



14 ก.ค. 2549
001730

ที่ นร ๐๑๐๒/ว ๓๓๕๕

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๙

เรื่อง การเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียน และเผยแพร่ความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑) เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง กรมประชาสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียน และแผ่นพับเผยแพร่ความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานภาครัฐที่ตระหนักในความสำคัญของการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในราชการ และมีนโยบายที่จะเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จึงได้จัดทำเอกสารเผยแพร่ ช่องทาง วิธีการร้องเรียน หรือวิธีการแจ้งเบาะแส กรณีมีเหตุเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ นอกจากนี้ เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานภาครัฐได้ และเป็นการสนับสนุนภาคประชาชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้เสีย ได้มีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้จัดทำเอกสารความรู้ หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการมาเผยแพร่ด้วย ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเผยแพร่ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรินทร์ เงินรูปงาม)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ผอ.
- ผอ.ก.
- ผอ.ง.
- ผอ.ช.
- ผอ.ต.

ส่ง ผอ.ก. 6884
วันที่ 17/06/49
เวลา 15.24 น.
น.ร.ค. 17/กค./49

กลุ่มพัฒนาระบบงานอัตรากำลังและวางแผนกำลังคน

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๑๔๐๗ ต่อ ๑๖๘, ๓๔๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๕๑๒

กคจ.

๑. เรียน รปส.(นางอัจฉรา หัศบำเรอ)

สพ.แจ้งว่าได้จัดทำเอกสารเผยแพร่ช่องทาง วิธีการ
ร้องเรียนหรือวิธีการแจ้งเบาะแส กรณีมีมูลเจ้าหน้าที่ สพ.น.
มีการทุจริตหรือประพฤติมิชอบพร้อมจัดทำเอกสารความรู้
หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและ
จัดส่งมาเผยแพร่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ กคจ. จะได้แจ้งเวียน
ทางอินเทอร์เน็ต ให้หน่วยงานในสังกัด กปส. ทราบต่อไป

(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)

อกค.

19 ก.ค. 2549

๓. -ทราบ

-ดำเนินการตามเสนอ

(นางอัจฉรา หัศบำเรอ)

รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

21 ก.ค. 2549

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/๖ ๖๒๕๐

๔. เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชินภัทร พุทธชาติ)

ตนก.

27 ก.ค. 2549

รปส. (นางอัจฉรา หัศบำเรอ).....

20 ก.ค. 2549

20/7/09

**คำแนะนำการแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบ
ของข้าราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) ได้จัดตั้งศูนย์
ประสานราชการใสสะอาดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์กลางในการประสานความ
ร่วมมือในการสร้างราชการใสสะอาดระหว่างภาคราชการ ภาคเอกชน
และภาคประชาชนกับ สปน.

ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ
ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สปน. สามารถ
แจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านศูนย์ประสานราชการใสสะอาดได้ โดยการ
ร้องเรียนเป็นหนังสือ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. การจำหน่ายของ ให้จำหน่ายของดังนี้

เรียน ผู้จัดการศูนย์ประสานราชการใสสะอาด สำนักงานปลัดสำนัก
นายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

๒. ให้มีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

๒.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์และโทรสารของผู้กล่าวหา (ผู้ร้อง)

๒.๒ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกกล่าวหา (ผู้ถูกร้อง)

๒.๓ ระบุข้อกล่าวหาการกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ การกระทำ
ผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ การกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการ
ยุติธรรม ร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

๓. บรรยายการกระทำความคิดอย่างละเอียดตามหัวข้อ ดังนี้

๓.๑ กรณีการกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ การกระทำผิดต่อ

ตำแหน่งหน้าที่ราชการ การกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

ก. ระยะเวลาการกระทำผิด ให้ระบุว่าการกระทำผิดเกิดขึ้นเมื่อใด

ข. ขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำผิดมีอย่างไร

ค. ระบุพยานหลักฐาน (ถ้าไม่สามารถนำมาได้ให้ระบุว่าเป็น
อะไร และใครเป็นผู้เก็บรักษาไว้)

