



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒
เรื่อง มาตรการส่งเสริม คุณธรรม และความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และเป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ภาครัฐ มีความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และการบริหารพัสดุมีความคุ้มค่า และเพื่อเป็น กรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริม ให้ เกิดการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานซึ่งเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบใน การจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ จึงประกาศมาตรการส่งเสริม คุณธรรม และความ โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้บุคลากรในสังกัด และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทราบและถือปฏิบัติ และเพื่อมีส่วนร่วมในการตรวจสอบขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นแนวทางในการเฝ้า ระวังการทุจริตมิชอบ และป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป

มาตรการ ๕ ด้าน ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งให้ครอบคลุมสาระสำคัญ ดังนี้

มาตรการด้านที่ ๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑.๑.๑ ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๑.๒ การกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะ แบบรูปรายการ รายละเอียดของพัสดุ
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะ แบบรูปรายการ รายละเอียดของพัสดุ
 - รายงานผลการกำหนดเกณฑ์ คุณลักษณะ แบบรูปรายการ รายละเอียด พักตร์ที่จะซื้อหรือจ้าง ของคณะกรรมการ
- ๑.๑.๓ การกำหนดราคากลางพัสดุ
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุ
 - รายงานผลการกำหนดราคากลางเพื่อใช้ในการจัดหาพัสดุ
- ๑.๑.๔ การขออนุมัติใช้ราคากลางพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - บันทึกขอความเห็นชอบใช้ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๑.๕ ประกาศเผยแพร่ราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๑.๑.๖ รายงานขอซื้อขอจ้าง
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

/๑๒. กระบวนการ...

๑.๒ กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑.๒.๑ TOR งานซื้องานจ้าง
- ๑.๒.๒ รายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๑.๒.๓ การเผยแพร่
 - ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา
 - ประกาศและเอกสารประกวดราคา
- ๑.๒.๔ การให้หรือการจำหน่ายเอกสาร
- ๑.๒.๕ การเสนอราคา
- ๑.๒.๖ การพิจารณาผลการเสนอราคา
- ๑.๒.๗ การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา
- ๑.๒.๘ การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๑.๒.๙ การทำสัญญา หรือสั่งซื้อ สั่งจ้าง
- ๑.๒.๑๐ การบริหารสัญญา
- ๑.๒.๑๑ การเร่งรัดส่งมอบ และตรวจรับพัสดุ
- ๑.๒.๑๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ กระบวนการหลังจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑.๓.๑ การเบิกจ่าย
- ๑.๓.๒ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- ๑.๓.๓ การตรวจสอบก่อนสิ้นสุดภาระค้ำประกัน
- ๑.๓.๔ การคืนหลักประกันสัญญา

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

มาตรการด้านที่ ๒. ด้านการมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบ

ให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โรงเรียน และผู้ที่อาจได้รับผลกระทบ มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเริ่มตั้งแต่

๒.๑ รับรู้ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณร่วมกัน โดยการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจ การให้ข้อมูล การรับฟังความคิดเห็น และการเปิดโอกาสในวิพากษ์วิจารณ์

๒.๒ คิดร่วมกัน ตั้งแต่การวางแผน การกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะ แบบรูปรายการ การกำหนดราคากลาง การร่างเอกสารวิธีการต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๓ กระทำร่วมกัน เช่น ให้บุคลากรในสำนักงานฯ และหรือบุคคลภายนอกมีส่วนร่วมเป็นคณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอน

๒.๔ ให้มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนการตรวจสอบเอกสาร กระบวนการ โดยบุคลากรในสำนักงานฯ และหรือบุคคลภายนอก

๒.๕ การส่งการทุกกรณีต้องเป็นลายลักษณ์อักษร ในการส่งการทุกขั้นตอนต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน

มาตรการด้านที่ ๓. ด้านความคุ้มค่า การซื้อการจ้างทุกครั้งต้องประเมินความคุ้มค่าได้อย่างน้อยในกรณีดังต่อไปนี้

- ๓.๑ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายหรือแผนการทำงานที่วางเอาไว้
- ๓.๒ ระยะเวลาแล้วเสร็จเป็นไปตามที่กำหนด
- ๓.๓ สามารถประหยัดงบประมาณ หรือบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๔ พัสดุที่จัดหามีคุณภาพ ตรงกับความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้ เกิดประโยชน์สูงสุด

มาตรการด้านที่ ๔. ด้านความโปร่งใส

- ๔.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เช่น งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจัดหาพัสดุ
- ๔.๒ การซื้อจัดจ้างจะต้องเปิดเผยและเที่ยงธรรมในขั้นตอนการจัดหา ต้องแต่งตั้งคณะทำงานทุกขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่ซ้ำกัน คณะทำงานแต่ละคณะต้องมีอย่างน้อย ๓ หรือ ๕ คน จากแต่ละกลุ่มงานหรือต่างหน่วยงาน ซึ่งต้องไม่ได้ประโยชน์หรือผลพลอยได้จากการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เพื่อความโปร่งใส และมีการประชุมคณะทำงาน ให้จดบันทึกการประชุมทุกครั้ง

มาตรการด้านที่ ๕. ด้านป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๕.๑ มีให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างใช้อำนาจหน้าที่ ตำแหน่ง หรืออิทธิพลเพื่อผลประโยชน์ตนเองหรือพวกพ้อง
- ๕.๒ มีให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา
- ๕.๓ จัดทำประกาศแนวทางการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสและมีคุณธรรมสำหรับทุกฝ่าย
- ๕.๔ ให้มีเจ้าหน้าที่หรือคณะทำงานตรวจสอบความเกี่ยวข้องในการยื่นเสนอราคา หรือคู่สัญญากับผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๕ ให้มีช่องทางเพื่อร้องเรียนหรือส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการตรวจสอบ
- ๕.๖ แต่งตั้งคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๗ ให้เผยแพร่รายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และสรุปผลการการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายกรมบัญชี เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอย่างเปิดเผย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒



(นายสมบุญ เรืองแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