



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
เรื่อง มาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส
ในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
(ฉบับปรับปรุง)

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาการทุจริต ตามหลักการและเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ จึงกำหนดมาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ดังนี้

๑. กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติตาม มาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่กำหนดอย่างเคร่งครัดเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้ตระหนักและปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เดิม) ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๔๓ ดังนี้

- (๑) วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
 - (๓) มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
 - (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
 - (๕) ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - (๖) คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมทางราชการเป็นหลักโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและสมเหตุสมผลประกอบด้วย
 - (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกัน และการพัฒนางาน
 - (๘) ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
 - (๙) ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

(๑๐) ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นอาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

(๑๑) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

(๑๒) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีพบว่ามี การประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

๒. กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดด้วยความละเอียด รอบคอบ โดยให้เจ้าหน้าที่ศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวงและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ ทั้งในด้านการจัดทำแผนและ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในช่องทางที่หลากหลาย การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน การทำบันทึก รายงานผลการพิจารณา การดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการบริหารพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดให้มีการเสริมสร้างความรู้และพัฒนาสมรรถนะในการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุและ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยการ จัดฝึกอบรม จัดประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๔. พัฒนาระบบการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้นเพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และตอบสนองความต้องการในการใช้บริการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมอย่างทันกาล โดยส่งเสริม ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุศึกษา กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และกรณีศึกษาต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ในการปฏิบัติงานอย่างมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และเกิดความคุ้มค่า รวมทั้งการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. สร้างระบบการควบคุมภายใน การกำกับและติดตามงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุจัดทำแผนการควบคุมภายในและ จัดทำฐานข้อมูลในการกำกับติดตามงานเพื่อกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน

๖. การจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้แต่งตั้งข้าราชการผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของงานซื้อ/จ้าง/เช่า นั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือขอบเขตของงาน และ การกำหนดราคากลาง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

๗. ให้คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง หากเกิดปัญหา หรืออุปสรรคไม่สามารถดำเนินการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ขอขยายระยะเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐด้วย

๘. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากเสนอราคา หากเกิดปัญหา หรืออุปสรรคไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้รายงานปัญหาหรืออุปสรรคเพื่อขอขยายระยะเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐด้วย

๙. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด และให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีมติเป็นเอกฉันท์ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถดำเนินการตรวจรับพัสดุได้ให้รายงานปัญหาหรืออุปสรรคต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นับแต่วันที่ทราบปัญหา หรืออุปสรรค

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง แนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวอัจฉรินทร์ พัฒนพันธ์ชัย)

ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

แบบฟอร์มการรับรองตนเอง
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง.....สังกัด สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์.....

.....กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- คณะกรรมการพิจารณาผล.....
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี.....
- คณะกรรมการจ้างดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี.....
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- อื่นๆ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ.....

ชื่อ โครงการ/งาน/รายการที่ขอซื้อ/จ้าง/เช่า หรือจำหน่าย.....

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ไม่มีผลประโยชน์หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔

หากภายหลังปรากฏว่า ข้าพเจ้ามีผลประโยชน์หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ข้าพเจ้าจะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ : ความเกี่ยวข้องและ/หรือผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง คู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน คู่สมรสของบุตร พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน บุตรบุญธรรม