) วิธีการนำเสนอและรายละเอียดของเนื้อหาสอดคล้องตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา เพียงบางส่วน	5
(1.5.4) ไม่แสดงเนื้อหาสอดคล้องตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา	0
รวม	100

(2) วิธีปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน โดยนำเสนอความเข้าใจในขอบเขตของงาน แนวคิดในการดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน แผนการจัดบุคลากรในการดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา พร้อมกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม 100 คะแนน (ร้อยละ 15)

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน
(2.1) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงาน และวิธีปฏิบัติงานสอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาตรงประเด็นได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน	100
(2.2) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติสอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาตรงประเด็น	80
(2.3) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติสอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาตรงประเด็นเพียงบางส่วน	50
(2.4) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาหรือไม่มีข้อมูล	0

11.1.3 คุณวุฒิ/ประสบการณ์/ความเชี่ยวชาญ และจำนวนบุคลากรร่วมงานด้วย (ร้อยละ 35)

ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน แต่ละคนที่รับผิดชอบโครงการ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง โดยมีคะแนนรวมทั้งสิ้น 100 คะแนน ซึ่งผู้ประเมินจะให้คะแนนแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

(1) ด้านประสบการณ์ของที่ปรึกษา คะแนนรวมทั้งสิ้น 75 คะแนน

(2) ด้านวุฒิการศึกษาซึ่งเป็นสาขาวิชาเดียวกันกับที่ สบง. กำหนด คะแนนรวมทั้งสิ้น

25 คะแนน

โดยพิจารณาให้คะแนนกับที่ปรึกษา 5 ราย ดังนี้

ตำแหน่ง	คะแนนเต็ม
1. ผู้จัดการโครงการ 1 คน	25
2. ผู้เชี่ยวชาญด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ 1 คน	20
3. ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์และวางแผนระบบความปลอดภัยสารสนเทศ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 1 คน	20
4. ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจประเมินรับรองระบบการจัดการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ 1 คน	20
5. ผู้เชี่ยวชาญด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ 1 คน	15

/(1) ผู้จัดการ...

(1) ผู้จัดการโครงการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	ใบรับรอง (Certificate)	คะแนนเต็ม 25 คะแนน							
						ด้านประสบการณ์ (20 คะแนน)						ด้านวุฒิการศึกษา (5 คะแนน)	
						มีใบรับรอง	ไม่มีใบรับรอง	มากกว่า 13 ปี	มากกว่า 12 ปี	มากกว่า 11 ปี	11 ปี	ปริญญาเอก	ปริญญาโท
1	ผู้จัดการโครงการ	11	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ บริหารธุรกิจ หรือบริหารรัฐกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	CISSP หรือ CISM หรือ PECB ISO 27001 Lead Implementor หรือ CISA หรือใบรับรองอื่นที่เทียบเท่าและได้รับการยอมรับในระดับสากล	5 คะแนน	0 คะแนน	15 คะแนน	14 คะแนน	13 คะแนน	12 คะแนน	5 คะแนน	4.5 คะแนน

/(2) ผู้เชี่ยวชาญ...

(2) ผู้เชี่ยวชาญด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	ใบรับรอง (Certificate)	คะแนนเต็ม 20 คะแนน							
						ด้านประสบการณ์ (15 คะแนน)						ด้านวุฒิการศึกษา (5 คะแนน)	
						มีใบรับรอง	ไม่มีใบรับรอง	มากกว่า 9 ปี	มากกว่า 8 ปี	มากกว่า 7 ปี	7 ปี	ปริญญาเอก	ปริญญาโท
2	ผู้เชี่ยวชาญด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	7	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง	IRCA Certified ISO/IEC 27001 Lead Auditor หรือ PECB ISO/IEC 27001 Lead Implementor หรือ CISSP หรือ CISM หรือ ใบรับรองอื่นที่เทียบเท่า และได้รับการยอมรับในระดับสากล	5 คะแนน	0 คะแนน	10 คะแนน	9 คะแนน	8 คะแนน	7 คะแนน	5 คะแนน	4.5 คะแนน

/(3) ผู้เชี่ยวชาญ...

(3) ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์และวางแผนระบบความปลอดภัยสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	ใบรับรอง (Certificate)	คะแนนเต็ม 20 คะแนน							
						ด้านประสบการณ์ (15 คะแนน)						ด้านวุฒิการศึกษา (5 คะแนน)	
						มีใบรับรอง	ไม่มีใบรับรอง	มากกว่า 9 ปี	มากกว่า 8 ปี	มากกว่า 7 ปี	7 ปี	ปริญญาเอก	ปริญญาโท
3	ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์และวางแผนระบบความปลอดภัยสารสนเทศ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์	7	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง	ISO/IEC27001:2022 Requirement หรือ ISO/IEC27001:2022 Implementing หรือ CompTIA Security+ หรือ CompTIA CSAP Security Analytics หรือ CompTIA CySA+ หรือใบรับรองอื่นที่เทียบเท่าและได้รับการยอมรับในระดับสากล	5 คะแนน	0 คะแนน	10 คะแนน	9 คะแนน	8 คะแนน	7 คะแนน	5 คะแนน	4.5 คะแนน

/(4) ผู้เชี่ยวชาญ...

(4) ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจประเมินรับรองระบบการจัดการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	ใบรับรอง (Certificate)	คะแนนเต็ม 20 คะแนน							
						ด้านประสบการณ์ (15 คะแนน)						ด้านวุฒิการศึกษา (5 คะแนน)	
						มีใบรับรอง	ไม่มีใบรับรอง	มากกว่า 12 ปี	มากกว่า 11 ปี	มากกว่า 10 ปี	10 ปี	ปริญญาโท	ปริญญาตรี
4	ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจประเมินรับรองระบบการจัดการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	10	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง	IRCA Certified ISO/IEC 27001 Lead Auditor หรือ PECB ISO/IEC 27001 Lead Auditor หรือ CISSP หรือ CISM หรือ PECB ISO 27001 Lead Implementor หรือ CISA หรือใบรับรองอื่นที่เทียบเท่าและได้รับการยอมรับในระดับสากล	5 คะแนน	0 คะแนน	10 คะแนน	9 คะแนน	8 คะแนน	7 คะแนน	5 คะแนน	4.5 คะแนน

/(5) ผู้เชี่ยวชาญ...

