



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
เรื่อง มาตรการส่งเสริม คุณธรรม และความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครศรีธรรมราช ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และเป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่าย
งบประมาณรายจ่ายประจำปีของภาครัฐ มีความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และการ
บริหารพัสดุมีความคุ้มค่า และเพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับเจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริม ให้เกิดการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานซึ่งเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช จึงประกาศมาตรการส่งเสริม คุณธรรม และความโปร่งใสในการจัดซื้อ
จัดจ้าง เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้บุคลากรในสังกัด และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
และถือปฏิบัติ และเพื่อมีส่วนร่วมในการตรวจสอบขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นแนวทางในการ
เฝ้าระวังการประพฤติมิชอบ และป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป

มาตรการ ๕ ด้าน ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งให้ครอบคลุมสาระสำคัญ ดังนี้

มาตรการด้านที่ ๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และดำเนินการบันทึกรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ตาม
วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑.๑.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๑.๒ การกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะ แบบรูปรายการ รายละเอียดของพัสดุ
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะ แบบรูปรายการ
รายละเอียดของพัสดุ
 - รายงานผลการกำหนดเกณฑ์ คุณลักษณะ แบบรูปรายการ
รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ของคณะกรรมการ
- ๑.๑.๓ การกำหนดราคากลางพัสดุ
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุ
 - การรายงานผลการกำหนดราคากลางเพื่อใช้ในการจัดหาพัสดุ

- ๑.๑.๔ การขออนุมัติใช้ราคากลางพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - บันทึกขอความเห็นชอบใช้ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๑.๕ ประกาศเผยแพร่ราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑.๒ กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑.๒.๑ รายงานขอซื้อขอดีง
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น
- ๑.๒.๒ การประกาศเผยแพร่
 - ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา
 - ประกาศและเอกสารประกวดราคา
- ๑.๒.๓ การให้หรือการจำหน่ายเอกสาร
- ๑.๒.๔ การเสนอราคา
- ๑.๒.๕ การพิจารณาผลการเสนอราคา
- ๑.๒.๖ การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา
- ๑.๒.๗ การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๑.๒.๘ การทำสัญญา หรือสั่งซื้อ สั่งจ้าง
- ๑.๒.๙ การบริหารสัญญา
- ๑.๒.๑๐ การเร่งรัดส่งมอบ และตรวจรับพัสดุ

๑.๓ กระบวนการหลังจัดซื้อจัดจ้าง

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

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

มาตรการด้านที่ ๒. ด้านการมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบ

ให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โรงเรียน และผู้ที่อาจได้รับผลกระทบ มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๒.๑ รับรู้ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณร่วมกัน โดยการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจ การให้ข้อมูล การรับฟังความคิดเห็น และการเปิดโอกาสในวิพากษ์วิจารณ์

๒.๒ คิดร่วมกัน ตั้งแต่การวางแผน การกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะ แบบรูปรายการ การกำหนดราคากลาง การร่างเอกสารวิธีการต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๓ กระทบร่วมกัน เช่น ให้บุคลากรในสำนักงานฯ และหรือบุคคลภายนอกมีส่วนร่วมเป็นคณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอน

๒.๔ ให้มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนการตรวจสอบเอกสาร กระบวนการโดยบุคลากรในสำนักงานฯ และหรือบุคคลภายนอก

๒.๕ การสั่งการทุกกรณีต้องเป็นลายลักษณ์อักษร ในการสั่งการทุกขั้นตอนต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน

มาตรการด้านที่ ๓. ด้านความคุ้มค่า การซื้อการจ้างทุกครั้งต้องประเมินความคุ้มค่าได้อย่างน้อยในกรณี ดังต่อไปนี้

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

มาตรการด้านที่ ๔. ด้านความโปร่งใส

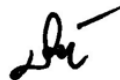
- ๔.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เช่น งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจัดหาพัสดุ
- ๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องเปิดเผยและเที่ยงธรรมในขั้นตอนการจัดหา ต้องแต่งตั้งคณะทำงานทุกขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งคณะทำงานต้องไม่ได้ประโยชน์หรือผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างนั้น และต้องมีการประชุมคณะทำงานพร้อมทั้งให้จดบันทึกการประชุมทุกครั้ง

มาตรการด้านที่ ๕. ด้านป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๕.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างใช้อำนาจหน้าที่ ตำแหน่ง หรืออิทธิพลเพื่อผลประโยชน์ตนเอง หรือพวกพ้อง
- ๕.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา
- ๕.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่หรือคณะทำงานตรวจสอบความเกี่ยวข้องในการยื่นเสนอราคา หรือคู่สัญญากับผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๔ ให้มีช่องทางเพื่อร้องเรียนหรือส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการตรวจสอบ
- ๕.๕ ให้มีการแต่งตั้งคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๖ ให้เผยแพร่รายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอย่างเปิดเผย
- ๕.๗ ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีปล่อยปละเลยให้ถือเป็นความผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ว่าที่ร้อยตรี



(นพดล รัชแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช