

แนวทางการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงาน ก.พ.ร.

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน ก.พ.ร. มีความโปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๘ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

แนวทางการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. **จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี** และประกาศเผยแพร่ ดำเนินงานตามมาตรา ๑๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของสำนักงาน ก.พ.ร. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. **จัดทำบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง** ดำเนินงานตามมาตรา ๑๒ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจัดให้มีบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ-หลังจากการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ/รายการ และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขอซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- (๗) สัญญาหรือข้อตกลง และเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๓. ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานจะต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ดำเนินงานตามมาตรา ๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจัดทำแนวทางการตรวจสอบบุคลากรเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้เสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

๔. ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานจะต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์หรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานจะต้องปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาทุกรายอย่างเท่าเทียมกันเพื่อสนับสนุนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๖. ในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องความโปร่งใสหรือทุจริตต่อหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ

แนวปฏิบัติในการดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ดำเนินงานตามมาตรา ๑๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	- แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนงาน/โครงการ/รายการให้ผู้รับผิดชอบทราบ และเตรียมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอขอความเห็นชอบและประกาศเผยแพร่	- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอเลขาธิการ ก.พ.ร. เพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ๑. ชื่อโครงการ/รายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่น ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. และปิดประกาศเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน ก.พ.ร.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และขั้นตอนของระเบียบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	

- จัดทำบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินงานตามมาตรา ๑๒ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. การบันทึกรายงานผลการพิจารณา	- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ/รายการ จะดำเนินการบันทึก รายงานผลการพิจารณาวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. รายงานการขอซื้อขอจ้าง ๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	<p>คุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในแต่ละครั้ง (ถ้ามี)</p> <p>๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือ หนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ</p> <p>๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับการ คัดเลือก</p> <p>๗. สัญญาหรือข้อตกลง ที่เป็นหนังสือ</p> <p>๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>		
๒. ประกาศเผยแพร่	- นำเสนอเลขาธิการ ก.พ.ร. เพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุ	
๓. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	- จัดเก็บและบันทึกรายงานผลการพิจารณา การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ/รายการไว้ อย่างเป็นระบบและระเบียบ เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบข้อมูล สำหรับการค้นหา เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุ	

- การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ดำเนินงานตามมาตรา ๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	- จัดทำแนวทางการตรวจสอบบุคลากร เพื่อ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒
๒. เสนอขอความเห็นชอบ	- นำเสนอเลขาธิการ ก.พ.ร. เพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖
๓. การเผยแพร่	- เผยแพร่ในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อสร้างการรับรู้และใช้เป็น แนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้เสีย ระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	