(5) ผู้เชี่ยวชาญด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	ใบรับรอง (Certificate)	คะแนนเต็ม 15 คะแนน							
						ด้านประสบการณ์ (10 คะแนน)						ด้านวุฒิการศึกษา (5 คะแนน)	
						มีใบรับรอง	ไม่มีใบรับรอง	มากกว่า 7 ปี	มากกว่า 6 ปี	มากกว่า 5 ปี	5 ปี	ปริญญาโท	ปริญญาตรี
5	ผู้เชี่ยวชาญด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	5	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง	CompTIA Security+ หรือ CompTIA CSAP Security Analytics หรือ CompTIA CySA+ หรือ ใบรับรองอื่นที่เทียบเท่าและได้รับการยอมรับในระดับสากล	2 คะแนน	0 คะแนน	8 คะแนน	7 คะแนน	6 คะแนน	5.5 คะแนน	5 คะแนน	4.5 คะแนน

11.1.4 ข้อเสนอทางการเงิน (ร้อยละ 10)

เพื่อตรวจสอบความมั่นคงทางการเงินของที่ปรึกษา โดยจะพิจารณาจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะทางการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะเวลา 2 ปีสุดท้าย (พ.ศ. 2565 – 2566) ก่อนวันยื่นข้อเสนอ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน
(1.1) เป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะเวลา 2 ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ	100
(1.2) เป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะเวลา 1 ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ	90

11.2 การคิดคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา

11.2.1 คะแนนด้านคุณภาพและด้านราคา มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน

11.2.2 โดยกำหนดอัตราส่วนระหว่างคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา

- คะแนนด้านคุณภาพ ร้อยละ 70

- คะแนนด้านราคา ร้อยละ 30

ทั้งนี้ สบน. มีสิทธิให้ที่ปรึกษาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษาได้ โดย สบน. มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วน การให้คะแนนถือเป็นสิทธิของคณะกรรมการโดยเด็ดขาด ที่ปรึกษาจะโต้แย้ง คัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้อีกทั้ง สบน. มีสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมด หรืออาจยกเลิกการจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

12. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้าง นับถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติงานตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และ สบน. ได้ตรวจรับงานแล้ว

13. เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละห้า (5%) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้น เพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

14. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับ สบн. ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละห้า (5%) ของราคาจ้างที่ปรึกษาให้ สบн. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

14.1 เงินสด

14.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

14.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

14.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

14.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาแล้ว

15. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ข้อเสนอด้านคุณภาพ (เอกสารส่วนที่ 1 และเอกสารส่วนที่ 2) และข้อเสนอด้านราคา (เอกสารส่วนที่ 3) ดังต่อไปนี้

15.1 เอกสารส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

15.1.1 ในกรณี que ที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ค) องค์กร มูลนิธิ สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอิสระ ให้ยื่นสำเนาพระราชบัญญัติจัดตั้งหรือเอกสารรับรองการจัดตั้งที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ รายชื่อคณะกรรมการบริหาร และคำสั่งหรือประกาศหรือเอกสารรับรองการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงาน

15.1.2 ในกรณี que ที่ปรึกษาเป็น que ที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าและเอกสารตามที่ระบุไว้ใน 15.1.1 ของผู้ร่วมค้า

15.1.3 เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

1) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

2) สำเนาภาพถ่ายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของนิติบุคคล (ถ้ามี)

15.1.4 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด

/15.2 เอกสาร ...

15.2 เอกสารส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

15.2.1 หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่อให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคาแทน

15.2.2 สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

15.2.3 การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ดังนี้

- หากเป็นที่ปรึกษาประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา หมายถึง ที่ปรึกษาที่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลา (Full Time) และมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับบริษัทไม่น้อยกว่า 6 เดือน การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ 2 ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ 1 หลักฐานบุคคล ประกอบด้วย

(1) หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษาโดยมีระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(2) หนังสือแสดงอัตราเงินเดือนที่นำไปใช้เป็นเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากรที่สามารถแสดงความ เป็นพนักงานประจำของบริษัท เช่น แบบ ภ.ง.ด. 1, ภ.ง.ด. 1ก, ภ.ง.ด. 90 หรือ ภ.ง.ด. 91 เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร

ประเภทที่ 2 หลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทตามวัตถุประสงค์ประกอบด้วย

(1) ใบรับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทมีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ ISO

(2) มีหลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไว้ใช้งานอย่างน้อยร้อยละ 30 ของพนักงานบริษัท

(3) มีใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัทในมูลค่าไม่ต่ำกว่า 30 ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ หากบริษัทที่ปรึกษาไม่สามารถแสดงหลักฐานตามประเภทที่ 2 ได้ครบทั้งหมดได้ตัวคูณอัตราค่าตอบแทนจะปรับลดตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้

หลักฐานบริษัท	ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน
กรณีที่ 1 มีหลักฐานครบทั้ง 3 ข้อ	2.640
กรณีที่ 2 มีหลักฐานเพียง 2 ข้อ	2.585
กรณีที่ 3 มีหลักฐานเพียง 1 ข้อ	2.530
กรณีที่ 4 ไม่มีหลักฐาน	2.475

- ที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทที่ปรึกษา เช่น ที่ปรึกษาอิสระ ที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐ โดยค่าตัวคูณสำหรับที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำเต็มเวลาตัวคูณอัตราค่าตอบแทนเท่ากับ 1.43 เท่าของเงินเดือนพื้นฐาน ทั้งนี้ ที่ปรึกษาดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้มาแสดง

- สำหรับกรณีสถาบันของรัฐที่ให้บริการงานที่ปรึกษา อัตราค่าตอบแทนเท่ากับ 1.76 ซึ่งในการเสนองานจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

- (1) หลักฐานการจ้างที่สามารถนำมาคำนวณเป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐานได้ เช่น ที่ปรึกษาในโครงการในอดีต (ถ้าหากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดง ให้ใช้อัตราเงินเดือนของบุคลากรที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันภายในบริษัทมาแสดง)

- (2) หนังสือรับรองการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของที่ปรึกษาแต่ละคน
 - ในกรณีบริษัทที่ปรึกษาที่เสนองานและได้รับการคัดเลือกมีการยืมตัวที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งจากบริษัทอื่น ให้ใช้หลักฐานอัตราเงินเดือนจากบริษัทที่สังกัดมาแสดง

- ในกรณีที่ปรึกษาอิสระสามารถอ้างอิงอัตราเงินเดือนจากงานในลักษณะเดียวกันที่เคยได้รับ

15.2.4 รายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง ประกอบด้วย

- ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

- (1) ผลงานและประสบการณ์ของนิติบุคคล

- ผลงานของที่ปรึกษา หมายถึง โครงการหรือผลงานที่ผ่านมาของที่ปรึกษา ซึ่งเป็นโครงการหรือผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกันและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สบข. เชื่อถือ โดยเป็นโครงการหรือผลงานที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง เช่น หนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา (โปรดระบุชื่อโครงการ ผู้ว่าจ้าง ปีที่ว่าจ้าง ระยะเวลาดำเนินโครงการ และมูลค่าโครงการ)

- ประสบการณ์เฉพาะ หมายถึง โครงการหรือผลงานที่ผ่านมาของที่ปรึกษา ซึ่งเป็นโครงการหรือผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกันกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยโครงการหรือผลงาน ที่ผ่านมา ย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือบริหารรัฐกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง เช่น หนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา (โปรดระบุ ชื่อโครงการ ผู้ว่าจ้าง ปีที่ว่าจ้าง ระยะเวลาดำเนินโครงการ มูลค่าโครงการ และขอบเขตของงานโดยสรุป)

- (2) ผลงาน ประสบการณ์ และวุฒิการศึกษาของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานโครงการจ้างที่ปรึกษาฯ พร้อมประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน โดยแยกเป็น

- ประสบการณ์เฉพาะ หมายถึง โครงการหรือผลงานที่ผ่านมาของบุคลากร โดยมีประสบการณ์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือบริหารรัฐกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุ ชื่อโครงการ ผู้ว่าจ้าง ปีที่ว่าจ้าง ระยะเวลาดำเนินโครงการ มูลค่าโครงการ และขอบเขตของงานโดยสรุป)

- วุฒิการศึกษา หมายถึง คุณสมบัติที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับงานจ้างที่ปรึกษา โดยเป็นปริญญาหรือคุณวุฒิที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรอง ในระดับปริญญาตรีขึ้นไป โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์เฉพาะให้ครบถ้วนทุกด้านและทุกตำแหน่ง รวมทั้งต้องมีวุฒิการศึกษาตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานโครงการจ้างที่ปรึกษาฯ

- วิธีการบริหารงานและวิธีการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน

- (1) วิธีการบริหารงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแนวทางในการบริหารงานของที่ปรึกษา โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- การแบ่งการดำเนินงานเป็นกลุ่มงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องรวมถึงแผนการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และการแบ่งงานที่ชัดเจน

- โครงสร้างองค์กรของบุคลากรของที่ปรึกษา

- หน้าที่รับผิดชอบและรายละเอียดการทำงานของบุคลากรหลัก

- หน้าที่รับผิดชอบและรายละเอียดการทำงานของบุคลากรสนับสนุน

- แผนการดำเนินงานและกรอบระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (Project Workplan)

- (2) วิธีการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา พร้อมกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม

- งบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ซึ่งเป็นงบแสดงฐานะการเงินของปี พ.ศ. 2565 – 2566

- บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมด

ทั้งนี้ เอกสารตามข้อ 15.2.4 จะต้องลงลายมือชื่อรับรองในเอกสารต้นฉบับ โดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากนิติบุคคลและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี)

15.3 เอกสารส่วนที่ 3 มีเอกสารดังต่อไปนี้

15.3.1 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท โดยสรุปค่าใช้จ่ายรวมภาษีที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (ถ้ามี) ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้ว

15.3.2 ในการจัดทำข้อเสนอด้านราคาข้างต้นจะต้องเป็นราคาที่เหมาะสมกับปริมาณงานและระยะเวลาการทำงานตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยแยกรายละเอียดของราคาตามหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งอย่างน้อย ต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ได้แก่ ค่าจ้างบุคลากรหลัก และค่าจ้างบุคลากรสนับสนุนโดยจัดทำอัตราค่าจ้างของบุคลากรแต่ละคนต่อหนึ่งคน-เดือน (Man-Month) จำแนกเป็นเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark-Up Factor)

- (2) ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานที่เกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินโครงการ เช่น ค่าจัดทำรายงาน และค่าจัดประชุม เป็นต้น

- (3) ค่าภาษี ประกอบด้วย ภาษีมูลค่าเพิ่มและอากร (ถ้ามี)

15.3.3 วงการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างซึ่งสอดคล้องกับผลงานที่จะส่งมอบ โดยแยกสัดส่วนหรือจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้แก่ที่ปรึกษาหลักและที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)

16. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และผลการดำเนินงาน

ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้โครงการจ้างที่ปรึกษา นี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ ก็ได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอม เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

17. ข้อสงวนสิทธิ์

17.1 สบน. ขอสงวนสิทธิ์การยกเลิกการจัดจ้างครั้งนี้ไม่ว่าด้วยเหตุที่เกิดขึ้นเพราะงบประมาณยังดำเนินการไม่เรียบร้อยหรือเหตุใด ๆ ก็ตาม โดยที่ปรึกษาจะเรียกร้องค่าเสียหายจาก สบน. ไม่ได้ทั้งสิ้น และหากการจัดจ้างครั้งนี้ต้องยกเลิกด้วยเหตุผลใดก็ตาม สบน. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายใด ๆ ของที่ปรึกษาทั้งสิ้น

17.2 ที่ปรึกษาจะต้องไม่จ้างช่วงงาน มอบหมายงาน ถ่ายโอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ทำงานแทน เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สบน. การที่ สบน. ได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ สบน. เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละสิบ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ สบน. ในการบอกเลิกสัญญา

18. การลงนามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องลงนามสัญญาจ้างผ่านระบบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ที่ สบน. กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบการลงนามในสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ให้ สบน. ล่วงหน้าก่อนวันลงนามในสัญญาผ่านทาง e-mail : supply@pdmo.go.th ดังนี้

18.1 ชื่อ - นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ และ e-mail ของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสัญญาและของพยาน

18.2 ไฟล์ภาพตราประทับของบริษัท (ถ้ามี)

19. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว1203 ลงวันที่ 27 กันยายน 2565 เรื่อง แนวทางการจ้างที่ปรึกษาและตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายและแนวทางการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณเดือนธันวาคม 2566

20. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ

หมายเลขโทรศัพท์ : 02 278 7878 ต่อ 40211

21. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.pdmo.go.th หรือสอบถามมายังหมายเลขโทรศัพท์ 02 278 7878 ต่อ 40211 ในวันและเวลาราชการ

คำสั่ง สบณ. ที่ ๕๔/๒๕๖๘



คำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ที่ ๕๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามคำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ที่ ๑๓/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ที่ ๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ และมอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. การมอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้บริหารระดับสูงกำกับดูแลตามสายงาน ปฏิบัติหน้าที่ในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มีได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ดังนี้

๑.๑ นางจินดารัตน์ วิริยะทวีกุล ที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะ

- (๑) กองนโยบายและแผนการบริหารหนี้สาธารณะ
- (๒) กองบริหารการระดมทุนโครงการลงทุนภาครัฐ
- (๓) กลุ่มบริหารความเสี่ยงหนี้สาธารณะ

๑.๒ นายพลช หุตะเจริญ ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้

- (๑) กองพัฒนาตลาดตราสารหนี้
- (๒) ศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๓) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑.๓ นางสาวอุปมา ใจหงษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

- (๑) กองจัดการหนี้ ๑
- (๒) สำนักงานเลขานุการกรม
- (๓) กลุ่มกฎหมาย
- (๔) กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๔ นางชนันภรณ์ พิเศษวานิช รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

- (๑) กองจัดการหนี้ ๒
- (๒) กองบริหารการชำระหนี้
- (๓) กองประเมินผลโครงการ

๒. การมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๑ ไม่รวมถึงกรณีต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ การออกกฎหมาย การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี การให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี หรือเรื่องที่เป็นนโยบายสำคัญยิ่ง ยกเว้นในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วนที่ได้รับการเร่งรัดมาจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลัง หรือรองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องปฏิบัติในทันที

๒.๒ การเสนอเรื่องต่อกระทรวงการคลังเพื่อขอความเห็นชอบในการปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะ โดยการแปลงหนี้ ซ้ำคืน โฉกถอนตราสารหนี้หรือชำระคืนหนี้ก่อนครบกำหนดชำระ หรือทำธุรกรรมทางการเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการบริหารหนี้สาธารณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการ และคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒.๔ การอนุมัติให้จัดโครงการ การสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจ้างที่ปรึกษา

๒.๕ การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก และการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของข้าราชการ รวมถึงการมอบหมายการปฏิบัติราชการของบุคลากรข้ามสำนัก ศูนย์ กลุ่ม

