



ประกาศสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การบริหารราชการของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาล สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานีจึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการบันทึกรายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการก่อสร้าง
- (๓) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (๔) จัดทำรายงานการพิจารณาผลและอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
- (๕) ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๖) การทำสัญญา
- (๗) การบริหารสัญญา

๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี

๕. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาทุกรายอย่างเท่าเทียมกันเพื่อสนับสนุนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๖. เมื่อมีการร้องเรียนเรื่องความโปร่งใสหรือทุจริตต่อหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็วและแจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสรชัย ขอบพิมาย)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี

มาตรการและแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี

๑.การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง(ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี ได้รับแจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินตามขั้นตอน ดังนี้</p> <p>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ</p> <p>ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี ได้รับแจ้งงบประมาณ เสนอเรื่องอนุมัติและมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการตามระเบียบฯ</p> <p>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒.วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓.ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔.รายละเอียดอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด <p>-จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่</p> <p>-นำเสนอเพื่อขออนุมัติ</p> <p>ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p> <p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓</p> <p>-กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</p>

๒.การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒.เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น ๓.ประกาศและเอกสารประกวดราคา หรือเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่เกี่ยวข้อง ๔.ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕.บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๖.ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๗.สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ 	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒
จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณา เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบสืบค้นข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒

๓.การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
จัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา กำกับดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ -จัดทำแนวทางการป้องกัน
ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยการบันทึกแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ -แจ้งเวียน/เผยแพร่
มีช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้มีส่วนได้เสียสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้ ๑.ติดต่อด้วยตนเองที่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี ๒.ทางจดหมาย โดยส่งมาสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี ที่อยู่ ๓๐๐ หมู่ ๑๑ ถนนคลังอาวุธ ตำบลขามใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐ ๓.โทรศัพท์ ๐ ๔๕๓๑ ๗๒๔๒ - ๖ ต่อ ๑๐๓	เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ -มีช่องทางการร้องเรียน