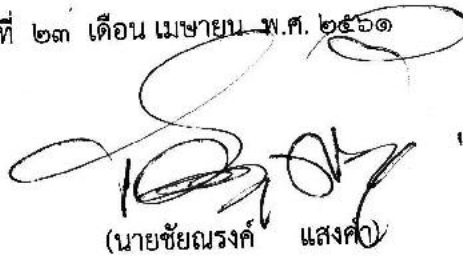




ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
เรื่อง มาตรการในการดำเนินการหรือส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้และมีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดให้มีมาตรการ กลไกหรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ จึงได้ประกาศมาตรการในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ที่ ๑๒๗/๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑ แนบท้ายตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายชัยณรงค์ แสงคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

ที่ ๑๒๗ /๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และมีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดให้มี มาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ จึงกำหนดมาตรการในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๒ ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- ๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒) เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๒. ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง

๒.๒ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ประกอบด้วย

- ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะขอซื้อและจ้าง
- ๒) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง
- ๓) ราคากลางพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
- ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น

(๑) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

(๒) การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน

๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบรายงานการขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวิธีการนั้น ๆ ตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อไป

๓. การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

๓.๑ ห้ามมิให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

๓.๒ ห้ามมิให้คณะกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งให้ดำเนินการตามระเบียบในแต่ละครั้ง เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ๆ

๓.๓ หากบุคคลตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ พิจารณาเห็นว่าตนเองอาจมีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ให้ขอถอนตัวออกจากการร่วมพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น หรือจะเข้าร่วมพิจารณาไม่ได้

๓.๔ บุคคลตามข้อ ๓.๑ หรือ ๓.๒ หรือบุคคลอื่นใดเห็นว่าบุคคลตามข้อ ๓.๑ หรือ ๓.๒ อาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ให้ยื่นหนังสือคัดค้านต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการโดยเร็ว

๔. การกำกับ ติดตามการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑ คำสั่งมอบหมายความรับผิดชอบ

- ๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ๒) ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์รับผิดชอบกำกับ ติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและตามประกาศนี้

๔.๒ เครื่องมือและปฏิทินในการกำกับติดตาม

- ๑) เครื่องมือใช้แบบบันทึกรายงานผลการดำเนินงานเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตาม
- ๒) ปฏิทินการดำเนินงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อทราบภายใน ๓ วัน เมื่อเสร็จสิ้นการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งแล้ว
- ๓) การรายงานการกำกับติดตาม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒) อย่างน้อยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ชื่อรายการที่จัดซื้อจัดจ้างและงบประมาณ
- (๒) วิธีการซื้อหรือจ้าง
- (๓) ผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ
- (๔) ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ได้รับการคัดเลือก
- (๕) ปัญหา อุปสรรคหรือข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายชัยณรงค์ แสงคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