

ประกาศการทำเรื่องแห่งประเทศไทย
เรื่อง นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรม (คู่ค้าผู้ส่งมอบ)

การทำเรื่องแห่งประเทศไทย (กทท.) ได้คำนึงถึงความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานพัสดุต่าง ๆ ของ กทท. เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กทท. จึงได้กำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้หน่วยงานที่ดำเนินงานด้านพัสดุของ กทท. ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ จัดซื้อจัดจ้าง โดยคำนึงถึงคุณภาพ ราคา ปริมาณ การให้บริการ และความรวดเร็วในการตอบสนอง โดยให้ความสำคัญทางด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนคำนึงถึงการมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๓ จัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เคารพสิทธิมนุษยชน และไม่เรียกรับ หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบ

ข้อ ๔ จัดซื้อจัดจ้างโดยไม่เอารัดเอาเปรียบคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบ ให้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนเปิดเผย และปฏิบัติต่อคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบเพื่อการปรับปรุง

ข้อ ๕ ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียว เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ (คู่ค้าและผู้ส่งมอบ)

กทท. กำหนดโครงสร้างผู้รับผิดชอบ และแนวทางการจัดการจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

ข้อ ๑ โครงสร้างผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย กองพัสดุ สำนักบริหารการเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี แผนกพัสดุ ฝ่ายบริหารงานสนับสนุน ท่าเรือกรุงเทพ แผนกพัสดุและจัดซื้อ กองบริการ ฝ่ายการร่อนน้ำ แผนกพัสดุ ฝ่ายการช่าง แผนกพัสดุ กองบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานสนับสนุน ท่าเรือแหลมฉบัง และเจ้าหน้าที่ดำเนินการพัสดุ สำนักท่าเรือส่วนภูมิภาค

ข้อ ๒ กองพัสดุ สำนักบริหารการเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี แผนกพัสดุ ฝ่ายบริหารงานสนับสนุน ท่าเรือกรุงเทพ แผนกพัสดุและจัดซื้อ กองบริการฝ่ายการร่อนน้ำ แผนกพัสดุ ฝ่ายการช่าง แผนกพัสดุ กองบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานสนับสนุน ท่าเรือแหลมฉบัง และเจ้าหน้าที่ดำเนินการพัสดุ สำนักท่าเรือส่วนภูมิภาค แต่ละหน่วยงานจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ลงระบบ Electronic Government Procurement (e-GP) ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ www.port.co.th ของหน่วยงาน กทท.

ข้อ ๓ หน่วยงาน (ต้นเรื่อง) เมื่อมีการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการมีส่วนร่วมได้เสียในการทำรายการที่เกี่ยวข้องของการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมบันทึกขออนุมัติ เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม รวมทั้งจัดทำแบบฟอร์มรายงานการมีส่วนร่วมได้เสียในการทำรายการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๔ กองพัสดุ สำนักบริหารการเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี แผนกพัสดุ ฝ่ายบริหารงานสนับสนุน ทำเรือกรุงเทพ แผนกพัสดุและจัดซื้อ กองบริการฝ่ายการร่อนน้ำ แผนกพัสดุ ฝ่ายการช่าง แผนกพัสดุ กองบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานสนับสนุน ทำเรือแหลมฉบัง และเจ้าหน้าที่ดำเนินการพัสดุ สำนักท่าเรือ ส่วนภูมิภาคแต่ละหน่วยงาน เมื่อมีการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องจัดทำ พอร์มรายงานการมีส่วนได้เสียในการทำรายการที่เกี่ยวข้องของการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมบันทึกขออนุมัติ เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม รวมทั้งจัดทำแบบพอร์มรายงานการมีส่วนได้เสียในการทำรายการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ จัดจ้างสำหรับคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๕ กองพัสดุ สำนักบริหารการเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี เป็นตัวแทนหน่วยงานพัสดุ ทั้ง ๖ หน่วยงาน เพื่อเผยแพร่รายงานผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

ข้อ ๖ คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ www.port.co.th ของหน่วยงาน กทท.

ข้อ ๗ กองกฎหมายดำเนินการจัดทำสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับคู่ค้าและผู้ส่งมอบอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ตรวจสอบได้

ข้อ ๘ ฝ่ายตรวจสอบมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไป อย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย และแนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของ หน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่เหมาะสมและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเป็นการประเมินผล

ข้อ ๙ เพื่อความโปร่งใส เป็นธรรม กทท. ได้กำหนดผู้รับผิดชอบ ช่องทางรับข้อร้องเรียน ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นธรรม โดยเลือกปฏิบัติ (คู่แข่งและผู้ส่งมอบ) ดังนี้

๙.๑ การร้องเรียนด้านการให้บริการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในทุกกระบวนการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ที่กองข้อมูลข่าวสาร ฝ่ายอำนวยการ โทรศัพท์ ๐-๒๒๖๙-๕๕๖๔ ๐-๒๒๖๙-๕๕๖๕ โทรสาร ๐-๒๒๖๙-๕๕๖๖ E-mail : info@port.co.th

๙.๒ การร้องเรียนด้านการทุจริตคอร์รัปชัน กทท. กำหนดให้ร้องเรียนได้ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กทท. โทรศัพท์ ๐-๒๒๖๙-๕๙๓๒ ๐-๒๒๖๙-๕๙๓๓ E-mail : anticorruption.pat@port.co.th

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเกรียงไกร ไชยศิริวงศ์สุข)

ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย