



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
เรื่อง มาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส  
ในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

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 แก้ไขปัญหาพร้อมกัน และการพัฒนางาน
- (๘) ไม่เรียกรับ 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 ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ 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

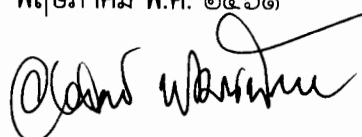
๔. พัฒนาระบบการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้นเพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และตอบสนองความต้องการในการใช้บริการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมอย่างทันกาล โดยส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุศึกษา กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และกรณีศึกษาต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ในการปฏิบัติงานอย่างมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และเกิดความคุ้มค่า รวมทั้งการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. สร้างระบบการควบคุมภายใน การกำกับและติดตามงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุจัดทำแผนการควบคุมภายในและ จัดทำฐานข้อมูลในการกำกับติดตามงานเพื่อกำกับปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวอัจฉรินทร์ พัฒนพันธ์ชัย)

ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ขั้นตอน	รายการ	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ	ระเบียบฯพัสดุ	วิธีจัดหา/ระยะเวลา (วันทำการ)				ผู้รับผิดชอบ
				e-bidding	e-market	สอบราคา	คัดเลือก	
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ม.๑๑	ข้อ ๑๑	๑ วันทำการ				เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี		ข้อ ๑๑	๓ - ๕ วันทำการ				หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓	เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	ม.๑๑	ข้อ ๑๑					หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	ขอความเห็นชอบให้ดำเนินโครงการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			๑ วันทำการ				เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	มอบหมายบุคคล/แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ และกำหนดราคากลาง	ม.๖๑	ข้อ ๒๑	๑ วันทำการ			๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้าง/ตรวจรับพัสดุ		ข้อ ๒๒,๒๕	๑ วันทำการ				เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	จัดทำเอกสารซื้อจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	ม.๕๙	ข้อ ๔๓					เจ้าหน้าที่พัสดุ
				๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้				
				๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป				
๓) กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)		ม.๖๓	ข้อ ๔๕ (๒) ข้อ ๔๗ (๑),(๒)	๓ วันทำการ				คณะกรรมการ
			ข้อ ๕๒	ตามความเหมาะสม				

ขั้นตอน	รายการ	พรบ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ	ระเบียบฯพัสดุ	วิธีจัดทา/ระยะเวลา (วันทาการ)					ผู้รับผิดชอบ		
				e-bidding	e-market	สอบราคา	คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง			
๘	เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	ม.๖๒	ข้อ ๕๑						หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ		
	- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท			๕ วันทาการ	๓ วันทาการ	๕ วันทาการ					
	- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท			๑๐ วันทาการ							
	- วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท			๑๒ วันทาการ							
	- วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป			๒๐ วันทาการ							
๙	จัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สตง. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ข้อ ๕๐	๑ วันทาการ					เจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง		
๑๐	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP		ข้อ ๕๔	๑ วันทาการ							
๑๑	รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		ข้อ ๕๕,๕๖, ๕๗,๕๘	๓ วันทาการ	๑ - ๓ วันทาการ					คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	กรณี e-market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว		ข้อ ๓๐(๑), ๓๗(๑)		๑ วันทาการ						
	กรณี e-market แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ภายในเวลา ๓๐ นาที)		ข้อ ๓๐(๒), ๓๗(๒)		๑ วันทาการ						
	จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา		ข้อ ๔๐		๑ วันทาการ						
	จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน		ข้อ ๔๑		๑ วันทาการ						

ขั้นตอน	รายการ	พรบ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ	ระเบียบฯพัสดุ	วิธีจัดหา/ระยะเวลา (วันทำการ)					ผู้รับผิดชอบ
				e-bidding	e-market	สอบราคา	คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง	
๑๒	อนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา		ข้อ ๕๙,๖๐	๓ - ๕ วันทำการ					หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ/ผู้ได้รับ มอบอำนาจ
๑๓	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา โดยระบบจะแจ้ง ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทาง e-mail	ม.๖๖	ข้อ ๔๒,๕๙, ๗๒,๗๓,๘๑	๑ วันทำการ					เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ
๑๔	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา	ม.๑๑๗		๗ วันทำการ					
๑๕	จัดทำหนังสือเชิญทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนดภายหลังพ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์			๑ วันทำการ					เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๖	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลัง พ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์	ม.๖๖ ม.๙๓	ข้อ ๑๖๑	๓ - ๕ วันทำการ					ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ/ ผู้รับมอบอำนาจ
๑๗	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ ล้านขึ้นไป ให้ สตง. กรมสรรพากร		ข้อ ๑๖๔	๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง					เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๘	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชา		ข้อ ๑๖	๑ วันทำการ					เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๙	การรับรองตนเองว่าไม่มีผลประโยชน์หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ม.๑๓	ข้อ ๔						คณะกรรมการ/ ผู้เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง

หมายเหตุ : ระยะเวลาการดำเนินงานจะเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เมื่อเอกสารและข้อมูลในการดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน

**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/รายการที่ซื้อ/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