



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้ (๑) คุ่มค่า (๒) โปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกราย โดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

เพื่อส่งเสริมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาล จึงกำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการบันทึกรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (๓) ดำเนินการจัดหา
- (๔) ขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
- (๕) การทำสัญญา
- (๖) การบริหารสัญญา
- (๗) การควบคุมและการจำหน่าย

๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา และให้คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องให้คำรับรองเป็นหนังสือว่าจะไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

๕. ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีปล่อยปละละเลยให้ถือเป็นความผิดทางวินัย

๖. ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานต่าง ๆ และรายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายฐกฤต อัจฉนาพิพัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

**ขั้นตอน วิธีการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา**

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.แจ้งรายละเอียด งบประมาณและ แผนปฏิบัติการประจำปี	แจ้งรายละเอียดงบประมาณและ แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับ	กลุ่มนโยบาย และแผน	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ -กฎกระทรวง กำหนดวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดย วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือและวงเงินจัดซื้อ จัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจ รับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒.หน่วยงานที่ได้รับ งบประมาณแจ้งความ ต้องการใช้	หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่อง ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังพัสดุ ต้องการใช้พัสดุ	หน่วยงานที่ ต้องการใช้พัสดุ	
๓.การจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างและเสนอขอความ เห็น	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอ ความเห็นชอบซึ่งมีรายละเอียด อย่างน้อย ดังนี้ ๑) ชื่อโครงการที่จะซื้อจัดจ้าง ๒) วงเงินที่จะซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะซื้อจัดจ้าง ๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด -จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง -นำเสนอเพื่อขออนุมัติ		
๔.ประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ ของสำนักงานฯ และปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ เว็บไซต์ สปพ.พังงา และ บอร์ดประชาสัมพันธ์	-ผอ.กลุ่ม บริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	-กฎกระทรวงกำหนดวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือและ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๕.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม แผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	-หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (มาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.บันทึกรายงานผลการ พิจารณา	บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบตามรายการ ดังนี้ ๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความ คิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่ซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณา ในครั้งนั้น (ถ้ามี) ๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือ หนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้อง ๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ ๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการ คัดเลือก ๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ (ถ้ามี) ๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	-หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒
๒.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้ อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์อย่างเป็น ระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	-หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๓ การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.จัดแนวทางการป้องกัน	-จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง -การกำกับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
๒.ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้อำนวยการกลุ่มฯ	
๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฯ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐ กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔.มีช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ สปป.พังงา ๒.ผ่านช่องทาง www.Phangngaedarea.go.th โทร ๐ ๗๖๔๑ ๓๖๘๔	เจ้าหน้าที่ สปป.พังงา	

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการ

เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา