



นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง



แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ (คู่ค้าและผู้ส่งมอบ)

กทท. กำหนดโครงสร้างผู้รับผิดชอบ และแนวทางการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

การทำเรือแห่งประเทศไทย (กทท.) ได้คำนึงถึงความสำคัญ ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานพัสดุต่าง ๆ ของ กทท. เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กทท. จึงได้กำหนดนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้หน่วยงานที่ดำเนินงานด้านพัสดุของ กทท. ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 1 จัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงคุณภาพราคาปริมาณการให้บริการ และความรวดเร็วในการตอบสนอง โดยให้ความสำคัญทางด้าน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนคำนึงถึงการมีส่วนร่วม และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ข้อ 2 การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาล

ข้อ 3 จัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เคารพสิทธิมนุษยชน และไม่เรียก หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ ใด ๆ ที่ไม่สุจริต ในการค้ากับคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบ

ข้อ 4 จัดซื้อจัดจ้างโดยไม่เอารัดเอาเปรียบคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบ ให้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน เปิดเผย และปฏิบัติต่อคู่ค้า หรือผู้ส่งมอบอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบเพื่อการปรับปรุง

ข้อ 5 ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียว เป็นต้น

ข้อ 1 โครงสร้างผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย กองพัสดุ สำนักบริหารการเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี แผนกพัสดุ ฝ่ายบริหารงานสนับสนุน ท่าเรือกรุงเทพ แผนกพัสดุและจัดซื้อ กองบริการ ฝ่ายการร่อนน้ำ แผนกพัสดุ ฝ่ายการช่าง แผนกพัสดุ กองบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานสนับสนุน ท่าเรือแหลมฉบัง และเจ้าหน้าที่ดำเนินการพัสดุ สำนักท่าเรือภูมิภาค

ข้อ 2 กองพัสดุ สำนักบริหารการเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี แผนกพัสดุ ฝ่ายบริหารงานสนับสนุน ท่าเรือกรุงเทพ แผนกพัสดุ และจัดซื้อ กองบริการฝ่ายการร่อนน้ำ แผนกพัสดุ ฝ่ายการช่าง แผนกพัสดุ กองบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานสนับสนุน ท่าเรือแหลมฉบัง และเจ้าหน้าที่ดำเนินการพัสดุ สำนักท่าเรือภูมิภาค แต่ละหน่วยงานจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ลงระบบ Electronic Government Procurement (e-GP) เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ www.port.co.th ของหน่วยงาน กทท.

ข้อ 3 หน่วยงาน (ต้นเรื่อง) เมื่อมีการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท จะต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการมีส่วนได้เสียในการทำรายการที่เกี่ยวข้องของการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมบันทึก ขออนุมัติ เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม รวมทั้งจัดทำแบบฟอร์มรายงานการมีส่วนได้เสียในการทำรายการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ข้อ 4 กองพัสดุ สำนักบริหารการเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี แผนกพัสดุ ฝ่ายบริหารงานสนับสนุน ท่าเรือกรุงเทพ แผนกพัสดุ และจัดซื้อ กองบริการ ฝ่ายการร่อนน้ำ แผนกพัสดุ ฝ่ายการช่าง แผนกพัสดุ กองบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานสนับสนุน ท่าเรือแหลมฉบัง และเจ้าหน้าที่ดำเนินการพัสดุ สำนักท่าเรือภูมิภาค แต่ละหน่วยงาน เมื่อมีการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท จะต้องจัดทำ แบบฟอร์มรายงานการมีส่วนได้เสียในการทำรายการที่เกี่ยวข้องของการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมบันทึกขออนุมัติ เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม รวมทั้งจัดทำแบบฟอร์มรายงานการมีส่วนได้เสียในการทำรายการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 5 กองพัสดุ สำนักบริหารการเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี เป็นตัวแทนหน่วยงานพัสดุ ทั้ง 6 หน่วยงาน เพื่อเผยแพร่รายงานผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

ข้อ 6 คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ www.port.co.th ของหน่วยงาน กทท.

ข้อ 7 กองกฎหมายดำเนินการจัดทำสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้กับคู่ค้าและผู้ส่งมอบอย่างโปร่งใส เป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ตรวจสอบได้

ข้อ 8 ฝ่ายตรวจสอบมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและ สอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบายและแนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่เหมาะสมและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเป็นการประเมินผล

ข้อ 9 เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม กทท. ได้กำหนดผู้รับผิดชอบช่องทางรับข้อร้องเรียนในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นธรรม โดยเลือกปฏิบัติ (คู่ค้าและผู้ส่งมอบ) ดังนี้

9.1 การร้องเรียนด้านการให้บริการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในทุกกระบวนการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ที่กองข้อมูลข่าวสาร ฝ่ายอำนวยการ

โทรศัพท์ 0-2269-5464, 0-2269-5465

โทรสาร 0-2269-5466

E-mail : info@port.co.th

9.2 การร้องเรียนด้านการทุจริตคอร์รัปชัน กทท. กำหนดให้ร้องเรียนได้ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กทท.

โทรศัพท์ 0-2269-5932, 0-2269-5933

E-mail : anticorruption.pat@port.co.th

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน



(นายเกรียงไกร ไชยศิริวงศ์สุข)
ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

