



รายงานผลการดำเนินการ
ตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามตัวชี้วัดที่ ๒ ผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๒.๑ ผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

- ๑) ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานที่มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนและผลครบถ้วนทุกมาตรการเรียบร้อยแล้ว (แสดงอยู่ระหว่างหน้า ๔ - ๑๕)
- ๒) จัดทำอินโฟกราฟิกรายงานผลการดำเนินการตามแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพจน์มิชอบ (แสดงอยู่ระหว่างหน้า ๑๗ - ๑๘)

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๒.๒ การรายงานผลและการเปิดเผยข้อมูล

- ๑) ดำเนินการเสนอรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อผู้บริหารของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว (แสดงอยู่ระหว่างหน้า ๔ - ๑๕)
- ๒) ดำเนินการนำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว (แสดงอยู่ระหว่างหน้า ๑๓๐ - ๑๓๑)
รายละเอียดตาม Link ที่แนบ
- ๓) ดำเนินการนำเสนอผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อที่ประชุมระดับบริหารของหน่วยงานได้รับทราบแล้ว (แสดงอยู่ระหว่างหน้า ๑๓๓ - ๑๕๙)

รายงานผลการดำเนินงานที่มี
การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่าง
แผนและผลตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๒.๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๗๘๗๘ ต่อ ๔๐๑๑๑

ที่ กค ๐๔๐๑/สลก./๘๘๒ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (ผ่านรอง ผอ.สบน. (นางสาวอุษมา ใจหงษ์)) 

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๒๑๑/ว ๑๘ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ ขอให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต และรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Management : CRA) โดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้กำหนดรอบการรายงานไว้ ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดปิดระบบ ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น.

รอบที่ ๒ รายงานผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต กำหนดให้รายงานระหว่างวันที่ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยกำหนดปิดระบบ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. ความละเอียดปรากฏตามต้นเรื่องที่แนบ นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม (สลก.) ขอเรียนดังนี้

๑. สลก. รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Management : CRA) สำนักงาน ป.ป.ท. รอบที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒. สลก. ได้จัดทำรายงานรอบที่ ๒ ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต โดยจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการในรูปแบบอินโฟกราฟิกสำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๓. การดำเนินการในขั้นต่อไป ภายหลังจากรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงานแล้ว จะต้องนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ และรายงานผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Management : CRA) ต่อไป

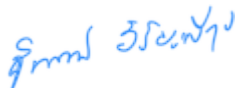
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามนัยที่กล่าวข้างต้น



(นางฉัตรณี สิ้นศิริ)

เลขาธิการกรม

เห็นชอบ



(นางจินดารัตน์ วิริยะทวีกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกสำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☒ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☒ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☒ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน
๑	การบริหารสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจจะพิจารณาการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา/การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา/การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงและคู่สัญญาดำเนินงานไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่คู่สัญญาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันจากการได้รับสินบนในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่	ปานกลาง	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการควบคุม กำกับ ติดตามให้คู่สัญญาปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุติดตามแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ของคู่สัญญา ทุกครั้งก่อนส่งมอบงานในแต่ละงวด	๑. ตามประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ กำหนดให้คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการดำเนินงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งคู่สัญญาได้จัดส่งแผนการดำเนินงานตามที่กล่าวนำส่งภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้มีการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน หรือการส่งมอบพัสดุของคู่สัญญาในทุก ๆ งวดงาน จึงทำให้คู่สัญญาสามารถส่งมอบงานแต่ละงวดเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และสัญญาที่กำหนด	เอกสารแนบ ๑

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/ เอกสาร/ หลักฐาน
					๒. คู่สัญญาคาดว่าจะส่งมอบงาน ล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการ ดำเนินงานที่กำหนด ให้คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุมีหนังสือแจ้งเร่งรัด ก่อนครบกำหนดส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้มีการ ติดตามและประสานงานกับคู่สัญญาอย่าง สม่ำเสมอในขณะที่คู่สัญญายังปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง จึงทำให้คู่สัญญาสามารถ ส่งมอบงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และสัญญาที่กำหนด ๒. หากพบว่าสัญญามีแนวโน้มที่จะส่งมอบ งานล่าช้ากว่าแผนการดำเนินงานและสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะมีหนังสือ แจ้งเตือนหรือเร่งรัดทันที โดยไม่จำเป็นต้อง รอให้ถึงช่วงท้ายของสัญญา เพื่อให้ คู่สัญญามีเวลาปรับปรุงแผนการดำเนินงาน ได้ทันที	เอกสารแนบ ๒

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
				๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาหลักฐานที่ปรากฏ และเหตุผลสำหรับการให้ จำนวนวันแก่คู่สัญญา อย่างเหมาะสม ในการงด หรือลดค่าปรับหรือขยาย ระยะเวลาให้แก่คู่สัญญา (พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ (พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๒) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๒))	๑. สร้างความเข้าใจให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการพิจารณาเหตุการณ์ ให้จำนวนวันแก่คู่สัญญา ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อหน่วยงานของรัฐ	ปัจจุบัน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ยังไม่มีการงดหรือลดค่าปรับหรือขยาย ระยะเวลาให้แก่คู่สัญญา เนื่องจากคู่สัญญา ทำงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานและ สัญญาที่กำหนด <u>เว้นแต่</u> ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้มีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ตามสัญญาจ้างโครงการพัฒนาเว็บไซต์ เพื่อบูรณาการข้อมูลและยกระดับการ ให้บริการของ สบн. เนื่องจากคู่สัญญา ไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามที่กำหนด โดยเหตุการณ์ดังกล่าวไม่เข้าเงื่อนไขตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๒ และระเบียบฯ ข้อ ๑๘๒ ดังนั้น คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ จึงไม่มีเหตุผลที่พิจารณาวันให้ คู่สัญญาได้ จึงไปใช้ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑ แทน	เอกสารแนบ ๓
					๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำคู่มือการปฏิบัติงานและ แนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) มาใช้เป็นแนวทาง ประกอบพิจารณาการงดหรือ ลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลา ให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด	สบн. ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและ แนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) และเผยแพร่ในช่องทางระบบ Intranet เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในปฏิบัติงานสำหรับการบริหารสัญญา ได้อย่างถูกต้อง	เอกสารแนบ ๔

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
				๓. คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด (พ.ร.บ. มาตรา ๙๗)	๑. สบн. ดำเนินการยกระดับ การบริหารสัญญาโดยการ เพิ่มจุดควบคุม (Control Point) ในการแก้ไขสัญญา ในกรณีที่มีการขอขยายเวลา หรือแก้ไขสัญญา โดยการเพิ่ม เงื่อนไขให้ส่วนงานพัสดุหรือ กลุ่มกฎหมายร่วมตรวจสอบ ความถูกต้องเชิงกฎหมายและ เหตุผลความจำเป็นก่อนเสนอ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ลงนามเพื่อลดการใช้ดุลพินิจ โดยมิชอบของคณะกรรมการ ชุดนั้น ๆ	๑. สบн. ได้นำแบบสัญญามาตรฐานของ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่กำหนดมาใช้จัดทำสัญญาของหน่วยงาน ๒. หากจะมีการเพิ่มข้อความในสัญญา มาตรฐานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ก็จะเพิ่มข้อความดังกล่าวในสัญญาด้วย เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เป็นต้น และในกรณีสัญญาที่จัดทำขึ้นจาก หน่วยงานเจ้าของโครงการ กลุ่มกฎหมาย และส่วนงานพัสดุ (สป.) ของ สบн. จะช่วยกันตรวจสอบความถูกต้องก่อน การนำสัญญาดังกล่าวไปใช้จริงและสัญญา ที่นอกเหนือจากสัญญามาตรฐานกำหนด สบн. จะหารืออัยการสูงสุดดำเนินการ ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความรัดกุม ถูกต้อง และเป็นไปตาม พ.ร.บ. มาตรา ๙๓ วรรคสอง และ มาตรา ๙๗	เอกสารแนบ ๕

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
					๒. ก่อนการลงนามในสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามบันทึกข้อตกลง เพื่อรับรองตนเองว่าไม่มี ส่วนได้เสียกับคู่สัญญา	๑. สบน. ได้จัดทำแบบฟอร์มการรับรอง ตนเองสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่ามีได้เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ๒. สบน. ได้เผยแพร่แบบฟอร์มในระบบ Intranet เพื่อนำมาใช้เป็นมาตรการร่วมกัน สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทราบ ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง โปร่งใส และตรวจสอบได้	เอกสารแนบ ๖
					๓. คู่สัญญามีหนังสือแจ้ง เพื่อขอแก้ไขสัญญาที่ลงนาม ไปแล้ว ห้ามมิให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุใช้ดุลพินิจในการ พิจารณาเหตุผลการขอแก้ไข โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน ที่ปรากฏขึ้นจริงและพิสูจน์ได้ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้อง แก้ไขสัญญาต้องอยู่ภายใต้ กรอบวัตถุประสงค์เดิมของ สัญญา	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณา การแก้ไขสัญญาตามหลักฐานและเอกสาร ที่ปรากฏขึ้นจริง และอยู่ภายใต้กรอบ วัตถุประสงค์เดิมของสัญญา ซึ่งสามารถ ตรวจสอบได้ เช่น สัญญาจัดซื้อครุภัณฑ์ โครงการจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่าย และคอมพิวเตอร์ทดแทนเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งคู่สัญญา มีหนังสือขอเปลี่ยนแปลงรุ่นผลิตภัณฑ์ ของเครื่องคอมพิวเตอร์และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุได้หารือกับกรมบัญชีกลาง และตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุเพื่อนำข้อมูลมาประกอบ การพิจารณาและพบว่า พัสดุมีคุณสมบัติ ดีกว่าประกอบกับวงเงินตามสัญญาเท่าเดิม ทำให้หน่วยงานไม่เสียประโยชน์ เป็นต้น	เอกสารแนบ ๗

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
				๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหาร สัญญาด้วยความสุจริต คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้	๑. คัดเลือกคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ในงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ บริหารสัญญามีความคุ้มค่า ตรงตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ และมีประสิทธิผล	สบน. จัดทำทะเบียนคู่มือรายชื่อคณะกรรมการ ทุกคณะ โดยคัดสรรจากประสบการณ์ การทำงาน และความเชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ มาเป็นคณะกรรมการ ประกอบกับการ ป้องกันไม่ให้เกิดคณะกรรมการแต่ละคณะ มีความซ้ำซ้อนกัน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ มีความโปร่งใส ไม่มีส่วนได้เสียและเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๖	เอกสารแนบ ๘
					๒. ตรวจสอบการมีส่วนได้ส่วนเสีย ระหว่างคณะกรรมการตรวจรับ พัสดुकับคู่สัญญาเพื่อให้เกิดความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน	สบน. ได้จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบ ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและผู้มีส่วนได้เสีย โดยนำแบบฟอร์มที่กล่าวมาใช้ในการ ป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดुकับคู่สัญญา	เอกสารแนบ ๙
					๓. เผยแพร่โทษที่เกิดจากการ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือการ ปฏิบัติหน้าที่ที่ผิดพลาดก่อให้เกิด ความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ในรูปแบบ Infographic ในระบบ สารสนเทศภายในของ สบน. Intranet	สบน. ได้จัดทำ Infographic บทกำหนดโทษ ให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเผยแพร่ ในระบบ Intranet ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อป้องกันมิให้การปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยมิชอบ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน ของรัฐ และเป็นไปตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๒๐	เอกสารแนบ ๑๐

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
				๕. การจัดการซื้อร้องเรียน เมื่อพบเห็นคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุประพฤติมิชอบ และบกพร่องในหน้าที่	มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ที่ปลอดภัยและเป็นความลับ สำหรับบุคลากรที่จะแจ้งเรื่อง ร้องเรียนเมื่อพบเห็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นกลาง หรือมี พฤติการณ์สนับสนุนให้คู่สัญญา ในการประพฤติมิชอบ	สบน. มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ในหน้าเว็บไซต์ สบн. โดยเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่อง ร้องเรียนเมื่อพบว่า คณะกรรมการตรวจรับ พัสดுவางตัวไม่เป็นกลาง หรือตรวจรับพัสดุ ที่เอื้อประโยชน์ต่อคู่สัญญาโดยมิชอบ	เอกสารแนบ ๑๑ http://www.pdmo.go.th/centerforcomplaint/

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
๒	การตรวจรับ พัสดุงานซื้อ หรืองานจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดुरายหนึ่งรายใดอาจจะ มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ ของกำนัล หรือ ผลประโยชน์ในรูปแบบอื่น ที่สามารถคำนวณมูลค่าได้ โดยคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุอาจจะตรวจรับ งานที่ไม่ตรงตามข้อกำหนด ในสัญญา ไม่ดำเนินการ ตรวจรับงานจากสถานที่ จริงหรือตรวจรับงานที่ยัง ไม่เสร็จสิ้นดำเนินการ ตรวจรับงานไปก่อน ซึ่งเป็นการเอื้อประโยชน์ ให้กับคู่สัญญาที่คุ้นเคย อันจะทำให้หน่วยงานของ รัฐเสียประโยชน์	สูง	๑. การจัดให้มีการหมุนเวียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ในการดำเนินงาน	จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่าน Google Form เพื่อให้ เกิดความโปร่งใสและสามารถ ตรวจสอบได้ง่ายขึ้น รวมทั้ง ไม่ให้บุคลากรรายใดรายหนึ่ง ได้รับมอบหมายให้เป็น คณะกรรมการกับคู่สัญญา รายเดิม ๆ	สบน. ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุม รายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่าน Google Form เพื่อให้การคัดเลือกผู้ จะมาทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีความโปร่งใส ไม่มีส่วนได้เสียและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖	เอกสารแนบ ๑๒

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
				๒. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) สำหรับกระบวนการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุของ สบน.	จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของ สบน. ทราบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) สำหรับกระบวนการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุในรูปแบบ Infographic ในระบบ Intranet	สบน. ได้จัดทำ Infographic เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติ (Do's & Don'ts) สำหรับกระบวนการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ เผยแพร่ในระบบ Intranet ของ สบน. เพื่อให้ผู้ที่รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบถึงสิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติระหว่างการตรวจรับพัสดุ	เอกสารแนบ ๑๓
				๓. การกำหนดหลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุสำหรับงานซื้อหรืองานจ้าง	๑. สำหรับงานซื้อ จัดให้มีการถ่ายภาพขณะที่ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่จากสถานที่จริง เพื่อป้องกันการรายงานผลการตรวจรับเป็นเท็จ	มีการเพิ่มรูปภาพการขณะที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำลังปฏิบัติหน้าที่ และปรากฏอยู่ในรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว	เอกสารแนบ ๑๔
					๒. สำหรับงานจ้างทำของหรืองานปรับปรุงพื้นที่ ควรจะมีภาพถ่ายระหว่างก่อนเริ่มดำเนินงานและหลังการดำเนินงาน	ปัจจุบัน สบน. ยังไม่มีโครงการจ้างทำของหรืองานปรับปรุงพื้นที่ หากมีการดำเนินโครงการในอนาคต จะจัดให้มีการถ่ายภาพก่อนและหลังการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด	

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
				๔. การนัดหมายล่วงหน้า กับคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุก่อนการปฏิบัติหน้าที่	มีการนัดหมายล่วงหน้า เช่น การแจ้งผ่านแอปพลิเคชันไลน์ E-mail หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ทราบก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการดำเนินการ ตรวจรับหรือแก้ไขงานก่อนที่ จะมีมติรับงานนั้น ๆ	สบน. มีการแจ้งนัดหมายคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุก่อนการประชุมทุกครั้ง ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ หนังสือ เชิญประชุม เป็นต้น เพื่อให้การตรวจรับ เป็นไปอย่างถูกต้องและพร้อมเพรียง	เอกสารแนบ ๑๕
				๕. มาตรการด้านความโปร่งใส	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องมีการรับรองตนว่าไม่เป็น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่สัญญา ของหน่วยงาน ในโครงการ ที่ตนเป็นคณะกรรมการอยู่	สบน. ได้จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบ ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและผู้มีส่วนได้เสีย โดยนำแบบฟอร์มที่กล่าวมาใช้ในการ ป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดुकับคู่สัญญา	เอกสารแนบ ๙

ชื่อ - สกุล เบญจวรรณ มีไชย (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
 (นางสาวเบญจวรรณ มีไชย)
 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

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

-หมายเหตุ-

การวิเคราะห์เปรียบเทียบแผนกับผล คือการกรอกข้อมูล ในช่องผลการดำเนินงานตามแผน (กรณีทำในแบบฟอร์ม) แต่ในระบบคือการกรอกในช่อง ผลการดำเนินงาน

วิธีการรายงานผล

เดิมเรามีแผนอยู่แล้วว่า กรณีมีประเด็นความเสี่ยง เราตั้งใจว่าจะจัดการประเด็นความเสี่ยงที่ค้นพบอย่างไร โดยการกำหนดมาตรการ และวิธีดำเนินการ ดังนั้น การรายงานผลหน่วยงานก็ต้องบอกว่า ได้ทำอะไรไปบ้าง มีหลักฐานการดำเนินการอย่างไร ยกตัวอย่างเช่น ท่านบอกว่า ในขั้นตอนของการกำหนด TOR ท่านค้นพบประเด็นความเสี่ยงในเรื่อง คณะกรรมการกำหนด TOR อาจจะรับสินบนจากผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เพื่อให้กำหนด TOR เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการรายนั้นได้รับการคัดเลือก มาตรการที่ท่านใช้ในการป้องกันคือ การเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีองค์ความรู้ในเรื่องที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเรื่องนั้นเป็นการเฉพาะมาเป็นที่ปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้คณะกรรมการกำหนด TOR ได้กำหนด TOR ได้สมบูรณ์ โปร่งใส ไม่มีการล็อคสเปค เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งได้ ดังนั้น เรื่องนี้ หน่วยงานต้องทำอะไรบ้าง เช่น ได้มีการทำหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญคนดังกล่าวในการทาบทามมาเป็นที่ปรึกษาในการกำหนด TOR เมื่อตอบรับแล้ว หน่วยงานก็ดำเนินการออกเป็นคำสั่ง (ถ้ามี) และในการประชุมกำหนด TOR ที่ปรึกษาได้เข้ามา มีบทบาทอย่างไร และมีหลักฐานไว้หรือไม่ สุดท้าย ก็สรุปว่า จากการดำเนินโครงการดังกล่าวในขั้นตอนนี้ โครงการได้ดำเนินการแล้วเสร็จผลปรากฏว่า ไม่มีกรณีการทุจริตจากประเด็นความเสี่ยงดังกล่าว หากมีการรับสินบนเกิดขึ้นถ้าหน่วยงานได้บังคับใช้มาตรการในการเชิญที่ปรึกษามาให้ข้อสังเกตทำให้การกำหนด TOR เป็นไปตามระเบียบ และมีความโปร่งใส เป็นธรรม ทำให้มีผู้ประกอบการได้เข้ามาทำการแข่งขันเสนอราคา ที่เท่าเทียมกัน ทำให้ผู้ประกอบการที่ตั้งใจจะให้สินบนคณะกรรมการกำหนด TOR ไม่สมหวังจากการให้สินบนดังกล่าว

การจัดทำอินโฟกราฟิก
รายงานผลการดำเนินการ
ตามแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริต
และประพฤติมิชอบ



รายงานผลการดำเนินการ ตามแผนการจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ



กระบวนการ “การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ”

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การบริหารสัญญา

ระดับความเสี่ยง “ปานกลาง”



เหตุการณ์ประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- การตรวจรับพัสดุอาจไม่ตรงตามสัญญา
- เงื่อนไขสัญญาไม่ชัดเจน
- หรือไม่เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ
- ทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน



มาตรการในการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

- ✓ ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและกฎหมายที่กำหนด
- ✓ พิจารณาหลักฐานที่ปรากฏและเหตุผลสำหรับการให้ขยายระยะเวลาให้แก่สัญญาให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด
- ✓ แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด
- ✓ ส่งเสริมและพัฒนาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต คำนึงถึง โปร่งใส ประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้
- ✓ การจัดการข้อร้องเรียนเมื่อพบเห็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นกลางหรือมีพฤติการณ์สนับสนุนให้ผู้สัญญาในการประพฤติมิชอบ



ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผลลัพธ์
1 การบริหารสัญญา 	- จัดทำแผนการบริหารสัญญา (Action Plan) - ควบคุม กำกับให้เป็นไปตามสัญญา - ตรวจสอบพัสดุใน 5 วันทำการ	✓ ผู้ปฏิบัติตามแผน/สัญญา ✓ ส่งมอบตรงเวลา ✓ ไม่มีการส่งมอบล่าช้าเกินแผน ✓ ลดความเสี่ยงความเสียหายต่อหน่วยงาน
2 การพิจารณาปรับ/ขยายเวลา 	- พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น - ตรวจสอบตามกฎหมายและระเบียบ - บันทึก/จัดทำเอกสารครบถ้วน	✓ ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด ✓ เอกสารถูกต้องครบถ้วน ✓ เพิ่มความโปร่งใส ตรวจสอบได้
3 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง 	- ดำเนินการตามกฎหมาย โดยการเพิ่มจุดควบคุม (Control Point) - ตรวจสอบและกลั่นกรองก่อนแก้ไข - ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	✓ การแก้ไขสัญญาเป็นไปตามวัตถุประสงค์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ✓ การตัดสินใจมีข้อมูลและหลักฐานรองรับ ✓ ไม่มีการแก้ไขสัญญาเพื่อเอื้อประโยชน์ให้ผู้สัญญา ✓ ลดความเสี่ยงของการทุจริตในการแก้ไขสัญญา
4 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการ 	- คัดเลือกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเหมาะสม - ตรวจสอบและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรม ผ่านสื่อภายในหน่วยงาน (Intranet/Infographic)	✓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถ และเป็นไปตามหลักจริยธรรม ✓ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ✓ บุคลากรมีความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เพิ่มขึ้น ✓ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
5 การจัดการข้อร้องเรียน 	- มีช่องทางร้องเรียนที่ปลอดภัย และเป็นความลับ - ตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอน - แจ้งผลการดำเนินการ	✓ ข้อร้องเรียนได้รับการตรวจสอบเป็นธรรม ✓ แก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่ ✓ สร้างความเชื่อมั่นให้หน่วยงาน

ผลลัพธ์รวม



ผู้ปฏิบัติตาม
คุณธรรมและริบผิดชอบ



ไม่มีการเอื้อประโยชน์
หรือทุจริต



ปฏิบัติตามกฎหมาย
และระเบียบ



ตรวจสอบได้
โปร่งใส เป็นธรรม



ลดข้อร้องเรียน
และความขัดแย้ง



เพิ่มความเชื่อมั่น
ของหน่วยงาน



โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้
ร่วมสร้างองค์กรปลอดทุจริต



โปร่งใส



เป็นธรรม



ตรวจสอบได้



ไม่ทนต่อการทุจริต





การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรการควบคุมและป้องกันความเสี่ยงการทุจริต



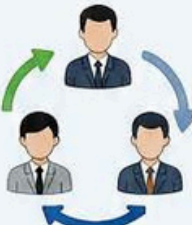
ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

2 การตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายหนึ่งรายใดอาจจะมีการเรียกรับสินบนของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นที่สามารถคำนวณมูลค่าได้ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจจะตรวจรับงานที่ไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญา ไม่ดำเนินการตรวจรับงานจากสถานที่จริงหรือตรวจรับงานที่ยังไม่เสร็จสิ้นดำเนินการตรวจรับงานไปก่อน ซึ่งเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญาที่คุ้นเคย อันจะทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

⚠ ระดับความเสี่ยงสูง



มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
1 การจัดให้มีการหมุนเวียนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน 	จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่าน Google Form เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ง่ายขึ้น รวมทั้งไม่ให้บุคลากรรายใดรายหนึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการกับคู่สัญญารายเดิม ๆ  Google Form	สบน. ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่าน Google Form เพื่อให้การคัดเลือกผู้ที่จะมาทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีความโปร่งใส ไม่มีส่วนได้เสียและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 26 
2 จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) สำหรับกระบวนงานบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุของ สบน. 	จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของ สบน. ทราบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) สำหรับกระบวนงานบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุในรูปแบบ Infographic ในระบบ Intranet 	สบน. ได้จัดทำ Infographic เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติ (Do's & Don'ts) สำหรับกระบวนงานบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ เผยแพร่ในระบบ Intranet ของ สบน. เพื่อให้ผู้ที่รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบถึงสิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติระหว่างการตรวจรับพัสดุ 
3 การกำหนดหลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุสำหรับงานซื้อหรืองานจ้าง 	- สำหรับงานซื้อ จัดให้มีการถ่ายภาพขณะที่ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่จากสถานที่จริงเพื่อป้องกันการรายงานผลการตรวจรับเป็นเท็จ - สำหรับงานจ้างทำของหรืองานปรับปรุงพื้นที่ ควรจะมีภาพถ่ายระหว่างก่อนเริ่มดำเนินงานและหลังการดำเนินงาน 	- มีการเพิ่มรูปภาพการขณะที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำลังปฏิบัติหน้าที่ และปรากฏอยู่ในรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว - ปัจจุบัน สบน. ยังไม่มีโครงการจ้างทำของหรืองานปรับปรุงพื้นที่ หากมีการดำเนินโครงการในอนาคต จะจัดให้มีการถ่ายภาพก่อนและหลังการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด 
4 การนัดหมายล่วงหน้ากับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนการปฏิบัติหน้าที่ 	มีการนัดหมายล่วงหน้า เช่น การแจ้งผ่านแอปพลิเคชันไลน์ E-mail หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบก่อนทุกครั้งเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการดำเนินการตรวจรับหรือแก้ไขงานก่อนที่จะมีมติรับงานนั้น ๆ	สบน. มีการแจ้งนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนการประชุมทุกครั้งผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น เพื่อให้การตรวจรับเป็นไปอย่างถูกต้องและพร้อมเพียง 
5 มาตรการด้านความโปร่งใส 	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องมีการรับรองตนว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่สัญญาของหน่วยงาน ในโครงการที่ตนเป็นคณะกรรมการอยู่	สบน. ได้จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและผู้มีส่วนได้เสีย โดยนำแบบฟอร์มที่กล่าวมาใช้ในการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดูกับคู่สัญญา 



โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ป้องกันทุจริต • สร้างประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

เอกสารแนบ ๑

ที่ PIT2026031902

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	
เลขที่รับ.....	1634
วันที่.....	19 มี.ค. 2569
เวลา.....	15:16 น.

วันที่ 19 มีนาคม 2569

เรื่อง ขอส่งแผนการดำเนินงานของโครงการ

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างถึง สัญญาซื้อครุภัณฑ์โครงการจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ทดแทน

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เลขที่ 22/2569 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารแผนการดำเนินงานของโครงการ 1 ชุด

ตามที่บริษัท พอยท์ ไอที คอนซัลติ้ง จำกัด ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานโครงการจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ตามสัญญาเลขที่ 22/2569 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 นั้น

บริษัทฯ ขออนุญาตส่งมอบเอกสารแผนการดำเนินงานของโครงการ ตามสัญญาซื้อครุภัณฑ์โครงการจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ทดแทน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวนันทิกา จ้องจรัสแดง)

ผู้รับมอบอำนาจลงนาม

บริษัท พอยท์ ไอที คอนซัลติ้ง จำกัด

-ตัวอย่าง Action Plan-

แผนการดำเนินงานของโครงการ (Project Management Plan)

โครงการจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ลำดับ	รายละเอียดแผนการดำเนินงาน	จำนวนวัน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	2569																			
					กุมภาพันธ์				มีนาคม				เมษายน				พฤษภาคม				มิถุนายน			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	ลงนามในสัญญา	1	25/2/2569	25/2/2569																				
2	ส่งแผนดำเนินโครงการ	1	19/3/2569	19/3/2569																				
3	สำรวจสถานที่ติดตั้ง	1	24/3/2569	24/3/2569																				
4	ประชุมเปิดโครงการ (Project Kick-off)	1	25/3/2569	25/3/2569																				
5	ส่งงานงวดที่ 1 (ภายใน 90 วัน หลังจากลงนามสัญญา)	90	25/2/2569	26/5/2569																				
	- ส่งมอบอุปกรณ์ในโครงการตามภาคผนวก ก	1	26/5/2569	26/5/2569																				
6	ส่งงานงวดที่ 2 (ภายใน 120 วัน หลังจากลงนามสัญญา)	120	25/2/2569	25/6/2569																				
	- ส่งมอบรายงานการติดตั้ง ทดสอบและอบรมตามภาคผนวก ก	1	22/6/2569	22/6/2569																				
6.1.	ติดตั้งอุปกรณ์และทดสอบระบบ	30	28/5/2569	17/6/2569																				
	- ติดตั้งอุปกรณ์ Data Center Switch ยี่ห้อ Huawei รุ่น CloudEngine S8700-4 จำนวน 2 ชุด																							
	- ตั้งค่าอุปกรณ์ (Pre-Configuration)																							
	- ติดตั้งอุปกรณ์ (Installation)																							
	- ติดตั้งอุปกรณ์บริหารจัดการสิทธิ์และการเข้าถึงเครือข่าย ยี่ห้อ Sangfor รุ่น M5200-AC-I จำนวน 1 ชุด																							
	- ตั้งค่าอุปกรณ์ (Pre-Configuration)																							
	- ติดตั้งอุปกรณ์ (Installation)																							
	- ทดสอบระบบ																							
6.2.	ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Acer รุ่น Veriton S2722G จำนวน 27 ชุด	30	28/5/2569	17/6/2569																				
	- ติดตั้งระบบปฏิบัติการ ยี่ห้อ Microsoft รุ่น Windows 11 Pro จำนวน 27 ชุด																							
	- ติดตั้งชุดโปรแกรมสำนักงาน ยี่ห้อ Microsoft รุ่น Office Home & Business 2024 จำนวน 27 ชุด																							
	- ยกเลิกการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ชุดเดิม ออกจากระบบ Domain Controller																							
	- เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ชุดใหม่ เข้าสู่ระบบ Domain Controller																							
	- ถ่ายโอนข้อมูล User Profile และ Profile จากเครื่องคอมพิวเตอร์เดิมไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่																							
	- ทดสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ และ Application ที่ติดตั้ง																							
	- ย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์เดิมไปยังจุดที่ทาง สนบ. กำหนด																							
6.3.	ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้า ยี่ห้อ SmartPower รุ่น ECO II 850 จำนวน 27 ชุด	30	28/5/2569	17/6/2569																				
6.4.	จัดทำเอกสารรายงานการติดตั้งและทดสอบระบบ	1	18/6/2569	18/6/2569																				
6.5.	จัดอบรมการใช้อุปกรณ์	1	19/6/2569	19/6/2569																				



**สัญญาซื้อขายเครื่องจักรคอมพิวเตอร์และคอมพิวเตอร์ทดแทน
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน**

สัญญาเลขที่ ๒๒ /๒๕๖๙

สัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ระหว่างสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โดย นางสาวอุมา ใจหงษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท พอยท์ ไอที คอนซัลติ้ง จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๕ ทะเบียนเลขที่ ๐๑๐๕๕๔๕๐๙๔๔๑๑ มีสำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๙ ซอยสุภาพงษ์ ๑ แขวง ๖ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐ โดย นางสาวนันทิกา จ้องจรัสแสง ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ E๑๐๐๘๑๙๒๐๐๑๐๖๐๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ และหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขายและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการ ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน อุปกรณ์กระจายสัญญาณสำหรับศูนย์ข้อมูลหลัก (Data Center Switch) อุปกรณ์บริหารจัดการสิทธิและการเข้าถึงเครือข่าย (Internet Access Management) และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องที่ซื้อขายตามสัญญา ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ของยี่ห้อ Acer รุ่น Veriton S๒๗๒๐G ยี่ห้อ HUAWEI รุ่น CloudEngine S๘๗๐๐-๔ และยี่ห้อ Sangfor รุ่น M๕๒๐๐-AC-I ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์” ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ รวมเป็นราคาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์และค่าติดตั้งทั้งสิ้น ๔,๙๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านเก้าแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๓๒๓,๑๗๗.๕๗ บาท (สามแสนสองหมื่นสามพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว

ในกรณีที่ผู้ขายประสงค์จะนำคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รายการใดแตกต่างไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ มาติดตั้งให้ผู้ซื้อ ผู้ขายจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ซื้อก่อน และคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่จะนำมาติดตั้งดังกล่าวนี้จะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และ ๒ ทั้งนี้ จะต้องไม่คิดราคาเพิ่มจากผู้ซื้อไม่ว่าในกรณีใด

ข้อ ๒ การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่า คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่ใช่เครื่องที่ใช้งานแล้วนำมาปรับปรุงสภาพขึ้นใหม่และมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒



V.



ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง						
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท พอยท์ ไอที คอนซัลติ้ง จำกัด					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105545094511					
ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์					
เลขที่สัญญา	22/2569	ดูรายละเอียดสัญญา				
ลงวันที่	25/02/2569					
เลขคุดสัญญา	690202000579					
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	26/02/2569	จนถึง	25/06/2569	บันทึกวันที่สัญญา	ระยะเวลาคงเหลือ	0
จำนวนเงินตามสัญญา	4,940,000.00 บาท					
สถานะสัญญา	ส่งงานครบถ้วน					

รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธงวดเงินงวดที่	เลขคุดตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
--------	-------------------	------------------	----------------------	---------------	----------------	------------------------

รายการ 1 : โครงการจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

งวดที่ 1	26/05/2569	25/05/2569	1	6905A1572018	ตรวจรับงานเรียบร้อย	รายละเอียด
งวดที่ 2	25/06/2569	25/06/2569	2	6907A1055459	ตรวจรับงานเรียบร้อย	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
---------	----------------	-------------------	----------------------	----------------	--------------------

รายการ 1 : โครงการจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

งวดที่ 1	11/06/2569	3,458,000.00	0.00	จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด
งวดที่ 2	16/07/2569	1,482,000.00	0.00	จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

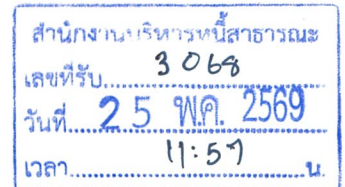
ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
หลักประกันสัญญา	หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	24/02/2569 - สิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา	247,000.00	ผูกพัน

ที่ PIT2026052501

ต้นฉบับ

วันที่ 25 พฤษภาคม 2569



เรื่อง ส่งมอบงานงวดที่ 1

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างถึง สัญญาซื้อครุภัณฑ์โครงการจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ทดแทน
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เลขที่ 22/2569 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569

ตามที่บริษัท พอยท์ ไอที คอนซัลติ้ง จำกัด ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานโครงการจัดหาอุปกรณ์ระบบ
เครือข่ายและคอมพิวเตอร์ทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ตาม
สัญญาเลขที่ 22/2569 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 นั้น

บัดนี้ บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามขอบเขตสัญญางานงวดที่ 1 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานงวดที่ 1
โดยมีเอกสารแนบดังต่อไปนี้

1. เอกสาร ภาค ผนวก ก
2. เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ของโครงการ ตาม ผนวก ก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



N.

(นางสาวนันทิกา จ้องจรัสแดง)

ผู้รับมอบอำนาจลงนาม

บริษัท พอยท์ ไอที คอนซัลติ้ง จำกัด

เอกสารแนบ ๒

-ตัวอย่าง-



ที่ กค ๐๙๐๑/

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งเร่งรัดการส่งมอบงานตามสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท..... / หุ่นส่วนผู้จัดการทางหุ้นส่วน..... (ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามของคู่สัญญา)

อ้างถึง สัญญาจ้าง/ซื้อขาย.....(ระบุชื่อสัญญา) เลขที่.....(ระบุเลขที่สัญญา) ลงวันที่.....(ระบุวันที่ลงนามในสัญญา)

ตามที่ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ได้ตกลงว่าจ้าง/ซื้อขาย (ระบุชื่อโครงการ/ซื้อพัสดุตามสัญญา) กับ.....(ชื่อคู่สัญญา) ตามสัญญาที่อ้างถึง โดยมีกำหนดส่งมอบงานงวดที่.....(ระบุงวดงาน) ภายในวันที่ (ระบุวันที่ครบกำหนดส่งมอบ) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ติดตามและตรวจสอบความคืบหน้าการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและพบว่า การบริหารงานของท่านในขณะนี้อาจส่งผลให้ไม่สามารถส่งมอบงานได้ทันตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดความล่าช้าจนส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของทางราชการ และเพื่อหลีกเลี่ยงการถูกปรับตามเงื่อนไขแห่งสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงขอแจ้งเร่งรัดให้ท่านดำเนินการดังนี้ (ตัวอย่างเหตุผล)

๑. เร่งรัดและเพิ่มกำลังคน เครื่องมือ หรือมาตรการใด ๆ เพื่อขับเคลื่อนงานให้เป็นไปตามแผนงานโดยด่วน

๒. จัดทำและส่งแผนการทำงานเร่งด่วน (Action Plan) พร้อมชี้แจงเหตุผลความล่าช้ากลับมายังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน.....(ระบุจำนวนวัน เช่น ๓ วัน หรือ ๕ วัน เป็นต้น) นับจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขอแสดงความนับถือ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ระบุชื่อโครงการ.....โดยวิธี.....)

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ.....

โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๗๘๗๘ ต่อ

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

www.pdmo.go.th

เอกสารแนบ ๓

-ตัวอย่าง-



ที่ กค 0902/ศทส/131

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

10 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง การดำเนินงานเพิ่มเติมสำหรับงานงวดที่ 3 โครงการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อบูรณาการข้อมูลและยกระดับการให้บริการของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท แอ็ดวานซ์ อินโนเวชัน เทคโนโลยี จำกัด

อ้างถึง หนังสือบริษัท แอ็ดวานซ์ อินโนเวชัน เทคโนโลยี จำกัด ที่ PDMO-CMSd 1-2568 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2568
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเพิ่มเติมสำหรับงานงวดที่ 3

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท แอ็ดวานซ์ อินโนเวชัน เทคโนโลยี จำกัด (บริษัทฯ) ได้แจ้งส่งมอบงานงวดที่ 3 โครงการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อบูรณาการข้อมูลและยกระดับการให้บริการของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (โครงการพัฒนาเว็บไซต์ฯ) แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้างโครงการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อบูรณาการข้อมูลและยกระดับการให้บริการของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ) นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ขอเรียนว่า ได้จัดการประชุมเพื่อพิจารณาตรวจรับงานงวดที่ 3 แล้วเมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2568 โดยมีมติให้ บริษัทฯ ดำเนินการเพิ่มเติมรายละเอียดสำหรับงานงวดที่ 3 จำนวน 2 รายการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้งานที่ส่งมอบมีความครบถ้วนสมบูรณ์และเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการโดยขอให้ บริษัทฯ ส่งมอบงานงวดที่ 3 ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2568 ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถประสานงานได้โดยตรงกับนางสาวมนัสวี ปิยะนิรนาท โทร. 02 278 7878 ต่อ 40211

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายครรชิต พะลัง)

ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้าง
โครงการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อบูรณาการข้อมูลและยกระดับการให้บริการ
ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ

โทร. 0 2278 7878 ต่อ 40211 (มนัสวี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ manussawee@pdmo.go.th

ที่ กค 0902/ศทส/134



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

1 ธันวาคม 2568

เรื่อง การปรับปรุงฟังก์ชันการทำงานของระบบเว็บไซต์สำหรับงานงวดที่ 3 โครงการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อ
บูรณาการข้อมูลและยกระดับการให้บริการของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ปรับปรุงครั้งที่ 2

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท แอ็ดวานซ์ อินโนเวชัน เทคโนโลยี จำกัด

อ้างถึง 1. สัญญาจ้างโครงการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อบูรณาการข้อมูลและยกระดับการให้บริการของสำนักงาน
บริหารหนี้สาธารณะ เลขที่ 27/2568 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2568

2. หนังสือบริษัท แอ็ดวานซ์ อินโนเวชัน เทคโนโลยี จำกัด ที่ PDMO-CMS012-2568 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2568

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเพิ่มเติมสำหรับงานงวดที่ 3 ปรับปรุงครั้งที่ 2

ตามสัญญาที่อ้างถึง 1 สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ได้ทำสัญญากับบริษัท แอ็ดวานซ์
อินโนเวชัน เทคโนโลยี จำกัด (บริษัทฯ) มีระยะเวลาให้บริการตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม 2568 ถึง วันที่ 19 ธันวาคม 2568
และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 บริษัทฯ ได้ส่งมอบงานงวดที่ 3 โครงการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อบูรณาการข้อมูลและยกระดับ
การให้บริการของ สบน. ปรับปรุงครั้งที่ 1 แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้างโครงการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อ
บูรณาการข้อมูลและยกระดับการให้บริการของ สบน. (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ) นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ขอเรียนว่า ได้จัดการประชุมเพื่อพิจารณาตรวจรับงานงวดที่ 3 แล้ว
เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2568 โดยมีมติให้ บริษัทฯ ดำเนินการเพิ่มเติมรายละเอียดสำหรับงานงวดที่ 3
ปรับปรุงครั้งที่ 2 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้งานที่ส่งมอบมีความครบถ้วนสมบูรณ์และเกิดประโยชน์สูงสุด
กับทางราชการโดยขอให้ บริษัทฯ ส่งมอบงานงวดที่ 3 ปรับปรุงครั้งที่ 2 โดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินระยะเวลา
ให้บริการตามสัญญาที่อ้างถึง 1 หากเกินระยะเวลาดังกล่าวจะก่อให้เกิดค่าปรับได้ และสามารถประสานงาน
กับฝ่ายเลขานุการได้โดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายครรชิต พะลัง)

ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้าง

โครงการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อบูรณาการข้อมูลและยกระดับการให้บริการ
ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ

โทร. 0 2278 7878 ต่อ 40211 (มนัสวี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ manussawee@pdmo.go.th

ที่ กค 0902/ศทส/137



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

24 ธันวาคม 2568

เรื่อง แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท แอ็ดวานซ์ อินโนเวชัน เทคโนโลยี จำกัด

อ้างถึง สัญญาจ้างโครงการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อบูรณาการข้อมูลและยกระดับการให้บริการของสำนักงาน
บริหารหนี้สาธารณะ เลขที่ 27/2568 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2568

ตามที่อ้างถึง สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ได้ว่าจ้างบริษัท แอ็ดวานซ์ อินโนเวชัน เทคโนโลยี จำกัด (บริษัทฯ) เพื่อดำเนินโครงการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อบูรณาการข้อมูลและยกระดับการให้บริการของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) งบประมาณทั้งสิ้น 4,960,000.00 บาท (สี่ล้านเก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สบน. พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากบริษัทฯ ไม่สามารถส่งมอบงานครบถ้วนตามกำหนดให้แก่ สบน. ได้ ดังนั้น สบน. จึงขอแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา โดยจะต้องมีการปรับตามสัญญาข้อ 7 ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา ซึ่งคิดเป็นเงิน 4,960.00 (สี่พันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ต่อวัน ทั้งนี้ ขอให้บริษัทฯ เร่งรัดการส่งมอบงานตามสัญญาให้แล้วเสร็จโดยเร็วด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายครรชิต พะลัง)

ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้างโครงการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อบูรณาการข้อมูล
และยกระดับการให้บริการของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ

โทร. 0 2278 7878 ต่อ 40211 (มนัสวี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ manussawee@pdmo.go.th

ที่ กค 0902/ศทส/8



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

5 มีนาคม 2569

เรื่อง ขอสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้าง

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท แอ็ดวานซ์ อินโนเวชัน เทคโนโลยี จำกัด

อ้างถึง สัญญาจ้างโครงการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อบูรณาการข้อมูลและยกระดับการให้บริการของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เลขที่ 27/2568 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2568

ตามที่อ้างถึง สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ได้ว่าจ้างบริษัท แอ็ดวานซ์ อินโนเวชัน เทคโนโลยี จำกัด (บริษัทฯ) เพื่อดำเนินโครงการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อบูรณาการข้อมูลและยกระดับการให้บริการของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เป็นเงินทั้งสิ้น 4,960,000.00 บาท (สี่ล้านเก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สบน. พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากบริษัทฯ ไม่สามารถส่งมอบงานครบถ้วนตามกำหนดให้แก่ สบน. ได้ภายในวันที่ 19 ธันวาคม 2568 บัดนี้ บริษัทฯ ได้ส่งมอบงานงวดที่ 3 รายงานฉบับกลาง และต้นฉบับใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ จำนวนเงิน 1,488,000.00 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ทำการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 และครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญา ดังนั้น สบน. จะคิดค่าปรับตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม 2568 ถึงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นจำนวน 69 วัน และหักระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ใช้ในการตรวจรับพัสดุ จำนวน 34 วัน (ตั้งแต่วันที่ 24 มกราคม 2569 ถึงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569) คงเหลือเป็นจำนวน 35 วัน คิดค่าปรับในอัตราวันละ 4,960.00 บาท (สี่พันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) เป็นจำนวนเงินที่ต้องเสียค่าปรับจำนวน 173,600.00 บาท (35 วัน x 4,960.00 บาท) (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสามพันหกสิบบาทถ้วน) คงเหลือเงินที่บริษัทฯ จะได้รับเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,314,400.00 บาท (หนึ่งล้านสามแสนสี่หมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน)

ดังนั้น ขอให้บริษัทฯ ทำหนังสือยินยอมให้ปรับ (ฉบับจริง) ส่งให้ สบน. เพื่อจะได้ทำการเบิกจ่ายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายครรชิต พะลัง)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
การจ้างโครงการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อบูรณาการข้อมูลและยกระดับการให้บริการ

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ

ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

โทร. 0 2278 7878 ต่อ 40211 (มนัสวี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ manussawee@pdmo.go.th



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ
ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่
ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า
แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๑๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากการไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่ยังรับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข

และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รวบรวมรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

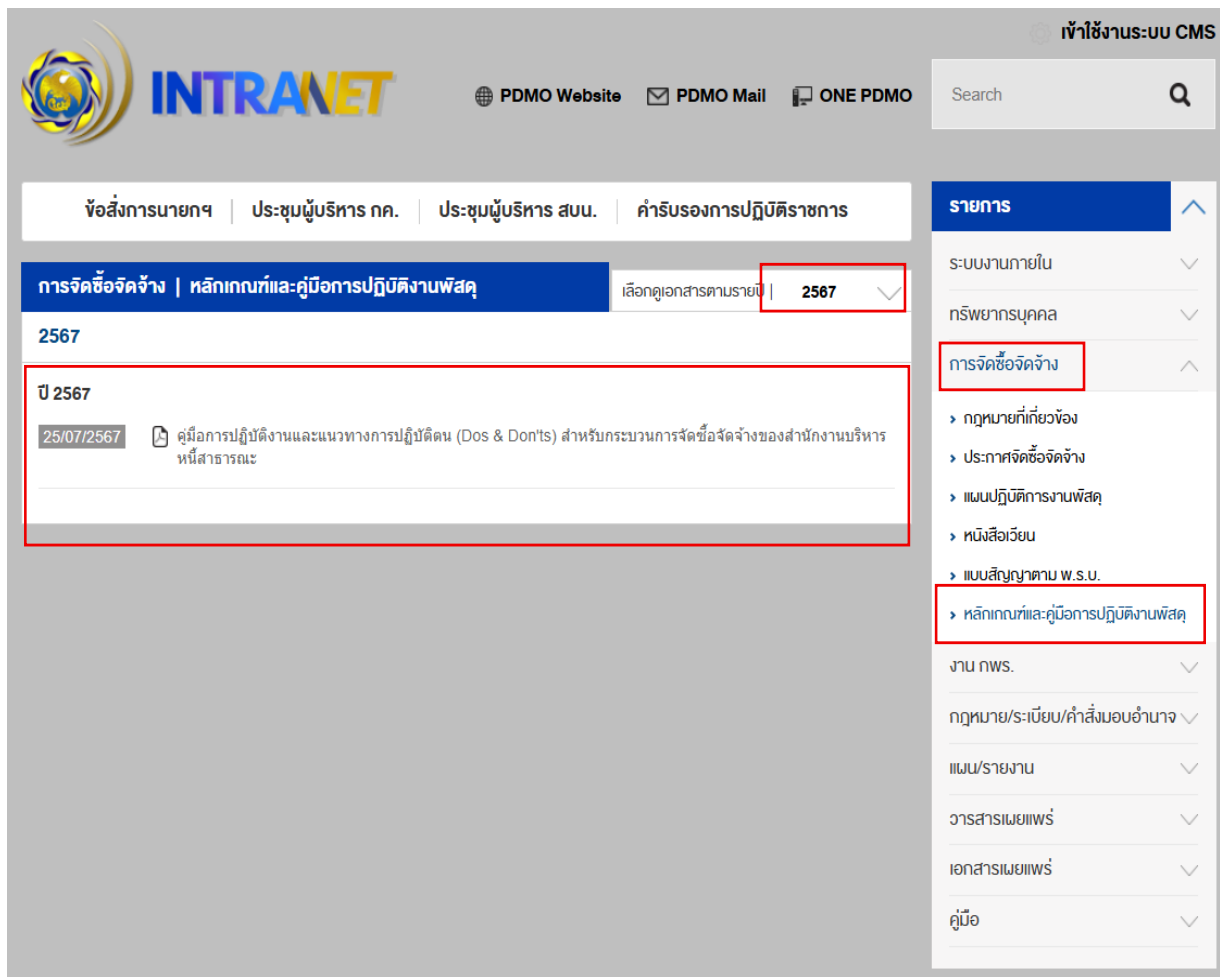
(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

เอกสารแนบ ๔

ช่องทางการเข้าระบบ

<https://intranet.pdmo.go.th/procurement.php?imm=8&years=2567>



เข้าสู่ระบบ CMS

INTRANET

PDMO Website PDMO Mail ONE PDMO

Search

ข้อเสนอแนะนายกฯ | ประชุมผู้บริหาร กค. | ประชุมผู้บริหาร สบ. | คำรับรองการปฏิบัติราชการ

การซื้อจัดจ้าง | หลักเกณฑ์และคู่มือการปฏิบัติงาน

เลือกดูเอกสารตามรายปี | 2567

2567

ปี 2567

25/07/2567 คู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน (Dos & Don'ts) สำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

รายการ

ระบบงานภายใน

ทรัพยากรบุคคล

การซื้อจัดจ้าง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศซื้อจัดจ้าง

แผนปฏิบัติการงานพัสดุ

หนังสือเวียน

แบบสัญญาตาม พ.ร.บ.

