

# สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

ที่.....๖๑๐...../๒๕๕๙

เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในหน่วยงาน  
กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง กรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมภายใน

ตามคำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๒๑๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในหน่วยงาน สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ข้อ ๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ เช่น หน่วยงานคลัง และหน่วยงานตรวจสอบภายในของทุกหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและควบคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยเคร่งครัด หากพบว่า มีกรณีเป็นที่สงสัยว่ามีการทุจริตหรือมีการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดโดยเร็ว เพื่อพิจารณาใช้มาตรการทางวินัยมาตรการทางปกครองและมาตรการทางกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญาอย่างเด็ดขาด และรวดเร็ว และให้ทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ

กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง จึงขอกำชับให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ส่วน ในสังกัดทั้งในส่วนกลางและที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค กำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามขั้นตอน กฎหมาย และแนวปฏิบัติรวมทั้งข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ของทางราชการ และความโปร่งใส ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

๑. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง โดยให้ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง ซึ่งมีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทุกรายการ ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปตาม พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ และสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้กำหนดแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง

เพื่อให้...

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ซึ่งเป็นไปตามหลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดยขอให้หน่วยงานกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง เป็นไปอย่างบริสุทธิ์ ยุติธรรมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ รวมทั้งเพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกัน ในการเข้าถึงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ไม่กระทำการในลักษณะเป็นการทุจริตแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบจากโครงการต่างๆ ของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง โดยให้ยึดถือกฎ ระเบียบในการดำเนินการอย่างเคร่งครัด โดยรายละเอียดคุณลักษณะ จะต้องมีความชัดเจน กำหนดประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- ๑.๑ ความเป็นมา
- ๑.๒ วัตถุประสงค์
- ๑.๓ คุณสมบัติผู้เสนอราคา (มีเงื่อนไขของระเบียบในการกำหนด)
- ๑.๔ แบบบูรณาการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ (มีเงื่อนไขของระเบียบในการกำหนด)
- ๑.๕ ระยะเวลาดำเนินการ
- ๑.๖ ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน
- ๑.๗ วงเงินในการจัดหา

## ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง

### ๒.๑. แนวทางการจัดซื้อ / จัดจ้าง

๒.๑.๑. การจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขั้นตอนในการดำเนินการโดยสรุป ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (ข้อ ๒๗) นอกจากการซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างตาม (ข้อ ๒๘) + คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ (ข้อ ๒๙)

(๓) ในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อกลางราคา กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง (ข้อ ๓๔)

(๔) เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติสั่งจ้างและลงนามในสัญญา

(๕) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ / การจ้าง (ข้อ ๗๑)

๒.๑.๒. การจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา การซื้อหรือจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ค่วนที่สตุ ที่ กค (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (ข้อ ๒๗) นอกจากการซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างตาม (ข้อ ๒๘) + แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบราคา

(๒) หัวหน้า...

(๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ (ข้อ ๒๙)

(๓) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา + ประกาศ (ข้อ ๔๐)

(๔) เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น (ข้อ ๔๑)

(๕) ประกาศเผยแพร่เอกสาร ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

(๖) การยื่นซอง + การรับซอง + การเก็บรักษาซอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองเสนอราคาให้ส่งมอบให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ ๔๑)

(๗) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา รายงานผลการพิจารณา (ข้อ ๔๒)

(๘) กรณีเกินวงเงิน (ข้อ ๔๓)

- เรียกรายต่ำสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกิน ๑๐%
- ถ้าไม่ได้ผลให้เรียกทุกรายมายื่นซองใหม่
- ถ้าไม่ได้ผลอีก ขอเพิ่มวงเงิน หรือยกเลิกการสอบราคา

(๙) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติสั่งจ้างโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และลงนามในสัญญา

๒.๑.๓. การจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษ การซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การซื้อโดยวิธีพิเศษ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องเข้าเงื่อนไขตามระเบียบฯ (ข้อ ๒๓)

(๑.๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ (ข้อ ๒๗) นอกจากการซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างตาม (ข้อ ๒๘)

(๑.๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ (ข้อ ๒๙)

(๑.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ (ข้อ ๕๗) เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไข (ข้อ ๒๓)

(๑.๔) คณะกรรมการดำเนินการตาม (ข้อ ๕๗) พร้อมรายงานผลการจัดซื้อ และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และลงนามในสัญญา

(๒) การจ้าง...