



ITA Online 2561

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์
ประจำปีงบประมาณ 2561

แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (EBIT)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

EB3-2

ดัชนีความโปร่งใส
ตัวชี้วัดที่ 1.3 การจัดซื้อจัดจ้าง

EB3 (2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มีการกำหนดมาตรการ กสไก หรือการวางระบบ
ในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

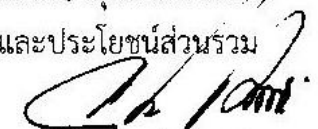
EB3 (2) หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

☒ มีการดำเนินการ

เอกสาร/หลักฐาน คือ

- | | |
|----|---|
| 1. | ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 เรื่อง นโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ |
| 2. | <p>มาตรการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2.1 เอกสารการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2561</p> <p>2.2 บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ</p> <p>2.3 แนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๗</p> <p>2.4 คู่มือการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม</p> |


(นายเชษฐ ไทยปิยะ)


(นายเชษฐ ไทยปิยะ)
รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน
ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน
ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

- | | |
|----|---|
| 3. | <p>หลักฐานการกำกับติดตาม มาตรการ หรือระบบการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3.1 คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง -ตรวจสอบระบบงานพัสดุ หลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ <p>3.2 เครื่องมือและปฏิทินในการกำกับติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> -ปฏิทินดำเนินงานหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 -แบบสอบถามการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding <p>3.3 รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. 2561 |
|----|---|



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตต์ เขต ๑
เรื่อง นโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตต์ เขต ๑

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง ดำเนินการตามนโยบายยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และคณะรัฐมนตรี มีมติเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกัน และปราบปราม การทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ซึ่งกำหนดวิสัยทัศน์ “ประเทศไทย ใสสะอาด ไทยทั้งชาติ ด้านทุจริต (Zero Tolerance and Clean Thailand)” กำหนดพันธกิจหลัก เพื่อสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริต ยกระดับธรรมาภิบาล ในการบริหารจัดการทุกภาคส่วน และปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ทั้งระบบ ให้มีมาตรฐานเทียบเท่าสากล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตต์ เขต ๑ จึงได้กำหนดนโยบายคุณธรรมและ ความโปร่งใส ในการดำเนินงาน เพื่อให้บุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้รับบริการ มีความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตต์ เขต ๑ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และมีธรรมาภิบาล ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความโปร่งใส ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตต์ เขต ๑ อย่างสะดวก ในช่องทางที่กำหนด มีการเปิดเผยข้อมูล ที่สามารถตรวจสอบได้ และมีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนที่ดี

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ เปิดเผยข้อมูล อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒) เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตต์ เขต ๑ ได้ตามความเหมาะสม เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓) มีระบบบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน และประชาสัมพันธ์แนวทางการรับเรื่องร้องเรียน ให้สาธารณชนได้รับทราบ อย่างชัดเจน

๒. ด้านความพร้อมรับผิด ผู้บริหารและข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรดิตต์ เขต ๑ มีความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติราชการ อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑) ผู้บริหารทุกระดับ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความมุ่งมั่น และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ

๒) ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ทุกคนปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เต็มความสามารถ ทุกขั้นตอนในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

/๓. ด้านความปลอดจากการทุจริต.....

(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุดรดิตต์ เขต 1

๓. ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑) เสริมสร้างจิตสำนึกให้แก่ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ทุกคน ให้ตระหนักถึงความซื่อตรง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และยึดหลักคุณธรรม

๒) ไม่เรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานของตนเอง หรือการปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่/การใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง อย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง พวกพ้องของตนเอง หรือผู้อื่นผู้ใด

๔. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร สร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ไม่ยอมรับพฤติกรรมการทุจริตคอร์รัปชัน และมีความสะอาดที่จะกระทำการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ สามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมได้

๒. ส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องคนดี ที่มีความซื่อสัตย์ ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม

๓. มีกระบวนการตรวจสอบถ่วงดุลภายในที่เข้มแข็ง และมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเห็นความสำคัญ และเกิดความตระหนักถึงผลของการทุจริต จนก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริตได้

๕. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน มีระบบการบริหารงาน เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และมีคุณธรรมในการบริหารงาน

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มีมาตรฐาน มีคุณภาพ มีคุณธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ชัดเจนและเป็นไปตามระเบียบขั้นตอน และมีระบบป้องกันและตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๓. ผู้บริหารทุกระดับ มีคุณธรรมในการบริหารงาน ทั้งด้านการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ รวมถึงการมอบหมายภารกิจในหน้าที่อย่างเป็นธรรม เท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติ

๔. เสริมสร้างสภาพแวดล้อม ที่เอื้ออำนวย และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

/๖. ด้านการสื่อสารภายใน.....

(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุดรธานี เขต 1

๖. ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน การมีช่องทางในการสื่อสารให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ตระหนักถึง
การปฏิบัติงานที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ
เกี่ยวกับนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส ทั้ง ๕ ด้าน ให้แก่ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ในสังกัด ตระหนักถึง
การนำนโยบายไปปฏิบัติ

๒. สื่อสารนโยบายการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส ทั้ง ๕ ด้าน ที่หลากหลายช่องทาง ได้แก่
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายข่าว และเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑
เป็นต้น

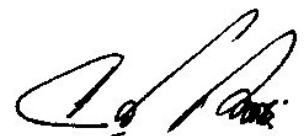
จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายชัยชัย หับทิมอ่อน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑



(นายเชษฐา ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต ๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่ - วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง มาตรการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

เรื่องเดิม

ตามที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น และเพื่อรองรับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติดังกล่าว นำไปสู่กระบวนการปฏิบัติภายในหน่วยงานอย่างจริงจังภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ นั้น

ข้อเท็จจริง

งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการจัดทำประกาศ เรื่อง มาตรการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามร่างประกาศที่แนบ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ลงนามประกาศ
๒. แจ้งให้บุคลากรในสังกัด ทราบและถือปฏิบัติ

(นางศิรดา พรหมโต)

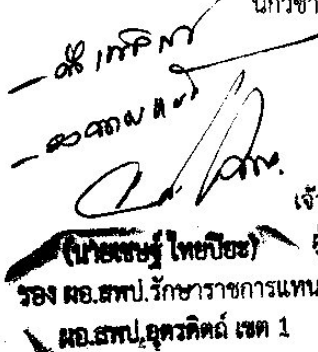
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ



(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต ๑


(นายเชษฐ ไทยปิยะ)
รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน
ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต ๑

(นางระเบียบ ขต.ทนาย)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๒๐๑๐/๒๕๖๐

๒ ๓๑ ๖/



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑
เรื่อง มาตรการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑
เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ นับเป็นกระบวนการสำคัญในการขับเคลื่อนงบประมาณรายจ่าย เพื่อพัฒนาประเทศ ซึ่งรัฐบาลเล็งเห็นความสำคัญในการป้องกันปัญหาการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น และเพื่อรองรับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติดังกล่าวนำไปสู่กระบวนการปฏิบัติภายในหน่วยงานอย่างจริงจัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ จึงเห็นสมควรประกาศมาตรการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และให้ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง)

๒. จัดทำข้อตกลงคุณธรรม เพื่อส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ใช้กับวงเงินซื้อ/จ้าง ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง)

๓. จัดทำมาตรฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ การจัดทำและควบคุมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

๑) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการปิดประกาศ และการจัดส่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วส่งมอบคู่มือหรือสำเนาให้ผู้บันทึกทะเบียนคุมประกาศที่ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายลงชื่อรับมอบต้นฉบับก่อนการปิดประกาศ

๒) ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกรายการในทะเบียนคุมประกาศทันที ในวันที่ได้รับคู่มือหรือสำเนาประกาศนั้น ทุกประกาศ แล้วบันทึกเลขลำดับที่ตามทะเบียนประกาศประกวราคาไว้ด้านบนประกาศฉบับที่จะปิดประกาศ

การดำเนินการตามข้อ ๑) และ ๒) ให้กระทำ ให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ออกประกาศหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาเผยแพร่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต ๑

/๔. การเผยแพร่...

๔. การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้มีการจัดระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน โปร่งใส เพื่อให้สามารถควบคุมตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน โดยการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรวมถึงการเผยแพร่สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว อย่างเป็นระบบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การปิดและปลดประกาศ

ผู้บันทึกทะเบียนประกาศ ส่งมอบประกาศฉบับที่บันทึกเลขลำดับที่กำกับให้ผู้ปิดประกาศตามที่ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายทันทีในวันที่บันทึกทะเบียนประกาศ โดยให้ผู้ปิดประกาศดังกล่าว ดำเนินการดังนี้

- ลงชื่อและวันเดือนปีรับมอบในทะเบียนประกาศ
- ลงชื่อและวันเดือนปีที่ปิดประกาศกำกับไว้ด้านบนประกาศฉบับที่นำไปปิดประกาศ
- นำประกาศไปปิดประกาศในตู้ปิดประกาศ

การดำเนินการดังกล่าวให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกันกับวันที่ได้รับประกาศจากผู้บันทึกทะเบียนประกาศ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออก จะต้องมีใช้บุคคลเดียวกัน

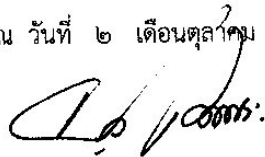
๕. การจัดหาระบบป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๖. มาตรการกรณีไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการทางวินัยกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต และผู้นั้นต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๑



(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุดรดิตถ์ เขต ๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตต์ เขต ๑ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ที่ - วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตต์ เขต ๑

ด้วย กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ขอแจ้งแนวทางการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตต์ เขต ๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. การจัดซื้อวัสดุโครงการ ให้ส่งบันทึกรายงานความต้องการก่อนดำเนินงานโครงการไม่น้อยกว่า ๕ วัน เนื่องจากการจัดซื้อตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ไม่สามารถดำเนินการย้อนหลังได้

๒. การจัดจ้างถ่ายเอกสาร/เข้าเล่มเอกสารโครงการ ให้ส่งแบบขออนุญาตถ่ายเอกสาร/เข้าเล่มเอกสาร (โครงการ) ตามแบบที่แนบ พร้อมเอกสารต้นฉบับ ก่อนดำเนินงานโครงการไม่น้อยกว่า ๕ วัน เนื่องจากการจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ไม่สามารถดำเนินการย้อนหลังได้ (หากจัดทำเอกสารเป็นจำนวนมาก ให้พิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาด้วย)

๓. การจัดจ้างถ่ายเอกสาร (งบกกลาง) ให้ส่งแบบขออนุญาตถ่ายเอกสาร (งบกกลาง) ตามที่แนบ

๔. การเบิกวัสดุสำนักงานส่วนกลาง ให้บันทึกความต้องการ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มฯ และรอง ผอ.สพป.อุดรดิตต์ เขต ๑ ที่กำกับดูแล

๕. การซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน ให้บันทึกความต้องการซ่อมแซม ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มฯ และรองผอ.สพป.อุดรดิตต์ เขต ๑ ที่กำกับดูแล

เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรแจ้งเวียนให้กลุ่ม/หน่วย ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามบันทึกที่แนบมา

(นางเรียม แดงหน่าย)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุดรดิตต์ เขต 1

- 10/10/60
- ๑๐/๑๐/๖๐
- ๑๐/๑๐/๖๐
- ๑๐/๑๐/๖๐

(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุดรดิตต์ เขต 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตต์ เขต ๑ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ที่ - วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เรียน รองผู้อำนวยการสพป.อุดรดิตต์ เขต ๑, ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/หน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วย กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ขอแจ้งแนวทางการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตต์ เขต ๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. การจัดซื้อวัสดุโครงการ ให้ส่งบันทึกรายงานความต้องการก่อนดำเนินงานโครงการไม่น้อยกว่า
๕ วัน เนื่องจากการจัดซื้อตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ไม่สามารถดำเนินการย้อนหลังได้

๒. การจัดจ้างถ่ายเอกสาร/เข้าเล่มเอกสารโครงการ ให้ส่งแบบขออนุญาตถ่ายเอกสาร/เข้าเล่ม
เอกสาร (โครงการ) ตามแบบที่แนบ พร้อมเอกสารต้นฉบับ ก่อนดำเนินงานโครงการไม่น้อยกว่า ๕ วัน เนื่องจาก
การจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ไม่สามารถดำเนินการย้อนหลังได้ (หากจัดทำเอกสารเป็นจำนวนมาก
ให้พิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาด้วย)

๓. การจัดจ้างถ่ายเอกสาร (งบกลาง) ให้ส่งแบบขออนุญาตถ่ายเอกสาร (งบกลาง) ตามที่แนบ

๔. การเบิกวัสดุสำนักงานส่วนกลาง ให้บันทึกความต้องการ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มฯ และ
รอง ผอ.สพป.อุดรดิตต์ เขต ๑ ที่กำกับดูแล

๕. การซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน ให้บันทึกความต้องการซ่อมแซม ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มฯ
และรองผอ.สพป.อุดรดิตต์ เขต ๑ ที่กำกับดูแล

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการ ๐-๐๓๓๑๐

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล ๐-๐๓๓๑๐ - 5 ต.ค. 2560

๓. กลุ่มบริหารงานแผน ๐-๐๓๓๑๐ - 5 ต.ค. 2560 (นายเชษฐ ไทยปิยะ)

