



ฉบับที่ ๓๖๗

ประกาศเทศบาลนครนครราชสีมา  
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติและประพฤติมิชอบ และประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นแนวทางของหน่วยงาน เทศบาลนคร นครราชสีมา จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (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. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแสวงหาผลประโยชน์ หรือ ยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาทุกรายอย่าง เท่าเทียมกัน เพื่อสนับสนุนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔. เมื่อมีการร้องเรียนเรื่องความไม่โปร่งใสหรือทุจริตต่อหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ร้องเรียนทราบ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

a/

( นายบุญเหลือ เจริญวัฒน์ )

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครนครราชสีมา

## ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ/จ้างพัสดุ จนถึงการเบิกใช้พัสดุ

๑. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแบบรายงานความต้องการพัสดุ มาให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ในหน่วยงานของตน
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานรับเรื่อง ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
๓. เสนอเอกสารจัดซื้อ/จ้าง หากรายการซื้อ/จ้าง หลายรายการให้ใช้บันทึกแนบท้าย แต่หาก รายการไม่มากใช้การพิมพ์แทรกในรายงานขอซื้อ/จ้าง
๔. การจัดซื้อจัดจ้างต้องแนบสำเนาแผนพัฒนาเทศบาล และสำเนาเทศบัญญัติงบประมาณ ประจำปี มาทุกครั้ง
๕. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง แล้วให้พัสดุของหน่วยงานรับเอกสารคืน เพื่อดำเนินการจัดการซื้อ/จ้าง ตามที่ได้รับอนุมัติในระบบ
๖. พักตร์ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างแล้วให้ ลงเลขรับพัสดุ ลงลายมือชื่อผู้ตรวจรับ คณะกรรมการ ตรวจรับใบใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ที่ได้รับจากผู้ขาย ตรวจรับลงในทะเบียนพัสดุเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกการตรวจรับ
๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน ต่อหัวหน้าหน่วยงาน
๘. หากได้รับอนุมัติเบิกเงินจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้ส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน ทำการเบิกเงินตามที่ได้รับอนุมัติเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๙. ดำเนินการรวมเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาแนบท้ายสุด และเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อเบิกจ่ายเงินในหลักฐานใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
๑๐. การเบิกพัสดุจากทะเบียนให้ลงใบเบิกและจ่ายโดยให้ลงทะเบียนเลขจ่ายพัสดุด้วยทุกครั้ง โดยมีชื่อผู้เบิก เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้อนุมัติ การลงบันทึกให้ระบุงาน ฝ่าย ส่วนงาน ที่เบิก พัสดุนั้นๆ ตามต้นเรื่องที่ขอมาครั้งแรก

ผังการจัดซื้อ/จ้างตามขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ / จ้าง พัสดุ จนถึงการเบิกใช้พัสดุ

