

ประกาศสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรื่อง มาตรการดำเนินงานของ สสวท. เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ได้ออกประกาศสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง มาตรการดำเนินงานของ สสวท. เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรของ สสวท. ทุกระดับ โดยเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ในการนี้ เพื่อเป็นการกำกับติดตามดำเนินงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้เห็นสมควรทบทวนหลักเกณฑ์และข้อกำหนดเกี่ยวกับการบังคับใช้ประกาศให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น โดยยกเลิกประกาศสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง มาตรการดำเนินงานของ สสวท. เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ และให้บังคับใช้ตามประกาศนี้แทน

๑. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และให้ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของ สสวท. ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๒. จัดทำข้อตกลงคุณธรรม เพื่อส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ใช้กับโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา)

๓. การจัดทำมาตรฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ การจัดทำและควบคุมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) ให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและพัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการปิดประกาศ และเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วส่งมอบให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการแต่งตั้ง ลงชื่อรับมอบในต้นฉบับก่อนการปิดประกาศ

(๒) ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกการลงนามทะเบียนคุมประกาศทันทีในวันที่ได้รับ ทุกประกาศ แล้วบันทึกเลขลำดับที่ตามทะเบียนคุมประกาศไว้ด้านบนประกาศฉบับที่จะปิดประกาศ

การดำเนินการตามข้อ (๑) และ (๒) ให้กระทำ ให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ออกประกาศหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาเผยแพร่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๒ การปิดและปลดประกาศ

(๑) ผู้บันทึกทะเบียนประกาศ ส่งมอบประกาศฉบับที่บันทึกเลขลำดับที่กำกับให้ผู้ปิดประกาศและพยานบุคคลตามที่ได้รับการแต่งตั้งทันทีในวันที่บันทึกทะเบียนประกาศ โดยให้ผู้ปิดประกาศดำเนินการดังนี้

- ลงชื่อและวันเดือนปีรับมอบในทะเบียนประกาศ
- ลงชื่อและวันเดือนปีที่ปิดประกาศกำกับไว้ด้านบนประกาศฉบับที่จะนำไปปิดประกาศ
- นำประกาศไปปิดประกาศในตู้ปิดประกาศ

การดำเนินการดังกล่าวให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ได้รับประกาศจากผู้บันทึกทะเบียนประกาศ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) หลังจากวันที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศ พร้อมกับผู้ปลดประกาศปลดประกาศประกวดราคา แต่ละฉบับ ไว้ในหลักฐาน พร้อมลงชื่อและวันเดือนปีที่ปลดประกาศกำกับไว้ด้านล่างประกาศปลด และในทะเบียนประกาศ หลังจากปลดประกาศเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออก จะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน

(๓) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการปิดประกาศภายในระยะเวลาที่ปิดประกาศ และทะเบียนคุมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง แล้วรายงานผู้อำนวยการทุกสิ้นปีงบประมาณ

๓.๓ การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ต้องรีบดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุด และรายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ทราบโดยเร็ว

๔. การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้มีการจัดระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน โปร่งใส เพื่อให้สามารถควบคุมตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน โดยการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรวมถึงการเผยแพร่สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว อย่างเป็นระบบ ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. การจัดทำระบบป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑ ให้จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๒ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

(๑) ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างต้องจัดทำคำรับรองตนเองว่า ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ตามแบบฟอร์มที่ สสวท.กำหนด

(๒) กำหนดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบความมีส่วนได้ส่วนเสียของผู้ทำหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี

(๓) ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ควบคุม พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด และมีการกำกับ บังคับปราม เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ให้มีกรณีการแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดหา หรือการใช้อิทธิพลในการจัดหาที่มีหน้าที่ในการจัดหาล่วงรู้จากการทำหน้าที่ นำไปใช้ประโยชน์

(๔) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคอยสังเกตซึ่งกันและกัน เพื่อระมัดระวังไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดหา หรือการใช้อิทธิพลในการจัดหาที่มีหน้าที่ในการจัดหาล่วงรู้จากการทำหน้าที่ นำไปใช้ประโยชน์

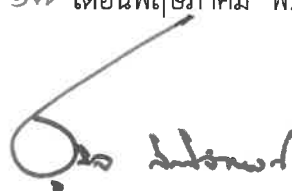
(๕) กรณีการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่กำหนดให้มีที่ปรึกษาโครงการหรือที่ปรึกษาวิชาการ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ควรกำหนดเงื่อนไข “ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นที่ปรึกษาของ สสวท. หรือมีส่วนร่วมในบริษัทที่ปรึกษาของ สสวท. ในงานนี้ หรือต้องไม่มีผู้ปฏิบัติงานใน สสวท. เข้าไปมีส่วนร่วมในธุรกิจของผู้เสนอราคาในฐานะผู้กระทำการหรือผู้ร่วมงาน ยกเว้นในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นเข้าไปมีส่วนร่วม ทั้งในฐานะผู้กระทำการหรือผู้ร่วมงานที่ สสวท. มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน”

(๖) แจ้งขั้นตอนช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการทราบ

๖. มาตรการกรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการทางวินัยกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต และผู้นั้นต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗) เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ชูกิจ ลิมปิจำนงค์)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี