



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
เรื่อง มาตรการส่งเสริม คุณธรรม และความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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 รายงานขอซื้อขอยืม

- 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 การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๑.๒.๘ การทำสัญญา หรือสั่งซื้อ สิ่งจ้าง

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 กระทำร่วมกัน 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 ให้มีเจ้าหน้าที่หรือคณะทำงานตรวจสอบความเกี่ยวข้องในการยื่นเสนอราคา หรือคู่สัญญากับผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๕.๔ ให้มีช่องทางเพื่อร้องเรียนหรือส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการตรวจสอบ

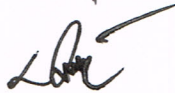
๕.๕ ให้มีการแต่งตั้งคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๖ ให้เผยแพร่รายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเปิดเผยประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอย่างเปิดเผย

๕.๗ ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีปล่อยปละละเลยให้ถือเป็นความผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ร้อยตรี



(นพดล รักษ์แก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช