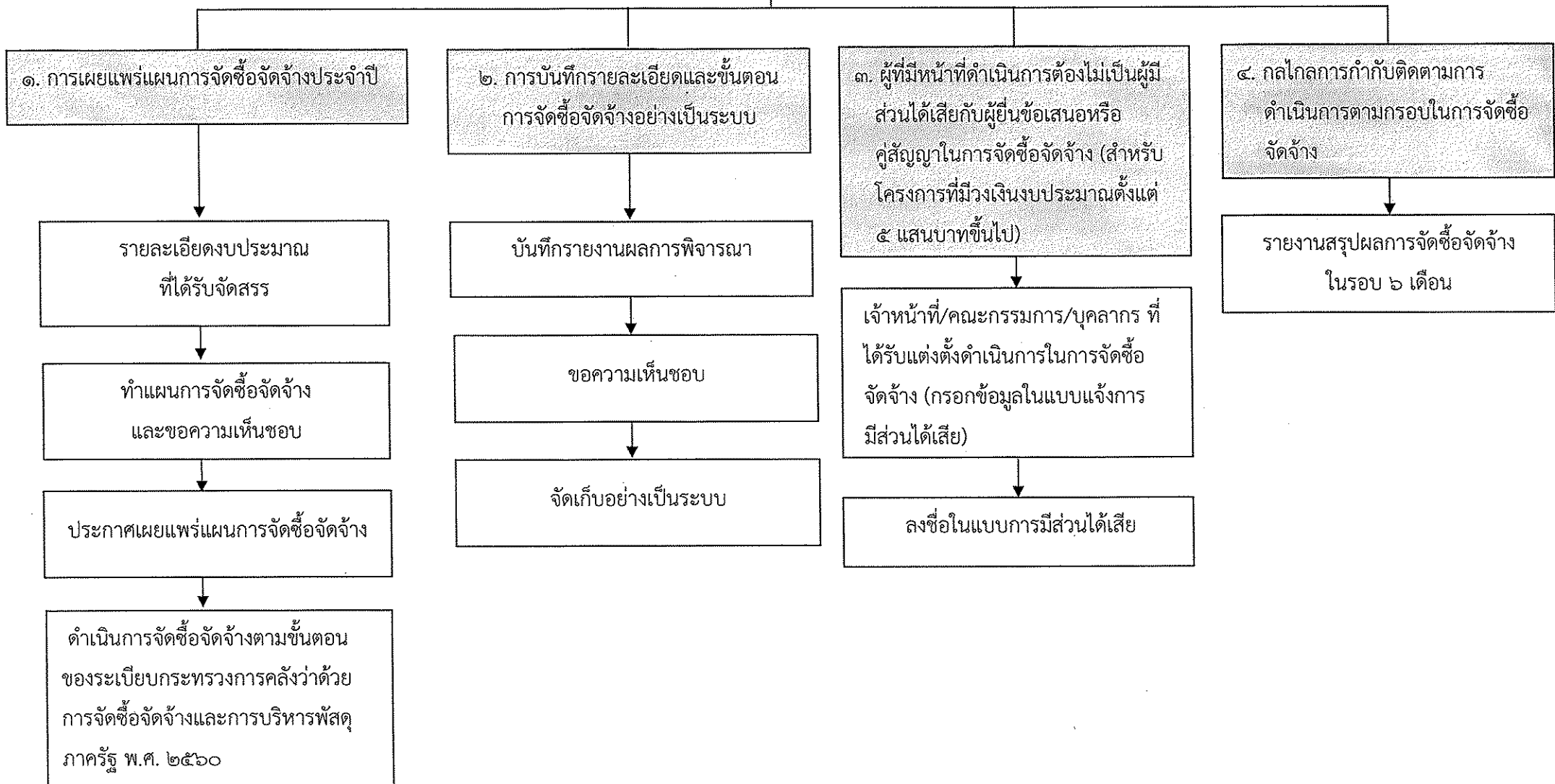


แนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง



กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

รายละเอียด/ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังกลุ่มการพัสดุ	เจ้าหน้าที่งบประมาณ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา
๒. ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามกรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๑  -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓  -กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุลำดับ/กลุ่ม/กอง/ศูนย์	

๒. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

รายละเอียด/ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบตามรายการดังนี้</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนี้ (ถ้ามี)</p> <p>(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือ หนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้ง การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖</p>
๒. ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง,ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไว้อย่างเป็นระบบ อย่างน้อย ๑๐ ปี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา  
(ตามมาตรา ๑๓)

### แบบแจ้งการมีส่วนได้เสีย

ความเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ( ) เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ( ) กรรมการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ( ) บุคลากรในสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- ( ) ผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

“ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า หากมีส่วนได้เสียหรือมีความสัมพันธ์กับผู้ยื่นเสนอราคา/ผู้เสนองาน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การทำงานกับผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน ในระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมาหรือที่เป็นไปได้ในอนาคตข้างหน้า
- (๒) สมาชิกโดยตรงในครอบครัวที่ทำงานกับผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน
- (๓) เป็นผู้ถือหุ้นหรือสมาชิกโดยตรงในครอบครัวที่เป็นผู้ถือหุ้นของผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน
- (๔) มีสมาชิกโดยตรงในครอบครัวเป็นกรรมการหรือมีการจัดการทางการค้าของผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน

ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานหรือผู้ที่ทำหน้าที่แต่งตั้ง/มอบหมายงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย”

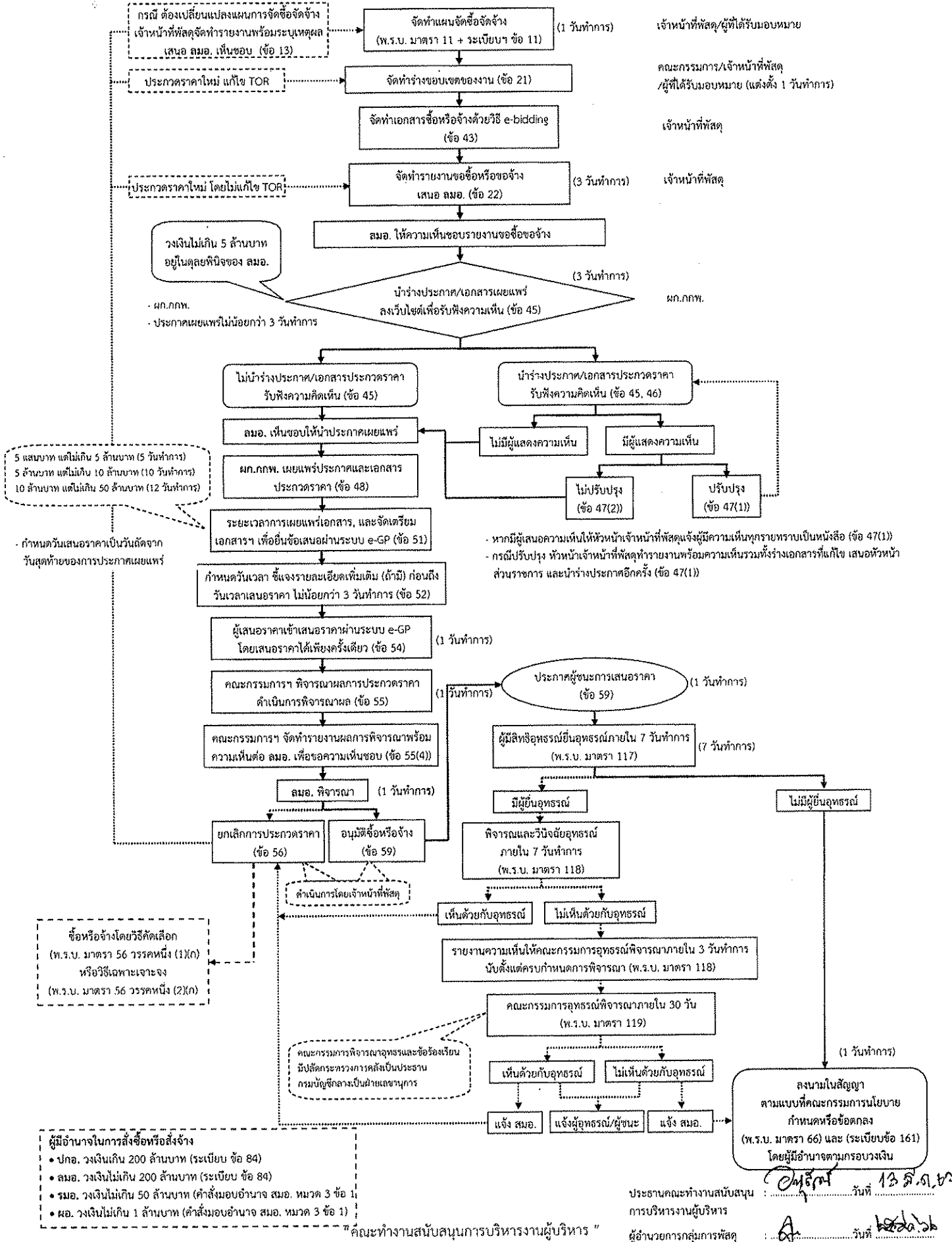
ลายมือชื่อ.....