หลักเกณฑ์และคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

งาน กวส.

กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งมอบอำนาจ

แผน/รายงาน

วารสารเผยแพร่

เอกสารเผยแพร่

คู่มือ

เอกสารแนบ ๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนกำกับและพัฒนาระบบสารสนเทศ โทร. 0 2278 7878 ต่อ 40250

ที่ กค.0902/ศทส.241 วันที่ 23 กันยายน 2567

เรื่อง ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการจ้างที่ปรึกษาศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานเพื่อจัดทำ

สถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA) ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (ผ่านเลขานุการกรม)

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะได้อนุมัติให้จ้าง บริษัท วีเอเวอร์ จำกัด เป็นที่ปรึกษาดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษาศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานเพื่อจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA) ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โดยวิธีคัดเลือก วงเงิน 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว และเมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2567 สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ได้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการจ้างที่ปรึกษาดังกล่าว ตลอดจนได้แจ้งผลการพิจารณาให้แก่ บริษัท วีเอเวอร์ จำกัด ทราบแล้ว (เอกสารแนบ 1-3) นั้น

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศทส.) ขอเรียน ดังนี้

1. กฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนดของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (เอกสารแนบ 4) มาตรา 66 มาตรา 93 วรรคหนึ่ง และมาตรา 117

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (เอกสารแนบ 5) ข้อ 161 วรรคหนึ่ง และวรรคสอง

2. ตามนัยมาตรา 117 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ 161 วรรคสอง ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่กล่าวในข้อ 1 สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.) ได้เผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการจ้างที่ปรึกษาดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางเมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2567 แล้ว และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาอุทธรณ์ในวันที่ 10 กันยายน 2567 ปรากฏว่า ไม่มีผู้มีสิทธิอุทธรณ์รายใดยื่นอุทธรณ์ต่อ สบน. ดังนั้น ศทส. จึงเห็นควรดำเนินการผูกพันสัญญากับ บริษัท วีเอเวอร์ จำกัด ในฐานะผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อดำเนินงานตามนัยที่กล่าวข้างต้นต่อไป

3. ศทส. ขอเรียนว่า สลก. ได้ตรวจสอบร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการจ้างที่ปรึกษาศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานเพื่อจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA) ของ สบน. โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีวงเงินจัดจ้างจำนวนทั้งสิ้น 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ การจัดจ้างที่ปรึกษาตามนัยที่กล่าววงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ซึ่งการลงนามในสัญญาจ้างเป็นอำนาจของนางสาวอุปมา ใจหงษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ตามคำสั่ง สบ.น. ที่ 157/2566 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2566 ประกอบกับคำสั่ง สบ.น. ที่ 1/2567 ลงวันที่ 8 มกราคม 2567 (เอกสารแนบ 6)

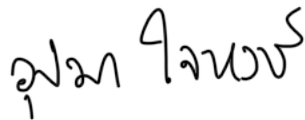
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในสัญญาจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์



(นางสาววราภรณ์ ปัญญศิริ)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงนามแล้ว



(นางสาวอุปมา ใจหงษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนงานพัสดุ โทร. ๐. ๒๒๗๘ ๗๘๗๘ ต่อ ๔๐๑๗๖
ที่...กค.๐๕๐๑/สลก./๘๖๐...วันที่...๔...พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง...ลงนามในสัญญาจ้างเหมาบริการข่าวสารรอยเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะอนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการข่าวสารรอยเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๗,๓๖๔.๔๐ เหรียญสหรัฐ หรือเทียบเท่า ๑,๒๐๖,๗๗๖.๗๑ บาท จากบริษัท รีฟินีฟ (ประเทศไทย) จำกัด และสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ได้แจ้งผลการพิจารณาจ้างเหมาบริการข่าวสารรอยเตอร์ดังกล่าวให้บริษัทฯ ทราบแล้ว (เอกสารแนบ ๑ - ๒) นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม (สลก.) ขอเรียน ดังนี้

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารแนบ ๓) มาตรา ๙๓ วรรคสาม และวรรคสี่

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารแนบ ๔) ข้อ ๑๖๑

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ (เอกสารแนบ ๕) ข้อ ๓ (๒)

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง ข้อเสนอแนะสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ (เอกสารแนบ ๖) ข้อ ๓

๒. บัดนี้ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลใช้บังคับแล้ว และสำนักงบประมาณได้อนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามแผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ งบดำเนินงาน วงเงิน ๑๘,๔๖๑,๕๐๐.๐๐ บาท ให้ สบน. แล้ว (เอกสารแนบ ๗)

๓. สำนักงานอัยการสูงสุดได้ตรวจพิจารณาร่างสัญญาจ้างเหมาบริการข่าวสารรอยเตอร์ของ สบน. แล้ว ตามหนังสือสำนักงานอัยการสูงสุดด่วนมาก ที่ อส ๐๐๐๕/๓๑๒ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ (เอกสารแนบ ๘)

๔. ในการนี้ สลก. ได้จัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการข่าวสารรอยเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามนัยที่กล่าว พร้อมทั้งได้จัดทำสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ตามนัยข้อ ๑.๔ เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๙)

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ การจัดจ้างตามนัยที่กล่าววงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ซึ่งการลงนามในสัญญาจ้างเป็นอำนาจของนางสาวอุปมา ใจหงษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ตามคำสั่ง สบน. ที่ ๑๗๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ประกอบกับคำสั่ง สบน. ที่ ๑๒๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๑๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในสัญญาจ้างฯ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

อติพรณ์ สโรธร

(นางฉัตรมณี สิ้นศิริ)

เลขานุการกรม

ลงนามแล้ว

อุปมา ใจหงษ์

(นางสาวอุปมา ใจหงษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

**สัญญาจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

สัญญาเลขที่ ๔ /๒๕๖๙

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ ระหว่างสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โดย นางสาวอุปมา ใจหงษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท พายชอฟท์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ทะเบียนเลขที่ ๐๑๐๕๕๔๔๑๑๕๓๙๖ มีสำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๘/๒๑/๑ ชั้น ๓ อาคารพญาไทพลาซ่า ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โดย นางสาวปัทมกร แก้วสินาค ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ E๑๐๐๙๑๒๐๕๕๔๗๐๕ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ และหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ขอบเขตของงาน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างให้บริการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ระบบสารสนเทศด้านการจัดการความรู้” ซึ่งติดตั้งอยู่ ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ตำบลบางปรอก อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี

ผู้รับจ้างจะจัดหาวัสดุสิ่งของชนิดที่ที่ได้มาตรฐาน ใช้เครื่องมือดี และช่างผู้ชำนาญ และฝีมือดี เพื่อใช้ในการงานจ้างที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสัญญา

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จำนวน ๓ (สาม) หน้า

การจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

ด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒.๒ ผนวก ๒ ใบเสนอราคา บริษัท พายชอฟท์ จำกัด

จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

เลขที่ PSBOQ๐๒๗/๒๕๖๘

ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘



ข้อ ๗ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้าง ผู้แทน ช่าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่มีความรู้ความชำนาญพอ กระทำหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ เป็นเหตุให้ระบบสารสนเทศด้านการจัดการความรู้ของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี โดยไม่อาจแก้ไขได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาระบบสารสนเทศด้านการจัดการความรู้ที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิมทดใช้แทน หรือชดใช้ราคากระบบสารสนเทศด้านการจัดการความรู้ในขณะที่เกิดความเสียหายในกรณีที่ไม่ว่าจะจัดหาระบบสารสนเทศด้านการจัดการความรู้ดังกล่าวชดใช้แทนได้ ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างบอกกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างจัดหาระบบสารสนเทศด้านการจัดการความรู้มาชดใช้ให้แทน หรือชดใช้ราคากระบบสารสนเทศด้านการจัดการความรู้ตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญา ซึ่งคิดเป็นเงิน ๒๔๖.๖๐ บาท (สองร้อยสี่สิบหกบาทหกสิบสตางค์) ต่อวัน จนกว่าผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๑๐ และหากผู้ว่าจ้างต้องใช้ระบบสารสนเทศด้านการจัดการความรู้ที่อื่นประมาผล ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าใช้จ่ายเพื่อการดังกล่าวทั้งสิ้นแทนผู้ว่าจ้างอีกด้วย

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำโดยผิดกฎหมาย หรือโดยใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้แทน ช่าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างอีกด้วย

ผู้รับจ้างมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลทั้งหมดภายในระบบสารสนเทศด้านการจัดการความรู้ เช่น ผลงานวิชาการ รูปภาพและคลิป Video การเข้าร่วมกิจกรรม รายงาน PDMO Executive Summary Report และรายงานต้นทุนและความเสี่ยงหนี้สาธารณะ เป็นต้น ไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อบุคคลภายนอก กลุ่มบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างหรือบุคลากรของผู้รับจ้างเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้ว่าจ้าง แม้ว่าผู้รับจ้างจะได้รับโทษตามกฎหมายแล้วก็ตาม

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างอาจเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการจัดการความรู้ ได้แก่ ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ รูปภาพ และข้อมูลประกอบอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานได้เท่าที่จำเป็นเท่านั้น ผู้รับจ้างมีหน้าที่ตรวจสอบและจัดให้มีมาตรการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากเพื่อประโยชน์ในทางที่จ้างเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาอนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ เลขที่ ๑๐๐๐๗๖๕๔๑๙๑๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นจำนวนเงิน ๑๒,๓๓๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

 ๕/กม/กช





พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ
ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่
ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า
แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๙ ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๙๐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๙๑ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๙๒ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๙ การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๙๔ การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า
- (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๙๙ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

เอกสารแนบ ๖

แบบฟอร์มการรับรองตนเองว่าได้เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับคู่สัญญา

.....

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรา ๑๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า “ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น”

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ในฐานะ
(ประธานกรรมการ/กรรมการ/กรรมการและเลขานุการ/อื่น ๆ ระบุ.....)

☐ ตรวจสอบพัสดุ

☐ ตรวจสอบพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

โครงการ/งาน.....ตามคำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.)
ที่...../.....ลงวันที่.....ขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามิได้เป็นผู้มีส่วนได้เสีย
หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับคู่สัญญาในโครงการหรืองานนี้แต่อย่างใด และจะไม่อาศัยอำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่
อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้
หากภายหลังปรากฏว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับคู่สัญญาในโครงการหรืองานนี้ ข้าพเจ้าจะรายงานหัวหน้า
หน่วยงานทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร

ข้าพเจ้าขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานเพื่อรับรองตนเองในเรื่องดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ๑. แบบฟอร์มที่กล่าวให้ดำเนินการรับรองเป็นรายบุคคลตามคำสั่ง สบน. ที่กำหนดและใช้ในกรณี
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๒. ข้อมูลประกอบที่ใช้อ้างอิง (แนบท้าย)

ข้อมูลประกอบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับคำนิยาม “การไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย”

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๓ ววรรคหนึ่ง ในการจัดซื้อจัดจ้างผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

วรรคสอง ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๗ ววรรคสี่ ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

วรรคห้า หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๑๓ เจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้ จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้

(๑) เป็นคู่กรณีเอง

(๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี

(๓) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

(๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี

(๕) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี

(๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ดังนั้น ห้ามมิให้คณะกรรมการตามคำสั่งของ สบ. ที่กำหนด มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามข้อ (๑) – (๖)

๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณับัญชีกลาง

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๑๒๘๐๔ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อยกเว้นการพิจารณาผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ

ช่องทางการเข้าระบบ

<https://intranet.pdmo.go.th/index.php>

**INTRANET**

PDMO Website PDMO Mail ONE PDMO

ใช้งานระบบ CMS

Search

ข้อสั่งการนายกฯ | ประชุมผู้บริหาร กค. | ประชุมผู้บริหาร สบม. | คำรับรองการปฏิบัติราชการ

เอกสารเผยแพร่ | แบบฟอร์ม

▼

แบบฟอร์มส่วนทรัพยากรบุคคล

▼

แบบฟอร์มกองทุนสวัสดิการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

▼

แบบฟอร์มแจ้งปัญหา

▼

แบบคำร้องขอใช้บริการในระบบ New GFMIS Thai

▼

แบบฟอร์มขอใช้บริการระบบสารสนเทศ

▼

แบบฟอร์มขอใช้บริการระบบบริหารหนี้สาธารณะ (Public Debt Management)

▼

แบบฟอร์มส่วนงานคลัง

▲

แบบฟอร์มส่วนงานพัสดุ

26/08/2569

 แบบฟอร์มการรับรองตนเองว่ามีได้เป็นผู้มีส่วนได้เสีย

18/05/2569

 แบบคำร้องขออนุญาตนำของ เข้า/ออก ภายในพื้นที่ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ชั้น 10 – 12

13/06/2568

 แบบฟอร์มแจ้งเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลรถยนต์ส่วนบุคคลของบุคลากรในสังกัด สบม.

รายการ

ระบบงานภายใน

ทรัพยากรบุคคล

การจัดซื้อจัดจ้าง

งาน กวส.

กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งมอบอำนาจ

แผน/รายงาน

วารสารเผยแพร่

เอกสารเผยแพร่

ISMS Document

แบบฟอร์ม

เอกสารทั่วไป

งบการเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

สบม. คุณธรรม

...

เอกสารแนบ ๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อครุภัณฑ์ฯ โทร. 0 2278 7878 ต่อ 40211

ที่ กค. 0902/คทส./228

วันที่ 19 พฤษภาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขสัญญาซื้อครุภัณฑ์โครงการจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

อ.ท.ท. 2015/69

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (ผ่านเลขานุการกรม)

ตามที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ได้ลงนามในสัญญาซื้อครุภัณฑ์โครงการจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (โครงการจัดหาอุปกรณ์ฯ) ตามสัญญาเลขที่ 22/2569 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 กับบริษัท พอยท์ ไอที คอนซัลติ้ง จำกัด (บริษัทฯ) วงเงิน 4,940,000.00 บาท (สี่ล้านเก้าแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อครุภัณฑ์โครงการจัดหาอุปกรณ์ฯ (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ) ตามคำสั่ง สบน. ที่ 1/2569 ลงวันที่ 5 มกราคม 2569 คำสั่ง สบน. ที่ 48/2569 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2569 และคำสั่ง สบน. ที่ 76/2569 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2569 (เอกสารแนบ 1 - 2) นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ขอเรียน ดังนี้

1. สัญญาซื้อกำหนดระยะเวลาดำเนินการ 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 ถึงวันที่ 25 มิถุนายน 2569 และกำหนดการส่งมอบงานแบ่งออกเป็น 2 งวดงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวด ที่	กำหนด ส่งมอบงาน	วันครบ กำหนด ส่งมอบ	งานที่ต้องส่งมอบ	จำนวนเงินเบิกจ่าย (บาท) (%)
1	ภายใน 90 วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา	26 พ.ค. 69	1. แผนการดำเนินงานโครงการ ส่งมอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา 2. อุปกรณ์ Data Center Switch สำหรับ ศูนย์ข้อมูลหลัก (Data Center Switch) จำนวน 2 ชุด 3. อุปกรณ์บริหารจัดการสิทธิและการเข้าถึงเครือข่าย (Internet Access Management) จำนวน 1 ชุด 4. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2 จำนวน 27 ชุด 5. เครื่องสำรองไฟฟ้า จำนวน 27 ชุด 6. ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่อง คอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบสิทธิการใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน 27 ชุด 7. โปรแกรมจัดการสำนักงาน แบบที่ 2 ที่มีลิขสิทธิ์ ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน 27 ชุด	3,458,000.00 (70%)

/งวดที่...

งวด ที่	กำหนด ส่งมอบงาน	วันครบ กำหนด ส่งมอบ	งานที่ต้องส่งมอบ	จำนวนเงินเบิกจ่าย (บาท) (%)
2	ภายใน 120 วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา	25 มิ.ย. 69	ติดตั้งทดสอบ และอบรมการใช้งานครุภัณฑ์ ตามงวดงานที่ 1	1,482,000.00 (30%)

2. บริษัทฯ ได้ส่งเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงรุ่นผลิตภัณฑ์ ตามหนังสือบริษัทฯ ที่ PIT2026031001 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2569 แจ้งว่า เนื่องจาก บริษัท เอเซอร์ คอมพิวเตอร์ จำกัด ซึ่งเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ภายใต้เครื่องหมายการค้า Acer ประจำประเทศไทย ชี้แจงว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Acer รุ่น Veriton S2720G ได้มีการยกเลิกสายการผลิต และได้เปลี่ยนเป็นรุ่น Veriton S2722G ทดแทน ซึ่งเป็นรุ่นที่วางจำหน่ายในปัจจุบัน อีกทั้งเป็นรุ่นที่มีเทคโนโลยีใหม่กว่ารุ่นเดิม (เอกสารแนบ 3)

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ประชุมครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2569 (เอกสารแนบ 4) เพื่อพิจารณาการขอเปลี่ยนรุ่นผลิตภัณฑ์จากบริษัทฯ ตามนัยข้อ 2 โดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ร่วมกันพิจารณาเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Acer รุ่น Veriton S2720G ตามสัญญาเลขที่ 22/2569 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ข้อ 1 กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Acer รุ่น Veriton S2722G ที่บริษัทฯ เสนอมาใหม่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดในผนวก 2 (ภาคผนวก ก ข้อ 3)	คุณลักษณะเฉพาะของรุ่นที่กำหนดในสัญญา (ยี่ห้อ Acer รุ่น Veriton S2720G)	คุณลักษณะเฉพาะของรุ่นที่จะทดแทน (ยี่ห้อ Acer รุ่น Veriton S2722G)
3.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 8 แกนหลัก (8 core) และ 16 แกนเสมือน (16 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุดไม่น้อยกว่า 4.4 GHz จำนวน 1 หน่วย	มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) Intel i5 Gen 14 จำนวน 10 แกนหลัก (10 core) และ 16 แกนเสมือน (16 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด 4.7 GHz จำนวน 1 หน่วย	- คงเดิม -
3.2 หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB	หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาด 20 MB	- คงเดิม -
3.3 มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้ 2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่ภายในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB	มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้ 2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่ภายในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงด้วยจำนวนครั้งหนึ่งของ Memory ที่นำเสนอ คือ 8 GB	- คงเดิม -
3.4 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR5 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 16 GB และรองรับหน่วยความจำสูงสุด 64 GB	มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR5 มีขนาด 16 GB และรองรับหน่วยความจำสูงสุด 64 GB	- คงเดิม -

รายละเอียดในผนวก 2 (ภาคผนวก ก ข้อ 3)	คุณลักษณะเฉพาะของรุ่นที่กำหนดในสัญญา (ยี่ห้อ Acer รุ่น Veriton S2720G)	คุณลักษณะเฉพาะของรุ่นที่จะทดแทน (ยี่ห้อ Acer รุ่น Veriton S2722G)
3.5 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 TB และมีชนิด Solid State Drive แบบ M.2 SSD NVME ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 512 GB จำนวน 1 หน่วย	มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA ขนาดความจุ 2 TB และชนิด Solid State Drive แบบ M.2 SSD NVME ขนาดความจุ 512 GB จำนวน 1 หน่วย	- คงเดิม -
3.6 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือ Gigabit Ethernet หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง	มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ Gigabit Ethernet จำนวน 1 ช่อง	- คงเดิม -
3.7 สามารถใช้งาน Wi-Fi (IEEE 802.11 ax) หรือดีกว่า และ Bluetooth 5	สามารถใช้งาน Wi-Fi (IEEE 802.11 ax) และ Bluetooth 5	สามารถใช้งาน Wi-Fi (IEEE 802.11 ax) และ Bluetooth 5.3
3.8 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ช่อง และมี USB Type C จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง	มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 จำนวน 4 ช่อง และมี USB Type C จำนวน 1 ช่อง	- คงเดิม -
3.9 มีช่องเชื่อมต่อเพื่อแสดงผลภาพชนิด Digital อย่างน้อย 1 ช่อง เช่น HDMI หรือ Display Port-out (กรณีที่เป็น Display port ต้องมี ตัวแปลงเป็น HDMI มาด้วย) และ มีพอร์ตสำหรับเชื่อมต่อแบบ VGA จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย	มีช่องเชื่อมต่อเพื่อแสดงผลภาพชนิด Digital 1 ช่อง เป็น HDMI และมีพอร์ตสำหรับเชื่อมต่อแบบ VGA จำนวน 1 หน่วย	- คงเดิม -
3.10 มีจอภาพแบบ LCD หรือ LED backlight หรือดีกว่า มี Contrast Ratio ไม่น้อยกว่า 600:1 และมีขนาด 27 นิ้ว และมีพอร์ตสำหรับเชื่อมต่อแบบ VGA จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย และ พอร์ตสำหรับเชื่อมต่อแบบ HDMI จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 หน่วย	มีจอภาพแบบ LED backlight มี Contrast Ratio 100,000,000:1 และมีขนาด 27 นิ้ว และมีพอร์ตสำหรับเชื่อมต่อแบบ VGA จำนวน 1 หน่วย และพอร์ตสำหรับเชื่อมต่อแบบ HDMI จำนวน 1 หน่วย	- คงเดิม -
3.11 มีช่องเสียบแบบ Expansion Slot ไม่น้อยกว่า 2 ช่อง โดยเป็น PCI Express x16 จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง	มีช่องเสียบแบบ Expansion Slot จำนวน 4 ช่อง โดยเป็น PCI Express x16 จำนวน 1 ช่อง	- คงเดิม -
3.12 มีแป้นพิมพ์แบบ USB หรือดีกว่า มีจำนวน แป้นพิมพ์ไม่น้อยกว่า 104 แป้น มีอักษร ภาษาไทย และภาษาอังกฤษติดบนแป้นกด อย่างถาวร	มีแป้นพิมพ์แบบ USB มีจำนวนแป้นพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 104 แป้น มีอักษรภาษาไทย และภาษาอังกฤษติดบนแป้นกดอย่างถาวร	- คงเดิม -
3.13 มีอุปกรณ์เมาส์ (Mouse) แบบ USB หรือดีกว่า พร้อมแผ่นรอง	มีอุปกรณ์เมาส์ (Mouse) แบบ USB พร้อมแผ่นรอง	- คงเดิม -
3.14 มีหมายเลขประจำเครื่อง (Service Tag หรือ Serial Number) ติดที่เครื่องอย่างชัดเจน มาจากโรงงาน และสามารถตรวจสอบหมายเลข ประจำเครื่องผ่านทางระบบ Internet	มีหมายเลขประจำเครื่อง (Service Tag หรือ Serial Number) ติดที่เครื่องอย่างชัดเจน มาจากโรงงาน และสามารถตรวจสอบหมายเลข ประจำเครื่องผ่านทางระบบ Internet	- คงเดิม -
3.15 มีระบบจ่ายไฟ (Power Supply) ขนาด ไม่น้อยกว่า 300 วัตต์ แบบ 80PLUS Platinum เป็นอย่างน้อย	มีระบบจ่ายไฟ (Power Supply) ขนาด 300 วัตต์ แบบ 80PLUS Platinum	- คงเดิม -
3.16 มีแผ่น Driver ที่มีหน้าที่เป็นตัวกลางในการ สื่อสาร ระหว่างระบบปฏิบัติการ (Operating System) อุปกรณ์ (Device) ชิ้นส่วนคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ	มีแผ่น Driver ที่มีหน้าที่เป็นตัวกลางในการ สื่อสาร ระหว่างระบบปฏิบัติการ (Operating System) อุปกรณ์ (Device) ชิ้นส่วนคอมพิวเตอร์	- คงเดิม -

รายละเอียดในผนวก 2 (ภาคผนวก ก ข้อ 3)	คุณลักษณะเฉพาะของรุ่นที่กำหนดในสัญญา (ยี่ห้อ Acer รุ่น Veriton S2720G)	คุณลักษณะเฉพาะของรุ่นที่จะทดแทน (ยี่ห้อ Acer รุ่น Veriton S2722G)
(Hardware Component) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ตามกฎหมาย จำนวน 1 ชุด ต่อ 1 เครื่อง	ต่าง ๆ (Hardware Component) ที่มีลิขสิทธิ์ ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน 1 ชุด ต่อ 1 เครื่อง	
3.17 กล้องเว็บแคม มีข้อกำหนดคุณลักษณะ อย่างน้อย ดังนี้ 1) มีกล้องเว็บแคมที่มาพร้อมเครื่อง หรือจัดหา เพิ่มเติมแบบภายนอก มาพร้อมไมโครโฟนแบบในตัว	กล้องเว็บแคม มีข้อกำหนดคุณลักษณะ อย่างน้อย ดังนี้ 1) มีกล้องเว็บแคมจัดหาเพิ่มเติมแบบภายนอก มาพร้อมไมโครโฟนแบบในตัว	- คงเดิม -
2) มีความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,280 x 720 พิกเซล หรือดีกว่า	2) มีความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,920 x 1,080 พิกเซล	- คงเดิม -
3) รองรับการทำงานกับระบบ Windows 10 หรือ ใหม่กว่า Linux เป็นอย่างน้อย	3) รองรับการทำงานกับระบบ Windows 10 หรือใหม่กว่า หรือ Linux	- คงเดิม -

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้เปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์
ทั้ง 2 รุ่นแล้ว พบว่า รุ่นที่บริษัทฯ เสนอมาใหม่ มีคุณสมบัติเทียบเท่าเกือบทุกรายการ ยกเว้นตามรายการในตาราง
ข้อ 3.7 รุ่นที่เสนอครั้งแรก เป็น Bluetooth 5 และรุ่นที่เสนอใหม่ เป็น Bluetooth 5.3 ซึ่งมีคุณสมบัติ
ที่ดีกว่า ในการนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ จึงเห็นว่ารุ่นที่บริษัทฯ เสนอเป็นรุ่นที่มีคุณสมบัติดีกว่า และเป็นรุ่น
ที่วางจำหน่ายในปัจจุบัน รวมทั้งมีเทคโนโลยีที่ใหม่กว่ารุ่นเดิม จึงเห็นชอบการขอเปลี่ยนแปลงรุ่นผลิตภัณฑ์ของ
คอมพิวเตอร์จากรุ่น Veriton S2720G เป็นรุ่น Veriton S2722G ตามที่บริษัทฯ ได้แจ้งเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

และได้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาขอเปลี่ยนแปลงรุ่นผลิตภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์โครงการจัดหา
อุปกรณ์ฯ และหนังสือถึงบริษัทฯ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ตามบันทึก ที่ กค 0902/
ศทส/189 ลงวันที่ 8 เมษายน 2569 ซึ่งได้ดำเนินการตามสัญญาซื้อ เลขที่ 22/2569 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569
ข้อ 1 ข้อตกลงซื้อขาย วรรคสอง ต่อมานางสาวอุปมา ใจหงษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
(รอง ผอ.สบน.) ได้มีข้อสังเกตและความเห็นประกอบการพิจารณาว่า “ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงรุ่นตามระเบียบพัสดุ
ต้องมีขั้นตอนอย่างไร โปรดดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้อง” (เอกสารแนบ 5) จากข้อสังเกตของรอง ผอ.สบน.
ดังกล่าว ส่วนงานพัสดุ (สป.) จึงได้ไปหารือกับเจ้าหน้าที่กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบให้แน่ชัด
ซึ่งได้ข้อสรุปว่า การเปลี่ยนแปลงรุ่นผลิตภัณฑ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ในครั้งนี้แม้จะไม่เพิ่มวงเงินของสัญญาและ
ไม่เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญด้านมูลค่า แต่เป็นการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ตรง
กับสัญญา จะต้องดำเนินการแก้ไขสัญญาเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ สามารถตรวจรับได้อย่างถูกต้อง
โดยไม่ทำให้หน่วยงานรัฐเสียประโยชน์ และ สป. ได้แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ทราบแล้ว

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ประชุมครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 7 พฤษภาคม 2569
(เอกสารแนบ 6) ได้ร่วมกันพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินการตามรายละเอียดที่กล่าวข้างต้น
และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่เปลี่ยนแปลง จึงมีมติเห็นชอบ
ให้ขออนุมัติแก้ไขสัญญาซื้อครุภัณฑ์โครงการจัดหาอุปกรณ์ฯ เลขที่ 22/2569 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 โดยให้
แก้ไขข้อความในสัญญา ข้อ 1 และให้แก้ไขข้อความในลำดับที่ 3 ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 ตารางสรุป
ข้อมูลสินค้า ทั้งนี้ การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ สบн. และสามารถดำเนินการ

/ได้ตาม...

ได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97 (3) ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161 และข้อ 165 (เอกสารแนบ 7)

5. ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 348 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2564 เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคณะกรรมการวินิจฉัยได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติให้สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ (เอกสารแนบ 8)

6. การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาซื้อตามนัยที่กล่าวเกินกว่า 100,000.00 บาท ซึ่งอำนาจในการอนุมัติให้แก้ไขสัญญาดังกล่าวเป็นของนางสาวอุปมา ใจหงษ์ รอง ผอ.สบน. ตามคำสั่ง สบн. ที่ 20/2569 ลงวันที่ 30 มกราคม 2569 ประกอบกับคำสั่ง สบн. ที่ 28/2569 ลงวันที่ 30 มกราคม 2569 (เอกสารแนบ 9)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

1) อนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรุ่นผลิตภัณฑ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์จากรุ่น Veriton S2720G เป็นรุ่น Veriton S2722G

2) อนุมัติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาซื้อเลขที่ 22/2569 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 ตามนัยข้อ 4

3) ลงนามในบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาฯ ที่แนบ

4) มอบหมายให้สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ปฐวิมา พักตร์ผ่อง

(นางสาวปฐวิมา พักตร์ผ่อง)

เศรษฐกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

อนุมัติข้อ 1) – 2) + ลงนามข้อ 3)

และมอบหมาย สลก. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

นนทกร กรวิชรินทร์

(นายนนทกร กรวิชรินทร์)

เศรษฐกรชำนาญการ

กรรมการ

อุปมา ใจหงษ์

(นางสาวอุปมา ใจหงษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

**บันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาซื้อครุภัณฑ์โครงการจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่าย
และคอมพิวเตอร์ทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน**

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ระหว่าง สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โดยนางสาวอุมา ใจหงษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท พอยท์ ไอที คอนซัลติง จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๕ ทะเบียนเลขที่ ๐๑๐๕๕๔๕๐๙๔๕๑๑ มีสำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๙ ซอยสุภาพงษ์ ๑ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐ โดยนางสาวนันทิกา จ้องจรัสแสง ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ E๑๐๐๙๑๒๐๓๓๖๓๕๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ และหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่ได้ผู้ซื้อได้ตกลงซื้อครุภัณฑ์โครงการจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จากผู้ขายตามสัญญาเลขที่ ๒๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “สัญญาซื้อขาย” โดยที่คู่สัญญามีความประสงค์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาฯ คู่สัญญาจึงได้ตกลงทำบันทึกฉบับนี้ขึ้น โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกข้อความในสัญญาซื้อขายข้อ ๑ ข้อตกลงซื้อขาย และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขายและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการ ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน อุปกรณ์กระจายสัญญาณสำหรับศูนย์ข้อมูลหลัก (Data Center Switch) อุปกรณ์บริหารจัดการสิทธิและการเข้าถึงเครือข่าย (Internet Access Management) และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องที่ซื้อขายตามสัญญา ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ของยี่ห้อ Acer รุ่น Veriton S๒๗๒๒G ยี่ห้อ HUAWEI รุ่น CloudEngine S๘๗๐๐-๔ และยี่ห้อ Sangfor รุ่น M๕๒๐๐-AC-I ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์” ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ รวมเป็นราคาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์และค่าติดตั้งทั้งสิ้น ๔,๙๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านเก้าแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๓๒๓,๑๗๗.๕๗ บาท (สามแสนสองหมื่นสามพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทห้าสิบบาทถ้วน) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ขายประสงค์จะนำคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รายการใดแตกต่างไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ มาติดตั้งให้ผู้ซื้อ ผู้ขายจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ซื้อก่อน และคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่จะนำมาติดตั้งดังกล่าวนี้จะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และ ๒ ทั้งนี้ จะต้องไม่คิดราคาเพิ่มจากผู้ซื้อไม่ว่าในกรณีใด”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อความในลำดับที่ ๓ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ตารางสรุปข้อมูลสินค้าที่นำเสนอ แนบท้ายสัญญาซื้อขายและให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน



ลำดับที่ ๓ เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๒ จำนวน ๒๗ (ยี่สิบเจ็ด) ชุด
ราคาต่อหน่วย จำนวน ๒๖,๒๑๕.๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันสองร้อยสิบห้าบาทถ้วน) ราคารวมทั้งสิ้น
๗๐๗,๘๐๕.๐๐ บาท (เจ็ดแสนเจ็ดพันแปดร้อยห้าบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว
ยี่ห้อ Acer รุ่น Veriton S๒๗๒๒G รับประกัน ๓ ปี

ข้อ ๓ ข้อความใด ๆ ในสัญญาซื้อขายที่ไม่ได้แก้ไขเพิ่มเติมโดยบันทึกฉบับนี้ ให้เป็นไปตามสัญญา
ซื้อขายทุกประการ และให้ถือว่าบันทึกฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซื้อขาย

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด
ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้
ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



(ลงชื่อ) อุบล ใจหงษ์ ผู้ซื้อ
(นางสาวอุบล ใจหงษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



(ลงชื่อ) N. ผู้ขาย
(นางสาวนันทิกา จ้องจรัสแสง)
บริษัท พอยท์ ไอที คอนซัลติ้ง จำกัด

(ลงชื่อ) ฉัตรณี สินศิริ พยาน
(นางฉัตรณี สินศิริ)
เลขานุการกรม

(ลงชื่อ) ปัทมา จันท. พยาน
(นางสาวปัทมาภรณ์ จันท.)
บริษัท พอยท์ ไอที คอนซัลติ้ง จำกัด

ที่ PIT2026031001

วันที่ 10 มีนาคม 2569

เรื่อง ขอลเปลี่ยนแปลงรุ่นผลิตภัณฑ์

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างถึง สัญญาซื้อครุภัณฑ์โครงการจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ทดแทน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เลขที่ 22/2569 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. เอกสารชี้แจงยกเลิกสายการผลิต จำนวน 1 ชุด
 2. เอกสารตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติ จำนวน 1 ชุด
 3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(แคตตาล็อก) จำนวน 1 ชุด
 4. ใบเสนอราคา (เปลี่ยนแปลงรุ่น) จำนวน 1 ชุด

ตามที่บริษัท พอยท์ ไอที คอนซัลติ้ง จำกัด ได้รับการพิจารณาเป็นผู้ชนะการประกวดราคาการซื้อครุภัณฑ์โครงการจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะตามเอกสารอ้างอิงข้างต้นนั้น

บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามขอบเขตของสัญญา และตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์กับผู้ผลิตและตัวแทนจำหน่ายแล้วพบว่า ผู้ผลิตได้แจ้งยกเลิกการผลิต จำนวน 1 รายการ ส่งผลให้บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนแปลงรุ่นผลิตภัณฑ์จากที่เสนอไว้เดิม จำนวน 1 รายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล แบบที่ 2 จำนวน 27 ชุด

จากเดิม ยี่ห้อ Acer รุ่น Veriton S2720G

เปลี่ยนเป็น ยี่ห้อ Acer รุ่น Veriton S2722G

ทั้งนี้ ผลิตภัณฑ์รุ่นที่ขอเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าตามข้อกำหนด และสามารถส่งมอบได้ตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของโครงการทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนันท์ทิศา จ้องจรัส)

ผู้รับมอบอำนาจลงนาม

บริษัท พอยท์ ไอที คอนซัลติ้ง



ช่องทางการเข้าระบบ

<https://intranet.pdmo.go.th/index.php>



[PDMO Website](#) [PDMO Mail](#) [ONE PDMO](#)

ใช้งานระบบ CMS

Search

[ข้อสั่งการนายกฯ](#) | [ประชุมผู้บริหาร กค.](#) | [ประชุมผู้บริหาร สบม.](#) | [คำรับรองการปฏิบัติราชการ](#)

ข่าวเด่นวันนี้

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

Do's

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- ลงนามบันทึกข้อตกลง ไม่มีส่วนใดเสียกับคู่สัญญา
- ไม่ใช้ดุลพินิจพิจารณา เพื่จารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ
- ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อยู่ภายใต้ขอบเขตสัญญาเดิม

Dont's

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- รับสินบน/ของขวัญ/ของกำนัล
- พิจารณาเอื้อประโยชน์คู่สัญญา
- ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รับโทษทางกฎหมาย

ข้อมูลอ้างอิง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97 และมาตรา 120

เอกสารประชาสัมพันธ์

เอกสารประชาสัมพันธ์

ทรัพยากรบุคคล

การจัดซื้อจัดจ้าง

รายการ

- ระบบงานภายใน
- ทรัพยากรบุคคล
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- งาน กพร.
- กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งมอบอำนาจ
- แผน/รายงาน
- วารสารเผยแพร่
- เอกสารเผยแพร่
- คู่มือ

รายชื่อและรูปเพื่อนร่วมงาน

DIGITAL PDMO Newsletter

ฉบับที่ 94 ประจำเดือนกรกฎาคม 2569

อ่านรายละเอียด

เอกสารแนบ ๘

รายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ สำหรับโครงการบำรุงรักษา (MA) และงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	รายการ/โครงการ	วงเงินงบประมาณ (บาท)	รายชื่อคณะกรรมการ								
			คณะกรรมการ ร้าง TOR			คณะกรรมการซื้อ/จ้าง			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
			ประธาน	กรรมการ	กรรมการและเลขฯ	ประธาน	กรรมการ	กรรมการและเลขฯ	ประธาน	กรรมการ	กรรมการและเลขฯ
งบดำเนินงาน											
๑	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบ PN Electronic (จน.๑)	๔๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	นางสาวณพวรรณ รัตนวิจิตร	นายอนุภกร กวีวีรินทร์ รท.ในตำแหน่ง เศรษฐกร ชพ.	นางสาวพิชามร จันทร์พิตร
๒	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบบริหารการชำระหนี้ (DMTR) ระยะที่ ๒ ของสำนักบริหารการชำระหนี้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (สขบ.)	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	นางสาวนิรชา มงคลภรณ์ เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ	นางศรียา โพธิ์จำ	นายอภิชาติ จาง
๓	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกค้า (Client) เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ศทส.)	๔๗๗,๕๕๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	นางสาวปัทมา พัทธมิ่ง	นางสาวณณวรรณ จันทร์วงศ์	นางสาวศุภฤทัย สดิลปลั่งศรี
๔	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ สบ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ศทส.)	๓,๐๕๕,๐๐๐.๐๐	-	-	-	นายครรชิต พะลัง	นางสาวณณวรรณ จันทร์วงศ์	นางสาวเกษแก้ว พวงเพชร	นางสาวปัทมา พัทธมิ่ง	นางสาวศันติพร พิพย์ชู	นางสาวณัฏริ์ ปิยะนิรนาท
๕	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศและระบบป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ (ศทส.)	๓,๐๗๖,๒๐๐.๐๐	-	-	-	นายครรชิต พะลัง	นางสาวศศิธร แจ้งสว่าง	นางสาวปิยะวรรณ สงฤทธิ	นางสาวปัทมา พัทธมิ่ง	นายอนวัธน์ เครือสุวรรณกุล	นางสาวณัฏริ์ ปิยะนิรนาท
๖	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบเว็บไซต์ภายใน สบ. (Intranet) ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ศทส.)	๓๔๕,๖๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	นายคำรัส หอกิจรุ่งเรือง	นายอนวัธน์ เครือสุวรรณกุล	นางสาวณัฏริยา แผลมผล
๗	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบงานเว็บไซต์ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ศทส.)	๓๔๕,๖๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	นางสาวเกษแก้ว พวงเพชร	นางสาวศันติพร พิพย์ชู	นางสาวปิยะวรรณ สงฤทธิ
๘	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบแอปพลิเคชันของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะบนอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ (PMO Mobile Application) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ศทส.)	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	นายอภินันท์ ศิริเชียว นางสาวปัทมา พัทธมิ่ง	นางสาวเกษแก้ว พวงเพชร นักวิชาการคลังชำนาญการ	นายศรัณย์ กานสินธุ์
๙	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบ PMO Portal (ศทส.)	๓๔๕,๖๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	นายชาคริต โพธิ์สุข	นางสาวศิริพร ปฏิทาณะโต	นายธนัญญา ไสดาตา
๑๐	จ้างบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล ระบบจัดเก็บรักษาอัตโนมัติ และ Mobile Application ของศูนย์ข้อมูลเพื่อรักษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ศท.)	๖๒๙,๕๐๐.๐๐	-	-	-	นางสาวสุนทมาลย์ กรวยสวัสดิ์	นางสาวณณวรรณ จันทร์วงศ์	นายศรัณย์ กานสินธุ์	นางสาวกัษฐวรรณ ปรีวาทิ	นางสาวณัฏริยา แผลมผล	นางสาวณัฏฐาพัชร วัฒนอนาร
๑๑	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเชิงบูรณาการด้านการจัดการความรู้ (KM) (ทพร.)	๒๕๖,๖๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	นายโพธิ์วัน กิจศรีเอกภาค	นายศติกร คำทอง	นางสาวอรนัชร พุทธิบุตร
๑๒	จ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศด้านตรวจสอบภายใน (กตส.)	๔๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	นางสาวสราวิทย์ จันทร์พันธ์	ม.ล. อรศิลป์ จักพันธุ์	นายอนวัธน์ เครือสุวรรณกุล
๑๓	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลความเสี่ยงเพื่อการตรวจสอบภายใน (กตส.)	๕๗๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	นางสาวสราวิทย์ จันทร์พันธ์	นางสาวอัมมิกา กรอด	นางสาวศิริพร ปฏิทาณะโต	นางสาวสราวิทย์ จันทร์พันธ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน	นางสาวสุธราภรณ์ ตั้งอุยงนากัน	นางสาวอัมมิกา กรอด
๑๔	จ้างเหมาบริการเก็บเอกสารและขนส่งเอกสารของ สบ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ทรัพย์สินฯ)	๑๖๐,๕๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	นางสาวนา ศตะประภา	นางสาวพิมพ์คม สมบูรณ์	นางสาวศุภกานต์ อธิ์น
๑๕	จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๒,๓๔๘,๐๐๐.๐๐	-	-	-	นางสาวอรนพ วัฒนาร	นางสาวพิชามญชุ์ หนูโสม	นายอรรณพ เสือป่า	นางสาวศศิธร แจ้งสว่าง	นางสาวปัทมา ศิริพันธ์ นางสาวปัทมา ปาญญู	นายเอกภพ เอกสมพรหมมย์
๑๖	จ้างเหมาบริการพนักงานรับ - ส่งเอกสารพร้อมรถจักรยานยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๓๒,๖๐๔.๐๐	-	-	-	-	-	-	นายวิรัช กังวาลเพราะ เศรษฐกรชำนาญการ	นางสาวชนิษฐา ศรีงเจริญ	นางสาวสุรรัตน์ แดงระจาง
๑๗	จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑,๑๒๒,๐๐๐.๐๐	-	-	-	นางสาวศศิธร แจ้งสว่าง	นางสาวกชกร ชีวะวงศ์กุล	นางสาวพิชามญชุ์ ประสิทธิ์สมบัติ	นางสาวปิยนทร พงษ์ศิริชัย	นางสาวกัญญาณัฐ มีบรรจง	นางสาวณณวรรณ จันทร์วงศ์
๑๘	เช่าเครื่องมือเอกสารระบบดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๘๖๙,๐๐๐.๐๐	-	-	-	นางสาวณิชา กิตติภมวล	นางสาวณัฐนันท์ อุณหสุทธินานท์	นางสาวศิริพร ปฏิทาณะโต	นายกิตติภูมิ อุ่นใจ นักวิชาการคลังชำนาญการ	นายวรรณกานต์ พรหมรัตน์	นางสาวศันติพร พิพย์ชู
๑๙	จ้างเหมาบริการข่าวสารรถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑,๓๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	นายศิริดี ปุยะนาวิน	นางสาวพรวิทย์ กอรัญญา	นายอนวัธน์ เครือสุวรรณกุล	นางสาวณณพริมา มหินชัย	นางสาวกัษฐวรรณ เปริวาทิ	นางสาวศศิธร วัฒนาร
๒๐	เช่าบริการอินเทอร์เน็ตเพื่อการสื่อสารข้อมูลของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ศทส.)	๘๒๖,๒๕๐.๐๐	-	-	-	นายครรชิต พะลัง	นายอนุภกร กวีวีรินทร์	นางสาวศันติพร พิพย์ชู	นายชาคริต โพธิ์สุข	นางสาวศิริพร ปฏิทาณะโต	นางสาวณัฏริ์ ปิยะนิรนาท
๒๑	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	นางมธุรดา ไวกุลยจนาค	นางสาววิมลพร สิงห์ทา	นางสาวณภรณ์ สิทธิกรมอากุล
๒๒	Log file	๑๘๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	นางสาวศศิธร แจ้งสว่าง	นายคำรัส หอกิจรุ่งเรือง	นายธนัญญา ไสดาตา
งบลงทุน											
๒๓	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (Intranet) (ศทส.)	๕,๘๖๐,๑๐๐.๐๐	นายครรชิต พะลัง	นายชาคริต โพธิ์สุข นางสาวปัทมา พัทธมิ่ง นางสาวณณวรรณ มีไชย นางสาวศันติพร พิพย์ชู	นางสาวณัฏริ์ ปิยะนิรนาท	นายครรชิต พะลัง	นางสาววิภา สำเริง นายชาคริต โพธิ์สุข นายอภิชาติ วัชรานนท์ นางสาวเกษแก้ว พวงเพชร นางสาวพรวิทย์ กอรัญญา นางสาวศุภณยา อภิรัตน์มนตรี นางสาวพิชามญชุ์ ใจกล้า	นางสาวณัฏริ์ ปิยะนิรนาท	นางสาวปัทมา พัทธมิ่ง	นายณิชาณัฐศักดิ์ แผลงศรีมงคล นางสาวอรนพ วัฒนาร นายบุญฤทธิ์ บางไธย นางสาวปิยนทร พงษ์ศิริชัย นายกรวิวิ วัณ นางสาวสุชิตา พนาดี รท.ในตำแหน่ง นักวิเคราะห์ ชพ.	นายคำรัส หอกิจรุ่งเรือง นางสาวปิยะวรรณ สงฤทธิ นายกเลิณายคำรัส หอกิจรุ่งเรือง ให้นางสาวปิยะวรรณ สงฤทธิ เป็นกรรมการและเลขานุการ
๒๔	โครงการจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (ศทส.)	๕,๕๙๕,๗๐๐.๐๐	นายครรชิต พะลัง	นางสาวปัทมา พัทธมิ่ง นายคำรัส หอกิจรุ่งเรือง นายอนวัธน์ เครือสุวรรณกุล	นางสาวณัฏริ์ ปิยะนิรนาท	นายครรชิต พะลัง	นายอภินันท์ ศิริเชียว นายกัษฐพร ศรีสมบูรณ์ นางสาวศิริพร ปฏิทาณะโต	นายคำรัส หอกิจรุ่งเรือง	นางสาวปัทมา พัทธมิ่ง	นายอนุภกร กวีวีรินทร์ นายอิตติภูมิ อุ่นใจ นายศติกร คำทอง	นางสาวณัฏริ์ ปิยะนิรนาท
๒๕	จัดซื้อพัสดุสำหรับโครงการจัดหาซอฟต์แวร์บริหารจัดการเอกสาร PDF ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	๔๗๔,๗๕๐.๐๐	นางสาวปัทมา พัทธมิ่ง						นางสาวปัทมา พัทธมิ่ง	นางสาวณัฏริ์ ปิยะนิรนาท	นางสาวปิยะวรรณ สงฤทธิ
๒๖	จัดซื้อพัสดุสำหรับโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบสารสนเทศเพื่อรองรับมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑:๒๐๐๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒๓,๔๐๐.๐๐	นางสาวปัทมา พัทธมิ่ง						นางสาวปัทมา พัทธมิ่ง	นายชาญยุทธ สมานากวิน	นายธนัญญา ไสดาตา

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

- (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

เอกสารแนบ ๙

-ตัวอย่าง-

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและผู้มีส่วนได้เสีย

โครงการ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. ผู้ที่ต้องทำหน้าที่ตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและผู้มีส่วนได้เสีย ประกอบด้วย

- ☒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ตามข้อ 55)
- ☐ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (ระเบียบฯ ตามข้อ 70)
- ☐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ตามข้อ 74)
- ☐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ตามข้อ 78) (กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท)
- ☐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบฯ ตามข้อ 114)
- ☐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ตามข้อ 120)
- ☐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ตามข้อ 124) (กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท)
- ☒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ตามข้อ 175)
- ☐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ตามข้อ 179)

2. ความหมายผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 4 : บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

➤ การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน มี 3 กรณี ดังนี้

1) ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร

ที่	บริษัท	กรรมการผู้จัดการ	ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจควบคุม
1			
2			
3			
4			
☒ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ☐ มีผลประโยชน์ร่วมกัน เนื่องจาก.....			

/2) ความสัมพันธ์ ...

2) ความสัมพันธ์ในเงินทุน

ที่	บริษัท	หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ/ หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด / ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (>25%) ใน บจ. บมจ. ที่เข้ายื่นข้อเสนอในครั้งนั้น เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด / ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (>25%) ใน บจ. บมจ. อีกรายหนึ่ง หรือหลายราย
1		
2		
3		
4		

☒ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ☐ มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 เนื่องจาก.....

3) ความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้

ที่	บริษัท	ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร	ความสัมพันธ์ในเงินทุน
1			
2			
3			
4			

☒ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ☐ มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน การเข้าถือหุ้นส่วนดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าวด้วย

3. ความหมายผู้มีส่วนได้เสีย

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 13

ในการจัดซื้อจัดจ้างผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

➤ การตรวจสอบผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

1) รายชื่อคณะกรรมการตามคำสั่ง สบн. ที่ /..... ลงวันที่.....

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
☒ ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ☐ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย เนื่องจาก.....	

2) ความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้

รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อกรรมการบริษัท (ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร)	รายชื่อกรรมการผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ความสัมพันธ์ในเชิงทุน)
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
☒ ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ☐ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย เนื่องจาก.....		

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ.....

เอกสารแนบ ๑๐

ช่องทางการเข้าระบบ

<https://intranet.pdmo.go.th/index.php>



[PDMO Website](#) [PDMO Mail](#) [ONE PDMO](#)

ใช้งานระบบ CMS

Search 

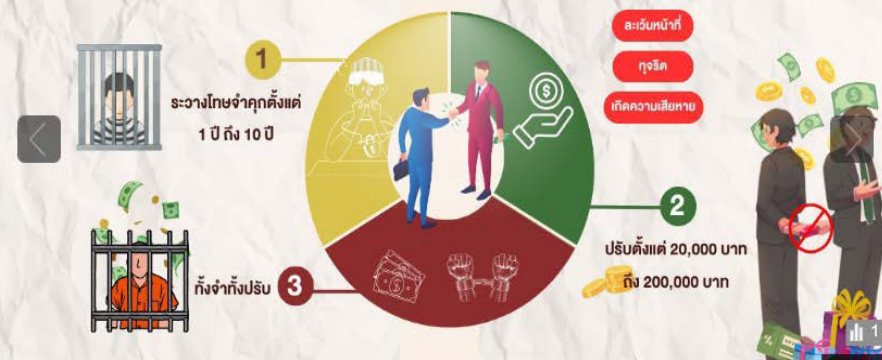
[ข้อสั่งการนายกฯ](#) | [ประชุมผู้บริหาร กค.](#) | [ประชุมผู้บริหาร สบม.](#) | [คำรับรองการปฏิบัติราชการ](#)

ข่าวเด่นวันนี้

บทกำหนดโทษ

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ ในการดำเนินการซื้อ/จ้าง - ตรวจจับ



1. ระยะเวลาจำคุกตั้งแต่ 1 ปี ถึง 10 ปี

2. ปรับตั้งแต่ 20,000 บาท ถึง 200,000 บาท

3. ทั้งจำทั้งปรับ

ละเว้นหน้าที่
ทุจริต
เกิดความเสียหาย

ข้อมูลอ้างอิง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 120

เอกสารประชาสัมพันธ์

รายการ

[ระบบงานภายใน](#)

[ทรัพยากรบุคคล](#)

[การจัดซื้อจัดจ้าง](#)

[งาน กพส.](#)

[กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งมอบอำนาจ](#)

[แผน/รายงาน](#)

[วารสารเผยแพร่](#)

[เอกสารเผยแพร่](#)

[คู่มือ](#)

รายชื่อและรูปเพื่อนร่วมงาน

DIGITAL PDMO Newsletter

ฉบับที่ 94 ประจำเดือนกรกฎาคม 2569



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐ ชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

หมวด ๑๕
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่ กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิด ฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๒๒ ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

เอกสารแนบ ๑๑

ช่องทางการเข้ารระบบ

<http://www1.pdmo.go.th/centerforcomplaint/>

The screenshot shows the top section of the PDMO website. The header includes the PDMO logo and name in Thai and English, along with navigation links. A red box highlights the 'ร้องเรียน' (Complaint) link. Below the header is a main banner with a green background featuring a cityscape and a wind turbine. The banner contains text about a royal decree regarding electricity issues and a portrait of a woman in traditional Thai dress with text about a royal award.

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
Public Debt Management Office

ร้องเรียน | สำนักข่าว | ติดต่อ | ส่วนงาน | ติดต่อเรา | ติดต่อหน่วยงาน | ติดต่อหน่วยงาน | ติดต่อหน่วยงาน

พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหาผลกระทบจากสถานการณ์วิกฤตด้านพลังงานและสร้างการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานของประเทศ พ.ศ. 2569

นางเนติกา พ.ส. | นางเนติกา พ.ส. | นางเนติกา พ.ส.

สถิตในดวงใจตราบนิมิตร์
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

นิมิตร์ในพระมหากรุณาธิคุณอันหาที่สุดมิได้
ข้าพระพุทธเจ้า ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

The screenshot shows the PDMO complaint form. The form is titled 'ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ' (Center for Complaints on Corruption and Misconduct). It includes a section for 'ข้อมูลการร้องเรียน' (Complaint Information) with fields for 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อผู้ร้องเรียน' (Complainant Name), 'อาชีพ' (Occupation), 'ที่อยู่' (Address), 'โทรศัพท์' (Phone), 'โทรศัพท์มือถือ' (Mobile Phone), 'โทรสาร' (Fax), 'E-mail', and 'สถานที่ติดต่อ / แจ้งผล' (Contact Location / Result). There is also a section for 'รายละเอียดการร้องเรียน' (Details of Complaint) with a text area and a 'ไฟล์แนบ (ไม่เกิน 5MB)' (Attachment (up to 5MB)) field. The form is submitted by clicking the 'ส่ง' (Send) button.

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
Public Debt Management Office

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

หน้าหลัก

ช่องทางกรอกร้องเรียน

การแจ้งเหตุร้องเรียนเรื่องร้องเรียน
และกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ติดต่อเจ้าหน้าที่เรื่องร้องเรียน

การรายงานผลเรื่องร้องเรียน

พบเห็นข้าราชการมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตของข้าราชการ สบม.
เรื่องเรียนโดยตรง ตามช่องทางด้านล่างนี้

กรุณกรอกข้อมูลด้านล่าง

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อผู้ร้องเรียน

อาชีพ

ชื่อหน่วยงาน

ที่อยู่ที่มีติดต่อได้สะดวก

โทรศัพท์

โทรศัพท์มือถือ

โทรสาร

E-mail

สถานที่ติดต่อ / แจ้งผล

รายละเอียดการร้องเรียน

ไฟล์แนบ (ไม่เกิน 5MB) No file chosen

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ชั้น 10 - 12 อาคาร 150 ปี กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
จัดทำโดย ศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 02 278 7878 Email: saraban@pdmo.go.th

เอกสารแนบ ๑๒

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1j2kshBWY2S5x0u8A2TyrdRkVUcXUH7T8/edit?usp=s_haring&ouid=117147768044209223905&rtpof=true&sd=true

[illegible]

เอกสารแนบ ๑๓

ช่องทางการเข้าระบบ

<https://intranet.pdmo.go.th/index.php>

[Home](#)Welcome pichamon.c[Logout](#)



[PDMO Website](#)[PDMO Mail](#)[ONE PDMO](#)

Search 

[ข้อสั่งการนายกฯ](#) | [ประชุมผู้บริหาร กค.](#) | [ประชุมผู้บริหาร สบย.](#) | [คำรับรองการปฏิบัติราชการ](#)

[ข่าวเด่นวันนี้](#)



1

ปฏิบัติตามที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด

2

ตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

3

ตรวจสอบงานซื้อหรือจ้าง ตามที่กำหนดไว้ใน TOR และตามเงื่อนไขสัญญา

1

ละเลย/ละเว้น การปฏิบัติหน้าที่

2

ตรวจสอบพัสดุเกินระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่ขออนุญาต

3

ตรวจสอบพัสดุไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

1/8

[02-278-7878](#)<https://www.pdmo.go.th>

รายการ

ระบบงานภายใน

ทรัพยากรบุคคล

การจัดซื้อจัดจ้าง

งาน กพร.

กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งมอบอำนาจ

แผน/รายงาน

วารสารเผยแพร่

เอกสารเผยแพร่

คู่มือ

รายชื่อและรูปเพื่อนร่วมงาน

DIGITAL PDMO Newsletter

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 พสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีรายละเอียด ดังนี้

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

(2) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษางานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

/(3) งานก่อสร้าง ...

(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 ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.4 เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ

5. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

5.1 คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

5.2 โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มี การแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

5.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

5.4 ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

/ให้หน่วยงาน ...

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

6. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่าง ๆ สามารถสรุปได้ ดังนี้

6.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- 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 เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

6.3 การขอความเห็นชอบเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หนังสือเชิญชวน เป็นต้น

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ 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 จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

2.3) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

2.4) เป็นพัสดุที่มีลักษณะการใช้งาน 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) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

3.6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

3.7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

3.8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

6.4 การทำสัญญา

หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด การทำสัญญารายได้ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญา โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินที่จ้างช่วงตามสัญญา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไข ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

6.5 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

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

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

/(4) เมื่อตรวจ ...

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

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

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

6.6 การบริหารพัสดุ

หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ້ມຄ່າ 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 หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

(3.5) เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

/ (4) การบำรุง ...

(4) การบำรุงรักษา ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์กรของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

(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	- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารหนี้สาธารณะ (ผอ.สบน.) เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อสำนักงาน บริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ได้รับ ความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ประจำปีเรียบร้อยแล้ว	- นำเสนอ ผอ.สบน. โดยที่รายการ ประกอบแผนไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยวงเงินงบประมาณประจำปียังไม่ได้ รับความเห็นชอบ
	- เมื่อ ผอ.สบน. ให้ความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและ สบน. ภายใน วันนั้น และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ ปิดประกาศของ สบน.	- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี หรือไม่ประกาศในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หรือประกาศ ไม่ครบถ้วนตามช่องทางที่ระบุไว้ กำหนด หรือประกาศเกินระยะเวลาที่กำหนด
การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ	- การกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้หน่วยงานคำนึงถึงคุณภาพเทคนิคและ วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือ ของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ และไม่กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศ ผู้ผลิตหรือทวีป	- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของ ผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ หรือกีดกัน ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่ง
	- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้เงิน งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง	- มีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุสูงเกินความจำเป็นและ ไม่เหมาะสมสำหรับการใช้งานพัสดุนั้น ส่งผลให้ สบน. ต้องจ่ายเงินสูงกว่า ที่ควรจะเป็น

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรกระทำ (Dos)	แนวทางปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
การจัดซื้อจัดจ้าง (1) การขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอ ผอ.สบน. เพื่อขอความเห็นชอบโดยเป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 - เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องประกาศผลผู้ชนะตามมาตรา 66 โดยการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการให้ครบทั้ง 3 ช่องทางคือ ประกาศผ่านทางระบบ e-GP ในวันนั้น ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ สบน.	- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกาศผลผู้ชนะไม่ครบทั้ง 3 ช่องทางหรือประกาศผลเกินกำหนดเวลา
(2) การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	- การแต่งตั้งคณะกรรมการต้องคำนึงถึงความรู้ความเชี่ยวชาญของคณะกรรมการในงานซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งด้วย เพื่อให้ได้มาซึ่งงาน สินค้า หรือบริการที่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่จะใช้งาน	- เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างที่ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญหรือเอื้อประโยชน์กับพวกพ้อง - คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแสวงหาเรียกรับผลประโยชน์โดยมิชอบจากผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง
(3) วิธีการซื้อหรือจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอ	- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้กับบุคคลอื่น เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดเผยข้อมูลการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งให้กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เป็นต้น

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

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

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรกระทำ (Dos)	แนวทางปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ/จ้าง มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ที่ทำการของพัสดุนั้น และตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้และให้ดำเนินการเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ	-
	- การแก้ไขสัญญาในกรณีที่แก้ไขแล้วกรณีที่ สบ. เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และการแก้ไขสัญญาต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาและข้อตกลงนั้น	- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญา แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับงานไปก่อนที่มีจะมีการแก้ไขสัญญา
	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องกำกับดูแลให้ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อ	- กรณีเห็นว่าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่คิดค่าปรับหรือคิดค่าปรับน้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรกระทำ (Dos)	แนวทางปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
	ของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา	
	- ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น	- สบณ. คั้นหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา โดยหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา ยังไม่ได้มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรกระทำ (Dos)	แนวทางปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
	- การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือ ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์ อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถ ส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและ กำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงาน ของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง - ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิ อุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผล เป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นคู่สัญญากับ สบн.	- กรณีที่มีเหตุตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา 102 โดยคู่สัญญามิได้แจ้ง ภายในเวลาที่กำหนดแต่ยกมากล่าวอ้าง เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยาย ระยะเวลาในภายหลังมิได้ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอขอ แก้ไขสัญญาของงดหรือลดค่าปรับ โดยไม่ เป็นไปตามเหตุที่กฎหมายกำหนด - สบн. ยินยอมให้ผู้ที่ไม่ได้ยื่นข้อเสนอ หรือ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ได้มีการวิจารณ์ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของงานซื้อหรือจ้าง เป็นผู้ที่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุของ สบн.

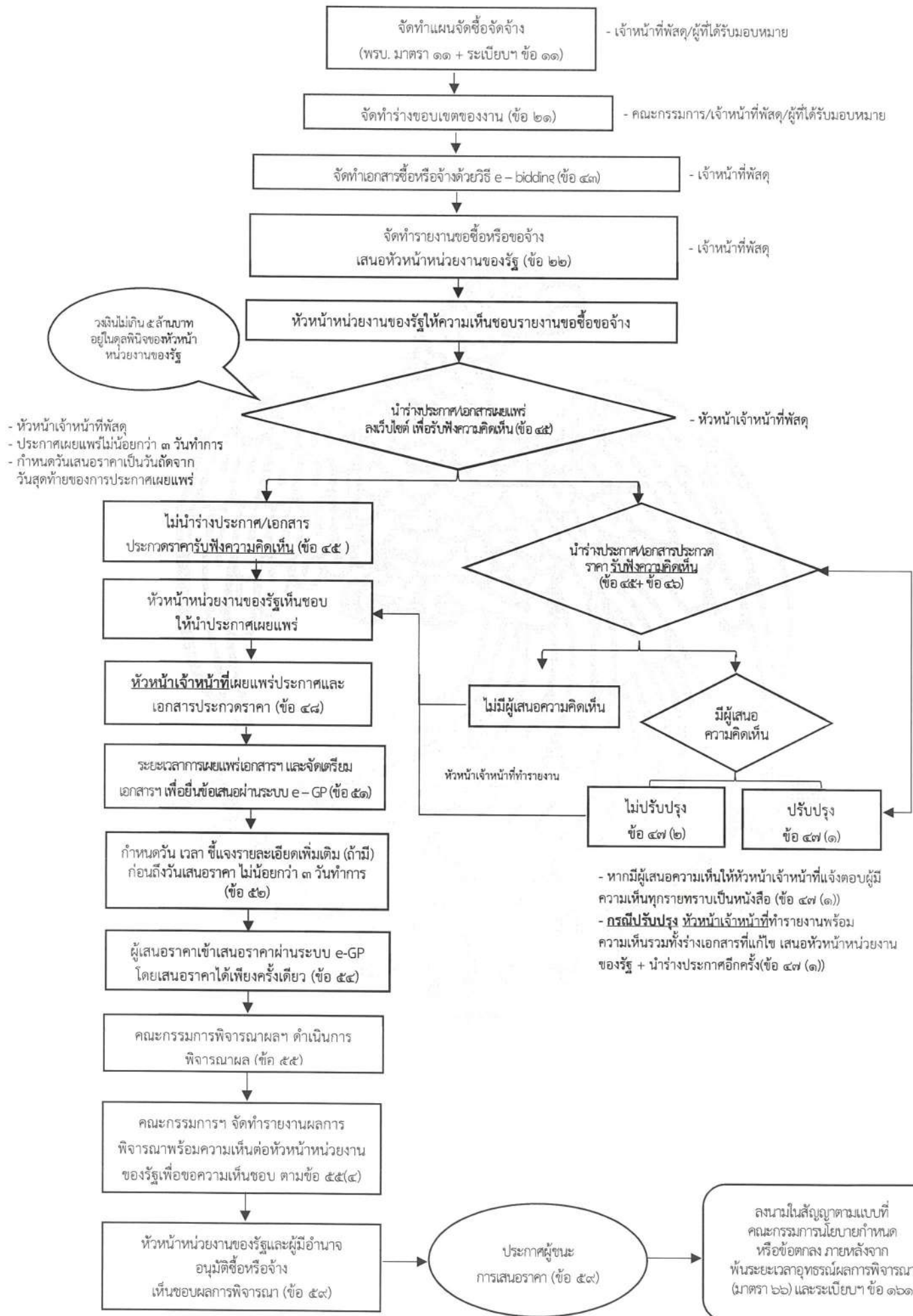
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรกระทำ (Dos)	แนวทางปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
การบริหารพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้งานและการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดมูลค่า และเกิดประโยชน์ต่อ สบพ. มากที่สุด	- บุคลากรนำพัสดุของส่วนราชการไปใช้ส่วนตัว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

8. แผนภาพแสดงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

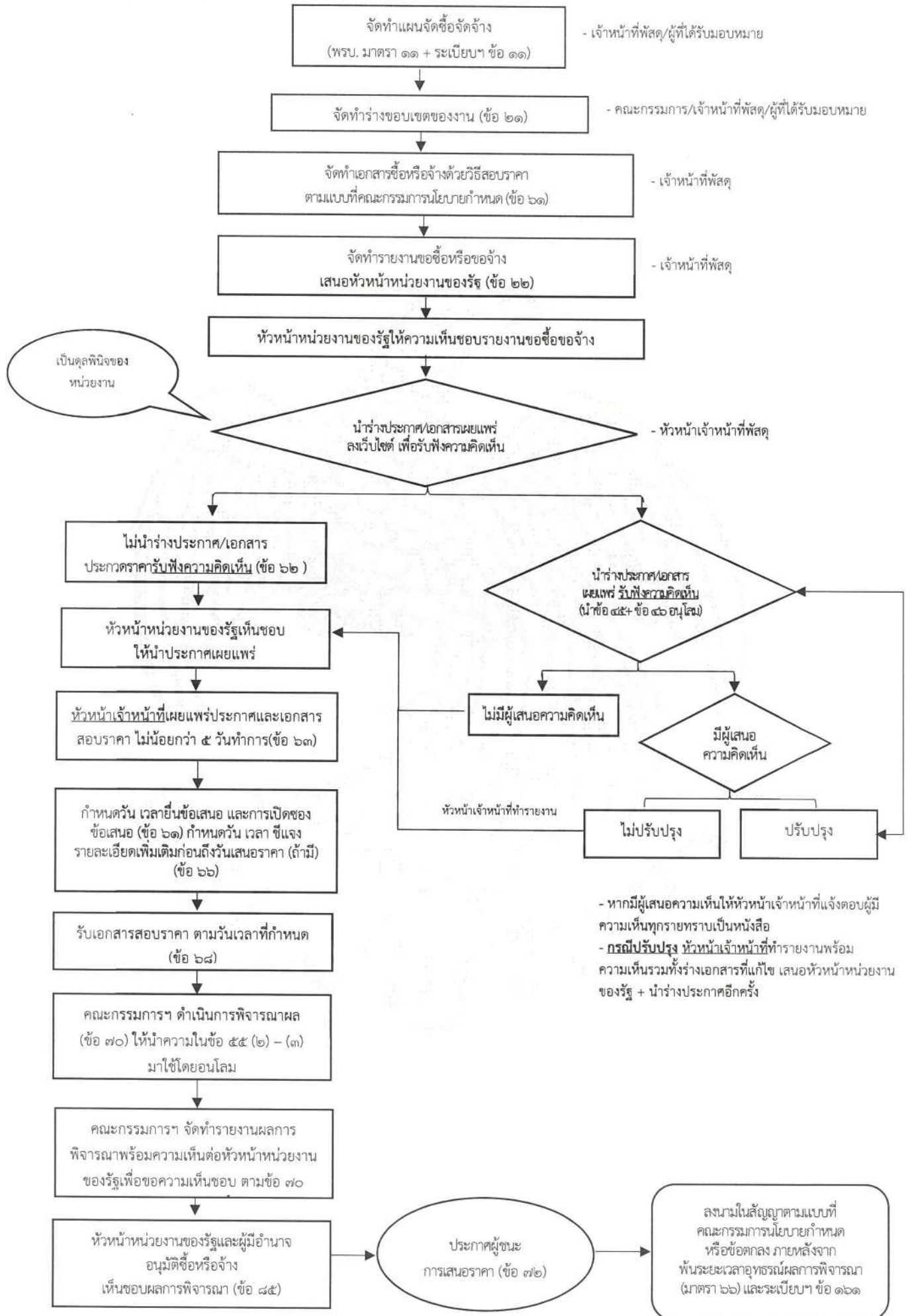


ที่มา : ส่วนงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

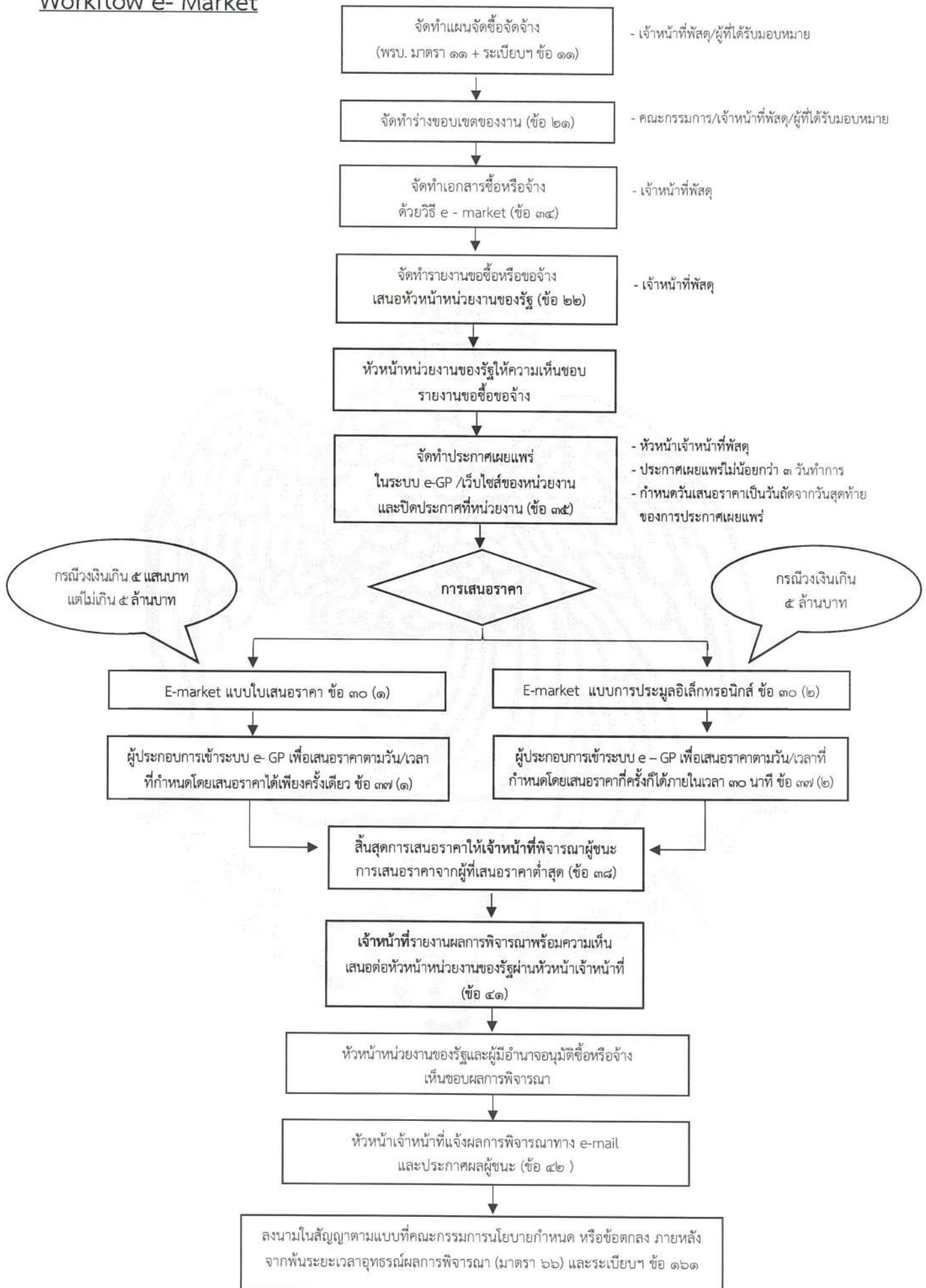
Workflow e-bidding



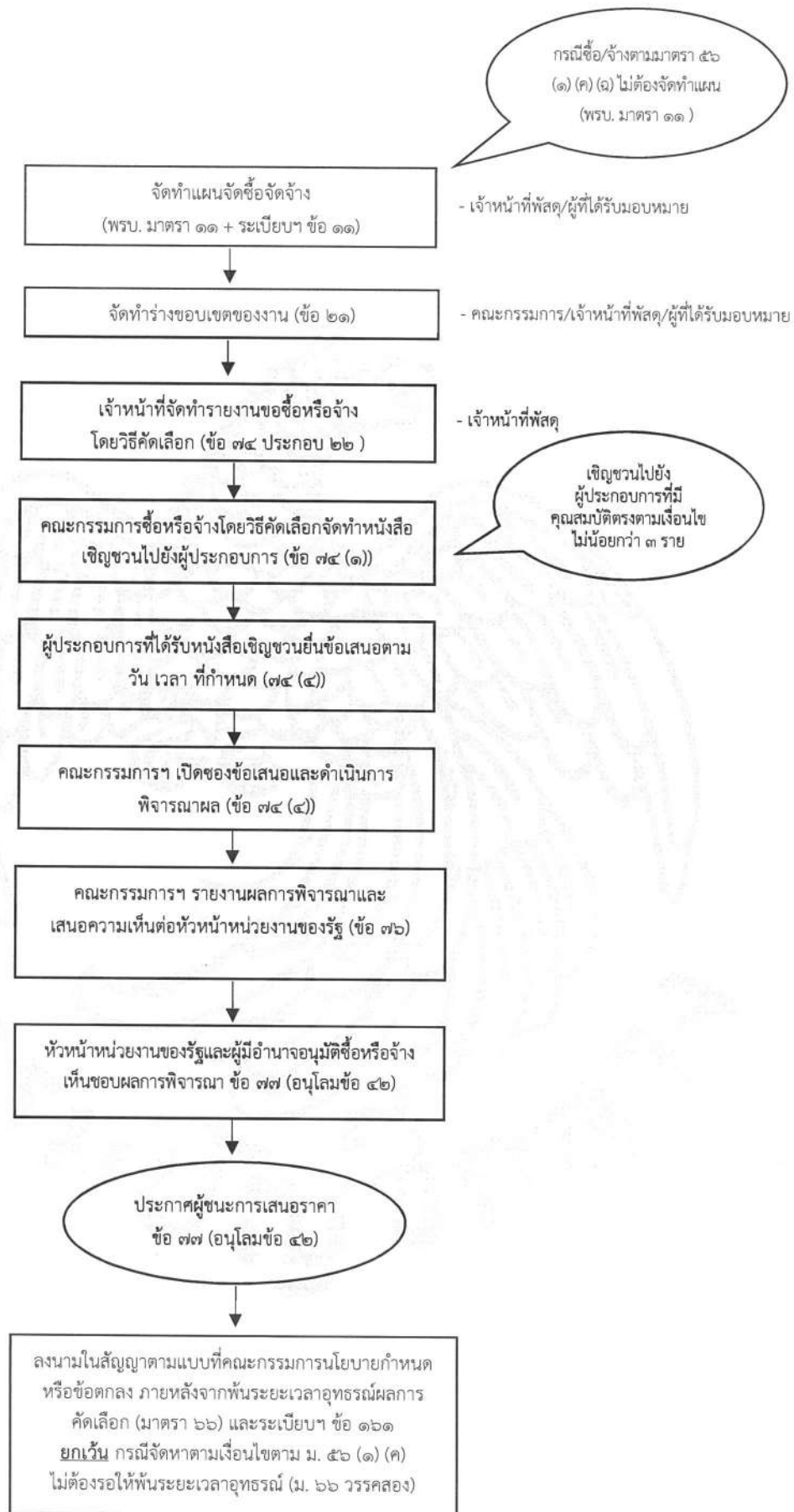
Workflow วิธีสอบราคา



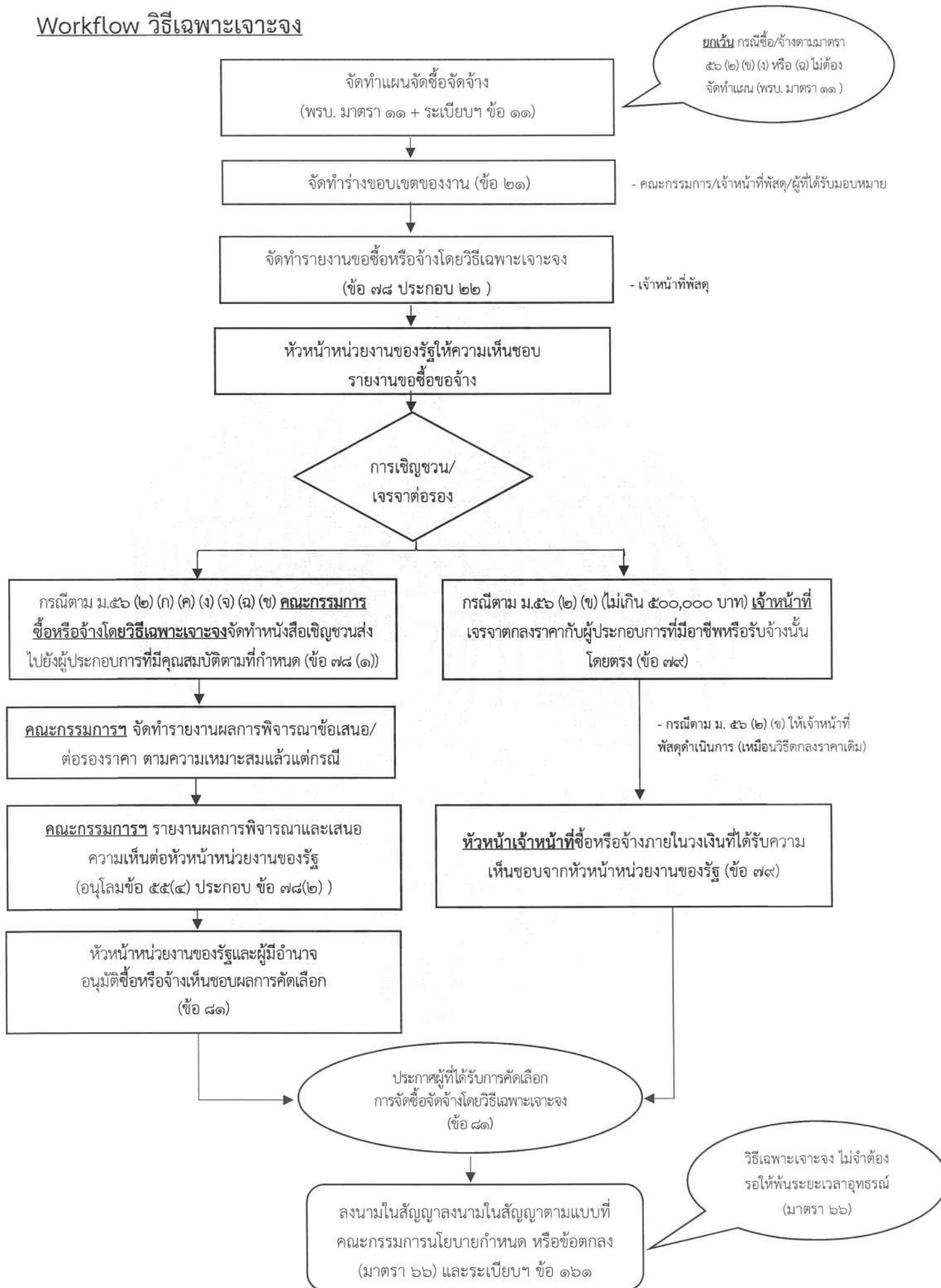
Workflow e- Market



Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



เอกสารแนบ ๑๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนงานพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๗๘๗๘ ต่อ ๔๐๑๗๓

ที่ กค ๐๙๐๑/สลก/๘๒๕ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าจัดซื้อแท็บเล็ต

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะได้อนุมัติให้จัดซื้อแท็บเล็ต ตลอดจนลงนามในสัญญาซื้อขายแท็บเล็ต เลขที่ ๓๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ กับบริษัท พูยู คอร์ปอเรชั่น จำกัด เพื่อจัดซื้อแท็บเล็ต จำนวน ๒ รายการ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๗๓๔,๒๙๘.๘๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสามหมื่นสี่พันสองร้อยเก้าสิบแปดบาทแปดสิบสตางค์) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบลงทุน ศูนย์ต้นทุนค่าใช้จ่ายส่วนกลาง รหัส ๐๓๐๐๙๙๙๙๙๙ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับพัสดุดังกล่าวแล้ว ตามคำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ที่ ๗๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๑ - ๒) นั้น

สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.) ขอเรียน ดังนี้

๑. ตามเงื่อนไขข้อ ๕ และข้อ ๖ ของสัญญาซื้อขาย เลขที่ ๓๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ กำหนดว่า เมื่อ สบน. ได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว สบน. จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเป็นการถูกต้องแล้ว โดยผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อธนาคาร ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาवरจักร ชื่อบัญชี บริษัท พูยู คอร์ปอเรชั่น จำกัด เลขที่บัญชี ๐๕๔-๑-๔๐๕๖๔-๔ ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (เอกสารแนบ ๓)

๒. บริษัท พูยู คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้ส่งมอบงานจัดซื้อแท็บเล็ต จำนวน ๒ รายการ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตามต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี เลขที่ INV๒๐๒๕๐๐๐๖๕๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๗๓๔,๒๙๘.๘๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสามหมื่นสี่พันสองร้อยเก้าสิบแปดบาทแปดสิบสตางค์) (เอกสารแนบ ๔)

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุดังกล่าว เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุฯ ที่ กค ๐๙๐๒/คทส./๑๐๗๖ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

๔. สลก. ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินและพัสดุดังกล่าวตามนัยข้อ ๒ และข้อ ๓ ข้างต้นแล้ว ปรากฏว่า ถูกต้องและครบถ้วนตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ จึงเห็นควรรับไว้ใช้ในราชการและเบิกจ่ายเงินให้บริษัท พูยู คอร์ปอเรชั่น จำกัด ในฐานะผู้ขาย โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายตามนัยข้อ ๑

ทั้งนี้ ค่าจัดซื้อพัสดุดังกล่าวรวมเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ซึ่งการรับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และการสั่งจ่ายเงินเป็นอำนาจของนางสาวอุปมา ใจหงษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ตามคำสั่ง สบน. ที่ ๑๗๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ประกอบกับคำสั่ง สบน. ที่ ๑๒๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๕)

/จึงเรียนมา ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรด

๑) ลงนามรับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อแท็บเล็ต

๒) อนุมัติให้จ่ายเงินค่าจัดซื้อแท็บเล็ต จำนวน ๒ รายการ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๗๓๔,๒๙๘.๘๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสามหมื่นสี่พันสองร้อยเก้าสิบแปดบาทแปดสิบสตางค์) จากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบลงทุน ศูนย์ต้นทุนค่าใช้จ่ายส่วนกลาง รหัส ๐๓๐๐๙๙๙๙๙๙ ให้บริษัท พยูคคอร์ปอเรชั่น จำกัด ต่อไป



(นางฉัตรมณี สินสิริ)

เลขานุการกรม

ลงนามข้อ ๑) และอนุมัติข้อ ๒)



(นางสาวอุปมา ใจหงษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โทร. ๐-๒๒๗๘ ๗๘๗๘ ต่อ ๔๐๑๗๓

ที่ กค.๐๕๐๒/ศทส./๑๐๗๖ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อแท็บเล็ต

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (ผ่านเลขานุการกรม)

ลงท 28/10/68

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (ผอ.สบน.) ได้ลงนามในสัญญาซื้อขายแท็บเล็ต เลขที่ ๓๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ กับบริษัท ฑูยู คอร์ปอเรชั่น จำกัด เพื่อจัดซื้อแท็บเล็ต จำนวน ๒ รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๗๓๔,๒๙๘.๘๐ บาท นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขอเรียน ดังนี้

๑. ผอ.สบน. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับงานจัดซื้อแท็บเล็ต ตามคำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ที่ ๗๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๒. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคณะกรรมการวินิจฉัยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

๓. บริษัท ฑูยู คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้ส่งมอบงานจัดซื้อแท็บเล็ต จำนวน ๒ รายการ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตามต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี เลขที่ INV๒๐๒๕๐๐๐๖๕๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๗๓๔,๒๙๘.๘๐ บาท

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุตามนัยข้อ ๓ ที่กล่าวข้างต้น ตามเงื่อนไขของสัญญาซื้อขายแท็บเล็ต เลขที่ ๓๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ไว้ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงเห็นควรเบิกจ่ายเงินให้บริษัท ฑูยู คอร์ปอเรชั่น จำกัด ต่อไป ทั้งนี้ ค่าจัดซื้อตามนัยที่กล่าววงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ซึ่งการรับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุเป็นอำนาจของนางสาวอุปมา ใจหงษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ตามคำสั่ง สบน. ที่ ๑๗๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ประกอบกับคำสั่ง สบน. ที่ ๑๒๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทราบ + สลก. ดำเนินการต่อไป

อุปมา ใจหงษ์

(นางสาวอุปมา ใจหงษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ดำรงส หอกิจรุ่งเรือง

(นายดำรงส หอกิจรุ่งเรือง)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ประธานกรรมการ

/กขกร ...

กชกร อีระวงศ์สกุล
(นางสาวกชกร อีระวงศ์สกุล)
เศรษฐกรปฏิบัติการ
กรรมการ

ธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล
(นายธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
กรรมการและเลขานุการ

Re: รับรองรายงานผลการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อแท็บเล็ต และรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2568

ดำรง หอกิจรุ่งเรือง (Damras Horkijrungruang)

ศ. 24/10/2025 10:44

ถึง: ธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล (Thanawat Khreausuwannakun) <thanawat@pdmo.go.th>; กชกร ชีระวงศ์สกุล (Kodchakorn Theerawongsakul) <kodchakorn@pdmo.go.th>;

สำเนาถึง: ทิพย์พร ทิพย์ชู (Thikhamporn Tipchu) <thikhamporn@pdmo.go.th>;

รับรองรายงานผลการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อแท็บเล็ต และรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2568

From: ธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล (Thanawat Khreausuwannakun)

Sent: Friday, October 24, 2025 10:02:55 AM

To: ดำรง หอกิจรุ่งเรือง (Damras Horkijrungruang); กชกร ชีระวงศ์สกุล (Kodchakorn Theerawongsakul)

Cc: ทิพย์พร ทิพย์ชู (Thikhamporn Tipchu)

Subject: รับรองรายงานผลการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อแท็บเล็ต และรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2568

เรียน ประธานกรรมการ และกรรมการตรวจรับพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอนำส่งรายงานผลการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อแท็บเล็ตตามไฟล์ที่แนบมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดตอบกลับ e-mail ฉบับนี้ ด้วยข้อความว่า "รับรองรายงานผลการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อแท็บเล็ต และรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2568" ทั้งนี้ ข้าพเจ้าในนามของกรรมการและเลขานุการ ขอรับรองรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ในครั้งนี้

นายธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กรรมการและเลขานุการ

โทร 02-2787878 ต่อ 40172

"This message and any attachments (the "message") may contain confidential and/or privileged information. If you receive this message in error, or are not the intended recipient (s), please delete it and any copies from your systems and immediately notify the sender. Any unauthorized copying, disclosure or distribution of the material in this e-mail is strictly forbidden. Since the internet cannot guarantee the integrity of this message which may not be reliable, PDMO shall not be reliable for the message if modified, changed or falsified."

"This message and any attachments (the "message") may contain confidential and/or privileged information. If you receive this message in error, or are not the intended recipient (s), please delete it and any copies from your systems and immediately notify the sender. Any unauthorized copying, disclosure or distribution of the material in this e-mail is strictly forbidden. Since the internet cannot guarantee the integrity of this message which may not be reliable, PDMO shall not be reliable for the message if modified, changed or falsified."

Re: รับรองรายงานผลการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อแท็บเล็ต และรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2568

กษกร ชีระวงศ์สกุล (Kodchakorn Theerawongsakul)

ศ. 24/10/2025 10:26

ถึง: ดำรัส หอกิจรุ่งเรือง (Damras Horkijrungruang) <damras@pdmo.go.th>; ธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล (Thanawat Khreausuwannnakun) <thanawat@pdmo.go.th>;

สำเนาถึง: ทิพย์พร ทิพย์ชู (Thikhamporn Tipchu) <thikhamporn@pdmo.go.th>;

รับรองรายงานผลการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อแท็บเล็ต และรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2568

นางสาวกษกร ชีระวงศ์สกุล
เศรษฐกรปฏิบัติกร

From: ดำรัส หอกิจรุ่งเรือง (Damras Horkijrungruang)
Sent: Friday, October 24, 2025 10:14 AM
To: ธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล (Thanawat Khreausuwannnakun)
Cc: กษกร ชีระวงศ์สกุล (Kodchakorn Theerawongsakul); ทิพย์พร ทิพย์ชู (Thikhamporn Tipchu)
Subject: Re: รับรองรายงานผลการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อแท็บเล็ต และรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2568

รับรองรายงานผลการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อแท็บเล็ต และรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2568 ครับ

เมื่อ 24 ต.ค. 2025 10:02 น. "ธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล (Thanawat Khreausuwannnakun)" <thanawat@pdmo.go.th>
เขียนว่า
เรียน ประธานกรรมการ และกรรมการตรวจรับพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอนำส่งรายงานผลการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อแท็บเล็ตตามไฟล์ที่แนบมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดตอบกลับ e-mail ฉบับนี้ ด้วยข้อความว่า "รับรองรายงานผลการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อแท็บเล็ต และรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2568" ทั้งนี้ ข้าพเจ้าในนามของกรรมการและเลขานุการ ขอรับรองรายงานผลการตรวจรับพัสดุฯ ในครั้งนี้

นายธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
กรรมการและเลขานุการ
โทร 02-2787878 ต่อ 40172

"This message and any attachments (the "message") may contain confidential and/or privileged information. If you receive this message in error, or are not the intended recipient (s), please delete it and any copies from your systems and immediately notify the sender.
Any unauthorized copying, disclosure or distribution of the material in this e-mail is strictly forbidden. Since the

internet cannot guarantee the integrity of this message which may not be reliable, PDMO shall not be reliable for the message if modified, changed or falsified.”

“This message and any attachments (the “message”) may contain confidential and/or privileged information. If you receive this message in error, or are not the intended recipient (s), please delete it and any copies from your systems and immediately notify the sender.

Any unauthorized copying, disclosure or distribution of the material in this e-mail is strictly forbidden. Since the internet cannot guarantee the integrity of this message which may not be reliable, PDMO shall not be reliable for the message if modified, changed or falsified.”

“This message and any attachments (the “message”) may contain confidential and/or privileged information. If you receive this message in error, or are not the intended recipient (s), please delete it and any copies from your systems and immediately notify the sender.

Any unauthorized copying, disclosure or distribution of the material in this e-mail is strictly forbidden. Since the internet cannot guarantee the integrity of this message which may not be reliable, PDMO shall not be reliable for the message if modified, changed or falsified.”

รับรองรายงานผลการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อแท็บเล็ต และรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2568

ธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล (Thanawat Khreausuwanannakun)

ศ. 24/10/2025 10:02

ถึง: ดำรัส หอกิจรุ่งเรือง (Damras Horkijrungruang) <damras@pdmo.go.th>; กชกรธีระวงศ์สกุล (Kodchakorn Theerawongsakul) <kodchakorn@pdmo.go.th>;

สำเนาถึง: ทิพย์พร ทิพย์ชู (Thikhamporn Tipchu) <thikhamporn@pdmo.go.th>;

๒ สิ่งที่แนบมา 1 รายการ (2 เมกะไบต์)

รายงานผลการตรวจรับ รวม(3).pdf;

เรียน ประธานกรรมการ และกรรมการตรวจรับพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอนำส่งรายงานผลการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อแท็บเล็ตตามไฟล์ที่แนบมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดตอบกลับ e-mail ฉบับนี้ ด้วยข้อความว่า "รับรองรายงานผลการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อแท็บเล็ต และรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2568" ทั้งนี้ ข้าพเจ้าในนามของกรรมการและเลขานุการ ขอรับรองรายงานผลการตรวจรับพัสดุฯ ในครั้งนี้

นายธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
กรรมการและเลขานุการ
โทร 02-2787878 ต่อ 40172

"This message and any attachments (the "message") may contain confidential and/or privileged information. If you receive this message in error, or are not the intended recipient (s), please delete it and any copies from your systems and immediately notify the sender. Any unauthorized copying, disclosure or distribution of the material in this e-mail is strictly forbidden. Since the internet cannot guarantee the integrity of this message which may not be reliable, PDMO shall not be reliable for the message if modified, changed or falsified."

รายงานการประชุม
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ตามคำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ที่ ๗๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๑๐ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

รายชื่อคณะกรรมการที่เข้าประชุม

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นายดำรง หอกิจรุ่งเรือง
นักวิชาการคลังชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกชกร ชีระวงศ์สกุล
เศรษฐกรปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๓. นายธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | กรรมการและเลขานุการ |

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายอดิศักดิ์ ทรัพย์เจริญ | บริษัท พูยู คอร์ปอเรชั่น จำกัด |
| ๒. นายวิศิษฐ์ เอนกวางกูร | บริษัท พูยู คอร์ปอเรชั่น จำกัด |
| ๓. นายทินาคม เชื้อหงษ์ | บริษัท พูยู คอร์ปอเรชั่น จำกัด |

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องเพื่อทราบ

๑.๑ คำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ที่ ๗๔/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การประกวดราคา
ซื้อแท็บเล็ต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานต่อที่ประชุมว่า สบน. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ การประกวดราคาซื้อแท็บเล็ต ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกอบด้วย
นายดำรง หอกิจรุ่งเรือง นักวิชาการคลังชำนาญการ ประธานกรรมการ นางสาวกชกร ชีระวงศ์สกุล เศรษฐกร
ปฏิบัติการ กรรมการ และนายธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ
โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑๗๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุ

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ สัญญาซื้อขายแท็บเล็ต เลขที่ ๓๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
หนี้สาธารณะได้ลงนามในสัญญาซื้อขายแท็บเล็ต เลขที่ ๓๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘
กับบริษัท พูยู คอร์ปอเรชั่น จำกัด เพื่อจัดซื้อแท็บเล็ต จำนวน ๒ รายการ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๗๓๔,๒๙๘.๘๐ บาท
รายละเอียดดังต่อไปนี้

/รายการ..

รายการ	จำนวน (เครื่อง)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
แท็บเล็ต ความจุ ๒๕๖ GB ความละเอียด ไม่น้อยกว่า ๒๔๒๐ x ๑๖๖๘ pixel at ๒๖๔ppi	๔	๔๑,๗๐๘.๖๐	๑๖๖,๘๓๔.๔๐
แท็บเล็ต ความจุ ๒๕๖ GB ความละเอียด ไม่น้อยกว่า ๒๓๖๐ x ๑๖๔๐ pixel at ๒๖๔ppi	๕๓	๒๙,๕๗๔.๘๐	๑,๕๖๗,๔๖๔.๔๐
รวมทั้งสิ้น			๑,๗๓๔,๒๙๘.๘๐

ที่ประชุม

รับทราบ

๑.๓ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานต่อที่ประชุมว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคณะกรรมการวินิจฉัยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

การตรวจรับพัสดุสำหรับงานจัดซื้อแท็บเล็ต

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานต่อที่ประชุมว่า ตามเงื่อนไขข้อ ๔ ของสัญญาซื้อขายฯ เลขที่ ๓๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ กำหนดว่า “ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อขาย ณ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ชั้น ๑๐ อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ภายใน ๙๐ (เก้าสิบ) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ขาย ณ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ชั้น ๑๐ อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) วันทำการของผู้ซื้อ” ซึ่งบริษัท พูยู คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้ส่งหนังสือแจ้งส่งมอบสินค้า ที่ ๑๓๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยนัดวันส่งมอบสินค้าพร้อมตรวจรับ ในวันจันทร์ที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

บัดนี้ บริษัทฯ ได้ส่งมอบงานจัดซื้อแท็บเล็ต จำนวน ๒ รายการ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตามต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี เลขที่ INV๒๐๒๕๐๐๐๖๕๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๗๓๔,๒๙๘.๘๐ บาท และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ตรวจสอบการส่งมอบแท็บเล็ต จำนวน ๒ รายการ พร้อมทั้งรับฟังวิธีการใช้งานแท็บเล็ตจากเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

/- แท็บเล็ต ...

- แท็บเล็ต ความจุ ๒๕๖ GB ความละเอียด ไม่น้อยกว่า ๒๔๒๐ x ๑๖๖๘ pixel at ๒๖๔ppi จำนวน ๔ เครื่อง



- แท็บเล็ต ความจุ ๒๕๖ GB ความละเอียด ไม่น้อยกว่า ๒๓๖๐ x ๑๖๔๐ pixel at ๒๖๔ppi จำนวน ๕๓ เครื่อง



- ตรวจสอบการส่งมอบแท็บเล็ต จำนวน ๒ รายการ ดังกล่าว ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามผนวก ๒ ของสัญญาพร้อมทั้งรับฟังวิธีการใช้งานแท็บเล็ตจากเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ พบว่าครบถ้วนตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนด



/ที่ประชุม ...

