

มาตรการและกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ของเทศบาลตำบลพรหมโลก

1. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา 11)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>- แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>- หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องใช้งบประมาณ</p> <p>- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ</p>	<p>แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้ประกาศใช้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล</p> <p>หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังพัสดุ</p> <p>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ 3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด <p>- จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่</p> <p>- นำเสนอเพื่อขออนุมัติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่งบประมาณ</p> <p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ข้อ 12 และข้อ 13</p> <p>- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</p>

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>- ประกาศเผยแพร่ แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลพรหมโลกและปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของเทศบาลฯ</p> <p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน ของระเบียบ</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	

1.2 การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา 12)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>- บันทึกรายงานผลการ พิจารณา</p> <p>- จัดเก็บอย่างเป็นระบบ</p>	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานขอซื้อขอจ้าง 2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) 3. ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเกี่ยวข้อง 4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก 7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ 8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ <p>จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อปรอดยชน์ในการตรวจดูข้อมูล เมื่อมีข้อร้องขอ</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12</p>

1.3 การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา 13)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>- จัดทำแนวทางการป้องกัน</p> <p>- ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- แจ้งเวียน/เผยแพร่</p> <p>- มีช่องทางการร้องเรียน</p>	<p>จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา กำชับดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลพรหมโลก เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</p> <p>มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับร้องเรียนเทศบาลตำบลพรหมโลก 2. ติดต่อทางเฟสบุ๊กของเทศบาล 3. ติดต่อทางเว็บไซต์ของเทศบาล www.Promlokcyy.go.th 4. ติดต่อทางโทรศัพท์ 073-396163 	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพรหมโลก</p>	

