



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒  
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

### เรื่องเดิม

๑.๑ ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ได้ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยแสดงเจตจำนงในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส ประกอบกับมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คุ่มค่า
- (๒) โปร่งใส
- (๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๔) ตรวจสอบได้

ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นกลุ่มภารกิจที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน รวมถึงของสถานศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความโปร่งใส และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ สามารถตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดตามร่างประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

### ๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๓.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๗ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
- ๓.๘ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

/ ๔. ข้อพิจารณา...

**๔. ข้อพิจารณา**

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ พิจารณาแล้วเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน มีความโปร่งใสเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ เจตจำนงสุจริตในการบริหารของสำนักงานฯ จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ลงนามประกาศ
๒. เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน / *แจ้งทุกกลุ่ม*
๓. ปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

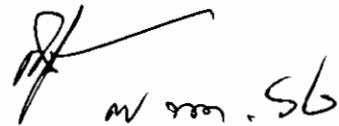
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ / เห็นชอบ / ลงนาม



(นางสาวกัญญา ยศปัญญา)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- 100/๑๖๗๗



(นายสมชาย ดาวฤกษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีภารกิจในการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นในการปฏิบัติราชการ รวมถึงจัดซื้อจัดจ้างให้กับสถานศึกษาในสังกัดโครงการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานฯ เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า ,โปร่งใส , มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานฯ จึงกำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานฯทุกโครงการ ทุกวงเงิน ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (electronic Government Procurement : e - GP)

๓. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการ ดังนี้

- ๓.๑ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- ๓.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- ๓.๓ ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- ๓.๕ บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๓.๖ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- ๓.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- ๓.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

และจัดทำแบบสรุปรายงานแบบที่สำนักงานฯกำหนด ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานฯ

๔. สำนักงานฯ มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่และผู้ตรวจสอบการปิด / ปลดประกาศจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญทั่วไป ในกรณีการปิดประกาศเผยแพร่ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ และจัดทำทะเบียนควบคุมการปิด / ปลดประกาศทุกโครงการ ให้สามารถตรวจสอบได้

๕. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานฯ มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในงานนั้น โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทุกโครงการจะต้องลงนามในคำรับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบที่สำนักงานฯ กำหนด

๖. สำนักงานฯ จัดให้มีระบบตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของหน่วยงาน สำหรับผู้ที่มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๗. ช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่าน ๓ ช่องทาง ดังนี้

๗.๑ ติดต่อด้วยตนเองที่ กลุ่มงานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๗.๒ ทางจดหมายโดยส่งมาที่

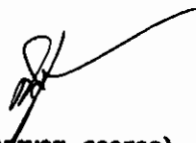
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

เลขที่ ๕๔/๒ หมู่ ๔ ตำบลบึงสามพัน อำเภอบึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๑๖๐

๗.๓ ทางเว็บไซต์ <http://pbn3.go.th/web/ita/qa/>

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายสมหมาย ถาวรกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

**แบบคำรับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3**

ตำแหน่ง .....

แนบท้ายรายงานขอซื้อของจ้าง ลงวันที่ ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

การเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นการเข้ามาใช้อำนาจรัฐตามที่กฎหมายต่างๆ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องดำรงตนโดยการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ปฏิบัติตามกฎหมาย การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีจริยธรรม จะทำให้ประชาชนเชื่อมั่น ศรัทธา และเกิดความไว้วางใจในการใช้อำนาจ และจะทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเกิดความชอบธรรมในการใช้อำนาจ จะทำให้การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐขาดจริยธรรมในการดำรงตนและการปฏิบัติหน้าที่ แล้วเข้าไปมีส่วนได้เสียในรูปแบบต่างๆ ที่เป็นการดำเนินกิจการ หรือการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเมื่อเป็นการดำเนินกิจการที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม จะทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นขาดความชอบธรรมในการใช้อำนาจ และอาจเป็นต้นเหตุนำไปสู่การทุจริตได้ต่อไป

เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและไม่เกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจเป็นการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ของทางราชการกับผลประโยชน์ส่วนตัว เช่น ผู้เป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจการของผู้เข้าเสนอราคาที่ทำกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 จึงขอรายงาน ดังนี้

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  
กลุ่ม..... ขอรับรองว่า

1. ข้าพเจ้าไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท
2. ข้าพเจ้า คู่สมรส บุตร บิดา มารดา และพี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันของข้าพเจ้า ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ไม่ได้รับผลประโยชน์อันใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจ้างที่ทำกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3
3. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดถือผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบว่า ข้าพเจ้าให้ข้อมูลไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ข้าพเจ้ายินยอมรับโทษตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ทุกประการ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่  
(.....)  
วันที่ .....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
วันที่ .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
ที่ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และผู้ตรวจสอบการปิด/ปลดประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีภารกิจที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ,กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งการดำเนินการจัดหานั้นหน่วยงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๖ กรณีการจัดหาค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ การจัดหาที่มีมีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องมีการจัดทำราคากลางตามแบบที่ปชช.กำหนด (ปชช.๐๑ และ ปชช.๐๗) และประกาศเผยแพร่ราคากลางในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง / เว็บไซต์ของหน่วยงาน / บอร์ดประชาสัมพันธ์

๑.๓ ประกาศประกวดราคา (คุณสมบัติของผู้เสนอราคา) และเอกสารประกวดราคา (เกณฑ์การพิจารณา) จะต้องประกาศเผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๔ ประกาศผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๕ ประกาศข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน  
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ การประกาศเผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ผู้มีหน้าที่จัดทำประกาศและผู้อนุมัติประกาศขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง จึงจะสามารถทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลางได้

/ ๒.๒ การลงประกาศ..

๒.๒ การประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สพฐ. ไม่ต้องมีการลงทะเบียนผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถดำเนินการได้เลย

๒.๓ การลงประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ดำเนินการโดยแอดมินของสำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

๒.๔ การปิด / ปลดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อความเปิดเผยโปร่งใสในการดำเนินการและสามารถตรวจสอบได้ ควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปิด / ปลดประกาศ และกำหนดให้มีการตรวจสอบการปิด / ปลดประกาศ รวมถึงมีการจัดทำเบาะแสเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ง่ายและรวดเร็ว

### ๓.ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

๓.๒ พ.ร.บ.การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๓.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๔ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๖ การจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

๓.๖ ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

พ.ศ.๒๕๕๖

### ๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานฯ มีความโปร่งใส และมีระบบการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบที่ดี จึงเห็นควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประกาศเผยแพร่ต่างๆ ในเว็บไซต์ของ สพฐ. / สำนักงานเขตพื้นที่ และ การปิด / ปลดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ตามร่างคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ / ลงนาม



(นางสาวกัญญา ยศปัญญา)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- ๐๒๒ / ด.ก.วิกุล



(นายสมพงษ์ กวีวิกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพชรบูรณ์ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

ที่ ๑๔๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด/ปลดประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ตามที่ กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง และผู้ค้าที่สามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบได้จะต้องผ่านการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความโปร่งใส และมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ได้กำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน , เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้หลากหลายช่องทาง จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สพฐ. ได้แก่
  - ๑.๑ นางสาวสมหมาย คูโคกสูง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ มีหน้าที่จัดทำประกาศ / เอกสารที่เกี่ยวข้อง และลงประกาศในเว็บไซต์
  - ๑.๒ นางสาวกิงกาญจน์ ยศปัญญา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่
๒. การลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ได้แก่
  - ๒.๑ นายสุระศักดิ์ สืบสุด ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
  - ๒.๒ นางสาวจันทร์ทิพย์ คุณาสกุลเลิศ ตำแหน่งพนักงานราชการ มีหน้าที่ลงประกาศและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์
  - ๒.๓ นางสาวกิงกาญจน์ ยศปัญญา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่

/ ๓. การปิดประกาศ...



๓. การปิดประกาศ / ปลดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ

๓.๑ นางสาวสมหมาย คูโคกสูง ตำแหน่งนักวิชาการพิเศษ ปฏิบัติการ  
มีหน้าที่ปิดประกาศ / ปลดประกาศ

การปิดประกาศ ให้ดำเนินในวันที่มีการประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรืออย่างช้า  
ไม่เกินวันทำการถัดไป

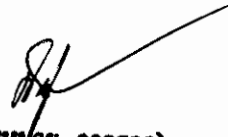
การปลดประกาศ ให้ดำเนินการเมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ นางสาวกิงกาญจน์ ยศปัญญา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  
มีหน้าที่ตรวจสอบการปิดประกาศ / ปลดประกาศบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๑



(นายสมหมาย ถาวรกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

ที่ ๒๖๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด/ปลดประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ตามที่ กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง และผู้ค้าที่สามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบได้จะต้องผ่านการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความโปร่งใส และมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ได้กำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน , เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้หลากหลายช่องทาง จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สพฐ. ได้แก่
  - ๑.๑ นางสาวสมหมาย คูโคกสูง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ  
มีหน้าที่จัดทำประกาศ / เอกสารที่เกี่ยวข้อง และลงประกาศในเว็บไซต์
  - ๑.๒ นางสาวกิงกาญจน์ ยศปัญญา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ  
มีหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่
๒. การลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ได้แก่
  - ๒.๑ นายสุระศักดิ์ สีบสุต ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
  - ๒.๒ นางสาวจันทร์ทิพย์ คุณาสกุลเลิศ ตำแหน่งพนักงานราชการ  
มีหน้าที่ลงประกาศและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์
  - ๒.๓ นางสาวกิงกาญจน์ ยศปัญญา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ  
มีหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่

/ ๓. การปิดประกาศ...

๓. การปิดประกาศ / ปลดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ

๓.๑ นางสาวสมหมาย คูโคกสูง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ  
มีหน้าที่ปิดประกาศ / ปลดประกาศ

การปิดประกาศ ให้ดำเนินในวันที่มีการประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรืออย่างช้า  
ไม่เกินวันทำการถัดไป

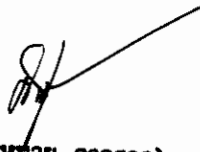
การปลดประกาศ ให้ดำเนินการเมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ นางสาวกิงกาญจน์ ยศปัญญา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ  
มีหน้าที่ตรวจสอบการปิดประกาศ / ปลดประกาศบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๑



(นายสมหมาย ทาวรกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓  
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีภารกิจในการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นในการปฏิบัติราชการ รวมถึงจัดซื้อจัดจ้างให้กับสถานศึกษาในสังกัดโครงการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานฯ เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า ,โปร่งใส , มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานฯ จึงกำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานฯทุกโครงการ ทุกวงเงิน ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (electronic Government Procurement : e – GP)

๓. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการ ดังนี้

๓.๑ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๓.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๓.๓ ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๓.๕ บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๓.๖ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๓.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

และจัดทำแบบสรุปตามแบบที่สำนักงานฯกำหนด ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานฯ

/ ๔. สำนักงาน...

๐๗/๐๖/๖๕

๔. สำนักงานฯ มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่และผู้ตรวจสอบการปิด / ปลดประกาศจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญทั่วไป ในกรณีการปิดประกาศเผยแพร่ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ และจัดทำทะเบียนควบคุมการปิด / ปลดประกาศทุกโครงการ ให้สามารถตรวจสอบได้

๕. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานฯ มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในงานนั้น โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทุกโครงการจะต้องลงนามในคำรับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบที่สำนักงานฯ กำหนด

๖. สำนักงานฯ จัดให้มีระบบตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของหน่วยงาน สำหรับผู้ที่มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๗. ช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่าน ๓ ช่องทาง ดังนี้

๗.๑ ติดต่อด้วยตนเองที่ กลุ่มงานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๗.๒ ทางจดหมายโดยส่งมาที่

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

เลขที่ ๕๔/๒ หมู่ ๔ ตำบลบึงสามพัน อำเภอบึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๑๖๐

๗.๓ ทางเว็บไซต์ <http://pbn3.go.th/web/ita/qa/>

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายสมหมาย กาวรกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๐๗/๐๖/๖๒

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
 วิธีการจัดทำ .....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

| ที่ | เลขที่โครงการ | วิธีการจัดทำ | วงเงินที่ใช้<br>ในการจัดทำ (บาท) | ราคาที่จัดทำ (บาท) | ชื่อผู้ชนะการประมูล | การตรวจสอบความเกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน |               |                     |               |                   |               |  |  |  |
|-----|---------------|--------------|----------------------------------|--------------------|---------------------|--|---------------|---------------------|---------------|-------------------|---------------|--|--|--|
|     |               |              |                                  |                    |                     | เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่                 |               | คณะกรรมการพิจารณาผล |               | คณะกรรมการตรวจรับ |               |  |  |  |
|     |               |              |                                  |                    |                     | เกี่ยวข้อง                                       | ไม่เกี่ยวข้อง | เกี่ยวข้อง          | ไม่เกี่ยวข้อง | เกี่ยวข้อง        | ไม่เกี่ยวข้อง |  |  |  |
|     |               |              |                                  |                    |                     |  |               |                     |               |                   |               |  |  |  |
|     |               |              |                                  |                    |                     |  |               |                     |               |                   |               |  |  |  |
|     |               |              |                                  |                    |                     |  |               |                     |               |                   |               |  |  |  |
|     |               | รวมทั้งสิ้น  |                                  |                    |                     |  |               |                     |               |                   |               |  |  |  |

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ผู้สอบทานความถูกต้อง

