

มาตรการและกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|------------------------------------|--|
| - แจ้างรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี | แจ้างรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจาก เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น | กลุ่มบริหารงานทั่วไป | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ |
| - หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้างความต้องใช้งบประมาณ | หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังพัสดุ | หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ |
| - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ | จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ ๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดโดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่ - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ |
| - ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของอบต.วังจันทร์ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศหน้าสำนักงาน | หัวหน้าเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |

๑.๒การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ(ตามมาตรา ๑๒)

| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|----------------------------|---|--|---|
| - บันทึกรายงานผลการพิจารณา | <p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) ๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ |
| - จัดเก็บอย่างเป็นระบบ | จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการขอร้องขอ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|--|---------------------|
| - จัดทำแนวทางการป้องกัน | จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา กำชับดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| - ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง | นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ | เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | |
| - แจ้งเวียน/เผยแพร่ | แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของอบต.วังจันทร์ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| - มีช่องทางการร้องเรียน | มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนอบต.วังจันทร์ ๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ ๑๐๐ ม.๖ ต.วังจันทร์ อ.สามเงา จ.ตาก ๖๓๑๓๐ ๓. ช่องทาง https://www.wangchan-tak.go.th เสนอแนะ/ร้องเรียน ๔. โทรศัพท์ ๐๕๕-๐๓๙๘๓๗ | เจ้าหน้าที่อบต.วังจันทร์ | |