

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. แจ้งรายละเอียด งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	- แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังฝ่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย แผนงานและ งบประมาณ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11
2. จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง และ เสนอความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณเสนออธิการบดี เพื่อขอความ เห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งมีรายละเอียด อย่างน้อย ดังนี้ (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (4) รายการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศ และประกาศ เพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ข้อ 12 และ ข้อ 13 - กฎกระทรวง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ และปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของมหาวิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4. ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน และขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

1.2 การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการ ดังนี้</p> <p>(1) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(3) ประกาศเชิญชวนหรือมีหนังสือเชิญชวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(5) บันทึกรายงานการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16</p> <p>- กฎกระทรวง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
2. ขอความเห็นชอบ	- นำเสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3. ประกาศเผยแพร่	<p>- ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP</p> <p>- ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	- จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

1.3 การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญา (ตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

วิธีการ	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแนวทางการ ป้องกัน	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการ ในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย (1) หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (2) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่า ด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 มาตรา 100-103 (3) แนวทางการตรวจสอบบุคลากรใน หน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาใน การจัดซื้อจัดจ้าง (4) กำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้ การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 13
2. ขอความเห็นชอบ	- เสนออธิการบดี เพื่อความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3. แจ้งเวียน/เผยแพร่	- แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยฯ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิด ประกาศ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็น แนวทางในการป้องกันการส่วนได้ส่วนเสีย ระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4. มีช่องทางร้องเรียน	- มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาทุจริต ของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถ ร้องเรียนได้ผ่านช่องทางการรับความคิดเห็นทาง หมายเลขโทรศัพท์ 043-556003 หรือทาง เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ :www.reru.ac.th	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

2. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อ จัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการดำเนินตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เสนอต่ออธิการบดีทราบทุก 6 เดือน