แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อยกระดับความโปร่งใสและประสิทธิภาพการดำเนินงาน

นางสาวณิติญาภรณ์ อิ่มใจ
ผู้อำนวยการกองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

1

โครงการ ข้อตกลงคุณธรรม

2

โครงการ CoST

3

มาตรฐานขั้นต่ำฯ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต มาตรา 16 17 18 และ 19 โดยแนวทางการป้องกันการทุจริตมีหลักการ ดังนี้

- คุ้มค่า
- โปร่งใส
- มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ตรวจสอบได้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 16

หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

วรรค 1 คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามมาตรา 18 ก็ได้ ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรมให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

โครงการข้อตกลงคุณธรรม

มาตรา 17

วรรค 2 คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดวิธีการนอกเหนือจากวรรค 1 เพื่ออำนวยความสะดวกให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

โครงการ CoST

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 18

โครงการข้อตกลงคุณธรรมให้จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ และผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ

โครงการข้อตกลงคุณธรรม

มาตรา 19

ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทหรือวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. ฉบับนี้ ต้องจัดให้มีนโยบายในการป้องกันการทุจริตและมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

มาตรฐานขั้นต่ำ

1

โครงการ ข้อตกลงคุณธรรม

Integrity Pact : IP คืออะไร ?

ข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact : IP)

ข้อตกลงร่วมกัน 3 ฝ่าย

หน่วยงานของรัฐ
เจ้าของโครงการ

ผู้ประกอบการ
ที่ยื่นข้อเสนอ

ผู้สังเกตการณ์

ข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact : IP) คือ

ข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ และผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ และฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ได้ตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และมีผู้สังเกตการณ์ (Observer) ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์

ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม

แจ้งโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ

คัดเลือกโครงการและผู้สังเกตการณ์

- คณะกรรมการ ค.ป.ท.
- องค์กรที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. มอบหมาย

ลงนามข้อตกลงคุณธรรม

- หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ
- ผู้ประกอบการ
- ผู้สังเกตการณ์

กระบวนการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม

- คณะกรรมการ ค.ป.ท.
- หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ
- ผู้ประกอบการ
- ผู้สังเกตการณ์
- องค์กรที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. มอบหมาย

ประเมินผล

- กรมบัญชีกลาง
- หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ
- ผู้สังเกตการณ์

- ✅ โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป
- ✅ โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่สาธารณชนสนใจ เช่น โครงการลงทุนโครงสร้างพื้นฐาน
- ✅ โครงการจัดซื้อจัดจ้างลักษณะอื่นที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. เห็นสมควร

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ทราบ
ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ
จากผู้ที่มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ

การลงนามข้อตกลงคุณธรรม

หน่วยงานของรัฐ เจ้าของโครงการ

ต้องเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งการลงนามสามารถทำได้ 2 วิธี ได้แก่

1. เชิญผู้ประกอบการที่คาดว่าจะเสนอราคาและ IO มาลงนามข้อตกลงคุณธรรมร่วมกัน 3 ฝ่าย
2. ลงนามร่วมกับ IO ก่อน เพื่อให้ IO เข้าสังเกตการณ์ตั้งแต่ร่าง TOR และเผยแพร่แนบข้อตกลงคุณธรรมพร้อมกับเอกสารประกวดราคาให้ผู้ประกอบการลงนามเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเสนอราคา

ผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ

- กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตและไม่กระทำการทุจริตประพฤติมิชอบหรือการกระทำใด ๆ

ผู้สังเกตการณ์

- ต้องมีความเป็นกลาง ไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการเข้าร่วมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดระยะเวลาโครงการ
- IO จะต้องลงนามในหนังสือการรักษาข้อมูลเป็นความลับ และไม่มีส่วนได้เสียหรือมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานเจ้าของโครงการ บุคคลหรือนิติบุคคลบริษัทและกรรมการบริษัทที่เสนอราคา
- หากพบเห็นพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตจะต้องรีบแจ้งหน่วยงาน และรายงานต่อคณะกรรมการ ค.ป.ท.

กระบวนการดำเนินการข้อตกลงคุณธรรมในโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม

หน่วยงานของรัฐ
เจ้าของโครงการ

ผู้สังเกตการณ์

Step 1 การประชุมเริ่มต้นโครงการ (Kick off Meeting)	เมื่อได้รับการคัดเลือกโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม หน่วยงานจะต้องเชิญกรมบัญชีกลาง และ IO ประชุม เพื่อหารือแผนการดำเนินงานร่วมกัน	ประชุมหารือ และซักซ้อมความเข้าใจในการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ร่วมกับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ของ IO
Step 2 กระบวนการจัดทำ ข้อตกลงคุณธรรม	• ลงนามในข้อตกลงคุณธรรม • เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง • และให้ IO เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง • รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน • ให้ความร่วมมือชี้แจง NR (ถ้ามี)	• ลงนามในข้อตกลงคุณธรรม และหนังสือรักษาข้อมูล เป็นความลับและไม่มีส่วยได้เสีย • เข้าสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอแนะเชิงวิชาการ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ • จัดทำรายงานผลการสังเกตการณ์ประจำเดือน กรณีโครงการเกิน 1 ปี ให้จัดทำรายงานการประเมินผล โครงการทุกสิ้นปีงบประมาณจนกว่าจะสิ้นสุด • จัดทำรายงานการสังเกตการณ์ (NR) (ถ้ามี)
Step 3 สิ้นสุดโครงการ	แจ้งสิ้นสุดโครงการมายังคณะกรรมการ ค.ป.ท.	จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการเพื่อเสนอคณะกรรมการ ค.ป.ท. ไม่เกิน 1 เดือน หลังสิ้นสุดโครงการ
Step 4 ประเมินผลโครงการจัดทำ ข้อตกลงคุณธรรม (หลังสิ้นสุดโครงการ)	จัดส่งเอกสาร หลักฐาน และให้ข้อมูลการสัมภาษณ์ เพื่อประกอบการประเมินผลโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม	ให้ข้อมูลประกอบการประเมินผลโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม หลังสิ้นสุด

2

โครงการ CoST

โครงการ CoST คืออะไร ?

โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST)

โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ
Infrastructure Transparency Initiatice : CoST

เพื่อสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ โดยการวางระบบให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับโครงการก่อสร้างสู่สาธารณชนในทุก ๆ ระยะที่ดำเนินการ มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับมาจากการเปิดเผยข้อมูล โดยคณะทำงานตรวจสอบข้อมูล (Assurance Team) และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลให้เข้าใจได้ง่าย เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มสามารถเข้าใจได้

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้แทนภาครัฐ

ผู้แทนภาคเอกชน

ภาคประชาชน

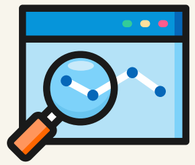
องค์ประกอบของโครงการ CoST

1 Multi-Stakeholder : MSG

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภาครัฐ
ภาคเอกชน และภาคประชาชน

คณะอนุกรรมการ CoST

2 Disclosure



การเปิดเผยข้อมูลโครงการ
ก่อสร้างภาครัฐ

เจ้าหน้าที่ CoST

3 Assurance

ตรวจสอบความครบถ้วน
และถูกต้อง และแปลข้อมูล
ให้อยู่ในรูปของภาษาที่เข้าใจง่าย

คณะทำงานตรวจสอบข้อมูล
คณะทำงาน CoST จังหวัด

4 Public Accountability

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
เช่น การแสดงความคิดเห็น
ผ่านเวทีภาคประชาชน
การติดตามตรวจสอบข้อมูลโครงการ

ประชาชน

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ CoST

01.
หน่วยงานของรัฐ
จัดส่งข้อมูลโครงการก่อสร้างที่เข้า
หลักเกณฑ์ตามประกาศฯ
(ผ่านระบบ CoST)

02.
คณะอนุกรรมการ CoST
คัดเลือกโครงการก่อสร้าง
และแจ้งผลการคัดเลือก
(ผ่านระบบ CoST)

03.
หน่วยงานเจ้าของโครงการ
แจ้งลงทะเบียน
(ผ่านระบบ e-GP)

04.
หน่วยงานเจ้าของโครงการ
บันทึกข้อมูล
โครงการก่อสร้าง
(ผ่านระบบ CoST)

05.
AT ตรวจสอบความถูกต้อง
ของข้อมูลที่เปิดเผย

06.
AT/คณะทำงาน CoST จังหวัด
ลงพื้นที่สุ่มตรวจ
โครงการก่อสร้าง

คณะทำงาน CoST คลังจังหวัด
จัดทำรายงานการลงพื้นที่
(ผ่านระบบ CoST)

07.
สำนักงานคลังเขต
จัดทำการสรุปผลโครงการก่อสร้าง
(Template)
(ผ่านระบบ CoST)

08.
AT จัดทำรายงานผล
การตรวจสอบข้อมูล

09.
เสนอรายงานผล
การตรวจสอบข้อมูลต่อ
คณะอนุกรรมการ CoST
และคณะกรรมการ ค.ป.ท.

เผยแพร่
รายงานฯ
สู่สาธารณชน

โครงการก่อสร้างที่ต้องเข้าร่วมโครงการ CoST

- โครงการก่อสร้างที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP

- หน่วยงานมีความประสงค์จะส่งโครงการก่อสร้างเข้าร่วมโครงการ CoST

งบประมาณสูงสุด 3 ลำดับแรก

- ราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ
- รัฐวิสาหกิจ
- หน่วยงานของรัฐอื่น

งบประมาณตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป

- อบจ.
- เทศบาล
- อบต.

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งข้อมูลโครงการให้คณะอนุกรรมการ CoST ทราบ ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณจากผู้ที่มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ

การเปิดเผยข้อมูลโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ CoST

ข้อมูลที่ต้องเปิดเผย 40 รายการ

ข้อมูลกระบวนการจัดทำและนำเสนอโครงการ

1. ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ
2. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณหรือยุทธศาสตร์ของโครงการ
3. ชื่อโครงการ
4. สถานที่ตั้งของโครงการ
5. วัตถุประสงค์โครงการ
6. รายละเอียดโครงการ

ข้อมูลการเตรียมความพร้อมของโครงการ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ
8. ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (ถ้ามี)
9. ผลกระทบการเวนคืนที่ดิน (ถ้ามี)
10. รายละเอียดในการติดต่อเจ้าหน้าที่และผู้ควบคุมงานโครงการ
11. แหล่งเงินงบประมาณ
12. งบประมาณโครงการ
13. วันที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณโครงการ

เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP

การเปิดเผยข้อมูลโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ CoST

ข้อมูลที่ต้องเปิดเผย 40 รายการ

ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

14. ชื่อหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง
15. รายละเอียดในการติดต่อของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง
16. ขอบเขตงาน
17. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
18. ประเภทของสัญญา
19. สถานะปัจจุบันของสัญญา
20. รายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาและราคาที่ยื่นเสนอของแต่ละราย
21. ราคากลาง
22. หน่วยงานบริหารสัญญา
23. ชื่อสัญญาและเลขที่สัญญา
24. ชื่อบริษัทที่ได้สัญญา
25. มูลค่าของสัญญา
26. งวดงานและงวดเงินตามสัญญา
27. วันที่ลงนามในสัญญา วันเริ่มต้นสัญญา และระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา

เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP

เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP แต่สามารถแก้ไข/เพิ่มเติมได้

การเปิดเผยข้อมูลโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ CoST

ข้อมูลที่ต้องเปิดเผย 40 รายการ

ข้อมูลการดำเนินการโครงการ

28. การเปลี่ยนแปลงมูลค่าของสัญญา
29. มูลค่าของสัญญาที่เปลี่ยนแปลงจากการผันผวนของค่าเงิน
30. การเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา
31. การเปลี่ยนแปลงขอบเขตสัญญาและเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงขอบเขตสัญญา
32. เหตุผลในการเปลี่ยนแปลงมูลค่าสัญญา
33. เหตุผลในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา
34. สถานะโครงการและความคืบหน้าของโครงการ

ข้อมูลการเตรียมความพร้อมของโครงการ

35. ค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ
36. วันที่โครงการเสร็จสมบูรณ์
37. ภาพถ่ายหรือวิดีโอเมื่อโครงการเสร็จสมบูรณ์
38. การประเมินตนเองของหน่วยงานเจ้าของโครงการ
39. การตรวจสอบและการสรุปผลโครงการ
40. การจัดการข้อร้องเรียน

เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP

เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP แต่สามารถแก้ไข/เพิ่มเติมได้

ระบบ New CoST Thailand

ระบบลงทะเบียน

- AT
- สำนักงานคลังเขต
- สำนักงานคลังจังหวัด
- เจ้าหน้าที่ CoST

ระบบแจ้งและคัดเลือก
โครงการก่อสร้าง

- ผู้ดูแลระบบ
- สำนักงานคลังเขต (ดูข้อมูล)
- สำนักงานคลังจังหวัด (ดูข้อมูล)
- เจ้าหน้าที่ CoST (แจ้งและติดตาม)

ระบบคัดเลือก
โครงการสุ่มตรวจ

- ผู้ดูแลระบบ
- AT
- สำนักงานคลังเขต
- สำนักงานคลังจังหวัด
- เจ้าหน้าที่ CoST (ดูข้อมูล)

ระบบบันทึกข้อมูล
โครงการก่อสร้าง

- ผู้ดูแลระบบ (ดูข้อมูล)
- AT (ดูข้อมูล)
- สำนักงานคลังเขต (ดูข้อมูล)
- สำนักงานคลังจังหวัด (ดูข้อมูล)
- เจ้าหน้าที่ CoST (บันทึกข้อมูล)

ระบบรายงาน

- ผู้ดูแลระบบ
- AT
- สำนักงานคลังเขต
- สำนักงานคลังจังหวัด
- เจ้าหน้าที่ CoST

ระบบติดตามโครงการ

- ผู้ดูแลระบบ
- สำนักงานคลังเขต
- สำนักงานคลังจังหวัด
- เจ้าหน้าที่ CoST

ระบบเปิดเผยข้อมูล
โครงการ CoST

- ผู้ดูแลระบบ
- AT
- สำนักงานคลังเขต
- สำนักงานคลังจังหวัด
- เจ้าหน้าที่ CoST
- ประชาชนทั่วไป

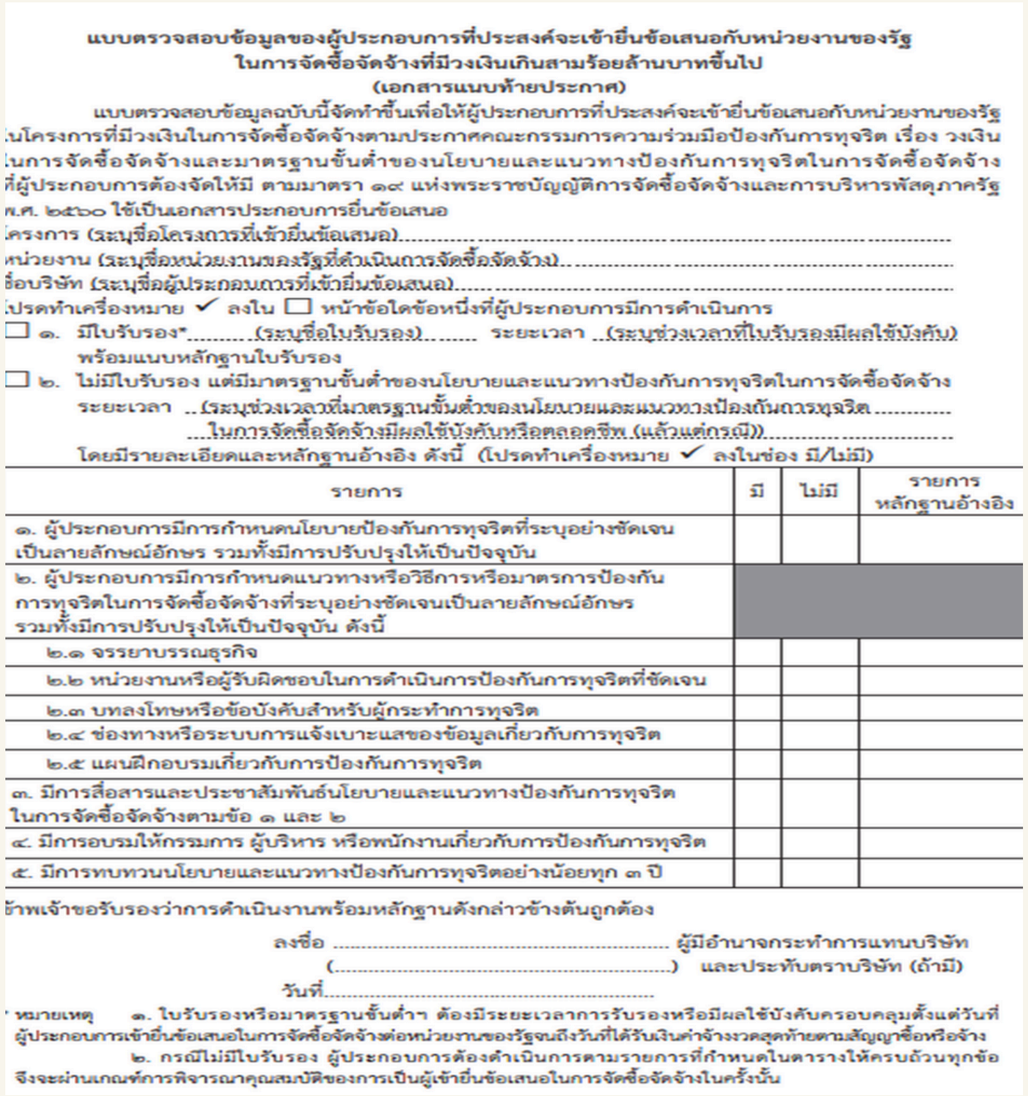
ระบบ Dashboard/
Visualization

- ผู้ดูแลระบบ
- AT
- สำนักงานคลังเขต
- สำนักงานคลังจังหวัด
- เจ้าหน้าที่ CoST
- ประชาชนทั่วไป

มาตรฐานขั้นต่ำฯ

มาตรฐานขั้นต่ำฯ คืออะไร ?

มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริต



แบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินสามร้อยล้านบาทขึ้นไป
(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

แบบตรวจสอบข้อมูลฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
นโครงการที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง วงเงิน
นการจัดซื้อจัดจ้างและมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มี ตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ
โครงการ (ระบุชื่อโครงการที่เข้ายื่นข้อเสนอ).....
หน่วยงาน (ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง).....
ชื่อบริษัท (ระบุชื่อผู้ประกอบการที่เข้ายื่นข้อเสนอ).....
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อใดข้อหนึ่งที่ผู้ประกอบการมีการดำเนินการ
☐ ๑. มีใบรับรอง* .....(ระบุชื่อใบรับรอง)..... ระยะเวลา ..(ระบุช่วงเวลาที่ใบรับรองมีผลใช้บังคับ)
พร้อมแนบหลักฐานใบรับรอง
☐ ๒. ไม่มีใบรับรอง แต่มีมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
ระยะเวลา ..(ระบุช่วงเวลาที่มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริต .....
...ในการจัดซื้อจัดจ้างมีผลใช้บังคับหรือตลอดชีพ (แล้วแต่กรณี)).....
โดยมีรายละเอียดและหลักฐานอ้างอิง ดังนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง มี/ไม่มี)

รายการ	มี	ไม่มี	รายการหลักฐานอ้างอิง
๑. ผู้ประกอบการมีการกำหนดนโยบายป้องกันการทุจริตที่ระบุอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน			
๒. ผู้ประกอบการมีการกำหนดแนวทางหรือวิธีการหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้			
๒.๑ จรรยาบรรณธุรกิจ			
๒.๒ หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการป้องกันการทุจริตที่ชัดเจน			
๒.๓ บทลงโทษหรือข้อบังคับสำหรับผู้กระทำการทุจริต			
๒.๔ ช่องทางหรือระบบการแจ้งเบาะแสของข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริต			
๒.๕ แผนฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต			
๓. มีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์นโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑ และ ๒			
๔. มีการอบรมให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต			
๕. มีการทบทวนนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตอย่างน้อยทุก ๓ ปี			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการดำเนินงานพร้อมหลักฐานดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

ลงชื่อ ..... ผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
(.....) และประทับตราบริษัท (ถ้ามี)
วันที่.....

* หมายเหตุ ๑. ใบรับรองหรือมาตรฐานขั้นต่ำฯ ต้องมีระยะเวลาการรับรองหรือมีผลใช้บังคับครอบคลุมตั้งแต่วันที่ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐจนถึงวันที่ได้รับเงินค่าจ้างงวดสุดท้ายตามสัญญาซื้อหรือจ้าง
๒. กรณีไม่มีใบรับรอง ผู้ประกอบการต้องดำเนินการตามรายการที่กำหนดในตารางให้ครบถ้วนทุกข้อ จึงจะผ่านเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของการเป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

มาตรฐานขั้นต่ำฯ คือ

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ในโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 300 ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือผ่านการรับรองตามมาตรฐานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต

พร้อมยื่น “แบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินสามร้อยล้านบาทขึ้นไปและหลักฐานอ้างอิง” เพื่อเป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอที่เป็นลายลักษณ์อักษร

ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
เรื่อง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างและมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบาย และแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มี

ในกรณีที่ผู้ประกอบการได้รับการรับรองมาตรฐานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต

เงื่อนไขการดำเนินการ (ข้อ 5)

ISO 37001

หรือ

CAC Certified

หรือ ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. กำหนด ให้ถือว่าได้จัดให้มีมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และสามารถยื่นเอกสารรับรองดังกล่าวประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างได้

แนวทางในการดำเนินการมาตรฐานขั้นต่ำฯ

ต้องครอบคลุมถึง

- ✅ กรรมการ
- ✅ ผู้บริหาร
- ✅ พนักงาน
- ✅ ผู้มีส่วนได้เสีย ที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการ

- **จรรยาบรรณธุรกิจ**

- **หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงาน**

- **บทลงโทษหรือข้อบังคับ**

- **ช่องทางหรือระบบการแจ้งเบาะแส**

- **แผนฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต**

แนวทางในการดำเนินการมาตรฐานขั้นต่ำฯ

การดำเนินการตามแนวทาง วิธีการ หรือมาตรการ เพื่อป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 7)

สื่อสารหรือประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอก

อบรมหรือส่งเสริมอย่างน้อยปีละครั้ง หรือตามแผนที่กำหนด

ทบทวนอย่างน้อยทุก 3 ปี

แนวทางในการดำเนินการมาตรฐานขั้นต่ำฯ

กรอบระยะเวลา
ที่ผู้ประกอบการต้องทบทวน
มาตรฐานขั้นต่ำฯ
(ข้อ 8)

นโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
ต้องมีผลครอบคลุมตั้งแต่วันที่เข้ายื่นข้อเสนอ
จนถึงวันที่ได้รับเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย
ถ้าไม่ครอบคลุมให้ผู้ประกอบการนำแบบตรวจสอบฯ
และหลักฐานอ้างอิงฉบับใหม่มาให้หน่วยงานของรัฐ
ก่อนที่ฉบับเดิมจะครบกำหนด

หากผู้ประกอบการไม่ดำเนินการให้หน่วยงานของรัฐ
แจ้งคณะกรรมการ ค.ป.ท. ภายใน 30 วันทำการ
นับแต่วันที่จ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

THANK YOU