(.....)

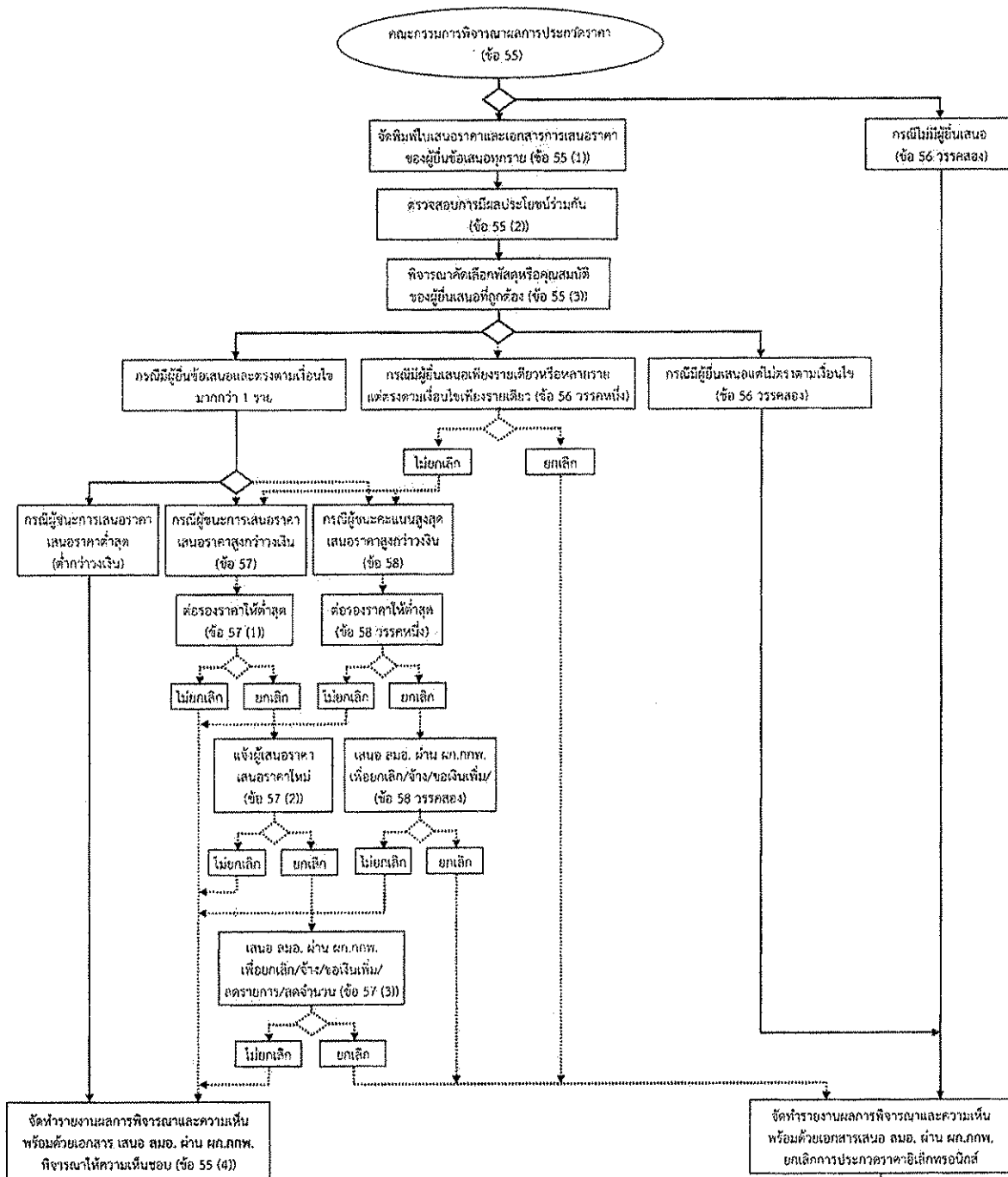
วันที่.....

หมายเหตุ : สำหรับโครงการที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ห้าแสนบาทขึ้นไป

**Flowchart วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป  
กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**



การพิจารณาผลการประกวดราคา



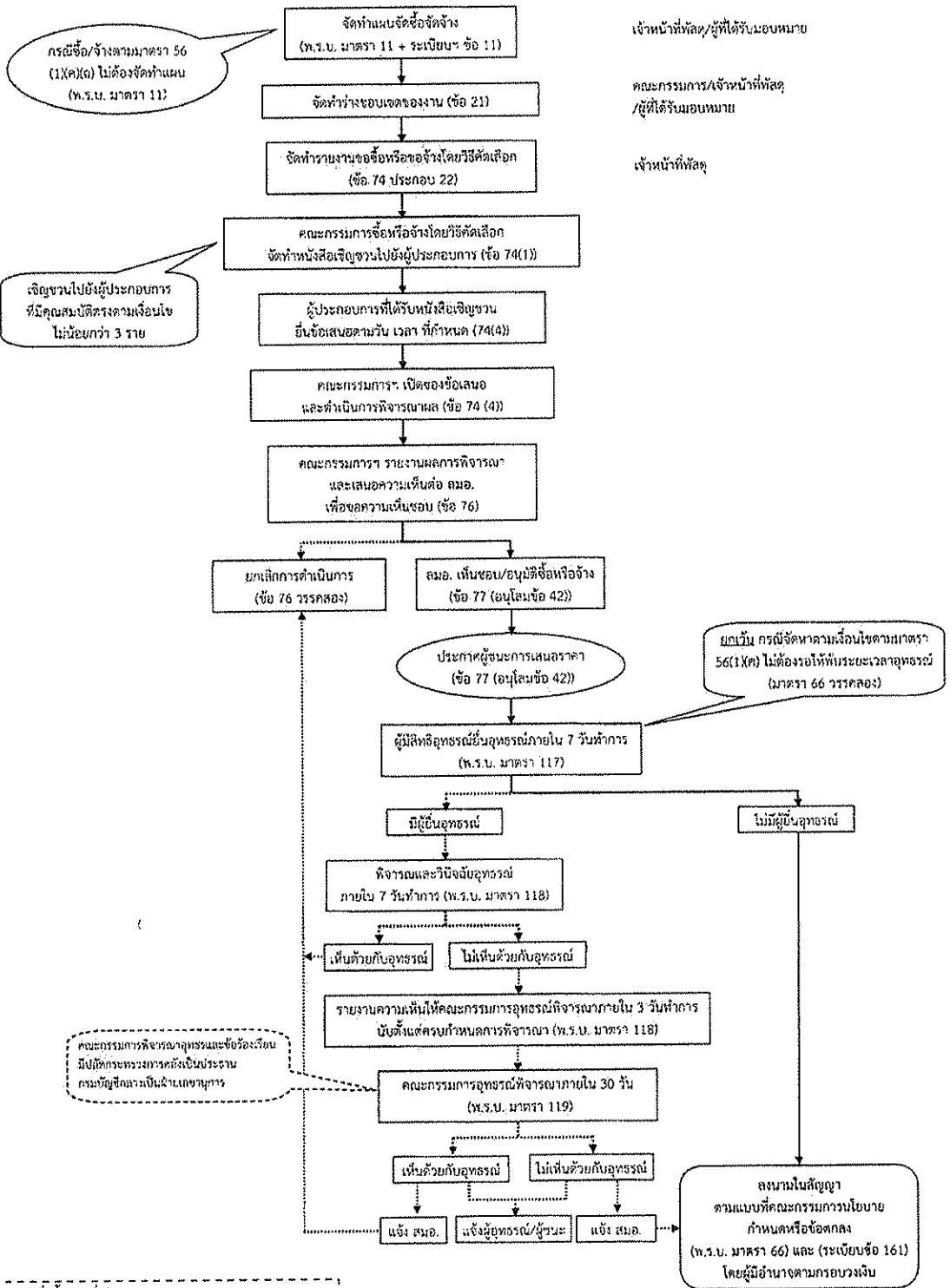
**หมายเหตุ**  
 รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบข้อ 55(4) ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้  
 ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง  
 ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย  
 ค) รายชื่อผู้ยื่นเสนอที่ผ่านการคัดเลือกหรือไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน  
 ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาที่คัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน  
 จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

