



ประกาศเทศบาลตำบลกรูด
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ เทศบาลตำบลกรูดจึงกำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการบันทึกรายละเอียดวิธีการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP) ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอนดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (๓) ดำเนินการจัดหา
- (๔) ขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- (๕) การทำสัญญา
- (๖) การบริหารสัญญา
- (๗) การควบคุมและการจำหน่าย

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบกำกับติดตามควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยกรณีปล่อยปละละเลยให้ถือเป็นความผิดทางวินัย

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของเทศบาลตำบลกรูด

๕. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับเทศบาลตำบลกรูด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายโกวิทย์ วัชรเสวีศักดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลกรูด

ของ เทศบาลตำบล
มาตรการและกรอบแนวทาง
การดำเนินการเพื่อส่งเสริม
ความโปร่งใสในการ
จัดซื้อจัดจ้าง



มาตรการและกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลภูค

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๑๑ การเผยแพร่การการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากเทศบาลตำบลภูค	งานพัสดุ กองคลัง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ ๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓. ระยะเวลาดำเนินการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่ - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พระราชบัญญัติการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑
- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่การการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลภูค และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของเทศบาลตำบลภูค	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ	พระราชบัญญัติการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑
- หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต่อผู้ใช้	หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องขออนุมัติให้ดำเนินการตามพัสดุ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระเบียบ	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกการรายงานผลการพิจารณา	<p>บันทึกการรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานขอซื้อของจ้าง ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) ๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕. บันทึกการรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก ๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ๘. บันทึกการรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการของกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๑๑๒
- จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกการรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบย้อนกลับเมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ข้อมูลเอกสารที่ใช้	ระบบที่รับผิดชอบ	ชื่อเอกสารที่ใช้
<p>พระราชบัญญัติ ประกอบ/ประกอบ ฉบับที่ ๒๕</p>	<p>สำนักงานคณะกรรมการ การเลือกตั้ง จังหวัด ๑.ติดต่อขอ ใบสมัคร ๒.ติดต่อขอ ใบสมัคร ๓.ติดต่อขอ ใบสมัคร</p>	<p>สำนักงาน คณะกรรมการ การเลือกตั้ง จังหวัด</p>
<p>พระราชบัญญัติ ประกอบ/ประกอบ ฉบับที่ ๒๕</p>	<p>สำนักงานคณะกรรมการ การเลือกตั้ง จังหวัด ๑.ติดต่อขอ ใบสมัคร ๒.ติดต่อขอ ใบสมัคร ๓.ติดต่อขอ ใบสมัคร</p>	<p>สำนักงาน คณะกรรมการ การเลือกตั้ง จังหวัด</p>
<p>พระราชบัญญัติ ประกอบ/ประกอบ ฉบับที่ ๒๕</p>	<p>สำนักงานคณะกรรมการ การเลือกตั้ง จังหวัด ๑.ติดต่อขอ ใบสมัคร ๒.ติดต่อขอ ใบสมัคร ๓.ติดต่อขอ ใบสมัคร</p>	<p>สำนักงาน คณะกรรมการ การเลือกตั้ง จังหวัด</p>