๔. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาด้านการศึกษาระดับประถมศึกษา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตต์ เขต ๑

๕. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๐-๐๓๓๑๐ - 5 ต.ค. 2560

๖. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ๐-๐๓๓๑๐ - 5 ต.ค. 2560

๗. หัวหน้ากองสารสนเทศ ๐-๐๓๓๑๐ - 5 ต.ค. 2560

(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุดรดิตต์ เขต ๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)

ที่ - วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตนำเอกสารเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ มอบให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตามโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ พิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขออนุญาตนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อตามโครงการดังกล่าวข้างต้นเผยแพร่ใน website ของ สพป.อุตรดิตถ์ เขต ๑ <http://www.utd1.net> จนเสร็จสิ้นกระบวนการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางพิชานันท์ อินทิม)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(นางเรียร บันตปาย)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

-๘ มี.ค. ๒๕๖๑

(นายเชษฐ ไทยปิยะ)
รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน
ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต ๑

-๘ มี.ค. ๒๕๖๑

(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต ๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตต์ เขต ๑ (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)

ที่

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตนำเอกสารเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตต์ เขต ๑

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตต์ เขต ๑ มอบให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ พิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขออนุญาตนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อตามโครงการดังกล่าวข้างต้นเผยแพร่ใน website ของ สพป.อุดรดิตต์ เขต ๑ <http://www.uted1.net> จนเสร็จสิ้นกระบวนการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางพธนันท์ อินทิม)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(นางระเบียบ แดงทนาย)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒๙ มี.ค. ๒๕๖๑

(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุดรดิตต์ เขต ๑

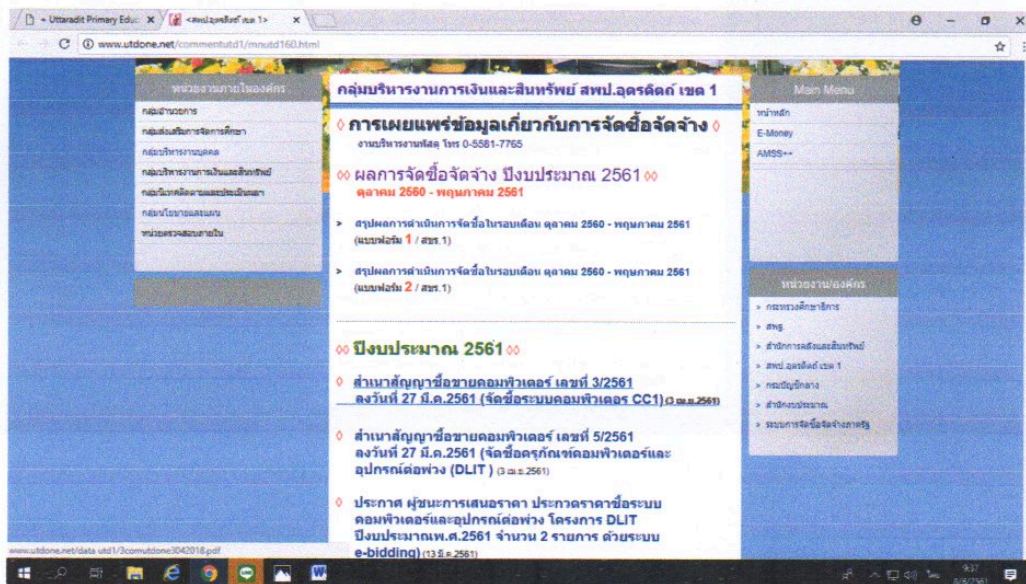
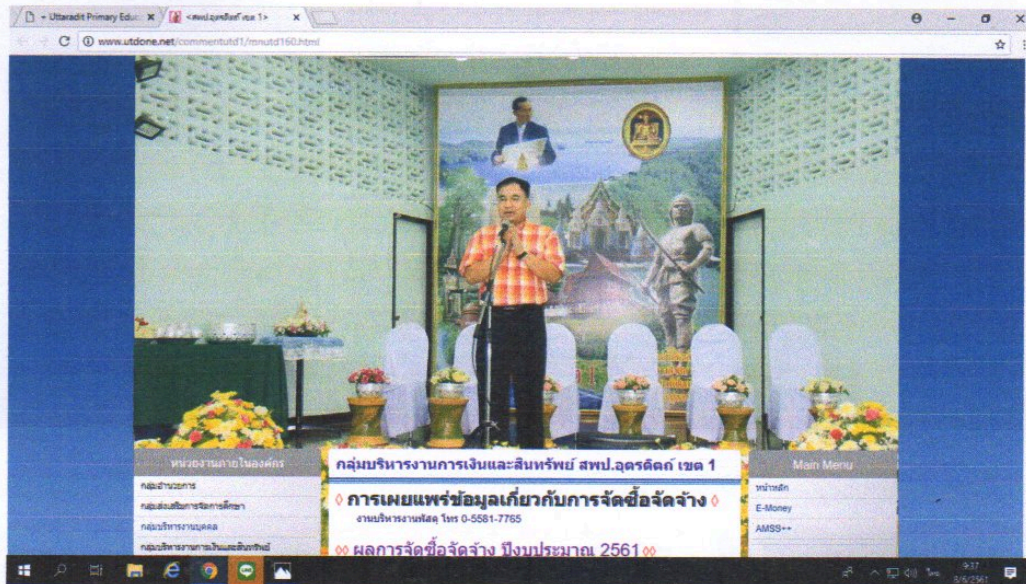
๒๙ มี.ค. ๒๕๖๑

(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุดรดิตต์ เขต ๑

การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

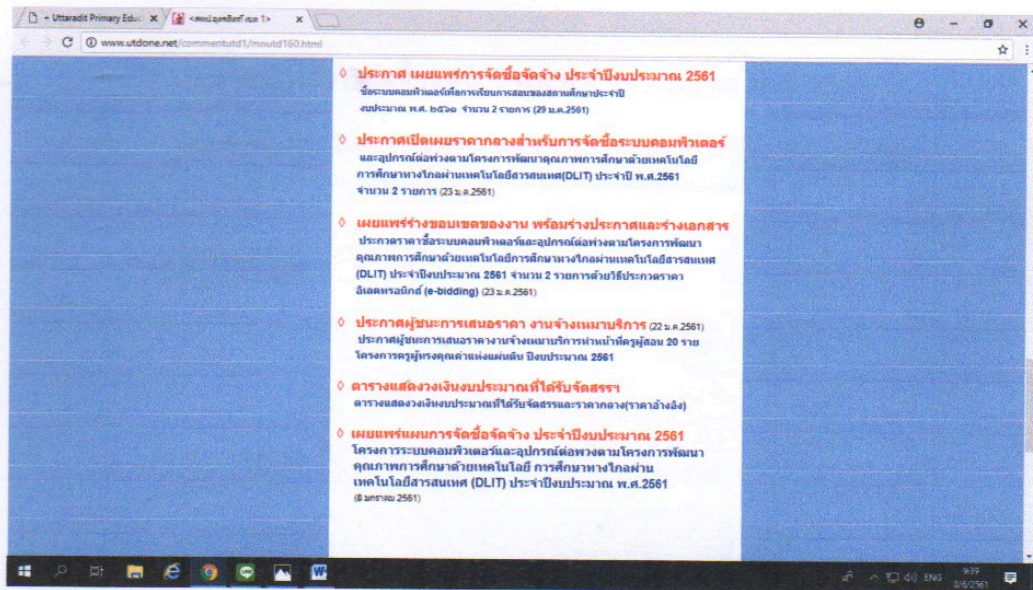


(Signature)

(นายเชษฐ์ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1





(นายเชษฐ์ ไทยปิยะ)
รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน
ผอ.สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1

การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

The screenshot shows the homepage of the Utdone website. The main banner features the text "การจัดซื้อจัดจ้าง" (Procurement) and "กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์" (Financial and Asset Management Division). Below the banner, there are several news items and a list of links on the right side. The left sidebar contains a list of news items and a "ข่าวประชาสัมพันธ์" (Public Information) section.

The screenshot shows a detailed page on the Utdone website, likely a news article or announcement. The main content area contains text about the procurement process, including dates and specific details. The left sidebar contains a list of news items and a "ข่าวประชาสัมพันธ์" (Public Information) section. The right sidebar contains a "Main Menu" and a "ข่าวประชาสัมพันธ์" (Public Information) section.

(Handwritten signature)

(นายเชษฐ์ ไทยปิยะ)
รอง ผอ.สพ.รักษาราชการแทน
ผอ.สพป.อุดรดิต์ เขต 1

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 2561

1. Name: _____
 2. Address: _____
 3. Date: _____
 4. Signature: _____
 5. Stamp: _____

6. Name: _____
 7. Address: _____
 8. Date: _____
 9. Signature: _____
 10. Stamp: _____

การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศราคากลาง

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

[illegible][illegible][illegible]

D. P. [unclear]

(นายเชษฐ ไทยปิยะ)
รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน
ผอ.สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่

วันที่ 2 ตุลาคม 2560

เรื่อง การปิด - ปลด ประกาศการเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1

ด้วย กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงเห็นควรแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ปิด - ปลด ประกาศการเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2561

1. นางเรียม แดงหน่าย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

เป็นผู้ปิดประกาศ

2. นางสาวณัฏฐ์ โฉวสินธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เป็นผู้ปลดประกาศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางติศรา พรหมโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ


(นางเรียม แดงหน่าย)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

2 ต.ค. 2560

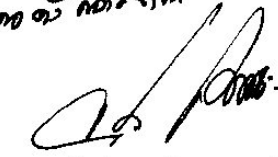
- สก/สอ.ท.
- สก/อ.ค.ค.ว. ก่อร่างท.ท. สก/อ.ค.ค.ว. สก/อ.ค.ค.ว.



(นายเชษฐ์ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1



(นายเชษฐ์ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1

- 2 ต.ค. 2560



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)

ที่

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา การจัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ ได้ดำเนินการจัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๒ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกอบด้วย

๑. ครุภัณฑ์ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา รูปแบบระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประจำห้องเรียน (CC๑) จำนวน ๑๙ ชุด

๒. ระบบปฏิบัติการ (Operating System) พร้อมโปรแกรมสำนักงาน จำนวน ๙๕ ชุด

๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ ได้ทำสัญญาซื้อขายตามรายละเอียด ดังนี้

๑.๒.๑ สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ เลขที่ ๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ รายการครุภัณฑ์ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา รูปแบบระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประจำห้องเรียน (CC๑) จำนวน ๑๙ ชุด กับบริษัท สตาร์ โอ.เอ. แอนด์ คอมมูนิเคชั่น จำกัด ในราคาทั้งสิ้น ๓,๐๗๖,๑๐๐ บาท (สามล้านเจ็ดหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้ขายได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาได้ส่งมอบและติดตั้งครุภัณฑ์ระบบคอมพิวเตอร์ฯ ณ โรงเรียนที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๑๙ โรงเรียน เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๒, ๒๓, ๒๔ และ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๑.๒.๒ สัญญาซื้อขาย เลขที่ ๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ รายการระบบปฏิบัติการ (Operating System) พร้อมโปรแกรมสำนักงาน จำนวน ๙๕ ชุด กับบริษัท สตาร์ โอ.เอ. แอนด์ คอมมูนิเคชั่น จำกัด ในราคาทั้งสิ้น ๒๐๒,๘๒๕ บาท (สองแสนสองพันแปดร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) ซึ่งผู้ขายได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบสิ่งของ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเมื่อมีการร้องขอ

ฯลฯ

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อ...

(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

(๑) รายงานขอซื้อขอยืมตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

(ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ขอเรียนว่า งานจัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๒ รายการ ประกอบด้วย ๑. ครุภัณฑ์ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา รูปแบบระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประจำห้องเรียน (CC๑) จำนวน ๑๙ ชุด ๒. ระบบปฏิบัติการ (Operating System) พร้อมโปรแกรมสำนักงาน จำนวน ๙๕ ชุด ได้สิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อแล้ว ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามบัญชี ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอรายงานผลการพิจารณา ตามรายการที่ปรากฏในข้อ ๒.๒ (๑) - (๘) ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว รวมทั้งรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจิรนนท์ อินทิม)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

☒ หมาย

☐ แจ้ง

☐ มอบ

☒ เห็นชอบ

☐ อนุมัติ/อนุญาต

การตามเสนอ

(นายจิรนนท์ อินทิม)

รอง ผอ.สพป.อุดรธานี

(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุดรธานี เขต ๑

(นางวิมล อดทน)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๖ มิ.ย. ๒๕๖๑

(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.อุดรธานี เขต ๑

- ๖ มิ.ย. ๒๕๖๑

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้เชื้อเพลิงของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ตีประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ตีประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ง)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ง)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น



(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๗

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้



(นายเชษฐ์ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

1. รายงานของข้ออ้าง
2. จำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์และงานเอกสารเชิงวิชาการ
3. ประกาศและเอกสารเชิงวิชาการ หรือนับถือเชิงวิชาการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ประกาศและเอกสารเชิงวิชาการ หรือนับถือเชิงวิชาการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. ประกาศและเอกสารเชิงวิชาการ หรือนับถือเชิงวิชาการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ประกาศและเอกสารเชิงวิชาการ หรือนับถือเชิงวิชาการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

nhà ngữ pháp

(นายเชษฐ์ ไทยปิยะ)
รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน
ผอ.สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1



