



ประกาศโรงเรียนวัดครุнок

เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของโรงเรียนวัดครุнок

.....

โรงเรียนวัดครุнокเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้กำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและการประพฤติมิชอบในองค์กร ส่งเสริมให้การดำเนินการของหน่วยงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยให้ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายในการพัฒนาประเทศ ที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ. ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ พ. ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนวัดครุнок เป็นไปตามเจตจำนงสุจริตตามนโยบายของผู้บริหารของโรงเรียนวัดครุнок ในด้านความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ตลอดจนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินงานของหน่วยงานในทุกระดับ เกณฑ์กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๑. กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ

๒. กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์จัดให้มีการบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ โครงการและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ รายการขอซื้อหรือขอจ้าง

๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๒.๓ ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๒.๕ วันที่กรายการผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ

๒.๖ ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

(ถ้ามี)

๒.๘ วันที่กรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๓. หน่วยงานภายในมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการพัสดุประจำหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ คน และเข้ารับการอบรมการจัดซื้อจัดจ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กำหนด

๔. กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์จัดหาคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๕. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสีย กับผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องการพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติราชการทางปกครอง

๖. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์ กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

๗. ให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

๗.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่โรงเรียนวัดครุнок

๗.๒ ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ โรงเรียนวัดครุнок เลขที่ ๗ ตำบลบางครุ อำเภอบางบาล จังหวัดสมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๓๐

๗.๓ โทรศัพท์ ๐ ๒๔๖๓ ๓๑๔๐ โทรสาร. ๐ ๒๔๖๓ ๓๑๔๐

Website www.watkronokschool.ac.th

E-mail watkrunok.school@hotmail.co.th

๘. กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ จัดให้มีระบบตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานสำหรับผู้ที่มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและเจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียกับผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดครุนอกทราบ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายเทวัญ วงเวียน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดครุนอก