

ตารางแสดงผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนกุยบุรีวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เหตุการณ์ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเดิม			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตใหม่			ผู้รับผิดชอบ
	โอกาส (L)	ผลกระทบ (i)	ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง (RS)				โอกาส (L)	ผลกระทบ (i)	ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง (RS)	
1.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	3	1	3	1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และ แนวทาง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ อย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำ รายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและ เสนอ ให้หัวหน้าส่วนราชการ รับทราบทุกครั้ง 3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความ ไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการ จัดซื้อจัดจ้าง 4. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการและ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามพ.ร.บการจัดซื้อ. จัดจ้าง อย่างเคร่งครัด	ม.ค66-ก.ย.66	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของการจัดซื้อจัดจ้างและปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการกำหนด ระยะเวลาให้ชัดเจนในการดำเนินการด้านพัสดุ -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการแจ้ง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างให้ ครูและบุคลากร ทราบข้อปฏิบัติที่ถูกต้อง	2	1	2	งานพัสดุและสินทรัพย์

ตารางแสดงผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนกุยบุรีวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เหตุการณ์ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเดิม			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตใหม่			ผู้รับผิดชอบ
	โอกาส (L)	ผลกระทบ (i)	ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง (RS)				โอกาส (L)	ผลกระทบ (i)	ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง (RS)	
2.การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	2	1	2	1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติ ตามมาตรการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด ๒ควบคุม กำกับ ดูแล . ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติ ตาม ประ กาศหลักเกณฑ์การ ปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด ๓ ควบคุม กำกับ.ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการ ประพฤติมิชอบ เพื่อยึดถือปฏิบัติ	ม.ค66-ก.ย.66	- ผู้บริหารสถานศึกษามีการแจ้งหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้น การปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เมื่อรับทราบข้อปฏิบัติเกี่ยวกับข้อเพื่อยึดถือปฏิบัติ -กลุ่มงานทั้ง 4 ฝ่าย การเงิน และสินทรัพย์ งานแผนและ งบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบอย่างเคร่งครัด	1	1	1	กลุ่มงานทั้ง 4 ฝ่าย การเงิน และสินทรัพย์ งานแผนและ งบประมาณ

ตารางแสดงผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนกุยบุรีวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เหตุการณ์ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเดิม			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตใหม่			ผู้รับผิดชอบ
	โอกาส (L)	ผลกระทบ (i)	ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง (RS)				โอกาส (L)	ผลกระทบ (i)	ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง (RS)	
3.การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	3	1	3	1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และ บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่าย การเงินและการคลัง อย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และ บุคลากรให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้น การปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด	ม.ค66-ก.ย.66	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และบุคลากร มีการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบเบิกจ่ายการเงินการคลัง เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติอย่างถูกต้อง -มีการแจ้งหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้น การปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบในที่ประชุมครูอย่างต่อเนื่อง	2	1	2	งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์

ตารางแสดงผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนกุยบุรีวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เหตุการณ์ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเดิม			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตใหม่			ผู้รับผิดชอบ
	โอกาส (L)	ผลกระทบ (i)	ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง (RS)				โอกาส (L)	ผลกระทบ (i)	ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง (RS)	
4.การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	2	1	2	1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และ บุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับ ความ โปร่งใสการเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลการ ประกาศ หลักเกณฑ์การ ปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการ ประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ 3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และ บุคลากร ปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน 4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติ มิชอบ ให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วม สร้างแนวทางและมาตรการใน ดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ ข้าราชการรังเกียจ การทุจริต ทุกรูปแบบ	ม.ค66-ก.ย.66	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของการจัดซื้อจัดจ้างและ ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความ โปร่งใส -บุคลากรยึดมั่นในการทำงานด้วย ความซื่อสัตย์สุจริต มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย พระราชบัญญัติต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ ในการปฏิบัติงานหรือติดต่อกับงานให้ เป็นไปด้วยความสุจริต ถูกต้อง	2	1	2	งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์

ภาคผนวก

บันทึกการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนกุยบุรีวิทยา
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันอังคาร ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๒๐ น.

ณ ห้องประชุมทางนกยูง ๑ โรงเรียนกุยบุรีวิทยา

ผู้เข้าร่วมประชุม

ครูจำนวน ๕๒ คน

นักศึกษามิกสธน ๑๒ คน

ผู้ไม่เข้าประชุม

ผู้ไม่เข้าประชุม ๔ คน

๑. นางสาวรัตนา แผละทอง ลาคลอด
๒. นางสาวจรรยา ศิรินิล
๓. นางสาวรวรรดิ ทองทวี
๔. นางสาวจันทร์จิรา ลัดยศ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๒๐ น.

เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาครบองค์ประชุมแล้วนางสาวมัทนีย์ ศรีนาค ผู้อำนวยการโรงเรียนกุยบุรีวิทยา ประธานการประชุมกล่าวเปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวมัทนีย์ ศรีนาค ผู้อำนวยการโรงเรียน ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ผลการนิเทศ ติดตามสถานศึกษาปลอดภัย (Safety school) วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ ผลการประชุมเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีการประชุมผู้บริหารโรงเรียนเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยมีนายเอียรชัย แสงชาติรี ประธานเครือข่ายฯ เป็นประธานการประชุม มีประเด็นที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งแก่คณะครูโรงเรียนกุยบุรีวิทยา ได้แก่

- ๑) คัดเลือกประธานเครือข่ายฯ ใหม่ เนื่องจากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ในที่ประชุมเลือก นายเอียรชัย แสงชาติรี ผู้อำนวยการโรงเรียนประจวบวิทยาลัยเป็นประธานเครือข่ายฯ และ นางชลิกา นูทิพย์ ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยสะพานวิทยา เป็นเลขาเครือข่ายฯ

๒) เตรียมการจัดงานหัวใจสีชมพู

- ระดมเงินค่าโต๊ะจีน โต๊ะละ ๑,๕๐๐ บาท ส่วนที่เหลือนำไปใช้ในการบริหารจัดการงาน
- ได้รับการสนับสนุนจากบุคคลภายนอก ๒๐,๐๐๐ บาท เป็นค่าอาหารกลางวัน คณะสีละอย่างน้อย ๑๐๐ กล้อง
- เสนอให้มีการมอบถ้วยรางวัลชนะเลิศ และรองชนะเลิศ รวมถึงการแสดงของแต่ละสีด้วย
- เริ่มแข่งขันตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. รอบชิงชนะเลิศช่วงบ่าย มอบหมายโรงเรียนกุยบุรีวิทยาจัดทำกำหนดการ

ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ขอให้ตรวจสอบและควบคุมค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของเงิน และแนวทางที่ สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนดตามนโยบายหนังสือ

กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๙.๖/ว๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ ซึ่งกำหนดว่า “การจ่ายเงินบุดหนุนที่เบิกจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดไปแล้ว ให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลือจ่ายอยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการ ให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้ว ปรากฏว่ามีเงินเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน กรณีการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการและแนวทางที่ สพฐ.กำหนด และหากมีเงินคงเหลือเกินระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนดให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน”

- (๒) การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้โรงเรียนควบคุมหรือกำกับให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปตามประกาศ สพฐ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑ กำหนดให้การจ่ายรายได้สถานศึกษา ให้สถานศึกษาจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ ทั้งนี้ แผนปฏิบัติงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปีจะต้องระบุแหล่งของเงินที่โรงเรียนจะใช้จ่ายในทุกประเภทของเงิน และระบุกิจกรรมในแผนปฏิบัติงานหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีด้วย

๔) การจัดทำระเบียบทรงผมนักเรียน

เมื่อโรงเรียนจัดทำประกาศระเบียบทรงผมเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งประกาศให้เขตทราบด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ วันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามรายงานการประชุมประจำเดือน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมทางนกยูง ๑ โรงเรียนกุยบุรีวิทยา ที่แนบท้ายระเบียบวาระ

ที่ประชุม รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องรับรองการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ วันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามรายงานการประชุมประจำเดือน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมทางนกยูง ๑ โรงเรียนกุยบุรีวิทยา ที่แนบท้ายระเบียบวาระ

๔.๔ คุณครูสุภาพร เกิดพุ่ม ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า
ทัศนศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ จะดำเนินการจัดขึ้น ในวันเสาร์-อาทิตย์ ที่ ๔-๕ , ๑๑-๑๒ , ๑๘-๑๙ กุมภาพันธ์
๒๕๖๕ โดยครูประจำระดับจะวางแผนในเรื่องสถานที่ และนัดหมายให้ชัดเจนอีกครั้ง
ที่ประชุมรับทราบ

๔.๕ คุณครูสุภาพร เกิดพุ่ม ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า
เข้าค่ายลูกเสือ - ยุวกาชาด ปีการศึกษา ๒๕๖๕ วันที่ ๒๖-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยจะมีการประชุมครูลูกเสือ
และยุวกาชาดอีกหนึ่งครั้ง
ที่ประชุมรับทราบ

ฝ่ายอำนวยการ

๔.๖ คุณครูณัฐพล ดันดีสังวรกร หัวหน้างานพัสดุ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การกำหนดราคาใน
ผ่านแผน ขอความร่วมมือครูทุกท่านมาตรวจราคากลางที่พัสดุเพื่อกำหนดราคาให้ถูกต้อง
ที่ประชุมรับทราบ

๔.๗ คุณครูณัฐพล ดันดีสังวรกร หัวหน้างานพัสดุ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การใช้-เบิกจ่าย
กระดาษ มีการมอบกระดาษให้แต่ละกลุ่มงานของปี ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว จึงขอกระดาษ
ที่ประชุมรับทราบ

๔.๘ คุณครูณัฐพล ดันดีสังวรกร หัวหน้างานพัสดุ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า กำหนด Spec สินค้า
ห้ามระบุชื่อ
ที่ประชุมรับทราบ

๔.๙ ครูภีระนุช อยู่เจริญ ครูฝ่ายอำนวยการ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การใช้ระบบ e-Service ในการ
ขอ กพ.๗ ออนไลน์ เริ่มใช้ตั้งแต่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ทางเขตจะส่งเอกสารมาให้ที่โรงเรียน
ที่ประชุมรับทราบ

๔.๑๐ ครูภีระนุช อยู่เจริญ ครูฝ่ายอำนวยการ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ระเบียบการลา การลากิจ
ควรเขียนใบส่งหน้าอย่างน้อย ๓ วัน การลาป่วย ลาได้ ๒ วัน ถ้ามากกว่า ๓ วันขึ้นไป ต้องแนบใบรับรองแพทย์
ที่ประชุมรับทราบ

ฝ่ายกิจการนักเรียน

๔.๑๐ คุณครูชำนาญ ลิ่มบุญลือเชต ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน แจ้งให้ที่
ประชุมทราบว่า การรักษาความสะอาดขยะตามอาคารเรียนและถุงขนมที่มีน้ำจิ้ม ให้ครูช่วยตักเตือนนักเรียนที่ทิ้งขยะลง
ที่ประชุมรับทราบ

๔.๑๑ คุณครูชำนาญ ลิ่มบุญลือเชต ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน แจ้งให้ที่
ประชุมทราบว่า เรื่องการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำสัปดาห์ ให้ครูเมื่อถ่ายรูปเสร็จแล้วให้ครูเวรอยู่เวรปฏิบัติหน้าที่
อย่างเคร่งครัด
ที่ประชุมรับทราบ



บันทึกข้อความ

โรงเรียนกุยบุรีวิทยา
เลขที่รับ..... 3/9 05-452/66
วันที่..... 24 พ.ค. 66
เวลา.....
งานบุคลากร

ส่วนราชการ โรงเรียนกุยบุรีวิทยา

ที่.....

วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม อบรม/ สัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกุยบุรีวิทยา

ตามที่โรงเรียนกุยบุรีวิทยามอบหมายให้ข้าพเจ้า นายณัฐพล ตันตีสังวรารุณ ตำแหน่ง ครู เข้าประชุม/ อบรม/ สัมมนา หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค แบบออนไลน์ ตามหนังสือ สำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปช ๐๐๐๓/ว๑๕๗ ลงวันที่ ๑๒ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๐ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมออนไลน์ (Google Meet) ซึ่งดำเนินการจัดโดย สำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ บัดนี้ข้าพเจ้าได้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนาตามกำหนดแล้ว จึงขอรายงานผลดังนี้

๑.สาระสำคัญของการประชุม/อบรม/สัมมนามีดังนี้

- แนวทางการบริหารงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐระยะที่ ๕ และการปรับปรุงระบบ e-GP ให้สะดวกและรองรับการจัดซื้อของทางออนไลน์ผ่าน e-Shopping ในอนาคต การอธิบายและสาธิตขั้นตอนการทำ e-Bidding ในระบบ เน้นย้ำข้อควรระวังในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ และมุ่งเน้นตั้งแต่การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลางต้องยึดตามสำนักงบประมาณ/กระทรวงดิจิทัล ส่วนงานก่อสร้างแต่ละห้องที่ไม่เท่ากันยึดตามพาณิชย์จังหวัด ส่วนงานจ้างต้องกำหนด TOR ให้ชัดเจน

๒. เอกสารที่ได้จากการประชุม/อบรม/สัมมนา มีดังนี้

egp ระยะ ๕ ๑๐-๑๑ พค ๖๖ .pdf สามารถดาวน์โหลดทาง Google drive

https://drive.google.com/drive/folders/150hw9TQOW5h-13GoOokVJX46M87Tt2gV?usp=share_link

๓. ความรู้ที่ได้จากการประชุม/อบรม/สัมมนา จะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

เตรียมความพร้อมในการใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ ๕ และนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ และสินทรัพย์โรงเรียนกุยบุรีวิทยา เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสินทรัพย์ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้เกิดการระมัดระวังในการทำงานมากยิ่งขึ้น และจะนำความรู้ที่ได้ถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่และผู้ร่วมงานได้นำไปปฏิบัติตามระเบียบต่อไป

๔. สิ่งที่ต้องการให้โรงเรียนสนับสนุน มีดังนี้

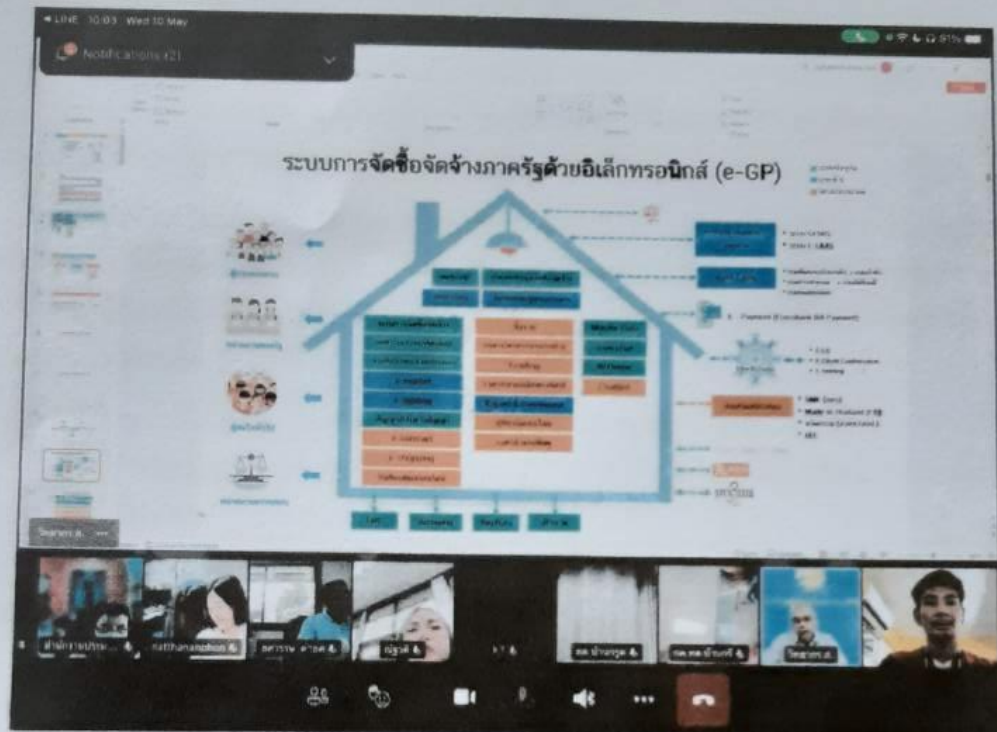
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน
-เพื่อทราบและโปรดพิจารณา

(นางนารีน ประเสริฐวัฒนะ)
เจ้าหน้าที่บุคลากร

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นายณัฐพล ตันตีสังวรารุณ)

(นางสาวมัทนีย์ ศรีนาค)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกุยบุรีวิทยา

ภาพประกอบกิจกรรม
หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค แบบออนไลน์
ดำเนินการจัดโดย สำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



โรงเรียนกุยบุรีวิทยา
เลขที่..... ๑๑/๒๖
รับที่..... ๑๑ ม.๑๖
วันที่..... ๑๖.๒๐๖



โรงเรียนกุยบุรีวิทยา
เลขที่รับ ๗๐ / ๑๕๖๖
วันที่ ๑๖ ม.๑.๖๖
รับที่.....

ที่ ศธ ๐๕๐๐๒/๑ ๑๑๖

ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ๑๘๓ เขต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ๒๒ เขต
โรงเรียนหน่วยเบิก ๑๕๘ โรงเรียน

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอจัดส่งสำเนาหนังสือ คณะกรรมการการกลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กรท) ๐๕๓๓.๓/ว ๑๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐของผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางและการกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักการคลังและสินทรัพย์
โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๕๖๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๕๖๖๗

- กค
- สำนักการคลังและสินทรัพย์

รับ...
✓...
✓...
- วันที่ ๑๑
๑๑ ม.๑๖
๑๑ ม.๑๖

๑



งานบริหาร
งานวิชาการ

ที่ ๑๒๖/๒๕๖๖
๑๒๖/๒๕๖๖
๑๒๖/๒๕๖๖
๑๒๖/๒๕๖๖



โรงเรียนฤทธิไกรวิทยา
เลขที่รับ ๖๕/๒๕๖๖
วันที่ ๑๑ ม.ค. ๖๖
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
สำนักงานเมืองประจวบคีรีขันธ์
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๐๐๐

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๓๐๔ ถนนกัลยาณิวัฒนา ตำบลประจวบคีรีขันธ์
อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๐๐๐

๑๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ปรับปรุงคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น ครั้งที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๓๐๓๐

ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาหนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๓๑๒/ว๔๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งเวียนคู่มือเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกเขต โรงเรียนในสังกัด และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานการศึกษาพิเศษ ถือปฏิบัติตามเอกสารคู่มือดังกล่าว และพิจารณาแล้วเพื่อให้สอดคล้องกับหนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๓๑๒/ว๔๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการบำรุง ดูแล และรักษาอาคารสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่ทรงคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรค่าแก่การอนุรักษ์ไว้ ซึ่งเป็นประเด็นเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ได้ปรับปรุงคู่มือเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น ครั้งที่ ๑ โดยยกเลิกคู่มือฉบับเดิมและให้ใช้คู่มือฉบับนี้แทน นั้น

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ จึงขอแจ้งให้โรงเรียนในสังกัดทุกโรง ถือปฏิบัติตามเอกสารคู่มือดังกล่าว สามารถ Down load ได้จาก <https://www.inace-obec.or.th> รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระชัย รัตนรังษี)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

- ทนาย

- ดำเนินการตามหนังสือ

งานบริหาร
งานวิชาการ
งานพัสดุ
งานการเงินและบัญชี
งานกฎหมาย
งานประชาสัมพันธ์
งานคอมพิวเตอร์
งานช่าง
งานอื่น ๆ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๓๒๖๐ ๓๐๓๔ ต่อ ๓๘