



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง  
เรื่อง มาตรการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

.....

เพื่อให้การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการบันทึกรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนขอซื้อขอจ้าง
- ๒) ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๓) ดำเนินการจัดหา
- ๔) ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๕) การทำสัญญา
- ๖) การบริหารสัญญา

๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้าไปมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

๒. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

๓. ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

( นายสมศักดิ์ มาซา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

กรอบแนวทางการหน่วยงาน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียด งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร	- แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อ/ จัด จ้างตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรร มายังกลุ่มงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	พระราชบัญญัติการ จัดซื้อ/ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา
๒. จัดทำแผนการ จัดซื้อ จัด จ้างและเสนอขอ ความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอ ความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่าง น้อยดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติ ประกาศเพื่อเผยแพร่ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๑ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนด วงเงิน การ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น หนังสือ และวงเงินการ จัดซื้อ จัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. ดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม แผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

## ๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ โครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังนี้ (๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผล การพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการ แก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหาร พักตร์ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖
๒. ขอความเห็นชอบ	- นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓. ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียด วิธีการและ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. จัดเก็บอย่างเป็น ระบบ	- จัดเก็บบันทึก รายงานผลการ พิจารณา ไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

### ๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่น

#### ข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางป้องกัน	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ประกอบด้วย - หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓ - แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง - การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓
๒.ขอความเห็นชอบ	- นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓. แจ้งเวียนเผยแพร่	แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และใช้เป็นแนวทางในการ ป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. มีช่องทาง ร้องเรียน	นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางร้องเรียนในการแจ้ง ปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางการรับความคิดเห็นทาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๒๗๒๒๕๘ หรือทางเว็บไซต์ <a href="http://www.huanong.go.th">www.huanong.go.th</a>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

หมายเหตุ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มี ๕ ชุด ได้แก่

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