FB3 (ย) 2.2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)
ที่ - วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา การจัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง โครงการพัฒนาคุณภาพ
การศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ ได้ดำเนินการจัดซื้อระบบ
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล
ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๒ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกอบด้วย

๑. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง จำนวน ๕๓ ชุด
๑ ชุด ประกอบด้วยรายการ ดังนี้
๑) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับครู จำนวน ๑ เครื่อง
๒) โทรทัศน์สีชนิด Smart TV ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๕ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง

๒. ระบบปฏิบัติการ (Operating system) พร้อมโปรแกรมสำนักงาน จำนวน ๕๓ ชุด

๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ ได้ทำสัญญาซื้อขาย
ตามรายละเอียด ดังนี้

๑.๒.๑ สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ เลขที่ ๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ รายการ
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง จำนวน ๕๓ ชุด กับบริษัท สตาร์ โอ.เอ. แอนด์ คอมมูนิเคชั่น จำกัด
ในราคาทั้งสิ้น ๒,๔๒๗,๔๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนสองหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้ขายได้ดำเนินการแล้ว
เสร็จตามสัญญา และได้ส่งมอบและติดตั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ณ โรงเรียนในโครงการที่ได้รับ
จัดสรร จำนวน ๕๓ โรงเรียน เมื่อวันที่ ๗, ๘ และ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๗, ๘ และ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๑.๒.๒ สัญญาซื้อขาย เลขที่ ๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ รายการระบบปฏิบัติการ
(Operating System) พร้อมโปรแกรมสำนักงาน จำนวน ๕๓ ชุด กับบริษัท สตาร์ โอ.เอ. แอนด์ คอมมูนิเคชั่น
จำกัด ในราคาทั้งสิ้น ๑๑๓,๒๖๑ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยหกสิบเอ็ดบาทถ้วน) ซึ่งผู้ขาย
ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา และได้ส่งมอบสิ่งของ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ และคณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒
หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

ฯลฯ

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผล
การพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการ
ดังต่อไปนี้

(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน
ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต ๑

/(๑) รายงานขอซื้อ...

(๑) รายงานขอซื้อขอยืมตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

(ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ขอเรียนว่า งานจัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๒ รายการ ได้สิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อแล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจิรนนท์ อินทิม)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

☒ ทราบ

☐ แจ้ง

☐ มอบ

☐ เห็นชอบ

☐ ออราติ/อนุญาต

☐ ดำเนินการตามเสนอ

☐ ไม่ดำเนินการ

ขอเรียนถึงเป็นหลักฐาน วันที่ ๒๕/๑๐/๖๑

(นายวิชาญ หัสนิมอาน)

ผอ.สพป.อุดร.๑

๓๐/๑๐/๖๑

(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน
ผอ.สพป.อุดรดิตถ์ เขต ๑

(นางเรียม บงกชมนาย)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

30 พ.ค. 2561

(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.อุดรดิตถ์ เขต ๑

30 พ.ค. 2561

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย
คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ
คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำ
การจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อแหล่งของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ
ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่
ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)
หรือ (ง)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ
โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มี
ความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับ
ความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง
และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด
วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
เมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ
ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น



(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๗

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่วมขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

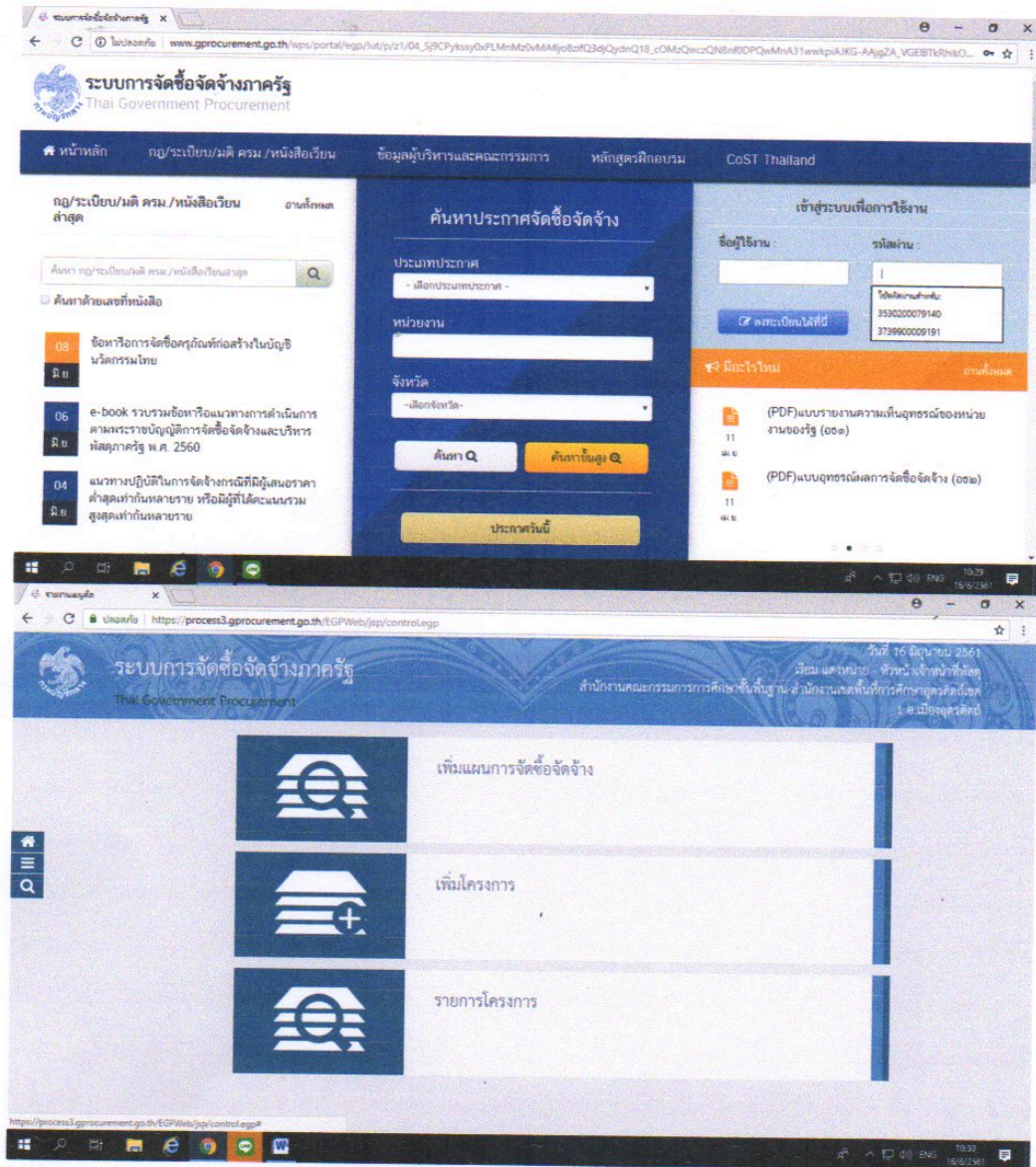


(นายเชษฐ์ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1

FB3 2(2.2)



[Signature]

(นายเชษฐ์ ไทยปิยะ)
รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน
ผอ.สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. รางงานของของจ้าง
2. ว่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของวัตถุประสงค์และว่างเอกสารเชิญชวน
3. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

นันทิ์นันทิ์

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน
ผอ.สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1

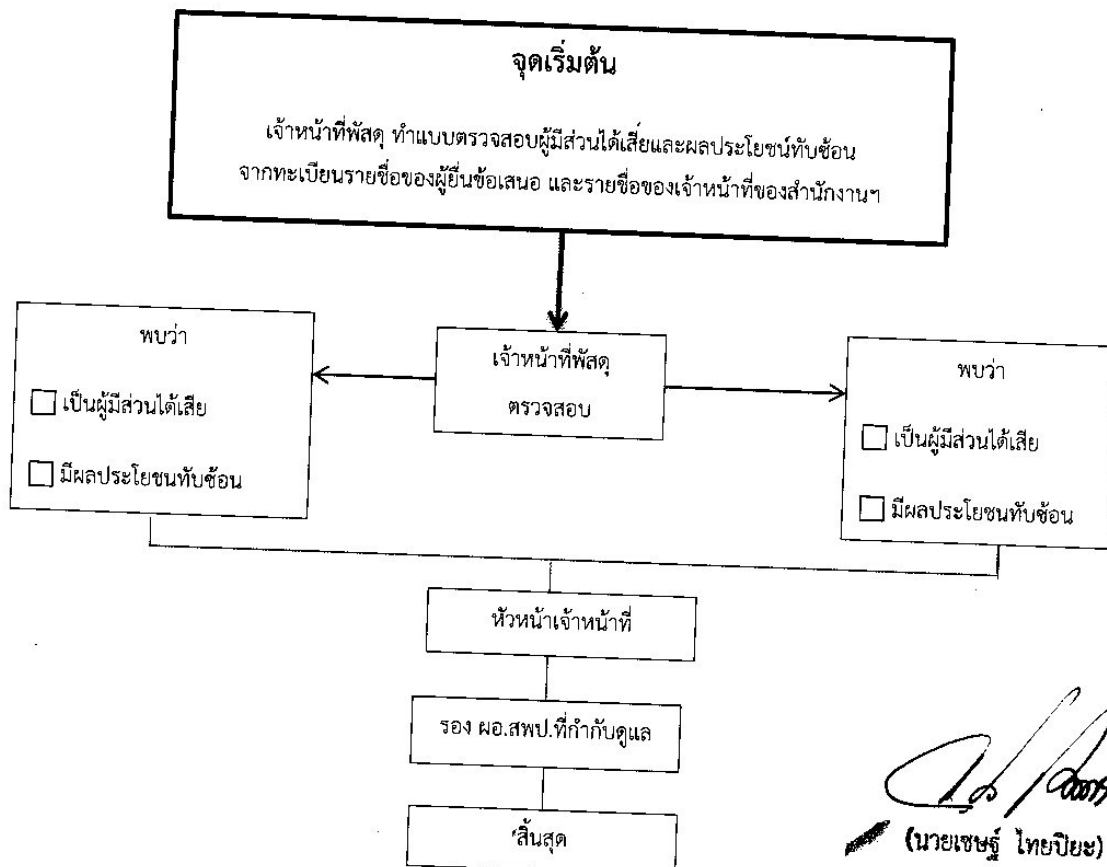
แนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

1. ตรวจสอบรายชื่อ และสกุลของผู้จัดการ และผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้เสนองานจากหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ บัญชีผู้มีอำนาจควบคุม บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ว่าสอดคล้องตรงกับรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือไม่
2. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ควบคุม พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด และมีการกำกับป้องปราม เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนสอดส่อง ดูแล ให้บุคลากรในสำนักงานฯ ปฏิบัติตามนโยบาย การสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มาตรการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
3. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคอยสังเกตซึ่งกันและกัน
4. กรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนตามนโยบาย มาตรการ ที่กำหนด ให้ส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ทราบโดยเร็ว


(นายเชษฐ์ ไทยปิยะ)
รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน
ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

ขั้นตอนการตรวจสอบผู้มีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อน
 ของกลุ่มงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

การตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากการตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 13 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 กำชับให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างระมัดระวัง ไม่ให้มีกรณีการแสวงหาประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการใช้ข้อมูลลับในการจัดหาที่ผู้มีส่วนได้เสียในการจัดหาล่วงรู้จากการทำหน้าที่นำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะทำให้เกิดการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างไม่เป็นธรรม หากมีกรณีดังกล่าว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จะดำเนินการสืบสวน หากมีมูลจะดำเนินการทางวินัยกับผู้เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด จึงได้กำหนดขั้นตอนในการตรวจสอบผู้มีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อน ตามผังขั้นตอน ดังนี้




 (นายเชษฐ์ ไทยปิยะ)
 รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน
 ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

แบบตรวจสอบผู้มีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

1. บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
2. รายชื่อ.....
3. ที่อยู่.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร บริษัท/ห้างฯ/ร้าน เช่น

1. สำเนาเอกสารการจดทะเบียน บริษัท/ห้างฯ/ร้าน
2. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจ

ตรวจสอบแล้ว

- ☐ ไม่พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ
- ☐ พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ

(นาย/นาง/นางสาว).....

เกี่ยวข้องเป็น (เช่น สามเณร/ภรรยา/บุตร/ญาติ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้างานพัสดุ

- ตรวจสอบแล้ว ☐ ไม่พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ
- ☐ พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้างานพัสดุ

รองผอ.สพป.ที่กำกับดูแล

- ตรวจสอบแล้ว ☐ ไม่พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ
- ☐ พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

รองผอ.สพป.ที่กำกับดูแล


(นายเชษฐา ไชยพิยะ)
รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน
ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1



คู่มือการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม



Conflict of Interest
A factor in the
relation/group/indiv.
centives,
for one

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

คำนำ

การขัดกันแห่งผลประโยชน์ เป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคล ซึ่งอาจจะผิดต่อจริยธรรมและกฎหมาย เนื่องจากผลประโยชน์ส่วนตน ได้เข้าแทรกแซงการใช้ดุลพินิจ หรือกระบวนการตัดสินใจ ทำให้ผู้พิจารณาต้องละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ อันทำให้เกิดความเสียหายแก่ผลประโยชน์ของสถาบันหรือองค์กร ซึ่งเป็น ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือสาธารณะ

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยนำสาระสำคัญที่สำนักงาน ก.พ. จัดทำไว้ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงเป็นการเสริมสร้างมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ เพื่อรับทราบและนำมายึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตนเองได้อย่างถูกต้อง

ขอขอบพระคุณหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำคู่มือการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม เพื่อเป็นกรอบทิศทางในดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายสำคัญ อันจะส่งผลให้การทุจริตในการปฏิบัติราชการลดน้อยลง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

มิถุนายน ๒๕๖๑



(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน
ผอ.สพป.อุดรธานี เขต 1

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

- | | |
|---|----|
| ๑. ความหมายความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม | ๑ |
| ๒. ปัจจัย ๓ ประการ ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม | ๓ |
| ๓. รูปแบบที่พบเห็นบ่อย ๆ | ๔ |
| ๔. ตัวอย่างรูปแบบพฤติกรรมความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมที่พบเห็นบ่อย ๆ | ๑๑ |
| ๕. กิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อปัญหาความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม | ๑๒ |

ภาคผนวก



(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑
ที่ ๔๕๓ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากร
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑
ปฏิบัติราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายเชษฐ์ ไทยปิยะ)
รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน
ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

(นางพัทธนันท์ อินทิม)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๖๙.๖ งานประสานงานกับกลุ่มงานอื่น หน่วยงานอื่น

มีหน้าที่แ

๖๙.๗ งานการจัดระบบห้องปฏิบัติงานของกลุ่ม การควบคุม ดูแลรักษาความสะอาด ความสะอาด
ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความเป็นระบบ

๖๙.๘ รวบรวมรายงานการปฏิบัติราชการของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
การจัดการศึกษา เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๑ ทราบ

๖๙.๙ เตรียมการประชุม และบันทึกการประชุมบุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
การจัดการศึกษา

๖๙.๑๐ ปฏิบัติงานแทน นางศรีอัมพร ทองอ่วม กรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖๙.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๗๐. นายพงษ์ศักดิ์ ฉายบ้านใหม่ ตำแหน่งเลขที่ อ.๖๕ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญ
การพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗๐.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนา แก้ปัญหา เร่งรัด ตรวจสอบ
ควบคุมดูแล กำกับติดตาม เสนอความเห็น สรุปรายงาน ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและสถานศึกษา
ในสังกัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๗๐.๒ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และพิจารณาผ่านบันทึกความเห็น นายพง
ในการปฏิบัติงานก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๑

๗๐.๓ ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ/โครงการตรวจสอบประจำปี

๗๐.๔ สอบทานระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๗๐.๕ ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง *

มีหน้าที่

๗๐.๖ ตรวจสอบระบบงานพัสดุ หลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ *

๗๐.๗ ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๗๐.๘ ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินและการคิดคำนวณค่าเสื่อมราคา

๗๐.๙ ตรวจสอบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๗๐.๑๐ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๗๐.๑๑ ตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

๗๐.๑๒ ตรวจสอบใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย

๗๐.๑๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยในสังกัด

๗๐.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



(นายเชษฐ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1

๗๑. นางกนกพร ทาเหล็ก.....

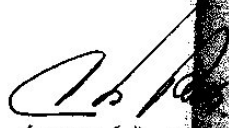
๗๑. นางกนกพร พาเหล็ก ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๖ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการในหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๗๑.๒ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษา
- ๗๑.๓ ตรวจสอบการบันทึกบัญชี และการจัดทำบัญชีระบบ GFMS
- ๗๑.๔ ตรวจสอบ Bank Statement กับ ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินจากคลัง
- ๗๑.๕ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ
- ๗๑.๖ ตรวจสอบเงินทดรองราชการทั้งระบบ
- ๗๑.๗ ตรวจสอบเงินรายได้แผ่นดิน
- ๗๑.๘ ตรวจสอบทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค/ต้นขั้วเช็ค
- ๗๑.๙ ตรวจสอบเอกสารการเงินการบัญชี ของการตรวจตัดยอดของปีงบประมาณ
- ๗๑.๑๐ ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา
- ๗๑.๑๑ จัดทำรายงานการเงิน การบัญชี ประจำปีงบประมาณ
- ๗๑.๑๒ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ
- ๗๑.๑๓ ตรวจสอบใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย
- ๗๑.๑๔ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยในสังกัด
- ๗๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพงษ์ศักดิ์ ฉายบ้านใหม่ และ นางสาวฝน เกิดก่อวงศ์ กรณี นายพงษ์ศักดิ์ ฉายบ้านใหม่ และ นางสาวฝน เกิดก่อวงศ์ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- ๗๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗๒. นางสาวฝน เกิดก่อวงศ์ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๗ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการในหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๗๒.๒ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษา
- ๗๒.๓ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการจัดทำบัญชีระบบ GFMS
- ๗๒.๔ ตรวจสอบ Bank Statement กับทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- ๗๒.๕ ตรวจสอบบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ๗๒.๖ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ
- ๗๒.๗ ตรวจสอบเงินรายได้แผ่นดิน
- ๗๒.๘ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ/เงินประจำตำแหน่ง
- ๗๒.๙ ตรวจสอบใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย
- ๗๒.๑๐ ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาและแจ้งสถานศึกษาทราบ

๗๒.๑๑ ตรวจสอบเอกสารการเงิน...../


(นายเชษฐ ไทยปิณ)
รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน
ผอ.สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1

- ๗๒.๑๑ ตรวจสอบเอกสารการเงินการบัญชีตามรายงานการตรวจคัดยอดของแต่ละปีงบประมาณ
- ๗๒.๑๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยในสังกัด
- ๗๒.๑๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ
- ๗๒.๑๔ จัดทำเอกสารหลักฐานรายงานตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้
- ๗๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกนกพร ทาเหล็ก กรณี นางกนกพร ทาเหล็ก ไม่อาจปฏิบัติราชการ
- ๗๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายชัยชัย หับทิมอ่อน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑



(นายเชษฐ ไทยบิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุดรธานี เขต 1

ปฏิทินดำเนินงานหน่วยตรวจสอบภายใน
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
ประจำปีงบประมาณ 2561

วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ	โครงการ/กิจกรรม	จำนวน คน	สถานที่	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(1) 9 ต.ค.-22 ธ.ค. 60 (2) 15-28 ก.พ. 61 (3) 1-29 มิ.ย. 61 (4) 1-31 ส.ค. 61	(1) ตรวจสอบการเงินการบัญชีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	กนกพร/ สายฝน	
(1) 9 ต.ค.-22 ธ.ค. 60 (2) 15-28 ก.พ. 61 (3) 2-31 ก.ค. 61 (4) 1-31 ส.ค. 61	(2) ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	พงษ์ศักดิ์	
1- 15 มิ.ย. 61	(3) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	1	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	พงษ์ศักดิ์	
2-31 ก.ค. 61	(4) ตรวจสอบการเบิกเงินวิทยฐานะ/ เงินประจำตำแหน่ง	2	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	กนกพร/ สายฝน	
(1) 4-26 ม.ค. 61 (2) 1 มี.ค.-31 พ.ค. 61	(5) ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐาน การจ่าย	3	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	พงษ์ศักดิ์/ กนกพร/ สายฝน	
18-29 มิ.ย. 61	(6) ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบ ละเมิดและแพ่ง	1	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	พงษ์ศักดิ์	
(1) 25-29 ธ.ค. 60 (2) 29-31 ม.ค. 61 (3) 1-14 ก.พ. 61 (4) 5-9 มี.ค. 61	(7) ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุของสถานศึกษา	3	สถานศึกษา	พงษ์ศักดิ์/ กนกพร/ สายฝน	

(นายเชษฐ์ ไทยปิยะ)
รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน
ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

แบบสอบถามการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-bidding

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตต์ เขต 1

เจ้าหน้าที่ นางจิรนนท์ อินทิม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ นางเรียม แดงหน่าย

วันที่เข้าตรวจสอบ 1 - 31 พฤษภาคม 2561

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และมีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง
รายการพัสดุที่จัดหา ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	มี/ไม่มี	ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง	เหตุผล
1	เตรียมการจัดหา			
	ร่างขอบเขตงาน			
	1.1 ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)	✓	✓	
	1.2 คณะกรรมการรายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) (ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ)	✓	✓	
	1.3 ขออนุมัติข้อกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)	✓	✓	
1	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง			
	ร่างประกาศ e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์			
	1.1 รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างฯ	✓	✓	
	1.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา	✓	✓	
	อิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
	1.1.2 จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ ราคากลาง ประกาศราคากลางลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน	✓	✓	
	1.2 ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	✓	✓	
	1.2.1 แนบเอกสารกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)	✓	✓	
	1.2.2 กำหนดขอรับ/ซื้อเอกสาร ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	✓	✓	
	1.2.3 กำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	✓	✓	
	1.2.4 กำหนดวันตรวจสอบเอกสารเสนอราคา	✓	✓	
	1.3 ลงนามเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างฯ	✓	✓	
	1.4 ปิดประกาศเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างฯ	✓	✓	
	1.5 ประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่เว็บไซต์สำนักงานฯ	✓	✓	
	1.6 รอคอบกำหนดวันเสนอราคา	✓	✓	
2	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา			
	2.1 คำนวณโหลเอกสารของเอกชนผู้ยื่นเอกสารประกวดราคา (ทุกราย) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	✓	✓	

(นายเชษฐ์ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุดรดิตต์ เขต 1

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	มี/ไม่มี	ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง	เหตุผล
3	2.2 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อพิจารณาเอกสารที่ผู้ยื่นเอกสารประกวดราคาทุกราย (บัญชีเอกสารส่วนที่ 1/2)	✓	✓	
	2.3 คณะกรรมการรายงานผลการประกวดราคาผู้มาขอรับเอกสารประกวดราคา ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ จากการดาวน์โหลดเอกสาร	✓	✓	
	2.4 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	✓	✓	
	2.5 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน			
	- ปิดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ณ สำนักงานฯ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ			
4	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันลงเว็บไซต์ สำนักงานฯ และเว็บไซต์ สทอ. ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ			
	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา			
	3.1 รายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	
5	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	✓	✓	
	3.2 ปิดประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ณ สำนักงานฯ และลงเว็บไซต์	✓	✓	
	จัดทำร่างสัญญา			
6	4.1 ร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	
	4.2 แจ้งสนองรับราคาผู้ชนะการเสนอราคา และนำเอกสารต่าง ๆ มาประกอบการทำสัญญา (ภายใน 7 วันทำการ)	✓	✓	
	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา			
7	5.1 จัดทำสัญญาพร้อมวางหลักประกันสัญญา (5%) ของราคาซื้อตามสัญญา	✓	✓	
	- เงินสด			
	- เช็คธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เขียนขึ้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ			
8	- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามที่ กวพ. กำหนด	✓	✓	
	- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย			
	- พันธบัตรรัฐบาลไทย			
9	5.2 คืนหลักประกันของผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา (ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)			
	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา			
	6.1 นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	✓	✓	
10	6.2 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)	✓	✓	

(นายเชษฐ์ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1

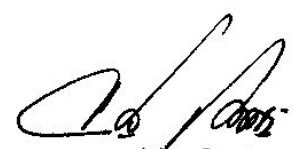
ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	มี/ไม่มี	ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง	เหตุผล
7	บริหารสัญญา			
	7.1 การส่งมอบงาน	✓	✓	
	ผู้ขายทำหนังสือส่งมอบงานพร้อมใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	✓	✓	
	บันทึกข้อมูลการส่งมอบงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	✓	✓	
	7.2 การตรวจรับงาน			
	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	✓	✓	
	บันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	✓	✓	
	บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS)	✓	✓	
	7.3 การเบิกจ่ายเงิน			
	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	✓	✓	

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

 (นางจรรย์นัท อันทิม)
 นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

 (นายพงษ์ศักดิ์ ฉายบ้านใหม่)
 ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน


 (นายเชษฐ ไทยปิยะ)
 รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน
 ผอ.สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1

รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2561

หน่วยรับตรวจ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เรื่องที่ตรวจ งานจัดซื้อครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนฯ

2. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3. เพื่อประเมินผลระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบแผนและผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี 2561

2. ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ของปีงบประมาณ 2561 ไม่เป็นไปตามแผนทุกรายการ

3. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 - 31 พฤษภาคม 2561

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานแผนและผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์

2. สอบทานกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์

3. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยการสอบถาม และใช้แบบสอบถาม
สำรวจระบบการควบคุมภายใน สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

1. แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์มีความเหมาะสม และปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงาน

2. กระบวนการจัดซื้อเป็นไปตามขั้นตอน และระเบียบกฎหมาย

3. มีระบบการควบคุมที่ดีและมีประสิทธิภาพ



(นายเชษฐ์ ไทยปิยะ)

รอง ผอ.สพป.รักษาราชการแทน

ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

ข้อเสนอแนะ

1.

2.

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

1.

2.

คณะผู้ตรวจสอบภายใน 1. นายพงษ์ศักดิ์ ฉายบ้านใหม่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
2. นางกนกพร ทาเหล็ก นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ 3. นางสาวฝน เกียรติวงศ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ 

(นายพงษ์ศักดิ์ ฉายบ้านใหม่)

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

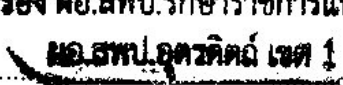
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ 

(นายสาธิต รัชการการแทน)

รอง ผอ.สพป. ศึกษาราชการแทน

ตำแหน่ง 

ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1