

**แนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดตาก**

จากแนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในทางราชการ ที่ได้ให้ความหมายของผลประโยชน์ ทับซ้อน ๗ กรณี คือ

๑. การแสวงหาประโยชน์จากทางราชการที่มีขอบ
๒. การรับผลประโยชน์จากทางราชการที่มีขอบ
๓. การใช้อิทธิพลเรียกผลประโยชน์
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๕. การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ
๖. การรับทำงานนอกองค์กร
๗. การทำงานหลังออกจากตำแหน่ง

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดตาก ได้ประกาศนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐ เพื่อเป็นมาตรฐานและเป็นแนวทางปฏิบัติของสำนักงานฯ รวมทั้งเป็นค่านิยมร่วมสำหรับบุคลากรทุกคนให้พึงถือปฏิบัติควบคู่กับกฎระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึง

การปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดตาก ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปี ๒๕๖๐ ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบรายการแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา		๑๓ วัน (ไม่รวมระยะเวลาที่คณะกรรมการจัดทำ TOR)	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน	ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓. การประกวดราคา	<ul style="list-style-type: none"> • คัดเลือกผู้ให้บริการกลาง • แจ้งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคา • จัดทำรายงานขอซื้อจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการ • จัดทำประกาศเชิญชวน 	๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน และการดำเนินการให้หรือขายเอกสารประกวดราคา	<ul style="list-style-type: none"> • จัดประกาศและเผยแพร่เอกสารเชิญชวน เอกสารประกวดราคา ณ ที่ทำการของหน่วยงาน และในเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน • กรณีให้หรือขายเอกสารให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ประกาศเชิญชวน ซึ่งไม่น้อยกว่า ๓ วัน นับแต่วันที่เริ่มประกาศเชิญชวน 	๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. การรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค และพิจารณาผลแจ้งผลการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้เสนอราคาขึ้นซองซองยื่นทางด้านเทคนิค <p>ไม่ผ่าน</p> <ul style="list-style-type: none"> • คณะกรรมการประกวดราคา พิจารณาคุณสมบัติ • แจ้งผลการพิจารณาการคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้เสนอราคาคัดสรรรายการ <p>ผ่าน</p> <p>ผู้เสนอราคา ดูซองได้ ภายใน ๓ วัน</p>	๘ วัน	คณะกรรมการประกวดราคา
๖. กระบวนการเสนอราคา	<ul style="list-style-type: none"> • แจ้งให้ทราบถึงผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยจะต้องแจ้งวัน เวลา และ สถานที่เสนอราคา • ส่งข้อมูลผู้มีสิทธิเสนอราคา ไปให้ผู้ให้บริการกลางกลาง • คณะกรรมการประกวดราคาคัดกรองใบปะจ่าซองที่เสนอราคา • ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียน • ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน • แจ้งผู้ลงทะเบียนเข้ากระบวนการเสนอราคา <p>• คณะกรรมการประกวดราคาตั้งประเด็นเพื่อมีมติว่าซองซองรับการเสนอราคาไม่ได้</p>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการประกวดราคา
๗. การพิจารณาใบราคา	<p>ไม่ผ่าน</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานผลการพิจารณาการดำเนินการประกวดราคาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในวันที่ทำเรื่องต่อไป <p>ผ่าน</p> <ul style="list-style-type: none"> • คณะกรรมการประกวดราคา จัดทำประกาศผลการประกวดราคา ณ ที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ • แจ้งแก่ฝ่ายพิจารณาเสนอราคา ณ สถานที่ทำการของหน่วยงาน และผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน 	๖ วัน	คณะกรรมการประกวดราคา / เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘. การทำสัญญาจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำสัญญา • เชิญผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญาและตราขอเสนอสารพร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา • ส่งสำเนาสัญญาพร้อมเอกสารให้ คณะกรรมการพิจารณา ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา 	๒๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบรายการตามแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ และให้คณะกรรมการจัดทำร่าง (TOR) (ให้เริ่มดำเนินการในระบบ e-GP ลูกบอลลูกที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR)

๒.๒ เมื่อร่าง (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาที่คณะกรรมการฯ จัดทำเสร็จแล้ว ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ และนำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมรับฟังคำวิจารณ์ (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๒ ร่าง TOR และร่างเอกสาร)

กรณีไม่มีข้อเสนอแนะหรือคำวิจารณ์ หน่วยงานไม่ต้องนำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาลงประกาศทางเว็บไซต์อีก

กรณีที่มีข้อเสนอแนะความเห็นหรือคำวิจารณ์ ให้คณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงหรือไม่ แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง จะต้องนำประกาศทางเว็บไซต์อีกครั้ง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๓ ปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสาร)

ขั้นตอนที่ ๓ การประกวดราคา

๓.๑ ในระหว่างดำเนินการขั้นตอนที่ ๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง โดยให้พิจารณาคัดเลือกจากรายชื่อที่ได้ขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง และคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๔ บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลาง)

๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายชื่อผู้ที่จะให้เป็นคณะกรรมการประกวดราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ แล้วดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้ที่จะให้เป็นคณะกรรมการประกวดราคาทั้งหมด พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย ตามแบบ บก.๐๐๑-๑ พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาส่งกรมบัญชีกลาง และจะได้รับแบบตอบรับการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา ตามแบบ บก.๐๐๑-๒ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาจะต้องประกอบด้วย

การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน จะมีกรรมการบุคคลภายนอกหรือไม่ก็ได้ โดยให้บุคลากรของหน่วยงานจะจัดหาพัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

การจัดหาพัสดุในวงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน จะต้องมีการบูรณาการบุคคลภายนอกอย่างน้อย ๑ คน โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานนั้น เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

และแจ้งคณะกรรมการประกวดราคาฯ พร้อมจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งและหน้าที่ของคณะกรรมการประกวดราคา

๓.๓ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบ พร้อมจัดทำประกาศเชิญชวนเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ โดยให้แนบ TOR เอกสารประกวดราคา รายชื่อคณะกรรมการประกวดราคา ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และการกำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๕ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ลูกบอลลูกที่ ๖ บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง)

ขั้นตอนที่ ๔ การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวนและการดำเนินการให้หรือขายเอกสารประกวดราคา

๔.๑ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศเชิญชวนแล้ว ให้นำสาระสำคัญของเอกสารเชิญชวน เอกสารประกวดราคา และเอกสารเบื้องต้นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถเผยแพร่ได้ ปิดประกาศและเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดย

- ๑) ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน
- ๒) ประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง
- ๓) ส่งประกาศและเอกสารประกวดราคาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๗ ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์)

๔.๒ การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาให้กระทำ ณ สถานที่ที่กำหนดซึ่งสถานที่นั้นจะต้องติดต่อได้สะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับ หรือขอซื้อ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ในการให้หรือขาย โดยดำเนินการดังนี้

กรณีการให้เอกสารประกวดราคา ให้จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการ

กรณีการขายเอกสารประกวดราคา ให้จัดส่งเอกสารให้กลุ่มการเงินดำเนินการ

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกาศเชิญชวน และให้จัดทำบัญชีแสดงรายชื่อผู้ขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๘ บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร)

ขั้นตอนที่ ๕ การรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค และพิจารณาผลแจ้งผลการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

๕.๑ คณะกรรมการประกวดราคา รับซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ณ ที่ทำการของหน่วยงานหรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๙ บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา)

๕.๒ การกำหนดวันรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค จะต้องให้เวลาผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดทำเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคไม่น้อยกว่า ๓ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของการให้หรือขายเอกสารประกวดราคา และกำหนดให้รับซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงวันเดียว

๕.๓ คณะกรรมการประกวดราคา ตรวจสอบหลักฐาน คุณสมบัติ และรายละเอียดต่างๆ ของผู้ประสงค์จะเสนอราคา เพื่อพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ซึ่งผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอด้านเทคนิคมีความเหมาะสม และไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ดังนี้

๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักประกันของ ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งหลักประกันของต้องมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ยื่นของเอกสารประกวดราคาจนถึงวันสิ้นสุดกำหนดยื่นราคา

๒) ตรวจสอบผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

๓) ตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ แบบรูปและรายการละเอียด ข้อเสนอด้านเทคนิค ฯลฯ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขประกวดราคาที่กำหนดหรือไม่ แล้วคัดเลือกผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ต้องทำตามรายละเอียดและเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา

๕.๔ คณะกรรมการประกวดราคารายงานผลพิจารณาคัดเลือกผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๑๐ บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา)

๕.๕ คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งผลการพิจารณาการคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตนตามแบบ บก. ๐๐๔-๑ โดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน หรือไม่มีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๑๑ แจ้งผลการพิจารณา)

กรณีไม่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องอุทธรณ์ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ตามแบบ บก. ๐๐๔-๒ และหัวหน้าส่วนราชการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน โดยในระหว่างการพิจารณาจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปไม่ได้

๒) หัวหน้าส่วนราชการ จะต้องแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้คัดค้านทราบและถ้าไม่สามารถแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๗ วัน) ก็ต้องถือว่าอุทธรณ์นั้นฟังขึ้น หรือได้พิจารณาแล้วว่าต้องอุทธรณ์นั้นฟังขึ้น ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งให้คณะกรรมการประกวดราคาเพิ่มรายชื่อผู้คัดค้านเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบผลการพิจารณาหรือทราบว่าเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา แล้วแต่กรณีตามแบบ บก.๐๐๔-๓ (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๑๒ รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์)

ขั้นตอนที่ ๖ กระบวนการเสนอราคา

๖.๑ แจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคาและส่งข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้ให้บริการตลาดกลาง โดยก่อนถึงวันที่จะเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (เคาะราคา) ให้คณะกรรมการประกวดราคาแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา เพื่อแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ดังนี้

๑) คณะกรรมการประกวดราคา แจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคาเพื่อนัดหมายการเสนอราคา ตามแบบ บก.๐๐๕ (วัน และเวลา ที่กำหนดนัดหมายต้องเป็นวัน และเวลาราชการ) และต้องแนบแบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามแบบ บก.๐๐๖ เพื่อให้ผู้มีสิทธิเสนอราคายื่นในวันเสนอราคา (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๑๓ นัดหมายเสนอราคา)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายจะต้องส่งผู้แทนไม่เกินรายละ ๓ คน พร้อมสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา และหนังสือมอบอำนาจ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามแบบ บก.๐๐๖ ยื่นให้กรรมการตรวจสอบก่อนการลงทะเบียน และต้องมาให้ทันการลงทะเบียน มิฉะนั้น จะถูกยึดหลักประกันของ

๖.๒ คณะกรรมการประกวดราคาส่งข้อมูลเบื้องต้น ตามแบบ บก.๐๒๑ ให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เพื่อเตรียมระบบและออกหมายเลขประจำตัว (Username) และรหัส (Password) ของผู้มีสิทธิเสนอราคา ก่อนวันที่กำหนดให้เสนอราคา ๒ วันทำการ

๖.๓ คณะกรรมการประกวดราคาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งประจำสถานที่เสนอราคา และจัดเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกวดราคาให้ไปประจำ ณ สถานที่เดียวกับผู้มีสิทธิเสนอราคา ณ ผู้ให้บริการตลาดกลาง

๖.๔ ผู้มีสิทธิเสนอราคายื่นแบบ บก. ๐๐๖ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา (ไม่เกิน ๓ ราย) และหนังสือมอบอำนาจ ให้ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ จึงให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียนต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ หากผู้มีสิทธิเสนอราคารายใดไม่ส่งผู้แทนมาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา ตามแบบ บก.๐๐๗ ปิดไว้ ณ สถานที่ที่เสนอราคา และเมื่อการเสนอราคาสิ้นสุดลงก็ให้ปลดประกาศนั้น และให้ส่งสำเนาประกาศให้ผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นทราบต่อไป

๖.๖ เมื่อกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง คณะกรรมการประกวดราคาต้องประชุมทันทีเพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายใด และมตินั้นต้องแสดงผลประกอบการพิจารณาผลการประกวดราคา

ขั้นตอนที่ ๗ การพิจารณารับราคา

๗.๑ คณะกรรมการประกวดราคารายงานผลการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการในวันทำการถัดไป นับจากวันสิ้นสุดการเสนอราคา

๗.๒ หากหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบกับมติของคณะกรรมการ ให้แจ้งเหตุผลคณะกรรมการทราบเพื่อชี้แจงภายใน ๓ วัน และเมื่อได้รับคำชี้แจงจากคณะกรรมการประกวดราคาแล้ว เห็นชอบ หรือเมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๗.๑ แล้วเห็นชอบก็ให้คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบ บก.๐๑๐-๑ (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๑๕ แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา)

๗.๓ คณะกรรมการประกวดราคา จัดทำประกาศผลการประกวดราคาตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ หรือสั่งยกเลิกประกวดราคา โดยให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาลงนามประกาศ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศและเผยแพร่ผลการพิจารณาการเสนอราคา ณ สถานที่ทำการของหน่วยงาน และผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากภายใน ๓ วันนับแต่วันแจ้งผลการเสนอราคาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบแล้ว ไม่มีการอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการจัดทำข้อผูกพันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๑๕ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ลูกบอลลูกที่ ๑๖ ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ และลูกบอลลูกที่ ๑๗ รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์ โดย กวพ.อ.)

ขั้นตอนที่ ๘ การทำสัญญาจ้าง

๘.๑ จัดทำร่างสัญญาเพื่อเตรียมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๑๘ จัดทำร่างสัญญา)

๘.๒ เชิญผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาและตรวจสอบเอกสาร หลักประกันสัญญา พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๑๙ ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญา และลูกที่ ๒๐ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา)

๘.๓ ส่งสำเนาสัญญาพร้อมเอกสารให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๕

การตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

.....

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดตาก ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานหรือผู้ชนะการประกวดราคา หรือบันทึกผลการตรวจสอบเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ระบุว่า เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานหรือผู้ชนะการประกวดราคา โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ โดยเคร่งครัด ดังนี้

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓

สำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือที่ นร (กพพ) ๑๓๐๕/ว ๒๓๒๔ ลง ๑๓ มี.ค.๔๓ แจ้งให้ทราบถึงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพพ.) ได้กำหนดขึ้น รวม ๑๒ ประการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเองการซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๗๗ จึงได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนด ดังนี้

๑. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
๓. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอและนำมาปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
๔. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
๕. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๖. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้องยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน
๘. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
๙. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
๑๐. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

๑๑. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๑๒. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

แนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการ จัดซื้อจัดจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ต้องไม่มีผลประโยชน์กับผู้เสนองานหรือผู้ชนะการประกวดราคา
๒. เจ้าหน้าที่ต้องอำนวยความสะดวก ให้ข้อมูล แก่ผู้เสนอราคาทุกรายเท่าเทียมกัน
๓. เจ้าหน้าที่ รู้ หรือมีพฤติการณ์แจ้งชัดว่าควรรู้ว่าการเสนอราคาในครั้งนั้นมีการกระทำ ความผิด ละเว้นไม่ดำเนินการเพื่อให้มีการยกเลิกการดำเนินการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอราคาในครั้งนั้น มีความผิดฐานกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่
๔. เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐ โดยทุจริตทำการออกแบบ กำหนด ราคา กำหนดเงื่อนไข หรือกำหนดผลประโยชน์ตอบแทน อันเป็นมาตรฐานในการเสนอราคา
๕. โดยมุ่งหมายมิให้มีการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม
๖. เพื่อช่วยเหลือให้ผู้เสนอราคารายใด ได้มีสิทธิเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐโดยไม่เป็นธรรม
๗. เพื่อกีดกันผู้เสนอราคารายใดมิให้มีโอกาสเข้าแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม
๘. ต้องได้รับการลงโทษ