



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. ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบกำกับติดตามควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยกรณีปล่อยปละละเลยให้ถือเป็นความผิดทางวินัย

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของเทศบาลตำบลกรูด

๕. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับเทศบาลตำบลกรูด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายจรงค์ ชุมสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลกรูด



มาตรการและกรอบแนวทางดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของ เทศบาลตำบลกรูด



## มาตรการและกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลนครอุดร

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากเทศบาลนครอุดร จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ ๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่ - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	งานพัสดุ กองคลัง  เจ้าหน้าที่พัสดุ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑
- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของเทศบาลนครอุดร และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของเทศบาลนครอุดร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑
- หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต่อผู้ใช้	หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังพัสดุ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒



ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกรายงานผลการพิจารณา	บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีกรและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้ ๑. รายงานขอซื้อของจ้าง ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) ๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับคัดเลือก ๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๒
- จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>- จัดทำแนวทางการป้องกัน</p>	<p>จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา กำชับดูแล สอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
<p>- ขอความเห็นชอบแนวทาง ปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
<p>- แจ้งเวียน/เผยแพร่</p>	<p>แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ เทศบาลตำบลคูเพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็น แนวทางในการป้องกันกรณีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
<p>- มีช่องทางการร้องเรียน</p>	<p>มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่าน ช่องทางดังนี้ ๑. ติดต่อยด้วยตนเองที่เทศบาลตำบลคู ๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่เทศบาลตำบลคู หมู่ที่ ๑ ตำบลคู อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๖๐ ๓. ช่องทาง <a href="http://www.krut.go.th">www.krut.go.th</a> ๔. โทรศัพท์ ๐๗๗ - ๒๕๗๓๓๕</p>	<p>สำนักปลัด เทศบาลตำบลคู</p>	