ง. ระบุพยานบุคคลรู้เห็นเหตุการณ์ (ระบุ ชื่อ - สกุล ที่อยู่
เบอร์โทรศัพท์)

จ. เรื่องดังกล่าวได้แจ้งร้องเรียนต่อหน่วยงานใด หรือยื่นฟ้อง
ต่อศาลใด เมื่อใด และผลเป็นประการใด

**คำแนะนำการแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบ
ของข้าราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (ต่อ)**



๓.๒ กรณีกล่าวหาว่าร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
ก. ฐานะเดิมของผู้ถูกกล่าวหา และภริยาหรือสามีรวมทั้งบิดา
มารดาของทั้งสองฝ่ายเป็นอย่างไร

ข. ผู้ถูกกล่าวหา และภริยาหรือสามีมีอาชีพอื่น ๆ หรือไม่ ถ้ามี
อาชีพอื่น แล้วมีรายได้มากน้อยเพียงใด

ค. ทรัพย์สินที่จะแสดงให้เห็นว่าร่ำรวยผิดปกติ มีอะไรบ้าง เช่น

- บ้าน มีจำนวนกี่หลัง ตั้งอยู่ที่ใด (เลขที่บ้าน ถนน/ซอย/
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด) ชื่อเมื่อใดและราคาขณะซื้อเท่าใด

- ที่ดิน มีจำนวนกี่แปลง ตั้งที่ใด (เช่นเดียวกับหัวข้อที่ตั้ง
ของบ้าน) ชื่อเมื่อใด และราคาขณะซื้อเท่าใด

- รถยนต์ มีจำนวนกี่คัน ยี่ห้อ รุ่น สี หมายเลขทะเบียน

ชื่อเมื่อใด จากใคร และราคาขณะซื้อเท่าใด

- มีเงินฝากที่ธนาคารใด สาขาใด

- ทรัพย์สินอื่นๆ

๔. ให้ผู้กล่าวหา (ผู้ร้อง) ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง
พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้กล่าวหาให้ชัดเจน กรณีต้องการปกปิด ชื่อ - สกุล
และที่อยู่ กรุณาระบุให้ชัดเจน

๕. กรณีที่ผู้กล่าวหา (ผู้ร้อง) ไม่เปิดเผย ชื่อ - สกุล จริงในการ
ร้องเรียน จะรับไว้พิจารณาโดยถือว่าเป็นบัตรสนทณ์ ในการส่งบัตรสนทณ์
ให้ส่งแบบไปรษณีย์ตอบรับไว้ด้วย (เพื่อจะได้ทราบว่าหนังสือร้องเรียน
ส่งถึงสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) แล้ว สปน. จะติดต่อกับ
ผู้กล่าวหา (ผู้ร้อง) โดยตรงต่อเมื่อผู้กล่าวหา (ผู้ร้อง) ได้ที่แจ้ง ชื่อ - สกุล
และที่อยู่ เท่านั้น

ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองการเจ้าหน้าที่ ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก

เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๐๒๗๓ ต่อ ๑๖๘, ๑๘๗ โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๕๑๒

www.opm.go.th E-mail Address : transparency@opm.go.th



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรผู้นำการเปลี่ยนแปลงเพื่อส่งเสริมการ
บริหารงานภาครัฐแนวใหม่ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางและต้นแบบในการ
อำนวยความสะดวก กำกับ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน
ตามนโยบายรัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดินของราชการ
ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น เพื่อความเป็นเลิศในการ
บริหารราชการแผ่นดิน โดยมุ่งประ โยชน์สุขของประชาชน

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบการประสานการบริหารราชการ การ
ตรวจราชการ การกำกับติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาคให้เป็น
ต้นแบบและเป็นศูนย์กลาง ในการกำกับ เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติ
ราชการตามนโยบายรัฐบาล เพื่อให้สอดคล้องกับพลวัตรของการบริหาร
ราชการแผ่นดิน

๒. เร่งพัฒนา ปรับปรุงระบบการบริหาร และการพัฒนา
บุคลากร เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรผู้นำการเปลี่ยนแปลงตามหลักการ
บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สนองตอบต่อยุทธศาสตร์ การพัฒนาประเทศ

๓. ส่งเสริมประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมและกระบวนการ
ประชาสังคม โดยอำนวยความสะดวกและประสานการกระจายอำนาจให้แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนองคสิทธิ และพัฒนาการให้บริการ
ประชาชนให้มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า รวดเร็ว และเกิดประ โยชน์สูงสุด
ต่อประชาชน

๔. ส่งเสริมให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของ
เอกลักษณ์ของชาติ โดยเน้นการพิทักษ์รักษาและเทิดทูนสถาบัน
พระมหากษัตริย์

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นส่วนราชการระดับกรมในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้นำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) มาใช้ในการบริหารจัดการภายในองค์กร พร้อมทั้งตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ มุ่งมั่นที่จะกำจัดการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบให้หมดไปจากระบบราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้จัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี พร้อมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ข้าราชการพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

โดยที่มาตรา ๑๑๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติว่า รัฐต้องจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของรัฐ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่

ฉะนั้น เพื่อให้บรรลุตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญฯ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีไว้ ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

ข้อพึงปฏิบัติต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และประชาชนโดยรวม

- ๑.จงรักภักดี อุทิศตนเพื่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. สุจริต ซื่อสัตย์ซื่อสัตย์สุจริต คำนึงถึงประโยชน์ที่พึงปรารถนาของส่วนรวม ไม่แสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบระมัดระวังหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจเป็นที่ครหาในเรื่องความสุจริตเที่ยงธรรม

๓. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ระเบียบและกฎหมาย โดยยึดถือความถูกต้องชอบธรรมเป็นหลัก และไม่หวั่นไหวหรือหวาดเกรงต่ออิทธิพลใดๆ

๔. พร้อมรับผิดชอบ สนองคอบหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบอย่างเต็มความรู้ความสามารถ และพร้อมที่จะรับผิดและชอบอันเป็นผลจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน

๕. ปฏิบัติดี มีวินัย ประพฤติคนและปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และอยู่ในกรอบของกฎ ระเบียบ วินัย และจรรยาบรรณของทางราชการ เพื่อดำรงไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีของตนเอง และของตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๖. โปร่งใส ปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาค โดยมีแบบแผนขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน สามารถอธิบายให้ผู้อื่นทราบและเข้าใจ เพื่อให้สามารถติดตามและตรวจสอบการทำงานได้โดยง่าย รวดเร็ว และถูกต้อง

หมวด ๒

ข้อพึงปฏิบัติต่อตนเอง

๑. ใฝ่หาความรู้ เรียนรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อริเริ่มสร้างสรรค์งานราชการ

๒. กินอยู่แต่พอดี วางตัวให้พอเหมาะพอสมกับฐานะและตำแหน่ง รู้จักประหยัด อวดอ้อม มีความเที่ยงพอ และเสียสละ

หมวด ๓

ข้อพึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน

๓. รู้รักสามัคคี มีความสมัครสมานกลมเกลียวในหมู่คณะ ร่วมมือร่วมใจและประสานสัมพันธ์ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

หมวด ๔

ข้อพึงปฏิบัติต่อประชาชนทั่วไป

๑๐. มีจิตใจมุ่งบริการประชาชน รับฟังความคิดเห็น ชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องตามสถานะของตน อำนวยความสะดวกและปฏิบัติภารกิจให้แก่ผู้มาติดต่ออย่างเสมอหน้า ด้วยความเสมอภาคและเต็มใจอย่างเต็มความสามารถโดยไม่ชักช้า

**แนวทางปฏิบัติในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ
ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

ประกอบด้วย

- หลักนิติธรรม การใช้กฎระเบียบที่เป็นธรรม เป็นที่ยอมรับได้
- หลักคุณธรรม การยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม ประพฤติคนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่สังคมด้วยความซื่อสัตย์ จริ่งใจ ซื่อสัตย์
- หลักความโปร่งใส การทำงานอย่างโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ตรงไปตรงมา ตรวจสอบได้
- หลักความมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และสามารถเสนอความคิดเห็นได้
- หลักความรับผิดชอบ ตระหนักในสิทธิหน้าที่ สำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม กล้ายอมรับผลการกระทำของตน
- หลักความคุ้มค่า บริหารจัดการและใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

ค่านิยมสร้างสรรคของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกอบด้วย

- กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง (Moral Courage) หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม เสียสละ ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ ไม่โอนอ่อนตามอิทธิพลใดๆ
- ซื่อสัตย์และมีความรับผิดชอบ (Integrity and Responsibility) หมายถึง ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน มีความรับผิดชอบต่อประชาชน ต่อผลการปฏิบัติงานขององค์กร และต่อการพัฒนา ปรับปรุงระบบราชการ
- โปร่งใส ตรวจสอบได้ (Transparency and Accountability) หมายถึง ปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กร ให้มีความโปร่งใส มีวิธีการให้ประชาชนตรวจสอบได้ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย
- ไม่เลือกปฏิบัติ (Nondiscrimination) หมายถึง ให้บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค เน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้อง และปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยความมีน้ำใจ เมตตา เอื้อเฟื้อ
- มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Result Orientation) หมายถึง การทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด ใช้ทรัพยากรของทางราชการให้คุ้มค่า เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์ มีการวัดผลอย่างเป็นรูปธรรม

๗. แจ้งขอเสนอราคา

- หน่วยงานเจ้าของโครงการ รับรายงานจากคณะกรรมการประกวดราคา หากเห็นชอบก็ดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป หากไม่เห็นชอบแจ้งผลการพิจารณาให้คณะกรรมการประกวดราคา และผู้เสนอราคาทราบ เพื่อชี้แจงภายใน ๑ วัน

- แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทราบ และประกาศประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรมบัญชีกลาง และติดประกาศที่หน่วยงาน

๘. การอุทธรณ์ผลการพิจารณาเสนอราคา

- ผู้เสนอราคารับแจ้งผลการพิจารณา หากไม่เห็นด้วยให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพ.อ.) ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

- กพ.อ. รับแจ้งเรื่องอุทธรณ์แล้ว แจ้งหน่วยงานให้หยุดดำเนินการต่อ และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หากฟังไม่ขึ้น ก็แจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการต่อ แต่หากฟังขึ้นส่งหน่วยงานให้เสนอราคาใหม่

- หน่วยงานได้รับแจ้งจาก กพ.อ. ให้เสนอราคาใหม่ จะต้องเริ่มดำเนินการจากขั้นตอนตามที่ กพ.อ. มีคำสั่ง หากได้รับแจ้งให้ดำเนินการต่อ ก็ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

จากการดำเนินการดังกล่าว จะเห็นได้ว่ารัฐบาลได้ให้ความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมกับผู้เสนอราคา ตลอดจนเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าร่วมเป็นกรรมการในการประกวดราคาด้วย จึงคาดว่า จะทำให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติต่อไป



**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

พ.ศ.๒๕๔๕

โดย

ขอทราบรายละเอียดได้ที่

ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

กองคลัง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๕๕๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๕๐

ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

กองคลัง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

การจัดซื้อจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ กำหนดให้มีวิธีจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ในการปฏิบัติยังมีความบกพร่อง และเพื่อให้เกิดความโปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน บังเกิดความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงได้กำหนดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๒ ล้านบาทขึ้นไป จะต้องดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. ร่าง Tor และเอกสารประกวดราคา

- หน่วยงานเจ้าของโครงการแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง Tor และร่างเอกสารประกวดราคา
- คณะกรรมการฯ จัดทำร่าง Tor และเอกสารประกวดราคา และร่างประกาศเชิญชวน
- ขออนุมัติ และลงประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรมบัญชีกลาง และติดประกาศที่หน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน และเปิดโอกาสให้ประชาชนวิจารณ์ได้ และหากเห็นว่าเหมาะสม ก็จะปรับปรุงร่างร่าง Tor และเอกสารประกวดราคา และลงประกาศใหม่ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา

- หน่วยงานเจ้าของโครงการ แจ้งให้กรมบัญชีกลางคัดเลือกตลาดกลาง แจ้งให้แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีประธาน

จากหน่วยงาน กรรมการ ๓ - ๕ คน ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการ ๑ คน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ

๓. ประกาศเชิญชวน

- หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างแบบ Tor และเอกสารประกวดราคาที่ได้ประกาศในเว็บไซต์แล้ว และประกาศเชิญชวน กำหนด วัน เวลา และสถานที่ที่ให้อื่นของ โดยประกาศทางเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๔. การยื่นซองทางเทคนิค

- ผู้เสนอราคาจัดทำเอกสารเสนอราคา และยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค
- คณะกรรมการประกวดราคา รับซองทางด้านเทคนิค
- เลือกผู้มีสิทธิเสนอราคา (ถ้าผ่านรายละเอียดต้องยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่) แจ้งผลการคัดเลือกให้หน่วยงานและผู้เสนอราคาทราบ
- หากผู้เสนอราคาคัดค้าน ให้ทำเรื่องอุทธรณ์ภายใน ๓ วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง
- หน่วยงานรับเรื่องอุทธรณ์และวินิจฉัยให้เสร็จใน ๗ วัน และแจ้งให้คณะกรรมการประกวดราคาคำดำเนินการ หากฟังขึ้นจะแจ้งให้คณะกรรมการประกวดราคาเพิ่มรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา และดำเนินการต่อไป

๕. การแจ้งรายชื่อตลาดกลาง

- หน่วยงานเจ้าของโครงการรับแจ้งรายชื่อตลาดกลาง ผู้จัดประมูล แจ้งวัน เวลา สถานที่ประมูลและค่าใช้จ่ายในการประมูลให้ผู้เสนอราคาทราบ
- ผู้เสนอราคาส่งผู้แทนไม่เกิน ๓ รายเข้าร่วมประมูล

โดยไปก่อนเวลาประมูล ๑/๒ ชม. รับ Username Password ทดสอบระบบ ประมูลตามสถานที่กำหนด และมีเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑ คน เข้าประจำด้วย ห้ามมีการติดต่อสื่อสารใด ๆ หากไม่มาเสนอราคาตามที่กำหนด ประธานจะประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา หากมีผู้เสนอราคา เติบยอดต้องยกเลิก และเริ่มดำเนินการใหม่ ผู้แทนที่มาร่วมประมูล มาพร้อมกับหนังสือมอบอำนาจ

๖. การเสนอราคา

- เมื่อถึงเวลาประมูลจะ Pop up ที่หน้าจอของผู้เสนอราคา ว่าเริ่มการเสนอราคาแล้ว เสนอราคาภายใน ๓๐ - ๖๐ นาที
- ผู้เสนอราคาคำเนินการประมูล เสนอราคาได้หลายครั้ง การเสนอแต่ละครั้งต้องต่ำกว่าราคาสูงสุด และราคาที่เคยเสนอไว้ ต้องเสนอราคาอย่างน้อย ๑ ครั้ง ก่อน ๓ - ๕ นาทีสุดท้าย จะมีสัญลักษณ์แสดงว่าใครเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด และช่วงเวลา ๓ - ๕ นาทีสุดท้าย จะมี Pop up แจ้งเตือนว่าอยู่ในช่วงเวลา ๓ - ๕ นาทีสุดท้าย และจะไม่มีมีการแสดงสัญลักษณ์ใครว่าใครเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- เมื่อสิ้นสุดเวลา หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย จะต้องขยายเวลาไปอีกครั้งละ ๓ นาที จนได้ผู้เสนอราคาต่ำสุดเพียงรายเดียว และจะมี Pop up แสดงข้อความว่าหมดเวลาการเสนอราคาแล้ว ระบบจะไม่รับราคาใด ๆ อีก คณะกรรมการจะต้องประชุมทันที และรายงานผลภายในวันทำการถัดไป
- กรณีมีข้อขัดข้อง ไม่อาจเสนอราคาได้ให้สั่งพักการเสนอราคา เพื่อแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อภายในเวลาที่เหลืออยู่ แต่ต้องแล้วเสร็จภายในวันเดียว แต่หากเห็นข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ให้ประธานสั่งยกเลิกการเสนอราคา และนัดเสนอราคาใหม่