

# **ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง**

**เรื่อง มาตรการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง**

**.........................................................**

เพื่อให้การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง เป็นไปตามหลัก

ธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ

จัดจ้างดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการบันทึกรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

1. จัดทำแผนขอซื้อขอจ้าง
2. ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
3. ดำเนินการจัดหา
4. ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
5. การทำสัญญา
6. การบริหารสัญญา
7. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

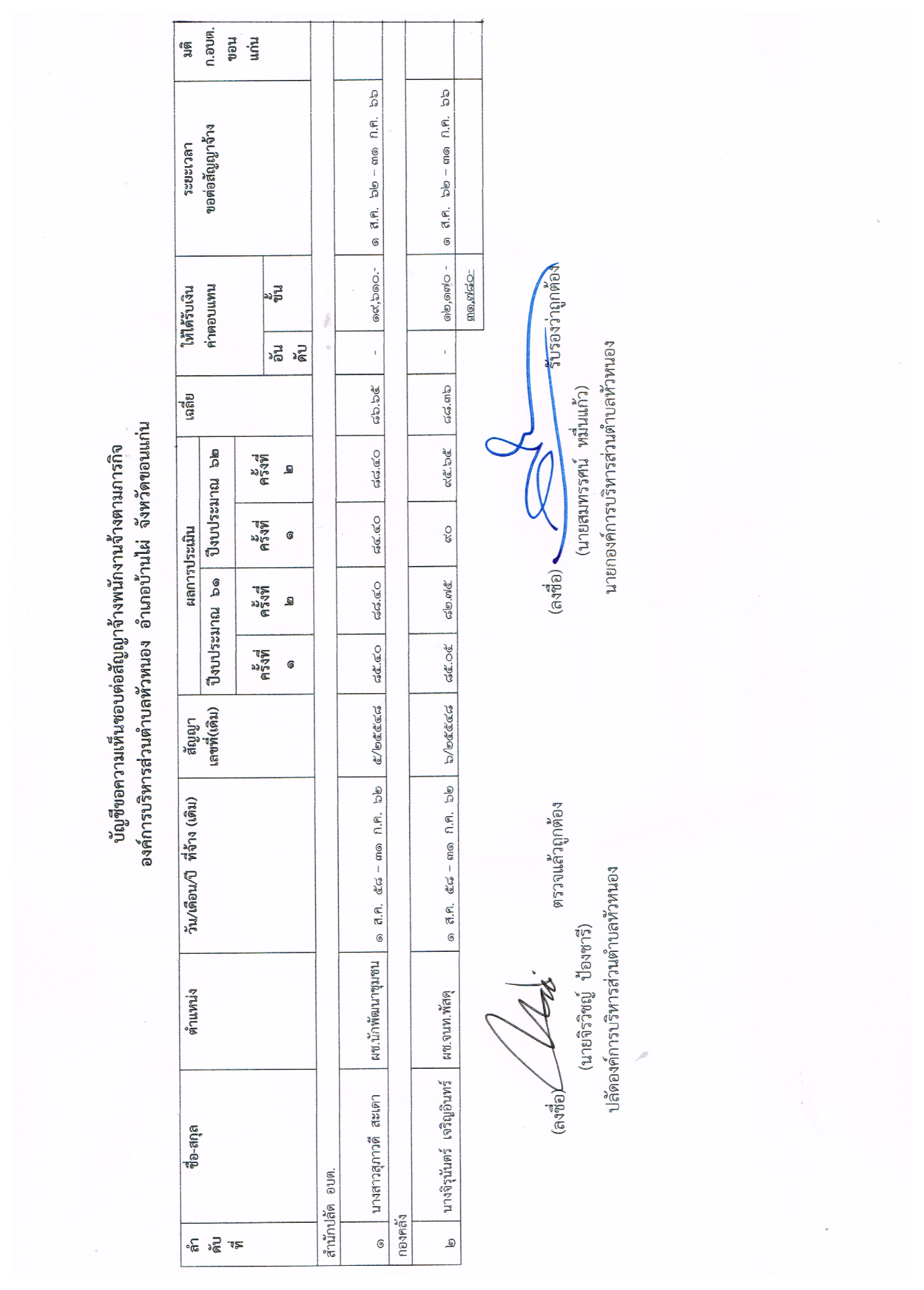
เข้าไปมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

1. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

1. ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่

เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 4 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ)

(นายจิรวิชญ์ ป้องชารี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

-1-

**กรอบแนวทางการ**หน่วยงาน

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง**

**1. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง**

**1.1 การเผยแพรแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา 11)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **รายละเอียด**  **การดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบดำเนินการ** | **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** |
| 1.แจ้งรายละเอียด งบประมาณที่ไดรับ จัดสรร | - แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อ/ จัดจ้างตาม งบประมาณที่ไดรับจัดสรรมายังกลุ่มงานพัสดุ | เจาหน้าที่งบประมาณ | พระราชบัญญัติการ จัดซื้อ/ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11  - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ขอ 11 ขอ 12 และ ขอ 13  - กฎกระทรวง กำหนด วงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไมทำข้อตกลงเป็น หนังสือ และวงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 |
| 2. จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความ เห็นชอบ | - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่าง น้อยดังนี้  (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง  (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ  (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง  (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร แผนการจัดซื้อจัดจ้าง– นำเสนอเพื่อขออนุมัติ | เจาหน้าที่พัสดุ |
| 3. ประกาศเผยแพร แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ประกาศเผยแพรแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิด  ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงาน | เจาหน้าที่พัสดุ |
| 4. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป | เจาหน้าที่พัสดุ |

-2-

**1.2 การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา 12)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **รายละเอียดการดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบดำเนินการ** | **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** |
| 1. บันทึกรายงานผล การพิจารณา | เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ โครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการ พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้างพรอมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังนี้  (1) รายงานขอซื้อขอจ้าง  (2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผล การพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)  (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือ เชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง  (4) ขอเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ขอเสนอ  (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก  (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการ แกไขสัญญา หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)  (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ | เจาหน้าที่พัสดุ | -พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12  - ระเบียบกระทรวง  การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ขอ 16 |
| 2. ขอความเห็นชอบ | - นำเสนอหัวหนาหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความ เห็นชอบ | เจาหน้าที่พัสดุ |
| 3. ประกาศเผยแพร แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | - ประกาศเผยแพรบันทึกรายละเอียดวิธีการและ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง | เจาหน้าที่พัสดุ |
| 4. จัดเก็บอย่างเป็น ระบบ | - จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาฯ ไวอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชนในการตรวจดูข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ | เจาหน้าที่พัสดุ |

-3-

**1.3 การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อ**จัดจ้าง**เป็นผู้มีส่วนไดสวนเสียกับผู้ยื่น**

**ขอเสนอหรือคูสัญญา (ตามมาตรา 13)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **รายละเอียดการดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบดำเนินการ** | **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** |
| 1. จัดทำแนวทาง ปองกัน | จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการ จัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนไดสวนเสียกับผู้ยื่น  ขอเสนอ หรือคูสัญญา ประกอบด้วย  - หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543  - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ปองกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 มาตรา 100-103  - แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความ เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง  - การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ ดูและของผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น | เจาหน้าที่พัสดุ | -พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 13 |
| 2.ขอความเห็นชอบ | - นำเสนอหัวหนาหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความ เห็นชอบ | เจาหน้าที่พัสดุ |
| 3. แจ้งเวียนเผยแพร | แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพรทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู และใช้เป็นแนวทางในการ ปองกันการมีส่วนไดสวนเสียระหว่างเจาหน้าที่ของรัฐกับ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคูสัญญา | เจาหน้าที่พัสดุ |
| 4. มีชองทาง รองเรียน | นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางร้องเรียนในการแจง ปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ใผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนไดผ่านช่องทางการรับความคิดเห็นทาง หมายเลขโทรศัพท์ 043-272258 หรือทางเว็บไซต์ www.huanong.go.th | เจาหน้าที่พัสดุ |

**หมายเหตุ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มี 5 ชุด ไดแก**

**(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

**(2) คณะกรราการพิจารณาผลการสอบราคา**

**(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก**

**(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ**

**(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ขอ 25**