หาก สมอ. พิจารณาแล้ว เห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ อาจไม่ได้ผลดี สามารถสั่งให้ดำเนินการ - จ้างโดยวิธีการคัดเลือก - จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (พ.ร.บ. มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) - จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (พ.ร.บ. มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก))

" คณะทำงานสนับสนุนการบริหารงานผู้บริหาร "

ประธานคณะทำงานสนับสนุน การบริหารงานผู้บริหาร วันที่ 13/3/64  
 ผู้อำนวยการกลุ่มการพัสดุ วันที่ 13/3/64

### Flowchart วิธีคัดเลือก

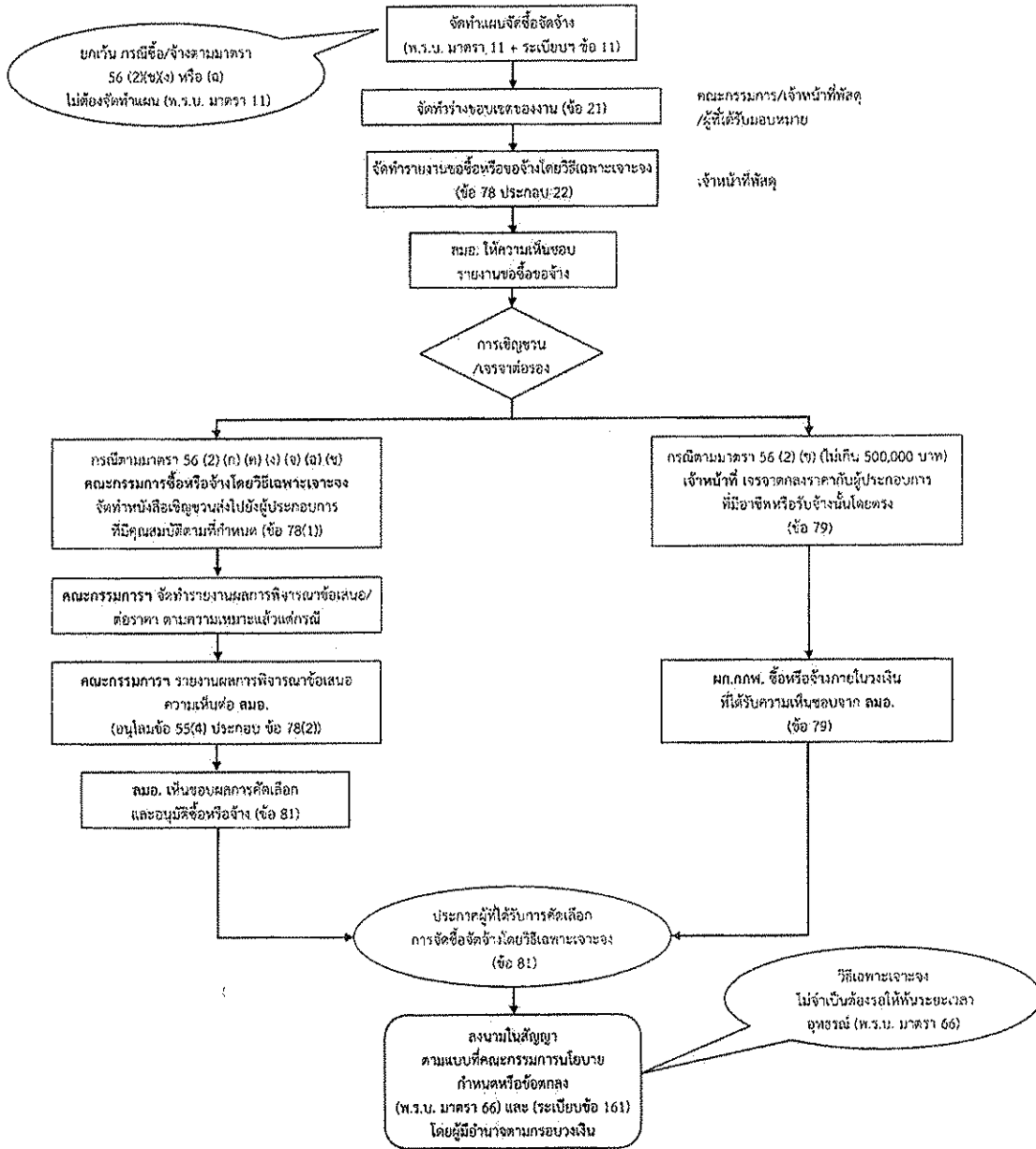


- ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้าง
- ปกอ. วงเงินเกิน 100 ล้านบาท (ระเบียบ ข้อ 85)
- สมอ. วงเงินไม่เกิน 100 ล้านบาท (ระเบียบ ข้อ 85)
- รมอ. วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท (คำสั่งมอบอำนาจ สมอ. หมวด 3 ข้อ 1)
- คอ. วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (คำสั่งมอบอำนาจ สมอ. หมวด 3 ข้อ 1)

ประธานคณะกรรมการสนับสนุน  
การบริหารงานผู้บริหาร : *ดิษฐ์* วันที่ 13/3/68

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร : *สจ* วันที่ 13/3/68

Flowchart วิธีเฉพาะเจาะจง



- ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้าง
- ปกอ. วงเงินเกิน 50 ล้านบาท (ระเบียบ ข้อ 86)
  - ลมอ. วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท (ระเบียบ ข้อ 86)
  - รมอ. วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท (คำสั่งมอบอำนาจ ลมอ. หมวด 3 ข้อ 1)
  - ผอ. วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (คำสั่งมอบอำนาจ ลมอ. หมวด 3 ข้อ 1)

ประธานคณะกรรมการสนับสนุน  
การบริหารงานผู้บริหาร : *[Signature]* วันที่ 13/3/62

ผู้อำนวยการกลุ่มการพัสดุ : *[Signature]* วันที่ 13/3/62