



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕
เรื่อง มาตรการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถตรวจสอบได้ มีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดให้มีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ จึงกำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

เอกสารเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๑๑ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๑. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ เพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วย

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามข้อหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- (๑) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th>
- (๒) เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕

<http://www.secondary๕.go.th/main>

(๓) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕

๓. กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด

วิธีการ/ขั้นตอน บันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเป็นระบบ (มาตรา ๑๒ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๑. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

๒/๒. การจัดทำบันทึก.....

๒. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจดูบันทึกรายงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบด้วย

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปร่างการก่อสร้าง
- (๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จัดซื้อหรือจ้าง
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ

๑) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๒) การประกาศ เอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๓. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระบบการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (มาตรา ๑๓ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง และบุคลากรภายในหน่วยงาน เข้าไปเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานทั้งประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงินและไม่เกี่ยวกับตัวเงิน ทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์ทุกรูปแบบ

๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องลงนามแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน (เอกสารแนบท้ายประกาศฯ) ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่าง ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

๔. ในกรณีที่บุคลากรในหน่วยงานเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ให้ใช้หลักปฏิบัติคือ

(๑) เปิดเผย (Discloser) ต่อผู้บริหารขององค์กรว่างานเรื่องใดที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

(๒) ถอนตัว (Refusal) ออกจากการทำงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ
คู่สัญญา

(๓) แก้ไขสถานะหรือตำแหน่งหน้าที่ในการทำงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือคู่สัญญา เช่น การลาออกจากตำแหน่งหน้าที่ซึ่งขัดแย้งกัน โดยให้ยื่นหนังสือคัดค้านต่อผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการโดยเร็ว

แนวทางการตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงาน

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน
ตามแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ดังนี้

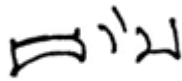
๑. ตรวจสอบชื่อ – สกุลของผู้เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรใน
หน่วยงานหรือไม่ เช่น เกี่ยวข้องเป็นบิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน

๒. ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์หรือ
เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือไม่

๓. ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการทั้งผลประโยชน์
ส่วนตนหรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายรัช ชาญอำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕

แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕
เรื่อง มาตรการในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อทุกวิธี
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ข้าพเจ้า (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
ข้าพเจ้า (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้รับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือ
ผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ ผู้ขาย ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มี
ส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วย
จิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้ เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ
ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ ว่าด้วย แนวทางในการปฏิบัติใน
หน่วยงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับ ผู้ขาย ผู้เสนองาน หรือ
ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ลงนาม
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ลงนาม
(ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
(คณะกรรมการตรวจรับ)

ลงนาม
(คณะกรรมการตรวจรับ)

แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕
เรื่อง มาตรการในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดจ้างทุกวิธี
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้าพเจ้า(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ข้าพเจ้า(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
ข้าพเจ้า(ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง)
ข้าพเจ้า(คณะกรรมการตรวจการจ้าง)
ข้าพเจ้า(คณะกรรมการตรวจการจ้าง)
ข้าพเจ้า(คณะกรรมการตรวจการจ้าง)
ข้าพเจ้า(คณะกรรมการตรวจการจ้าง)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ ว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับ ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม ลงนาม
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ลงนาม
(ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง)

ลงนาม ลงนาม
(คณะกรรมการตรวจการจ้าง) (คณะกรรมการตรวจการจ้าง)

ลงนาม ลงนาม
(คณะกรรมการตรวจการจ้าง) (คณะกรรมการตรวจการจ้าง)