๒.๖ การแต่งตั้งผู้แทนเจรจารายละเอียดเงื่อนไขเงินกู้หรือการค้าประกัน ที่เป็นการกู้เงินจากต่างประเทศ

๒.๗ การแต่งตั้งมอบหมายผู้แทนสำนักงานเข้าร่วมเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ตลอดจนการแต่งตั้งมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานภายนอกเป็นการชั่วคราว

๒.๘ การสั่ง การอนุมัติ และการอนุญาต ในการเดินทางหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศทุกกรณี

๒.๙ การอนุมัติทุนศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ และการอนุมัติบุคคลเข้าอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงหรือเทียบเท่า

๒.๑๐ การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ และการอนุมัติการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒.๑๑ การอนุมัติ การอนุญาต ให้ไปเป็นอาจารย์พิเศษหรือวิทยากร ซึ่งหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

๒.๑๒ การดำเนินการอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะสั่งเป็นอย่างอื่น หรือเรื่องให้เห็นควรนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓. การมอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม กำกับดูแล ปฏิบัติหน้าที่ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่มีได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ดังนี้

๓.๑ การลงนามในหนังสือขอรับ และให้ข้อมูล ความร่วมมือ ความอนุเคราะห์กับหน่วยงานต่าง ๆ หนังสือตอบกลับเมื่อได้รับข้อมูล ตลอดจนหนังสืออื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน

๓.๒ การลงนามในหนังสือเชิญประชุมและรับรองรายงานการประชุม หรือการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ

๓.๓ การอนุญาตการลาป่วย ลาภัก และลาพักผ่อนของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ยกเว้นการลาไปต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๘

๓.๔ งานของศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ เฉพาะการให้รายชื่อที่ปรึกษา

๓.๕ งานของกองบริหารการชำระหนี้ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามนัยในข้อ ๔ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การตกลงซื้อขายเงินตราต่างประเทศเพื่อการชำระหนี้เงินกู้ของรัฐบาล

(๒) การลงนามในเอกสารตกลงการซื้อขายเงินตราต่างประเทศล่วงหน้า เอกสารการส่งจ่ายเงินเพื่อการชำระหนี้เงินกู้ของรัฐบาล และแบบการทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศ

การมอบอำนาจตามข้อ ๓.๕ หากผู้อำนวยการสำนักไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้เกี่ยวข้องเฉพาะด้านบริหารการชำระหนี้เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๔. การปฏิบัติราชการแทนกัน

๔.๑ ในกรณีที่นางจินดารัตน์ วิริยะทวีกุล ที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายพลช หุตะเจริญ ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้ นางสาวอุปมา ใจหงษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และนางชนันภรณ์ พิศิษฐวานิช รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับ

๔.๒ ในกรณีที่นายพลช หุตะเจริญ ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นางสาวอุปมา ใจหงษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ นางชนันภรณ์ พิศิษฐวานิช รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และนางจินดารัตน์ วิริยะทวีกุล ที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับ

๔.๓ ในกรณีที่นางสาวอุปมา ใจหงษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นางชนันภรณ์ พิศิษฐวานิช รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ นางจินดารัตน์ วิริยะทวีกุล ที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะ และนายพลช หุตะเจริญ ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับ

๔.๔ ในกรณีที่นางชนันภรณ์ พิศิษฐวานิช รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นางจินดารัตน์ วิริยะทวีกุล ที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะ นายพลช หุตะเจริญ ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้ และนางสาวอุปมา ใจหงษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับ

๕. เมื่อมีการใช้อำนาจที่มอบไว้ตามคำสั่งนี้แล้ว ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานผลการใช้อำนาจ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อผู้มอบอำนาจเพื่อทราบทันที หรือทุกเดือน ตามลำดับความเร่งด่วน และความสำคัญของงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



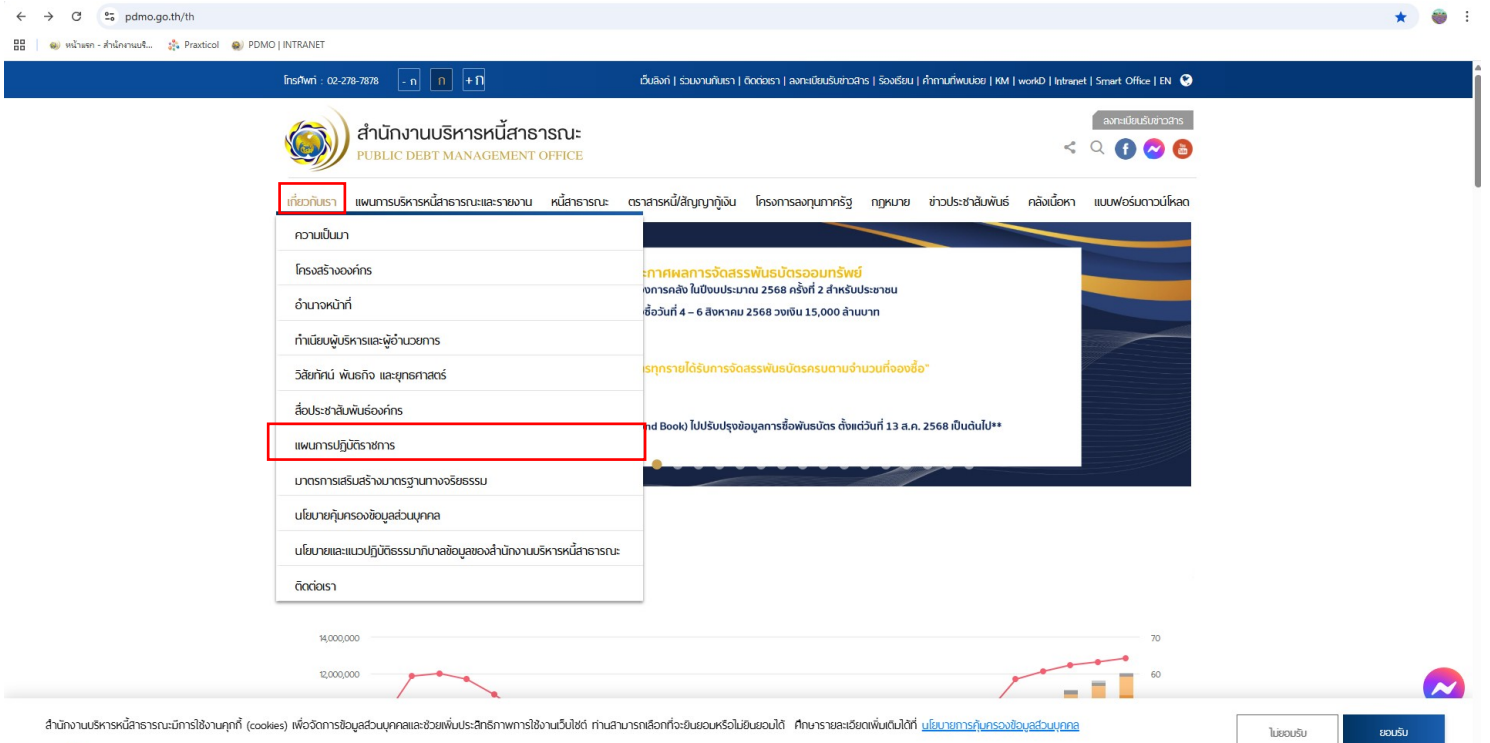
(นายพชร อนันตศิลป์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

การเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

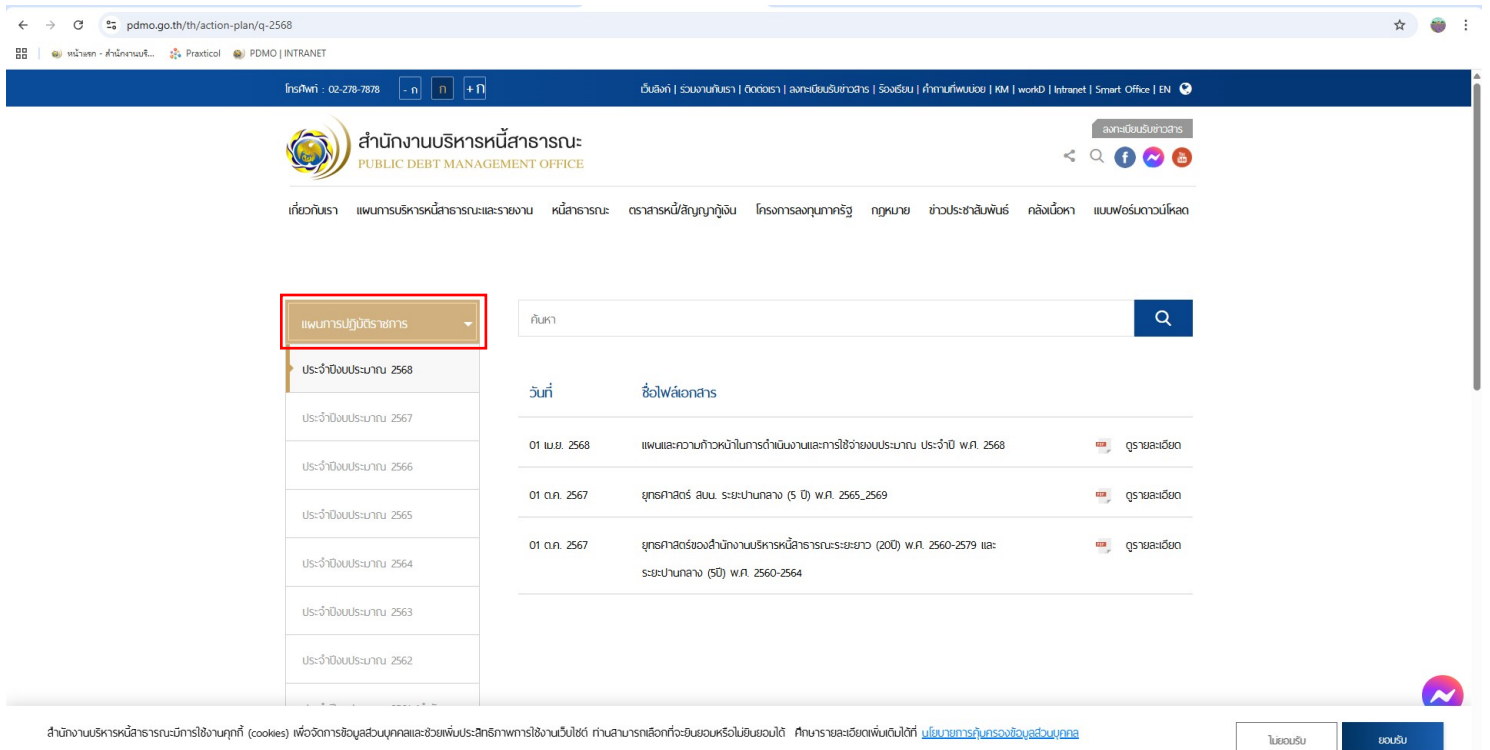
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะได้ดำเนินการนำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ตาม link : <https://shorturl.asia/vy0TQ> ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เว็บไซต์สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ <https://www.pdmo.go.th> เลือกหัวข้อ เกี่ยวกับเรา เลือก แผนการปฏิบัติราชการ ดังปรากฏตามรูปที่ ๑



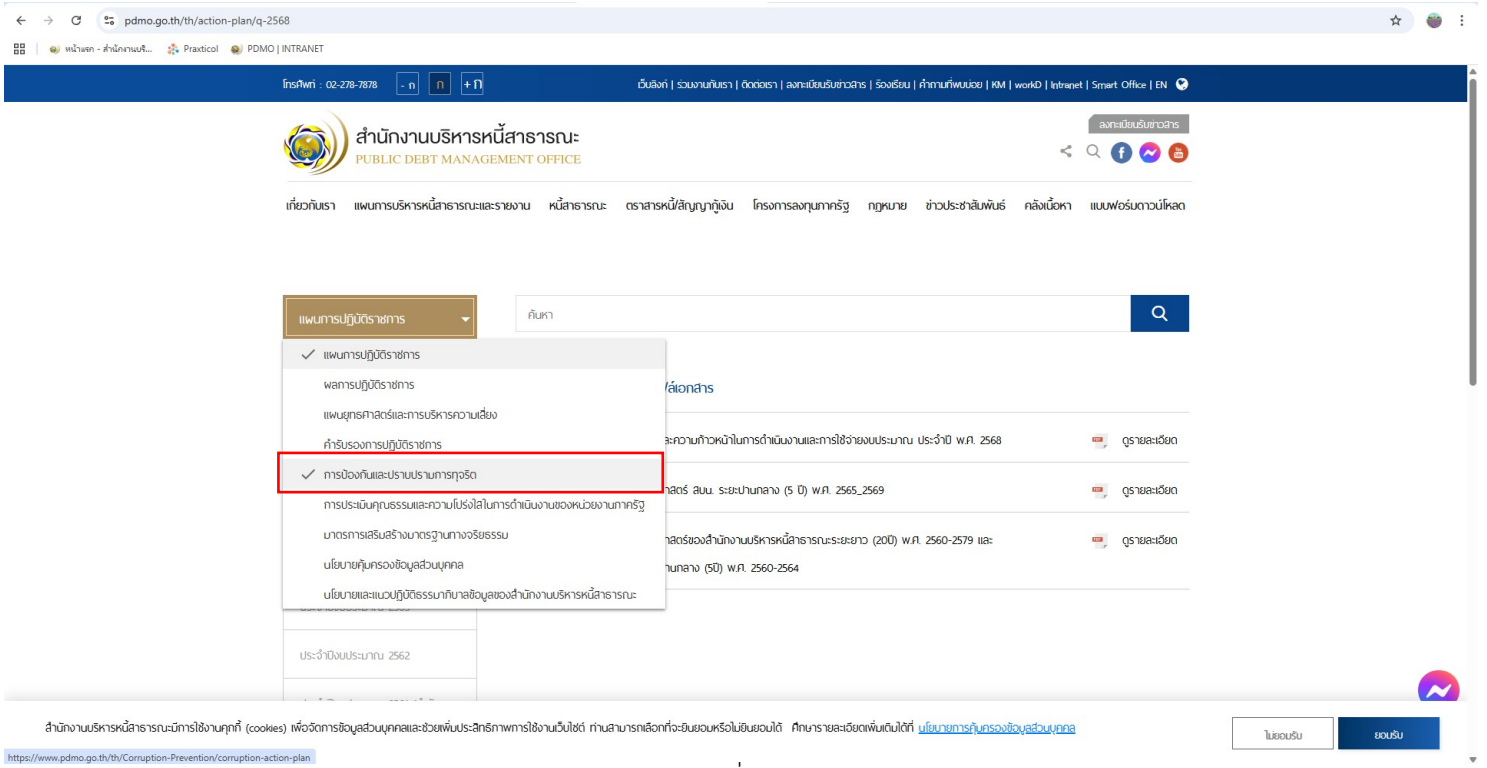
รูปที่ ๑

๒. เลือกหัวข้อ แผนการปฏิบัติราชการ ดังปรากฏตามรูปที่ ๒



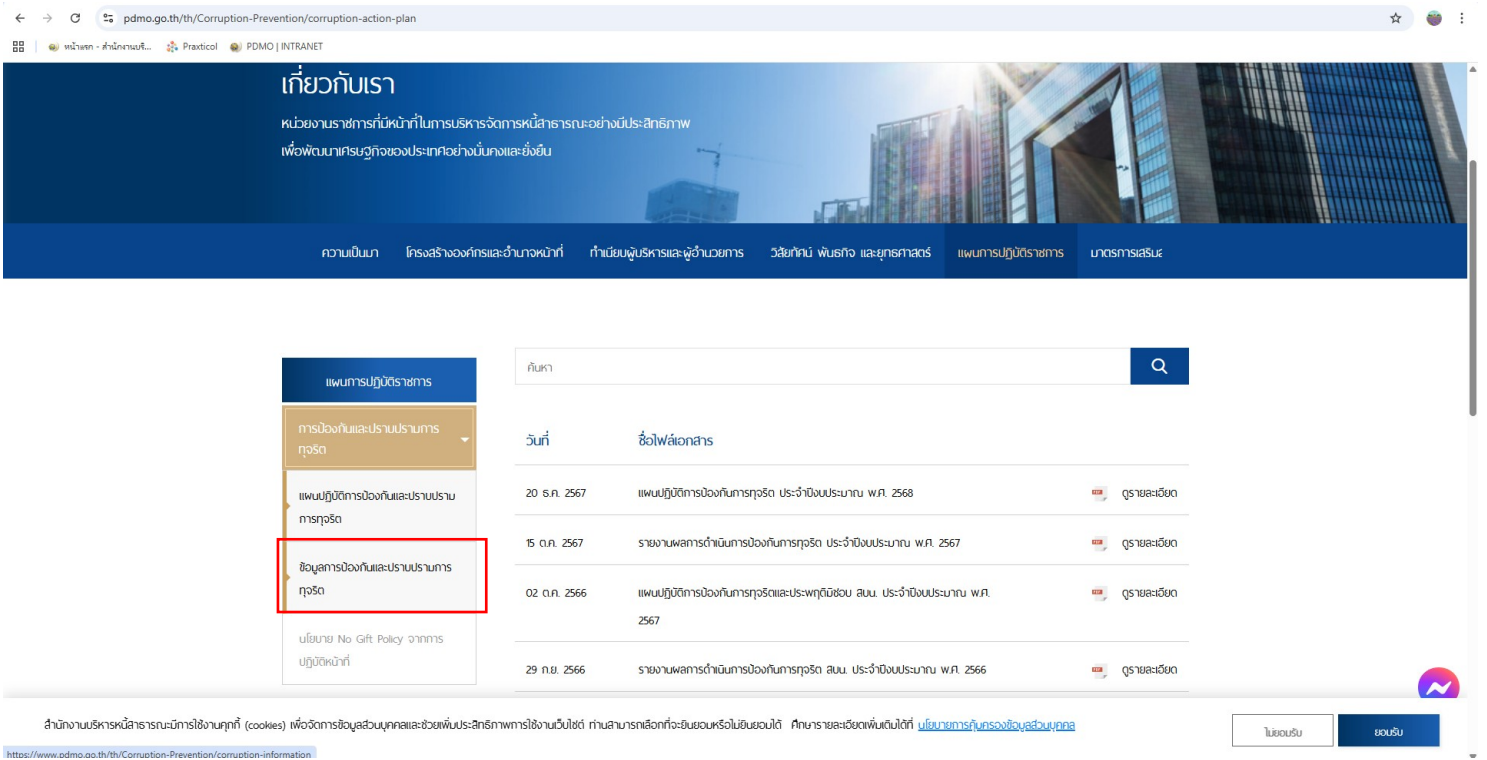
รูปที่ ๒

๓. เลือกรหัสชื่อ แผนการปฏิบัติราชการ เลือก การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ดังปรากฏตามรูปที่ ๓



รูปที่ ๓

๔. เลือก ข้อมูลการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ดังปรากฏตามรูปที่ ๔



รูปที่ ๔

๕. เลือกรายละเอียด ข้อมูลรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จะปรากฏตามรูปที่ ๕

The screenshot shows the PDMO website interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: "แผนการปฏิรูปราชการ", "การป้องกันและปราบปรามการทุจริต", "แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต", "ข้อมูลการป้องกันและปราบปรามการทุจริต" (highlighted with a red box), "นโยบาย No Gift Policy จากกรมบัญชีกลาง", and "หน่วยงานราชการที่นำหน้าในการบริหารจัดการหน้าสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศอย่างมั่นคงและยั่งยืน".

The main content area features a search bar with the text "ค้นหา" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with the following columns: "วันที่", "ชื่อไฟล์เอกสาร", and "ดูรายละเอียด". The table contains the following entries:

วันที่	ชื่อไฟล์เอกสาร	ดูรายละเอียด
25 ส.ค. 2568	รายงานผลการดำเนินการตามแผนความเสี่ยง 2568	ดูรายละเอียด
10 มิ.ย. 2568	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานด้านการท่องเที่ยวของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หลักสูตรใหม่	ดูรายละเอียด
29 เม.ย. 2568	รายงานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ดูรายละเอียด
19 มี.ค. 2568	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานด้านการท่องเที่ยวของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ดูรายละเอียด

The screenshot shows a PDF document viewer displaying the title page of a report. The title is "รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘". The page features the PDMO logo, which is a stylized circular emblem with a central figure and surrounding text. The document is viewed in a dark-themed interface with a sidebar on the left showing page thumbnails.

รูปที่ ๕

**การนำเสนอต่อการประชุม
ระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลการควบคุมภายใน โทร. ๐ ๒๓๓๘ ๓๘๓๘ ต่อ ๔๑๑๐๕

ที่ กค.๐๙๐๐/กพร./๑๓๐ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลการควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

เรียน ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้

ตามที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๘๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลการควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยงของ สบน. (คณะกรรมการฯ) โดยมีที่ปรึกษาหรือรองผู้อำนวยการ สบน. ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) เป็นประธานกรรมการ และมีผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม หรือผู้แทน ร่วมเป็นกรรมการ (เอกสารแนบ ๑) นั้น

กพร. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ ในวันจันทร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๑๕ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๒๐๕ ชั้น ๑๒ อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง โดยมีระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ ในวันและเวลาดังกล่าวข้างต้นด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายโพธิ์รัตน์ กิจศิริโอภาค)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล
การควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน โทร. ๐๒๓๓๘ ๓๘๓๘ ต่อ ๔๑๑๐๕
ที่ กค.๐๕๐๐/กพร./ว๓๕ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยง
ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองจัดการหนี้ ๑
ผู้อำนวยการกองจัดการหนี้ ๒
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการบริหารหนี้สาธารณะ
ผู้อำนวยการกองบริหารการชำระหนี้
ผู้อำนวยการกองพัฒนาตลาดตราสารหนี้
ผู้อำนวยการกองบริหารการระดมทุนโครงการลงทุนภาครัฐ
ผู้อำนวยการกองประเมินผลโครงการ
เลขานุการกรม
ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารความเสี่ยงหนี้สาธารณะ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตามที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๘๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยงของ สบน. (คณะกรรมการฯ) โดยมีที่ปรึกษาหรือรองผู้อำนวยการ สบน. ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) เป็นประธานกรรมการ และมีผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม หรือผู้แทน ร่วมเป็นกรรมการ (เอกสารแนบ ๑) นั้น

กพร. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ ในวันจันทร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๑๕ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๒๐๕ ชั้น ๑๒ อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง โดยมีระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการฯ ในวันและเวลาดังกล่าวข้างต้นด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

(นายโพธิ์รัตน์ กิจศิริโอภาค)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรมการและเลขานุการคณะกรรมการวางระบบและประเมินผล
การควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

เอกสารแนบ ๑



คำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ที่ ๑๖๖ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยง
ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ที่ ๑๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

เพื่อให้การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับ สบน. มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ จัดตั้งหน่วยงานใหม่ และเปลี่ยนชื่อส่วนราชการภายในของ สบน. จึงให้ยกเลิกคำสั่ง สบน. ที่ ๑๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และแต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะชั้นใหม่ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- | | | |
|------|---|---------------|
| (๑) | ที่ปรึกษาหรือรองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ | ประธานกรรมการ |
| | ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | |
| (๒) | ผู้อำนวยการกองจัดการหนี้ ๑ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| (๓) | ผู้อำนวยการกองจัดการหนี้ ๒ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| (๔) | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการบริหารหนี้สาธารณะ | กรรมการ |
| | หรือผู้แทน | |
| (๕) | ผู้อำนวยการกองบริหารการชำระหนี้ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| (๖) | ผู้อำนวยการกองบริหารการระดมทุนโครงการลงทุนภาครัฐ | กรรมการ |
| | หรือผู้แทน | |
| (๗) | ผู้อำนวยการกองพัฒนาตลาดตราสารหนี้ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| (๘) | ผู้อำนวยการกองประเมินผลโครงการ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| (๙) | เลขานุการกรม หรือผู้แทน | กรรมการ |
| (๑๐) | ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้แทน | กรรมการ |

/(๑๑) ผู้อำนวยการ...

- | | |
|---|----------------------------|
| (๑๑) ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย หรือผู้แทน | กรรมการ |
| (๑๒) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารความเสี่ยงหนี้สาธารณะ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| (๑๓) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือผู้แทน | กรรมการ |
| (๑๔) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการและเลขานุการ |
| (๑๕) เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. หน้าที่ของคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่วางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และการบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยครอบคลุมหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ด้านการควบคุมภายใน

(๑) จัดวางระบบการควบคุมภายในในแต่ละกระบวนการของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) สื่อสารสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรภายในแต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ตนเองรับผิดชอบรวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้

(๓) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

(๔) อำนวยการและประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับกอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ตนเองรับผิดชอบ

(๕) ประเมินผลการควบคุมภายในแต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ตนเองรับผิดชอบและสรุปการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว

(๖) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ตลอดจนจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะมอบหมาย

๒.๒ ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๑) ทบทวน วิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อเป้าหมายของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยง และกำหนดมาตรการตอบสนองความเสี่ยงและตัวชี้วัดความเสี่ยง

(๒) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) ชี้แจงและสื่อสารประชาสัมพันธ์ในเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะแก่บุคลากรภายในแต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ตนเองรับผิดชอบรวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้

/(๔) ประสาน...

(๔) ประสานงานการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงกับกอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ตนเอง
รับผิดชอบ

(๕) ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงในแต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ตนเองรับผิดชอบ
และสรุปการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว

(๖) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง
เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพชร อนันตศิลป์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

เอกสารแนบ ๒

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยง
ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘
วันจันทร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๑๕ น. เป็นต้นไป
ผ่านระบบการประชุมทางไกลด้วยโปรแกรม Cisco WebEx Meeting

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน
และบริหารจัดการความเสี่ยงของ สบน. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)



สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
PUBLIC DEBT MANAGEMENT OFFICE

การประชุมคณะกรรมการวางระบบและประเมินผล การควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยง ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ครั้งที่ 3/2568

ณ ห้องประชุม 1205 สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.)
ชั้น 12 อาคาร 150 ปี กระทรวงการคลัง
วันจันทร์ที่ 25 สิงหาคม 2568 เวลา 16.15 น. เป็นต้นไป



ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ครั้งที่ 3/2568

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ



สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ:
PUBLIC DEBT MANAGEMENT OFFICE

- ๙๔ -



ระเบียบวาระที่ **1** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ





ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการวางระบบและประเมินผล
การควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยง
ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ครั้งที่ 2/2568

ระเบียบวาระที่ 2 : เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ๙๖ -



รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน
และบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ครั้งที่ 2/2568

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยงของ สบง.
(คณะกรรมการฯ) ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 29 เม.ย. 2568 โดยแจ้งเวียนให้
พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะทำงานฯ แล้ว เมื่อวันที่ 15 พ.ค. 2568 โดยไม่มีคณะทำงานฯ ขอแก้ไขรายงาน
การประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2/2568



สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
PUBLIC DEBT MANAGEMENT OFFICE

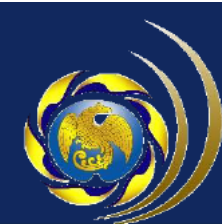


ระเบียบวาระที่ **3** เรื่องเพื่อทราบ

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานและเขตทุกกรม, ส่วนส่วนราชการ, โทร. ๐-๒๖๒๙๘.๙๘๙๙๙, สด. ๐๑๑๑๑.....

ที่...กค.๐๙๑๑/สสอ./๑๙๕๘..... วันที่.....๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง...แผนกการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ตามที่ประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลการควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ รัับทราบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) และหลักเกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพ "ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต" (Corruption Risk Assessment : CRA) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม (สสอ.) ขอเรียน ดังนี้

๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์	ประเด็นการประเมิน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
ITA	CRA		
✓	✓	๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	ศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
✓	✓	๒) การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ	ส่วนงานคลัง สสอ.
✓	✓	๓) การจัดซื้อจัดจ้าง	ส่วนงานพัสดุ สสอ.
✓	✓	๔) การบริหารงานบุคคล	กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. สสอ. ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในภาพรวม ได้จัดประชุมชี้แจงแนวทางการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ เพื่อให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการประเมินความเสี่ยงดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง

๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็นความเสี่ยง ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงซึ่งครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงด้านสินบน เพื่อจัดทำเป็นแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	กระบวนการ	ระดับความเสี่ยง
๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา	ต่ำ
๒) การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ	การเบิกจ่ายตามใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	ต่ำ
๓) การจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	ปานกลาง-สูง
๔) การบริหารงานบุคคล	การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ	ต่ำ-ปานกลาง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

/ ๔. ตามเกณฑ์ ...

- ๒ -

๔. ตามเกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพ "ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต" (CRA) ของสำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดให้หน่วยงานคัดเลือกประเด็นความเสี่ยงของกระบวนการที่มีความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง-ระดับสูง จำนวน ๑ กระบวนการ เพื่อดำเนินการตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพส่งให้สำนักงาน ป.ป.ท. ทำการประเมินผล รวมทั้งรายงานในระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Management System : CRMS) ในกรณีนี้ สสอ. จึงขอคัดเลือกความเสี่ยงในประเด็นที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าประเมินเชิงคุณภาพต่อไป

๕. การดำเนินการขั้นต่อไป ภายหลังจากแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงานแล้ว จะต้องนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป (เอกสารแนบ ๒)

๖. การให้ความเห็นชอบและลงนามดังกล่าวเป็นอำนาจของนางสาวอุมา ใจหงษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ตามคำสั่ง สบน. ที่ ๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และลงนามในแบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามนี้ที่กล่าวข้างต้น

สมภาพ สโรสี

(นางฉัตรณี สิริสิน)
เลขาธิการกรม

เห็นชอบและลงนามแล้ว

อุมา ใจหงษ์

(นางสาวอุมา ใจหงษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

เห็นชอบและลงนามแล้วเมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2568



รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักงาน ป.ป.ท. : กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพ “ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต” (Corruption Risk Management Systems: CRMS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ประกอบด้วยตัวชี้วัด 2 ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 1 แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประกอบด้วย 4 ตัวชี้วัดย่อย

1. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Risk criteria)
2. การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (Risk identification)
3. แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
4. การรับรองแผนและการเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดที่ 2 ผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

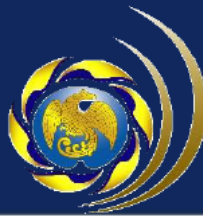
1. ผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
2. การรายงานผลและการเปิดเผย

รายงานผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ต้องมีการเสนอรายงานต่อผู้บริหาร

ของหน่วยงาน มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์
ของหน่วยงาน

ระเบียบวาระที่ 3 : เรื่องเพื่อทราบ

- ๑๐๐ -



รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดการรายงานและแบบรายงาน ดังนี้

การรายงาน กำหนดรอบการรายงาน 2 รอบ

รอบที่ 1 รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ส่งภายในวันที่ 30 เมษายน 2568

โดยจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ในระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ (Corruption Risk Assessment : CRA) และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รอบที่ 2 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ส่งภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2568

โดยรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ ในระบบ CRA และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

แบบรายงาน

รอบที่ 1 (30 เมษายน 2568)

ส่วนที่ 1 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ส่วนที่ 2 การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ส่วนที่ 3 แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

รอบที่ 2 (31 สิงหาคม 2568)

ส่วนที่ 4 แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ระเบียบวาระที่ 3 : เรื่องเพื่อทราบ

- ๑๐๑ -

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



สกก. ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ได้รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดเรียบร้อยแล้ว โดยรายงานผลดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารของหน่วยงาน เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2568

การดำเนินการต่อไป สกก. จะนำผลการดำเนินงานเผยแพร่บนเว็บไซต์ และรายงานผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment : CRA)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานเลขาธิการกรม.ส่วนอำนวยการ.โทร.๐.๒๒๗๘.๗๘๗๘.ต่อ.๔๐๑๑๓.....
ที่.๓๓.๐๔๐๑/สกก./๔๕๗.....วันที่.....๑๕.กรกฎาคม.๒๕๖๘.....
เรื่อง...รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต.ประจำปีงบประมาณ.พ.ศ..๒๕๖๘.....
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ที่ ปป ๐๐๒๔/ว ๘ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ขอให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต และผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment : CRA) โดยสำนักงาน ป.ป.ท. ได้กำหนดกรอบการรายงานผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment : CRA) ไว้ ๒ รอบ รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ โดยกำหนดปิดระบบในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. รอบที่ ๒ รายงานผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ โดยกำหนดปิดระบบในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. ความละเอียดปรากฏตามต้นเรื่องที่แนบ นั้น

- สำนักงานเลขาธิการกรม (สกก.) ขอเรียนดังนี้
๑. สกก. ได้รายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment : CRA) สำนักงาน ป.ป.ท. เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘
 ๒. สกก. ได้จัดทำรายงานรอบที่ ๒ ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
 ๓. การดำเนินการขั้นต่อไป ภายหลังจากรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงานแล้ว จะต้องนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ และรายงานผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment : CRA) ต่อไป
 ๔. การให้ความเห็นชอบและลงนามดังกล่าวเป็นอำนาจของนางสาวอุปมา ใจหงษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ตามคำสั่ง สบน. ที่ ๕๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามนี้ที่กล่าวข้างต้น

อติพรณี สลิสรีย์

(นางอติพรณี สลิสรีย์)

เห็นชอบ
โปรดทราบที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

อุปมา ใจหงษ์

(นางสาวอุปมา ใจหงษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



ข้อเสนอ

รับทราบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568





สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
PUBLIC DEBT MANAGEMENT OFFICE



ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ



วิสัยทัศน์ (VISION)

บริหารหนี้สาธารณะเชิงรุก (PROACTIVE)
เพื่อส่งเสริมการพัฒนาประเทศอย่างมั่นคง และยั่งยืน

พันธกิจ (MISSION)

บริหารหนี้สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ
อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเพื่อเสริมสร้างความยั่งยืนทางการคลัง
และการพัฒนาเศรษฐกิจ

ค่านิยม (VALUE)

โปร่งใส รับผิดชอบ มีเครดิต ขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคม



รับผิดชอบ
(ACCOUNTABILITY)



สามัคคี
(TEAMWORK)



มีวินัย
(DISCIPLINE)

ยุทธศาสตร์ (STRATEGIES)

1. บริหารหนี้สาธารณะให้มีต้นทุนที่เหมาะสม
ภายใต้กรอบความเสี่ยงที่กำหนด
2. พัฒนาตลาดตราสารหนี้ไทยให้เป็นศูนย์กลาง (HUB)
ตลาดตราสารหนี้ในภูมิภาคเอเชีย
3. บริหารจัดการและติดตามประเมินผลโครงการเงินกู้
ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาบุคลากร ระบบบริหารจัดการ ระบบข้อมูล และเทคโนโลยี
เพื่อส่งเสริมองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
5. พัฒนาศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลที่ปรึกษา
รวมทั้งส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพของที่ปรึกษา

