



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมต
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมต เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต และนโยบายของรัฐบาล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมต จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมต ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมต ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการบันทึกรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- 1) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- 3) ดำเนินการจัดหา
- 4) ขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
- 5) การทำสัญญา
- 6) การบริหารสัญญา
- 7) การควบคุมและการจำหน่าย

3. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมต ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมต

4. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมต ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมต

5. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีปล่อยปละละเลยให้ถือเป็นความผิดทางวินัย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

1 ๓๑. 2563

(นายคณตรี เจริญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมต

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแมค

1. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา 11)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
1. แจ้ง รายละเอียด งบประมาณ ที่ได้รับ จัดสรร	แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11
2. จัดทำ แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอ ความ เห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัด จ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ข้อ 12 และ ข้อ 13
3. ประกาศ เผยแพร่ แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานและปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	- กฎกระทรวง กำหนดวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็น หนังสือ และ วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับ พัสดุ พ.ศ. 2560
4. ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของ ระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	

1.2 การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา 12)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการ ดังนี้</p> <p>(1) รายงานขอซื้อของจ้าง</p> <p>(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือ หนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ</p> <p>(6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้ง การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16</p>
2. ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3. ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

1.3 การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา 13)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำ แนวทางป้องกัน	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย - หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543 - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 มาตรา 100 - 103 - แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึง ความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัด จ้าง - การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้ การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 13
2. ขอความ เห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความ เห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3. แจ้งเวียน/ เผยแพร่	แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สำนักงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิด ประกาศของสำนักงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4. มีช่องทาง ร้องเรียน	นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางร้องเรียนใน การแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่อง ทางการรับฟังความคิดเห็นทาง หมายเลข 045-953185 ทาง E-mail : banmaet 97 @ hitmail.com www.banmaed.go.th		

หมายเหตุ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมี 5 ชุด ได้แก่

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2562 ข้อ 25