

มาตรการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ของเทศบาลนครสมุทรปราการ

มาตรการและกรอบแนวทาง

๑. การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ มีรายละเอียดอย่างน้อย ๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่ ๓. นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑
๑.๒ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์เทศบาลนครสมุทรปราการ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของเทศบาลนครสมุทรปราการ	หน.เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑
๑.๓ หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องการใช้	๑. หน่วยงานได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังพัสดุ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒
๑.๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒

๒. การบันทึกรายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒.๑ บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการ ดังนี้</p> <p>๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๒) เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือ หนังสือเชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้ง การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</p> <p>๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	หน.เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒
๒.๒ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	๑. จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดู ข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๓ การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา
(ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓.๑ ขอความเห็นชอบ แนวทางปฏิบัติงานใน หน่วยงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	หน.เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.๒ มีช่องทางการ ร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานเทศบาลนคร สมุทรปราการ ๒. ช่องทาง http://www.samutprakancity.go.th	สำนักงาน เทศบาลนคร สมุทรปราการ	