



ประกาศสำนักงานเขตมีนบุรี

เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตามแนวทางการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะที่เกี่ยวข้องกับแนวทางปฏิบัติและมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๕/๔๔๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานเขตมีนบุรี จึงกำหนด มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานเขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑.๑ เมื่อสำนักงานเขตได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของทุกฝ่ายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-Gp) และพิมพ์เอกสารประกอบด้วย ได้แก่ บันทึกขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ร่างประกาศ และเอกสารแนบท้ายประกาศ เพื่อเสนอแก่ผู้อำนวยการเขต เห็นชอบลงนามประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยงบประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๒ หลังจากผู้อำนวยการเขตเห็นชอบลงนามแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของทุกฝ่ายเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-Gp)
- (๒) เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์เผยแพร่แผนดังกล่าวในเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร ([www.bangkok.go.th](http://www.bangkok.go.th))
- (๓) เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์เผยแพร่แผนดังกล่าวในเว็บไซต์ของสำนักงานเขต มีนบุรี (<http://www.bangkok.go.th/minburi>)

/ (๔) เจ้าหน้าที่...

(๔) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ศาลว่าการกรุงเทพมหานคร

(๕) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานเขต

๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่และปิดประกาศแนวดังกล่าวตามข้อ ๑.๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน

๑.๔ กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-Gp) และจัดพิมพ์จากระบบ เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีดังกล่าว แล้วให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่และปิดประกาศตามข้อ ๑.๒ ต่อไป

๒. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ให้หัวหน้าฝ่ายกำกับกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

๒.๓ ให้หัวหน้าฝ่ายกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-Gp) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๒.๔ ให้สำนักงานเขตใช้เอกสารที่ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-Gp) เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นต้น สำหรับเอกสารอื่นที่ระบบ e-Gp ไม่รองรับ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะ เป็นต้น ให้จัดทำตามรูปแบบหนังสือราชการ

๒.๕ ให้หัวหน้าฝ่ายกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศเผยแพร่ เปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ให้สำนักงานเขตดำเนินการจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) บันทึกขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศ และเอกสารแนบท้ายประกาศ รวมถึงหลักฐานแสดงการเผยแพร่แผนและการปิดประกาศแนวด้วย (ถ้ามี)

(๒) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

(๓) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง (ถ้ามี)

(๔) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๕) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๖) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) เอกสารหลักฐานและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๘) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๙) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๑๐) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๑๑) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบตรวจรับพัสดุ

(๑๒) บันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-Gp) ให้สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบ e-Gp เป็นเอกสารประกอบได้ โดยให้หน่วยงานจัดเก็บเอกสารไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบหรือการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

๒.๗ ให้ทุกฝ่ายจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ตามแบบ สสร.๑ ที่สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (สสร.) กำหนด โดยจัดเก็บรายงานและเผยแพร่รายงานผ่านทางศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของทางราชการ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

๓. การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

๓.๑ ให้หัวหน้าฝ่ายกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น เพื่อป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.๒ ประธานกรรมการและกรรมการรายใด ทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้ง และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายทราบ

๔. การกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ ให้ทุกฝ่ายรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สสร.๑) เสนอหัวหน้าฝ่าย ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนถัดไป

๔.๒ ให้หัวหน้าฝ่าย ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่

ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด โดยให้ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

๕. ให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง ประกาศ ข้อสั่งการ แนวทางปฏิบัติ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่กรุงเทพมหานคร และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพโรจน์ จันทรอด)

ผู้อำนวยการเขตมีนบุรี