



ประกาศเทศบาลตำบลนกออก  
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติและประพฤติมิชอบ และประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นแนวทางของหน่วยงาน เทศบาล ตำบลนกออก จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-Government Procurement System : e-GP) ตามวิธีการตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ รูปแบบรายการก่อสร้าง

(๓) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา

(๕) ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการจ้าง

(๖) การทำสัญญา

(๗) การบริหารสัญญา

๒. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแสวงหาผลประโยชน์หรือยอม ให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนเองแสวงหาผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาทุกรายอย่าง เท่าเทียมกัน เพื่อสนับสนุนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔. เมื่อมีการร้องเรียนเรื่องความไม่โปร่งใสหรือทุจริตต่อหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ ร้องเรียนทราบ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายปราโมทย์ สิทธิปราโมทย์)

นายกเทศมนตรีตำบลนกออก

## ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ จนถึงการใช้พัสดุ

๑. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแบบรายงานความต้องการพัสดุมาที่ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในหน่วยงานของตน
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานรับเรื่อง ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
๓. เสนอเอกสารจัดซื้อ/จ้าง หากรายการซื้อ/จ้าง หลายรายการให้ใช้บันทึกแนบท้าย แต่หากรายการไม่มากใช้การพิมพ์แทรกในรายงานขอซื้อ/จ้าง
๔. การจัดซื้อจัดจ้างต้องแนบสำเนาแผนพัฒนาเทศบาล และสำเนาเทศบัญญัติงบประมาณประจำปีมาทุกครั้ง
๕. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างแล้ว ให้พัสดุของหน่วยงานรับเอกสารคืนเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามที่ได้รับอนุมัติในระบบ
๖. พักสุดดำเนินการซื้อ/จ้าง ลงเลขรับพัสดุ ลงลายมือชื่อผู้ตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับในใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ที่ได้รับจากผู้ขาย ตรวจรับลงในทะเบียนคุมพัสดุเรียบร้อยแล้วจัดทำบันทึกการตรวจรับ
๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน ต่อหัวหน้าหน่วยงาน
๘. หากได้รับอนุมัติเบิกเงินจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้ส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินทำการเบิกเงินตามที่ได้รับอนุมัติเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๙. ดำเนินการรวมเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาแนบท้ายสุด และเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อเบิกจ่ายเงินในหลักฐานใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
๑๐. การเบิกพัสดุจากทะเบียนให้ลงใบเบิกและจ่ายโดยให้ลงทะเบียนเลขจ่ายพัสดุด้วยทุกครั้ง โดยมีชื่อผู้เบิก เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้อนุมัติ การลงบันทึกให้ระบุงาน ฝ่าย ส่วนงาน ที่เบิกพัสดุนั้นๆ ตามต้นเรื่องที่ขอมาครั้งแรก