



ประกาศเทศบาลตำบลเกาะยาว  
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลเกาะยาวเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ตลอดจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาล เทศบาลตำบลเกาะยาว จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเกาะยาว ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

๒. การพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเกาะยาว ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการบันทึกรายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

(๓) ดำเนินการจัดทำ

(๔) ขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง

(๕) การทำสัญญา

(๖) การบริหารสัญญา

(๗) การควบคุมและการจำหน่าย

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเกาะยาว ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าไปมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของเทศบาลตำบลเกาะยาว และให้คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องให้คำรับรองเป็นหนังสือว่าจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของเทศบาลตำบลเกาะยาว

๕. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเกาะยาว ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ยอมให้ผู้ยื่นอาศัยหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับเทศบาลตำบลเกาะยาว

๖. ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีปล่อยปละละเลยให้ถือเป็นความผิดทางวินัย

/๖. ไท่กอง...

๗. ให้กองคลัง ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการต่างๆ และรายงานผลการดำเนินการตาม  
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อนายกเทศมนตรีตำบลเกาะยาวทราบ ปีละ ๒ ครั้ง ภายใน  
เดือนเมษายนและเดือนตุลาคมของทุกปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕



(นายพิรุยุทธ์ มาตรักษา)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะยาว



มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของเทศบาลตำบลเกาะยาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลเกาะยาว มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและตรวจสอบได้ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ กำหนด
๒. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลเกาะยาว

มาตรการ

๑.งานฝ่ายพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (๓) ดำเนินการจัดทำ
- (๔) ขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
- (๕) การทำสัญญา
- (๖) การบริหารสัญญา
- (๗) การควบคุมและการจำหน่าย

และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ

๒.งานฝ่ายพัสดุจัดให้มีการบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) รายการขอซื้อหรือขอจ้าง
- (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (๓) ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๕) บันทึกผลการผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ
- (๖) ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

/(๗) สัญญา...

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๓. หน่วยงานภายในมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการพัสดุประจำหน่วยงานอย่างน้อย ๒ คน และเข้าร่วมรับการอบรมการจัดซื้อจัดจ้างตามที่งานพัสดุกำหนด

๔. งานฝ่ายพัสดุ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และประชุมชี้แจง สร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๕. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๖. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวกับเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่นๆที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

๗. ให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

(๑) ช่องทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลเกาะยาว

(๒) ช่องทางที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียน

(๓) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

(๔) ช่องทางกล่องรับการร้องเรียน

(๕) ช่องทางจดหมาย โดยส่งมาที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเกาะยาว ๑๐/๙ ม. ๑ ตำบลเกาะยาวน้อย อำเภอเกาะยาว จังหวัดพังงา ๘๒๑๖๐

(๖) ช่องทาง โทร ๐๗๖-๕๙๗๓๒๔ โทรสาร ๐๗๖-๕๙๗๐๙๕

๘. งานฝ่ายพัสดุจัดให้มีระบบตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานสำหรับผู้ที่มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



(นายพิชญ์ มาตรฐาน)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะยาว