

แนวปฏิบัติเพื่อควบคุมความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของ สสปท.

ลำดับ	ขั้นตอนดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และประกาศเผยแพร่แผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตาม มาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ภายใน ๓๐ วันทำการหลังจากได้รับความ เห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดหา พักสดุของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจใน การพิจารณางบประมาณ	งานพัสดุ
๒	จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหาที่มีรายละเอียดที่ ชัดเจน เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน	๑๕ วันทำการ หลังจากได้รับอนุมัติโครงการ	ผู้ร่าง tor
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยมีเจ้าหน้าที่จากฝ่าย งานอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของโครงการร่วมเป็นคณะกรรมการเพื่อให้มีการถ่วงดุลการใช้อำนาจและ ป้องกันการทุจริต ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งบุคคลในระดับตำแหน่งใดเป็นกรรมการให้คำนึงถึง มูลค่าในการซื้อหรือจ้างด้วย	๒ วันทำการ หลังจากได้รับอนุมัติโครงการ	งานพัสดุ และ ผู้เสนอ โครงการ
๔	จัดทำบันทึกสรุปรายงานการจัดหาพัสดุ พร้อมทั้งเอกสารประกอบและจัดเก็บไว้อย่างเป็น ระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้น กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ	งานพัสดุ
๕	มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของแต่ละสำนัก อย่างน้อย ๒ คน เข้ารับการอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามที่ สสปท.กำหนด	๑ วัน	ผู้บริหาร
๖	พิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง (ถ้ามี) และประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากร สสปท.	๓๐ วัน	งานพัสดุ และ งาน HR
๗	พัฒนาและเสริมสร้างช่องทางเพิ่มเติมในการแสดงความคิดเห็น/ติชม/เสนอแนะ/รับเรื่อง อุทธรณ์/ร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และมีกระบวนการในการตอบสนองข้ออุทธรณ์/ ร้องเรียน รวมทั้งเผยแพร่และสื่อสารให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	๑๕ วัน	งานพัสดุ และ งานสื่อสาร องค์กร