ที่ประชุมได้พิจารณาร่วมกันแล้วมีความเห็นว่า การส่งมอบงานจัดซื้อแท็บเล็ตดังกล่าว มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาซื้อขายฯ ข้างต้น จึงเห็นควรรับไว้ในราชการและเห็นควรให้สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้บริษัท พูยู คอร์ปอเรชั่น จำกัด ผู้ขาย ต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบการส่งมอบงานจัดซื้อแท็บเล็ต จำนวน ๒ รายการ เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาซื้อขายฯ ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ

เรื่องอื่น ๆ - ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

 เชายพรรณ

(นายธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กรรมการและเลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

เอกสารแนบ ๑๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๗๘๗๘ ต่อ ๔๐๑๗๘

ที่ กค ๐๙๐๑/สพ./ ๑๐๗ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ
ด้านการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

เรียน ม.ล. อรสวัสดิ์ จักรพันธุ์

ตามที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ได้ว่าจ้าง บริษัท พายชอฟท์ จำกัด เพื่อจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ และมีคำสั่ง สบน. ที่ ๙๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอเรียนว่า บริษัท พายชอฟท์ จำกัด ได้ส่งมอบงาน งวดที่ ๒ และนำส่งรายงานการส่งมอบงาน งวดที่ ๒ (ประจำเดือนมกราคม – มีนาคม ๒๕๖๙) เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙ พร้อมทั้งใบแจ้งหนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ ในการนี้ จึงเห็นควรจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๒ สบน. โดยมีระเบียบวาระการประชุมตามเอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมตามวันและเวลาดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายธนวัฒน์ เครือสุวรรณกุล)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
กรรมการและเลขานุการ

ต้นเรื่อง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๒๑๑/ว ๑๘



สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
เลขที่รับ..... 123
วันที่..... - 8 มค 2569
เวลา..... 15:41 น

ถึง สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้มีหนังสือ ที่ ปป ๐๐๒๙/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยสำนักงาน ป.ป.ท. มีกำหนดจัดโครงการเสริมสร้างศักยภาพเจ้าหน้าที่รัฐในการขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (กิจกรรมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามเกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙) เพื่อถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงคุณภาพ “ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต” (Corruption Risk Management Systems : CRMS) ตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต Corruption Risk Assessment ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (สพ.กค.) โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) จึงขอความอนุเคราะห์ท่านในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งผู้แทน จำนวน ๒ ราย เพื่อเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ในวันพุธที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม (Zoom Meeting) Room ๑ Meeting ID ๙๓๓ ๕๑๙๕ ๐๒๖๑ Passcode : ๑๔๐๑ Room ๒ Meeting ID : ๙๔๓ ๑๑๕๕ ๖๖๑๔ Passcode : ๑๔๐๑ โดยขอให้ลงทะเบียนตอบรับเข้าร่วมประชุมตาม QR CODE ในระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๙

๒. รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต และผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment : CRA) ดังนี้

๒.๑ รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต กำหนดให้รายงานระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยกำหนดปิดระบบ ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๒.๒ รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต กำหนดให้รายงานระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยกำหนดปิดระบบ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นางสาวโชติรส สุขโชติ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๖ ๕๘๐๐ ต่อ ๒๕๘๖ เป็นผู้ประสานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๖ ๕๘๐๐ ต่อ ๒๕๘๖



ที่ ปป ๐๐๒๙/ว ๑๕

สำนักงาน ป.ป.ท.

อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ

อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการกิจกรรมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ
๒. QR CODE คู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต Corruption Risk Assessment ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และคู่มือใช้งาน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment: CRA)
๓. QR CODE ลงทะเบียนตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ
๔. แบบฟอร์มรายงานการกำกับ ติดตาม หน่วยงานในกำกับของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ระดับกระทรวง
๕. บัญชีแนบท้ายหน่วยงานในกำกับของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ระดับกระทรวง

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐต้องทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตเพื่ออุดช่องว่างความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในการดำเนินงาน ด้วยการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตผ่านศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ระดับกระทรวง โดยมีกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ จังหวัดทั้ง ๗๖ จังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิเศษ รวมทั้งสิ้น ๔๒๕ หน่วยงาน ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตหน่วยงานละ ๑ กระบวนงาน/โครงการ ส่งไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักงาน ป.ป.ท. ได้กำหนดจัดโครงการเสริมสร้างศักยภาพเจ้าหน้าที่รัฐในการขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (กิจกรรมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามเกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙) ในวันพุธที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม (Zoom Meeting) Room ๑ Meeting ID ๙๒๓ ๕๑๙๕ ๐๒๖๑ Passcode : ๑๔๐๑ Room ๒ Meeting ID : ๙๔๓ ๑๑๕๕ ๖๖๑๔ Passcode : ๑๔๐๑ เพื่อถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงคุณภาพ “ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต” (Corruption Risk Management Systems : CRMS) ตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต Corruption Risk Assessment ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนขับเคลื่อนตามกรอบดำเนินงานต่อไป

ในการนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ขอเชิญ ...

๑. ขอเชิญท่านหรือผู้แทน รวมจำนวน ๒ คน เข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยขอให้ลงทะเบียนตอบรับเข้าร่วมประชุมตาม QR CODE ท้ายหนังสือฉบับนี้ ภายในวันศุกร์ที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นายกษัตริ์ สุขสวัสดิ์ นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ เป็นผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๙๑๐๘ ๖๑๙๕

๒. ขอให้รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต และผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Assessment : CRA) ดังนี้

- รอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต กำหนดให้รายงานระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยกำหนดปิดระบบ ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา

- รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต กำหนดให้รายงานระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยกำหนดปิดระบบ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา

๓. ขอให้ท่านรายงานการกำกับ ติดตาม การรายงานแผนและผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานในกำกับฯ ตามแบบฟอร์มฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ มาয়สำนักงาน ป.ป.ท.

- รอบที่ ๑ รายงานการกำกับ ติดตาม การรายงานแผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานในกำกับฯของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

- รอบที่ ๒ รายงานการกำกับ ติดตาม การรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานในกำกับฯของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

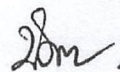
๔. ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานในฐานะหน่วยงานกำกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ขอให้ท่านแจ้งไปยังหน่วยงานในการกำกับดูแลของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) เข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว จำนวนหน่วยงานละ ๒ ท่าน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

๔.๒ ขอให้ท่านแจ้งไปยังหน่วยงานในการกำกับดูแลของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตและผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ตามข้อ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นางนรินยา สุภาพพุล)

นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ



แบบฟอร์มรายงาน
การกำกับ ติดตาม ของ ศปท.



QR CODE คู่มือฯ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙



QR CODE ลงทะเบียน

กลุ่มงานประเมินความเสี่ยงการทุจริตในภาครัฐ

กองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐ - ๘๐ ต่อ ๔๔๔๕

บัญชีแนบท้ายหน่วยงานในกำกับของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ระดับกระทรวง

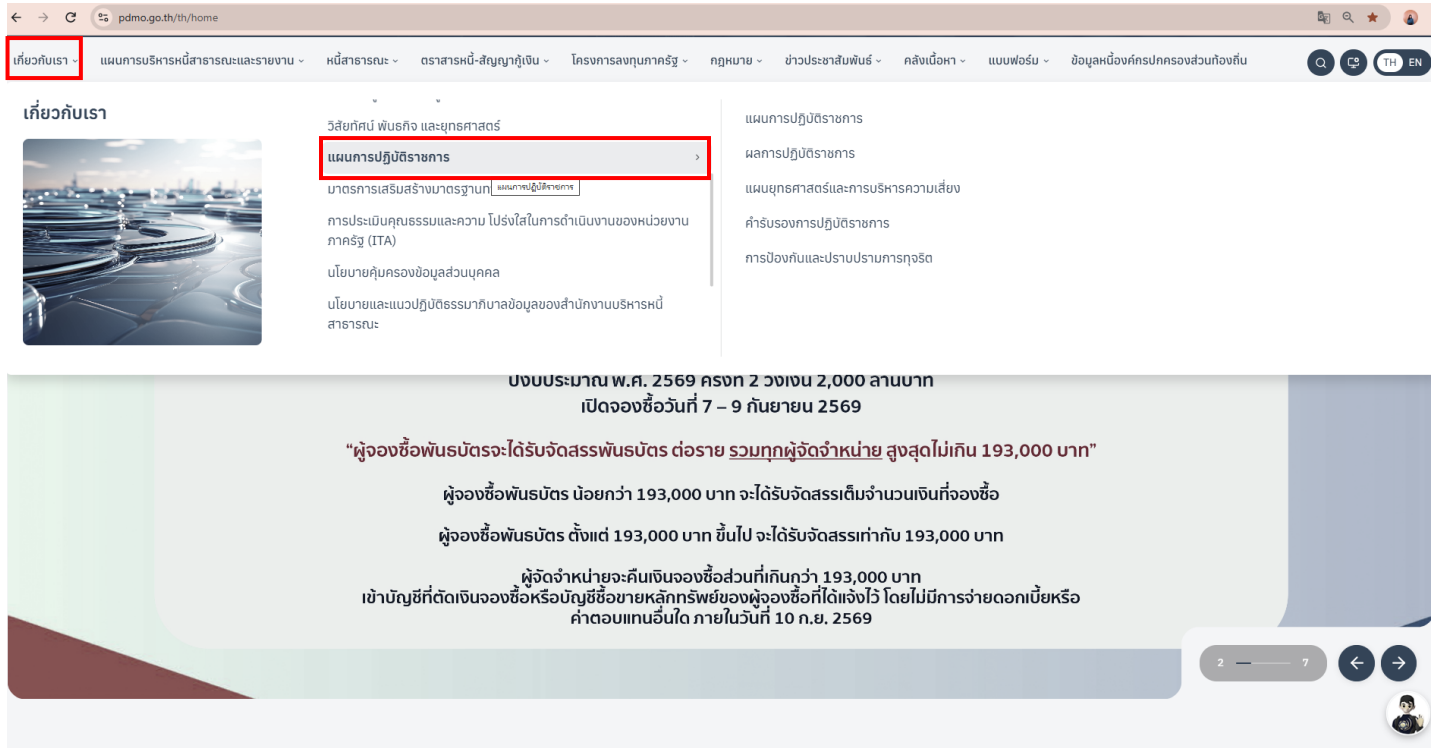
หนังสือ ที่ ปป ๐๐๒๙/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

ลำดับ	หน่วยงาน
๑	<u>หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงกลาโหม</u> - สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม - กองทัพบก - กองทัพเรือ - กองทัพอากาศ - กองบัญชาการกองทัพไทย - บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด - สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ - องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
๒	<u>หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงการคลัง</u> - สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง - กรมธนารักษ์ - กรมบัญชีกลาง - กรมศุลกากร - กรมสรรพสามิต - กรมสรรพากร - สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ - สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง - สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ - ธนาคารอาคารสงเคราะห์ - ธนาคารออมสิน - ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย - ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร - ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย - ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย - บริษัทบริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด - สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล - การยาสูบแห่งประเทศไทย - องค์การสุรา กรมสรรพสามิต - บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด - บริษัทประกันสินเชื่อบุคคลสาขานานาชาติ - โรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต - สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) - สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย - สถาบันคุ้มครองเงินฝาก - บริษัท สหโรงแรมและการท่องเที่ยว จำกัด

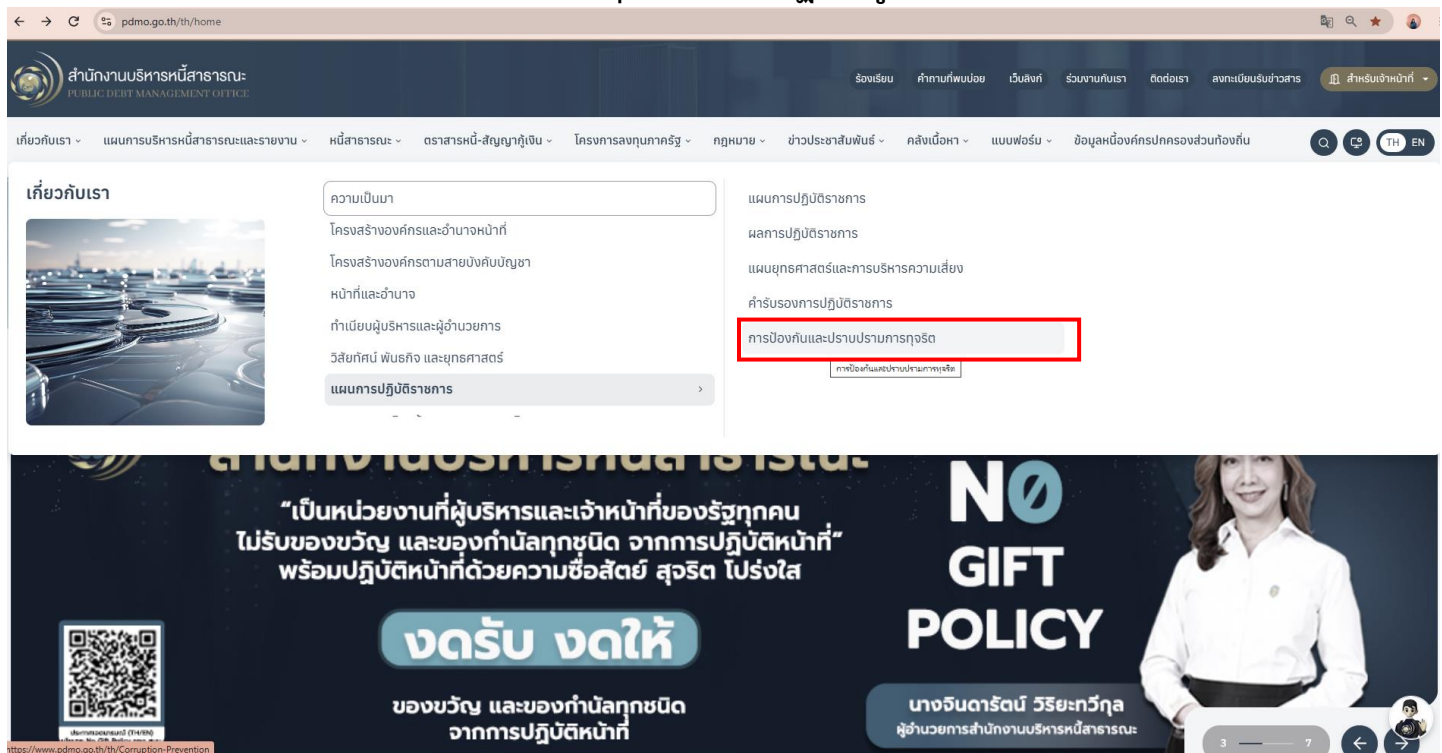
การเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะได้ดำเนินการรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว <https://shorturl.asia/๕uztmw> ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

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



๒. เลือกหัวข้อ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ดังปรากฏตามรูปที่ ๒



๓. เลือกหัวข้อ ข้อมูลการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเลือกดูรายละเอียด รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ๒๕๖๙ ดังปรากฏตามรูปที่ ๓

The screenshot shows the PDMA website interface. On the left, there is a sidebar with the following items: 'ทั้งหมด' (All), 'แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต' (Anti-Corruption Action Plan), 'ข้อมูลการป้องกันและปราบปรามการทุจริต' (Anti-Corruption Information - highlighted with a red box), and 'นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่' (No Gift Policy from Duty Performance). The main content area is titled 'ข้อมูลการป้องกันและปราบปรามการทุจริต' and contains a list of documents. The first document, 'รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต 2569', is highlighted with a red box. It includes a PDF icon, a date of '7 พ.ย. 69', a size of '16.78 MB', and a download count of '0'. To the right of the document title is a button labeled 'ดูรายละเอียด' (View Details) with a right-pointing arrow.

The screenshot shows a PDF document viewer displaying a report. The document title is 'รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙' (Report on the Implementation of the Risk Management Plan for Anti-Corruption for the Fiscal Year 2569). The document features the PDMA logo, which is a circular emblem with a yellow and blue design. The text is in Thai and is centered on the page. The PDF viewer interface shows the document is 1 page long, with a zoom level of 125%.

การนำเสนอต่อการประชุมระดับ บริหารของหน่วยงาน



ที่ กค ๐๙๐๑/กงจ/ว ๑๒

คณะกรรมการจริยธรรม
ประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

เรียน นายเอด วิบูลย์เจริญ

ประธานกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

อ้างอิง ๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย วาระการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

ตามประกาศที่อ้างถึง ๑ - ๒ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ชุดใหม่ โดยมีท่านเป็นประธานกรรมการ นั้น

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบн. ขอเสนอให้มีการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบн. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ในวันพุธที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๑๐๑ สบн. และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาวางแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของ สบн. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยมีระเบียบวาระการประชุมปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ จะส่งรายละเอียดวาระการประชุมให้ในโอกาสแรกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเป็นประธานในการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย
จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ฉัตรพร ใสศรี

(นางฉัตรพร ใสศรี)

เลขานุการกรม

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๗๘๗๘ ต่อ ๔๐๑๓๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hr@pdmo.go.th

www.pdmo.go.th

ที่ กค ๐๙๐๑/กงจ/ว๑๒



คณะกรรมการจริยธรรม
ประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

เรียน ว่าที่ร้อยตรี วินัย ชาศิริยานุโยค
กรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

อ้างอิง ๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงาน
บริหารหนี้สาธารณะ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงาน
บริหารหนี้สาธารณะ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย วาระการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

ตามประกาศที่อ้างถึง ๑ - ๒ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม
ประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ชุดใหม่ โดยมีท่านเป็นกรรมการ นั้น

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. ขอเรียนว่า ประธานกรรมการฯ กำหนด
ให้มีการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ในวันพุธที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙
เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๑๐๑ สบน. และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติการ
(Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของ สบน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
โดยมีระเบียบวาระการประชุมปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ จะส่งรายละเอียดวาระการประชุม
ให้ในโอกาสแรกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางฉัตรมณี สินสิริ)

เลขานุการกรม

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๗๘๗๘ ต่อ ๔๐๑๓๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hr@pdmo.go.th

www.pdmo.go.th



ที่ กค ๐๙๐๑/กงจ/ว ๑๒

คณะกรรมการจริยธรรม
ประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

เรียน นางสุณี เอกสมทราเมษฐ์
กรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

อ้างอิง ๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย วาระการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

ตามประกาศที่อ้างถึง ๑ - ๒ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ชุดใหม่ โดยมีท่านเป็นกรรมการ นั้น

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบн. ขอเรียนว่า ประธานกรรมการฯ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบн. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ในวันพุธที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๑๐๑ สบн. และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาร่างแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของ สบн. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยมีระเบียบวาระการประชุมปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ จะส่งรายละเอียดวาระการประชุมให้ในโอกาสแรกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อติพร สิริ

(นางฉัตรณี สิริ)

เลขานุการกรม

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๗๘๗๘ ต่อ ๔๐๑๓๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hr@pdmo.go.th

www.pdmo.go.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...คณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โทร. ๐-๒๒๗๘-๗๘๗๘ ต่อ ๔๐๑๓๐
ที่ กค.๐๙๐๑/กจจ/ว ๒๑ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

เรียน นางชนันภรณ์ พิเศษฐานิช รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
นางสาวสิริภา สัตยานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการระดมทุนโครงการลงทุนภาครัฐ
นางสาวมณฑาทิพย์ ชุมทอง ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ และลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ โดยมีท่านเป็นกรรมการ (เอกสารแนบ ๑ - ๒) นั้น

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. ขอเรียนว่า ประธานกรรมการฯ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ในวันพุธที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๑๐๑ สบน. และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาวางแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของ สบน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยมีระเบียบวาระการประชุมตามแนบ ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ จะส่งรายละเอียดวาระการประชุมให้ในโอกาสแรกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จะขอบคุณยิ่ง

อทอมป์ นนสรี

(นางฉัตรมณี สิ้นศิริ)

เลขานุการกรม

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันพุธที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๑๑๐๑ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

- ๒.๑ ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ และลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙
- ๒.๒ รายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์
การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๒.๓ รายงานการรับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนของบุคลากรสำนักงาน
บริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๒.๔ รายงานผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๒.๕ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๒.๖ รายงานผลการคัดเลือกบุคคลดีเด่นด้านจริยธรรมของสำนักงานบริหาร
หนี้สาธารณะ ประจำปี ๒๕๖๗ และประจำปี ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ๓.๑ พิจารณาแบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ภายใต้
โครงการพัฒนาเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่
ของรัฐทุกระดับตั้งแต่แรกเข้าจนถึงประเภทบริหาร ตามพฤติกรรมทางจริยธรรม
ที่คาดหวัง (ฉบับปรับปรุง)
- ๓.๒ พิจารณาลักษณะการคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมให้เป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดำรงตนเป็น
แบบอย่างที่ดีแก่สังคมประจำปีของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
- ๓.๓ พิจารณารายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อประกาศเกียรติคุณเชิดชูเกียรติแก่
เจ้าหน้าที่รัฐที่ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๓.๔ พิจารณาร่างแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม
จริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๖ ของข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง แต่งตั้ง อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและจริยธรรม ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ ซึ่งกำหนดให้ อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและจริยธรรม ทำการแทน ก.พ. ในการพิจารณาเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม และมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ มอบหมายให้เลขาธิการ ก.พ. เป็นผู้พิจารณาและลงนามในประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน แทนประธาน ก.พ. จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ มีหน้าที่และอำนาจตามข้อ ๗ ของข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายสุวิชัย	โรจนวานิช	ประธานกรรมการ
๒. นางชนันภรณ์	พิศิษฐวานิช	กรรมการ
๓. นางสาวสิริภา	สัตยานนท์	กรรมการ
๔. นางสาวมณฑาทิพย์	ชุมทอง	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรี วินัย	ชาคริยานุโยค	กรรมการ
๖. นางสุณี	เอกสมทราเมษฐ์	กรรมการ
๗. นางสาวอุปมา	ใจหงษ์	กรรมการและเลขานุการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้แต่งตั้ง นายสุวิทย์ โรจนวานิช อดีตผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เป็นประธานกรรมการในคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ นั้น

โดยที่ นายสุวิทย์ โรจนวานิช ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะจึงได้เสนอให้แต่งตั้ง นายเอด วิบูลย์เจริญ อดีตผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ผู้ได้รับเลือก เป็นประธานกรรมการ แทนตำแหน่งที่ว่าง

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๖ ของข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กกลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง แต่งตั้ง อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและจริยธรรม ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ ซึ่งกำหนดให้ อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและจริยธรรม ทำการแทน ก.พ. ในการพิจารณาเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม และมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ มอบหมายให้เลขาธิการ ก.พ. เป็นผู้พิจารณาและลงนามในประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน แทนประธาน ก.พ. จึงแต่งตั้ง นายเอด วิบูลย์เจริญ เป็นประธานกรรมการในคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ แทนตำแหน่งที่ว่าง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายปิยวัฒน์ ศิริรักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.



สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
PUBLIC DEBT MANAGEMENT OFFICE

การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ครั้งที่ 1/2569

วันพุธที่ 23 กันยายน 2569 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุม 1101 สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบวาระการประชุม



ระเบียบวาระที่ 1

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2

เรื่องเพื่อทราบ

- 2.1 ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ลงวันที่ 30 เมษายน 2569 และลงวันที่ 28 สิงหาคม 2569
- 2.2 รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- 2.3 รายงานการรับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนของบุคลากรสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- 2.4 รายงานผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- 2.5 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- 2.6 รายงานผลการคัดเลือกบุคคลดีเด่นด้านจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะประจำปี 2566 ประจำปี 2567 และประจำปี 2568

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องเพื่อพิจารณา

- 3.1 แบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ภายใต้โครงการพัฒนาเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับตั้งแต่แรกเข้าจนถึงประเพณีบริหาร ตามพฤติกรรมทางจริยธรรมที่คาดหวัง (ฉบับปรับปรุง)
- 3.2 หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมให้เป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคมประจำปีของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
- 3.3 รายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อประกาศเกียรติคุณเชิดชูเกียรติแก่เจ้าหน้าที่รัฐที่ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- 3.4 ร่างแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
PUBLIC DEBT MANAGEMENT OFFICE

ระเบียบวาระที่ 1

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ



สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
PUBLIC DEBT MANAGEMENT OFFICE

ระเบียบวาระที่ 2

เรื่องเพื่อทราบ



ระเบียบวาระที่ 2

2.5 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สำนักงาน ป.ป.ท. : กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผ่าน“ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Management : CRA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ประกอบด้วยตัวชี้วัด 2 ตัวชี้วัด ดังนี้

✓ ตัวชี้วัดที่ 1 แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ตัวชี้วัดที่ 2 ผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

✓ 1. ผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต รายงานผลการดำเนินงานที่มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างผลและแผน และมีการจัดทำอินโฟกราฟิก

○ 2. การรายงานผลและการเปิดเผย

รายงานผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต้องมีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

1. รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ต่อ)

✓ ตัวชี้วัดที่ 1 แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

- ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เห็นชอบและลงนามแล้ว เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2569
- รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Management : CRA) สำนักงาน ป.ป.ท. เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2569



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค...
ที่...วันที่...เรื่อง...

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (ผ่านรอง ผอ.สท.น. (นางสาวอุบลมา ใจหงษ์) (ป)พ)
ตามที่ประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลการควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ รับทราบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพ “ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต” (Corruption Risk Management Systems : CRMS) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด (Open Data Integrity and Transparency) (แบบวัด OIT) ข้อ ๑๐๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม (สสท.) ขอเรียนดังนี้

๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ด้านที่	ประเภทความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ (ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือตามระเบียบ/ข้อบังคับของหน่วยงาน)	ศูนย์ข้อมูลเพื่อปรึกษา
๒	การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ)	ส่วนงานคลัง สสท.
๓	การจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ	ส่วนงานพัสดุ สสท.

๒. สสท. ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในภาพรวมได้มีหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตและประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด โดยขอให้ส่ง สสท. ส่วนงานวิชาการ ภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เพื่อจะได้รวบรวมและจัดทำเป็นแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสนอขอความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงาน นำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบและนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป

๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบในแต่ละประเภทความเสี่ยงได้วิเคราะห์ความเสี่ยงซึ่งครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงด้านสินบน เพื่อจัดทำเป็นแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้

- ๒ -

ประเภทความเสี่ยง	กระบวนการ	ระดับความเสี่ยง
ด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ (ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือตามระเบียบ/ข้อบังคับของหน่วยงาน)	การเพิ่มเติมประสบการณ์ การเป็นที่ปรึกษาของที่ปรึกษาอิสระ/ที่ปรึกษานิติบุคคล	ต่ำ
ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ)	การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ต่ำ
ด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	ปานกลาง-สูง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

๔. ตามเกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพ “ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต” (CRA) ของสำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดให้หน่วยงานคัดเลือกประเด็นความเสี่ยงของกระบวนการที่มีความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง-ระดับสูง จำนวน ๑ กระบวนการ เพื่อดำเนินการตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพส่งให้สำนักงาน ป.ป.ท. ทำการประเมินผล รวมทั้งรายงานในระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Management System : CRMS) ในกรณี สสท. จึงขอคัดเลือกความเสี่ยงในด้านที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเข้าประเมินเชิงคุณภาพต่อไป

๕. การดำเนินการขั้นต่อไป หลังจากแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงานแล้ว จะต้องนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป (เอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และลงนามในแบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวันที่กล่าวข้างต้น

อธิบดีกรม
(นางฉัตรณี สิ้นสิน)
เลขาธิการกรม

เห็นชอบและลงนามแล้ว
ศิริกานต์ วิเศษกุล
(นางจินดารัตน์ วิริยะวิกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

1. รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ต่อ)

สลก. ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินความเสี่ยง
การทุจริต ได้รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการ
ความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามแบบฟอร์ม
ที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดเรียบร้อยแล้ว โดยรายงานผลดังกล่าว
ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เมื่อวันที่
3 กันยายน 2569

การดำเนินการต่อไป สลก. จะนำผลการดำเนินงานเผยแพร่บนเว็บไซต์ และรายงานผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Management : CRA) สำนักงานป.ป.ท.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการดำเนินการตามแผนบริหาร
จัดการความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน
ที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนหน่วยงานการกรม ส่วนส่วนราชการ โทร. ๐-๒๒๒๒-๒๒๒๒ ต่อ ๑๑๑๑
 ที่ กศ. ๐๒๐๒/๒๒๒๒/๒๒๒๒ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๒
 เรื่อง รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดกรความเสี่งการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (ผ่านรอง ผอ.สบน. (นางสาวอุปมา ใจหงษ์)) *ปณ*

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๒๓๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ ขอให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต และรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Management : CRA) โดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้กำหนดรอบการรายงานไว้ ๖ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๓ รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่างวันที่ ๓-๓๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยกำหนด
ปิดระบบ ในวันที่ ๓๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น.

รูปที่ ๒ รายงานผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
กำหนดให้รายงานระหว่างวันที่ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยกำหนดปิดระบบ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น.
ความละเอียดปรากฏตามต้นเรื่องให้แนบ นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม (สสท.) ขอเรียนดังนี้

๓. สลก. รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Management : CRA) สำนักงาน ป.ป.ท. รอบที่ ๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่
๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒. สลก. ได้จัดทำรายงานรอบที่ ๒ ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการ
ความเสี่ยงทางทุจริต โดยจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงาน
และผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมทั้งจัดทำผลการ
ดำเนินการในรูปแบบสื่อไอศกรังที่สําคัญเรียงตามหัวข้อการประเมินค่าเว็บไซต์ของหน่วยงานตามที่สำนักงาน
กำหนดเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๓. การดำเนินการในขั้นต่อไป หลังจากจากรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยง การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงานแล้ว จะต้องนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ และรายงาน ผ่าน “ระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” (Corruption Risk Management : CRA) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการ
ความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามนัยที่กล่าวข้างต้น

on the north

(นางฉัตรมณี สินสุริ)

เลขานุการกรม

เห็นชอบ

சிறந்த விருந்தினர்

(นางจินตารัตน์ วิริยะทวีกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกสำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☒ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☒ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☒ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่
https://shorturl.asia/xegpmw

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน
๑	การบริหารสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจจะพิจารณาการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา/การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา/การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงและคู่สัญญาดำเนินงานไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่คู่สัญญาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันจากการได้รับสินบนในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่	ปานกลาง	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการควบคุม กำกับ ติดตามให้คู่สัญญาปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดีตตามแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ของคู่สัญญา ทุกครั้งก่อนส่งมอบงานในแต่ละงวด	๑. ตามประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ กำหนดให้คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการดำเนินงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งคู่สัญญาได้จัดส่งแผนการดำเนินงานตามที่กล่าวนำส่งภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้มีการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานหรือการส่งมอบพัสดุของคู่สัญญาในทุก ๆ งวดงาน จึงทำให้คู่สัญญาสามารถส่งมอบงานแต่ละงวดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานและสัญญาที่กำหนด	เอกสารแนบ ๑

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/ เอกสาร/ หลักฐาน
					๒. คู่สัญญาคาดว่าจะส่งมอบงานล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหนังสือแจ้งเร่งรัดก่อนครบกำหนดส่งมอบงานภายใน ๕ วัน	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้มีการติดตามและประสานงานกับคู่สัญญาอย่างสม่ำเสมอในขณะที่คู่สัญญายังปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้คู่สัญญาสามารถส่งมอบงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานและสัญญาที่กำหนด ๒. หากพบว่าสัญญามีแนวโน้มที่จะส่งมอบงานล่าช้ากว่าแผนการดำเนินงานและสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะมีหนังสือแจ้งเตือนหรือเร่งรัดทันที โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ถึงช่วงท้ายของสัญญา เพื่อให้คู่สัญญามีเวลาปรับปรุงแผนการดำเนินงานได้ทันที	เอกสารแนบ ๒

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
				๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาหลักฐานที่ปรากฏ และเหตุผลสำหรับการให้ จำนวนวันแก่คู่สัญญา อย่างเหมาะสม ในการงด หรือลดค่าปรับหรือขยาย ระยะเวลาให้แก่คู่สัญญา (พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ (พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๒) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๒))	๑. สร้างความเข้าใจให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการพิจารณาเหตุการณ์การ ให้จำนวนวันแก่คู่สัญญา ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อหน่วยงานของรัฐ	ปัจจุบัน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ยังไม่มีการงดหรือลดค่าปรับหรือขยาย ระยะเวลาให้แก่คู่สัญญา เนื่องจากคู่สัญญา ทำงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานและ สัญญาที่กำหนด <u>เว้นแต่</u> ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้มีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ตามสัญญาจ้างโครงการพัฒนาเว็บไซต์ เพื่อบูรณาการข้อมูลและยกระดับการ ให้บริการของ สบн. เนื่องจากคู่สัญญา ไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามที่กำหนด โดยเหตุการณ์ดังกล่าวไม่เข้าเงื่อนไขตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๒ และระเบียบฯ ข้อ ๑๘๒ ดังนั้น คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ จึงไม่มีเหตุผลที่พิจารณาวันให้ คู่สัญญาได้ จึงไปใช้ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑ แทน	เอกสารแนบ ๓
					๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำคู่มือการปฏิบัติงานและ แนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) มาใช้เป็นแนวทาง ประกอบพิจารณาการงดหรือ ลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลา ให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด	สบн. ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและ แนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) และเผยแพร่ในช่องทางระบบ Intranet เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในปฏิบัติงานสำหรับการบริหารสัญญา ได้อย่างถูกต้อง	เอกสารแนบ ๔

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
				๓. คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด (พ.ร.บ. มาตรา ๔๗)	๑. สบн. ดำเนินการยกระดับ การบริหารสัญญาโดยการ เพิ่มจุดควบคุม (Control Point) ในการแก้ไขสัญญา ในกรณีที่มีการขอขยายเวลา หรือแก้ไขสัญญา โดยการเพิ่ม เงื่อนไขให้ส่วนงานพัสดุหรือ กลุ่มกฎหมายร่วมตรวจสอบ ความถูกต้องเชิงกฎหมายและ เหตุผลความจำเป็นก่อนเสนอ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ลงนามเพื่อลดการใช้ดุลพินิจ โดยมิชอบของคณะกรรมการ ชุดนั้น ๆ	๑. สบн. ได้นำแบบสัญญามาตรฐานของ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่กำหนดมาใช้จัดทำสัญญาของหน่วยงาน ๒. หากจะมีการเพิ่มข้อความในสัญญา มาตรฐานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ก็จะเพิ่มข้อความดังกล่าวในสัญญาด้วย เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เป็นต้น และในกรณีสัญญาที่จัดทำขึ้นจาก หน่วยงานเจ้าของโครงการ กลุ่มกฎหมาย และส่วนงานพัสดุ (สพ.) ของ สบн. จะช่วยกันตรวจสอบความถูกต้องก่อน การนำสัญญาดังกล่าวไปใช้จริงและสัญญา ที่นอกเหนือจากสัญญามาตรฐานกำหนด สบн. จะหารืออัยการสูงสุดดำเนินการ ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความรัดกุม ถูกต้อง และเป็นไปตาม พ.ร.บ. มาตรา ๔๓ วรรคสอง และ มาตรา ๔๗	เอกสารแนบ ๕

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
					๒. ก่อนการลงนามในสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามบันทึกข้อตกลง เพื่อรับรองตนเองว่าไม่มี ส่วนได้เสียกับคู่สัญญา	๑. สบน. ได้จัดทำแบบฟอร์มการรับรอง ตนเองสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่ามีได้เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ๒. สบน. ได้เผยแพร่แบบฟอร์มในระบบ Intranet เพื่อนำมาใช้เป็นมาตรการร่วมกัน สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทราบ ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง โปร่งใส และตรวจสอบได้	เอกสารแนบ ๖
					๓. คู่สัญญามีหนังสือแจ้ง เพื่อขอแก้ไขสัญญาที่ลงนาม ไปแล้ว ห้ามมิให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุใช้ดุลพินิจในการ พิจารณาเหตุผลการขอแก้ไข โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน ที่ปรากฏขึ้นจริงและพิสูจน์ได้ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้อง แก้ไขสัญญาต้องอยู่ภายใต้ กรอบวัตถุประสงค์เดิมของ สัญญา	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณา การแก้ไขสัญญาตามหลักฐานและเอกสาร ที่ปรากฏขึ้นจริง และอยู่ภายใต้กรอบ วัตถุประสงค์เดิมของสัญญา ซึ่งสามารถ ตรวจสอบได้ เช่น สัญญาจัดซื้อครุภัณฑ์ โครงการจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่าย และคอมพิวเตอร์ทดแทนเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งคู่สัญญา มีหนังสือขอเปลี่ยนแปลงรุ่นผลิตภัณฑ์ ของเครื่องคอมพิวเตอร์และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุได้หารือกับกรมบัญชีกลาง และตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุเพื่อนำข้อมูลมาประกอบ การพิจารณาและพบว่า พัสดุมิคุณสมบัติ ดีกว่าประกอบกับวงเงินตามสัญญาเท่าเดิม ทำให้หน่วยงานไม่เสียประโยชน์ เป็นต้น	เอกสารแนบ ๗

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
				๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหาร สัญญาด้วยความสุจริต คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้	๑. คัดเลือกคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ในงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ บริหารสัญญามีความคุ้มค่า ตรงตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ และมีประสิทธิผล	สบน. จัดทำทะเบียนคู่มือรายชื่อคณะกรรมการ ทุกคณะ โดยคัดสรรจากประสบการณ์ การทำงาน และความเชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ มาเป็นคณะกรรมการ ประกอบกับการ ป้องกันไม่ให้เกิดคณะกรรมการแต่ละคณะ มีความซ้ำซ้อนกัน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ มีความโปร่งใส ไม่มีส่วนได้เสียและเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๖	เอกสารแนบ ๘
					๒. ตรวจสอบการมีส่วนได้ส่วนเสีย ระหว่างคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุกับคู่สัญญาเพื่อให้เกิดความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน	สบน. ได้จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบ ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและผู้มีส่วนได้เสีย โดยนำแบบฟอร์มที่กล่าวมาใช้ในการ ป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับคู่สัญญา	เอกสารแนบ ๙
					๓. เผยแพร่โทษที่เกิดจากการ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือการ ปฏิบัติหน้าที่ที่ผิดพลาดก่อให้เกิด ความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ในรูปแบบ Infographic ในระบบ สารสนเทศภายในของ สบน. Intranet	สบน. ได้จัดทำ Infographic บทกำหนดโทษ ให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเผยแพร่ ในระบบ Intranet ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อป้องกันมิให้การปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยมิชอบ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน ของรัฐ และเป็นไปตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๒๐	เอกสารแนบ ๑๐

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
				๕. การจัดการซื้อร้องเรียน เมื่อพบเห็นคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุประพฤติมิชอบ และบกพร่องในหน้าที่	มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ที่ปลอดภัยและเป็นความลับ สำหรับบุคลากรที่จะแจ้งเรื่อง ร้องเรียนเมื่อพบเห็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นกลาง หรือมี พฤติการณ์สนับสนุนให้คู่สัญญา ในการประพฤติมิชอบ	สบน. มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ในหน้าเว็บไซต์ สบน. โดยเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่อง ร้องเรียนเมื่อพบว่า คณะกรรมการตรวจรับ พัสดுவางตัวไม่เป็นกลาง หรือตรวจรับพัสดุ ที่เอื้อประโยชน์ต่อคู่สัญญาโดยมิชอบ	เอกสารแนบ ๑๑ http://www.pdmo.go.th/centerforcomplaint/

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
๒	การตรวจรับ พัสดุงานซื้อ หรืองานจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุรายหนึ่งรายใดอาจจะ มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ ของกำนัล หรือ ผลประโยชน์ในรูปแบบอื่น ที่สามารถคำนวณมูลค่าได้ โดยคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุอาจจะตรวจรับ งานที่ไม่ตรงตามข้อกำหนด ในสัญญา ไม่ดำเนินการ ตรวจรับงานจากสถานที่ จริงหรือตรวจรับงานที่ยัง ไม่เสร็จสิ้นดำเนินการ ตรวจรับงานไปก่อน ซึ่งเป็นการเอื้อประโยชน์ ให้กับคู่สัญญาที่คุ้นเคย อันจะทำให้หน่วยงานของ รัฐเสียประโยชน์	สูง	๑. การจัดให้มีการหมุนเวียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ในการดำเนินงาน	จัดทำทะเบียนคู่มือรายชื่อ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่าน Google Form เพื่อให้ เกิดความโปร่งใสและสามารถ ตรวจสอบได้ง่ายขึ้น รวมทั้ง ไม่ให้บุคลากรรายใดรายหนึ่ง ได้รับมอบหมายให้เป็น คณะกรรมการกับคู่สัญญา รายเดิม ๆ	สบน. ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคู ่มือรายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่าน Google Form เพื่อให้การคัดเลือกผู้ ที่จะมาทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา รวมทั้งเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความโปร่งใส ไม่มีส่วนได้เสียและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖	เอกสารแนบ ๑๒

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
				๒. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) สำหรับ กระบวนการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุของ สบน.	จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรของ สบน. ทราบ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) สำหรับ กระบวนการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุในรูปแบบ Infographic ในระบบ Intranet	สบน. ได้จัดทำ Infographic เกี่ยวกับ แนวทางการปฏิบัติ (Do's & Don'ts) สำหรับกระบวนการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ เผยแพร่ในระบบ Intranet ของ สบน. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบถึง สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติระหว่าง การตรวจรับพัสดุ	เอกสารแนบ ๑๓
				๓. การกำหนดหลักฐาน ประกอบการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานซื้อหรืองานจ้าง	๑. สำหรับงานซื้อ จัดให้มีการ ถ่ายภาพขณะที่ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่จากสถานที่จริง เพื่อป้องกันการรายงาน ผลการตรวจรับเป็นเท็จ	มีการเพิ่มรูปภาพการขณะที่คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุกำลังปฏิบัติหน้าที่ และปรากฏ อยู่ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว	เอกสารแนบ ๑๔
					๒. สำหรับงานจ้างทำของ หรืองานปรับปรุงพื้นที่ ควรจะมีภาพถ่ายระหว่าง ก่อนเริ่มดำเนินงานและหลัง การดำเนินงาน	ปัจจุบัน สบน. ยังไม่มีโครงการจ้างทำของ หรืองานปรับปรุงพื้นที่ หากมีการดำเนิน โครงการในอนาคต จะจัดให้มีการถ่ายภาพ ก่อนและหลังการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด	

รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
				๔. การนัดหมายล่วงหน้า กับคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุก่อนการปฏิบัติหน้าที่	มีการนัดหมายล่วงหน้า เช่น การแจ้งผ่านแอปพลิเคชันไลน์ E-mail หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ทราบก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการดำเนินการ ตรวจรับหรือแก้ไขงานก่อนที่จะ มีมติรับงานนั้น ๆ	สบน. มีการแจ้งนัดหมายคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุก่อนการประชุมทุกครั้ง ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ หนังสือ เชิญประชุม เป็นต้น เพื่อให้การตรวจรับ เป็นไปอย่างถูกต้องและพร้อมเพรียง	เอกสารแนบ ๑๕
				๕. มาตรการด้านความโปร่งใส	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องมีการรับรองตนว่าไม่เป็น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้สัญญา ของหน่วยงาน ในโครงการ ที่ดินเป็นคณะกรรมการอยู่	สบน. ได้จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมกันและผู้มีส่วนได้เสีย โดยนำแบบฟอร์มที่กล่าวมาใช้ในการ ป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับผู้สัญญา	เอกสารแนบ ๙

ชื่อ - สกุล เบญจวรรณ มีไชย (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
(นางสาวเบญจวรรณ มีไชย)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ชื่อ - สกุล สมหญิง พรนาทศิริ (หัวหน้าผู้จัดทำ)
(นางสมหญิง พรนาทศิริ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

2. อินโฟกราฟิกรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤตินิชอบ

กระบวนการ “การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ”

ขั้นตอนการดำเนินการ | 1. การบริหารสัญญา | ระดับความเสี่ยง “ปานกลาง”



เหตุการณ์ประเ็นความเสี่ยงการทุจริต

การตรวจรับพัสดุอาจไม่ตรงตามสัญญา
เอื้อประโยชน์แก่คู่สัญญา
หรือไม่เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ
ทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

มาตรการในการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

- ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและกฎหมายที่กำหนด
- พิจารณาหลักฐานที่ปรากฏและเหตุผลสำหรับการให้ใบปลิวตามระยะเวลาให้แก่คู่สัญญาให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด
- แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด
- ส่งเสริมและพัฒนาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย
- การจัดทำเรื่องร้องเรียนเมื่อพบเห็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นกลางหรือมีพฤติการณ์ที่ไม่น่าเชื่อถือในทางปฏิบัติ

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
1 การบริหารสัญญา	1 จัดทำแผนการบริหารสัญญา (Action Plan) 2 ควบคุม กำกับให้เป็นไปตามสัญญา 3 ตรวจสอบพัสดุใน 5 วันทำการ	✓ ผู้ปฏิบัติงานแผน/สัญญา ✓ ส่งมอบตรงเวลา ✓ ไม่มีการส่งมอบล่าช้าเกินแผน ✓ ลดความเสี่ยงความเสียหายต่อหน่วยงาน
2 การพิจารณาปรับ/ขยายเวลา	1 พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น 2 ตรวจสอบตามกฎหมายและระเบียบ 3 บันทึก/จัดทำเอกสารครบถ้วน	✓ ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด ✓ เอกสารถูกต้องครบถ้วน ✓ เพิ่มความโปร่งใส ตรวจสอบได้
3 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง	1 ดำเนินการตามกฎหมาย โดยเพิ่มจุดควบคุม (Control Point) 2 ตรวจสอบและกลั่นกรองก่อนแก้ไข 3 ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	✓ การแก้ไขสัญญาเป็นไปตามวัตถุประสงค์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ✓ การตัดสินใจมีข้อมูลและหลักฐานรองรับ ✓ ไม่มีการแก้ไขสัญญาเพื่อเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา ✓ ลดความเสี่ยงของการทุจริตในการแก้ไขสัญญา
4 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการ	1 คัดเลือกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเหมาะสม 2 ตรวจสอบและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3 เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรม ผ่านสื่อภายในหน่วยงาน (Intranet/Infographic)	✓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามหลักจริยธรรม ✓ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ✓ บุคลากรมีความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เพิ่มขึ้น ✓ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
5 การจัดการข้อร้องเรียน	1 มีช่องทางร้องเรียนที่ปลอดภัยและเป็นความลับ 2 ตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอน 3 แจ้งผลการดำเนินการ	✓ ข้อร้องเรียนได้รับการตรวจสอบเป็นธรรม ✓ แก้ไขปัญหาได้ทันที่ ✓ สร้างความเชื่อมั่นให้หน่วยงาน

ผลลัพธ์รวม



ผู้ปฏิบัติงานคุณธรรมและธรรมาภิบาล

ไม่มีการเอื้อประโยชน์หรือทุจริต

ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ตรวจสอบได้ โปร่งใส เป็นธรรม

ลดข้อร้องเรียนและความขัดแย้ง

เพิ่มความเชื่อมั่นของหน่วยงาน



โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ร่วมสร้างองค์กรปลอดทุจริต

โปร่งใส เป็นธรรม

ตรวจสอบได้

ไม่ผ่านต่อการทุจริต



การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรการควบคุมและป้องกันความเสี่ยงการทุจริต



ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
2 การตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายหนึ่งรายใดอาจจะมีารเรียกรับสินบนของขงวิ ของก้านิล หรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นที่สามารถคำนวณมูลค่าได้	• จัดทำทะเบียนรายชื้อ ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่าน Google Form เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ง่ายขึ้น รวมทั้งไม่ให้เกิดการรายชื้อรายหนึ่งได้รับมอบหมายให้เป็น คณะกรรมการกับคู่สัญญา รายเดิม ๆ	✓ สม. ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียน รายชื้อผู้ได้รับมอบหมายให้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่าน Google Form เพื่อให้เกิดความ โปร่งใสและสามารถตรวจสอบ ข้อมูลได้ตลอดเวลา รวมทั้งเพื่อให้ การปฏิบัติหน้าที่มีความโปร่งใส ไม่มีส่วนได้เสียและเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ 26
2	การจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) สำหรับ กระบวนการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุของ สม.	• จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรของ สม. กราบ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) เผยแพร่ในระบบ Intranet ของ สม. เพื่อให้ผู้ได้รับ มอบหมายให้ไปคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุทราบถึงสิ่งที่ควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติระหว่างการ ตรวจรับพัสดุ	✓ สม. ได้จัดทำ Infographic เกี่ยวกับ แนวทางการปฏิบัติ (Do's & Don'ts) สำหรับกระบวนการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ เผยแพร่ในระบบ Intranet ของ สม. เพื่อให้ผู้ได้รับ มอบหมายให้ไปคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุทราบถึงสิ่งที่ควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติระหว่างการ ตรวจรับพัสดุ
3	การกำหนดหลักฐาน ประกอบการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานซื้อหรือจ้าง	1 สำหรับงานซื้อ จัดให้มีการ ถ่ายภาพขณะผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่จากสถานที่จริง เพื่อป้องกันความเสียหาย ผลการตรวจรับเป็นเท็จ	✓ มีการเพิ่มภาพถ่ายขณะ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำสิ่งปฏิบัติหน้าที่ และปรากฏ อยู่ในรายงานการประเมิน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้ว
4	การนิยามของหน้ากับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนเริ่มดำเนินการและหลัง การดำเนินงาน	1 สำหรับงานจ้างจากของ ภาครัฐหรือหน่วยงานอื่น ควรจะมีการถ่ายระหว่าง ก่อนเริ่มดำเนินการและหลัง การดำเนินงาน	✓ ปัจจุบัน สม. ยังไม่มีโครงการ จ้างทำของหรืองานบริการพื้นที่ หากมีการดำเนินการในโครงการ จะจัดให้มีการถ่ายทำก่อนและหลัง การดำเนินงานอย่างเคร่งครัด
4	การนิยามของหน้ากับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนเริ่มดำเนินการและหลัง การดำเนินงาน	• มีการนิยามของหน้ากับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนเริ่มดำเนินการและหลัง การดำเนินงาน	✓ สม. มีการแจ้งนิยามคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ หรือสื่อ ออนไลน์ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบฯ
5	มาตรการด้านความโปร่งใส	• คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะดำเนินการตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับ คู่สัญญาของหน่วยงาน ไม่มีการ ตัดสินใจหรือการดำเนินการที่เอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา	✓ สม. ได้จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ดำเนินการ โดยนำแบบฟอร์มนี้ไปใช้ในการ ป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กับคู่สัญญา



โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ป้องกันทุจริต • สร้างประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ



วิสัยทัศน์ (VISION)

บริหารหนี้สาธารณะเชิงรุก (PROACTIVE)
เพื่อส่งเสริมการพัฒนาประเทศอย่างมั่นคง และยั่งยืน

พันธกิจ (MISSION)

บริหารหนี้สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ
อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเพื่อเสริมสร้างความยั่งยืนทางการคลัง
และการพัฒนาเศรษฐกิจ

ค่านิยม (VALUE)

โปร่งใส รับผิดชอบ มีเครดิต ขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคม

ยุทธศาสตร์ (STRATEGIES)

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



รับผิดชอบ
(ACCOUNTABILITY)



สามัคคี
(TEAMWORK)



มีวินัย
(DISCIPLINE)