



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ที่ ศธ ๐๔๓๓๔/

วันที่ [21 ธ.ค. 2564]

เรื่อง รายงานมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินงานมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง สพม. ลปลพ ที่ ๑๔๐/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ตามคำสั่งดังกล่าว ดำเนินการจัดทำประกาศมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เรียบร้อยแล้ว พร้อมมาตรการและแนวทางปฏิบัติ รายละเอียดดังแนบ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อเรียนเสนอพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางศศิธร บุญชุม)

กรรมการและเลขานุการ

- ๑๑๐๗๖๔

(นางสาวสุกนร ปลื้มจิตต์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(นายประจักษ์ สินราช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง

— ๑๒๐๗๖๔

๑๒๐๗๖๔

(นายเกรียงไกร ชัยสวัสดิ์)

รอง ผอ.สพม.ลปลพ



ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้วย ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) มีพันธกิจในการสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริตยกระดับธรรมาภิบาล การบริหารจัดการทุกภาคส่วนแบบบูรณาการและปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบให้มีมาตรฐานสากล และจากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน จำเป็นต้องมีมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อป้องกันการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน จึงกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และบริหารจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้น ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....

(นายประจักษ์ สีหาราช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) มีพันธกิจในการสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริตยกระดับธรรมาภิบาล การบริหารจัดการทุกภาคส่วนแบบบูรณาการและปฏิรูประบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบให้มีมาตรฐานสากล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูนได้ทราบถึงความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม และธรรมาภิบาล ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ได้ประกาศเจตจำนงในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความโปร่งใส ด้านความพร้อมรับผิดด้านความปลอดจากการทุจริต ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน รวมทั้งให้ดำเนินการตามแนวทางประกาศนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และจากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่า การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ยังจำเป็นต้องมีมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้กฎหมายในหน่วยงาน เพื่อป้องกันการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อน ที่อาจเกิดจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน จึงได้กำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้กฎหมายในหน่วยงาน และบริหารจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสังกัดใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน ดังนี้

แนวโน้มบาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน มีเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความโปร่งใส และมีคุณธรรมในการทำงานในหน่วยงาน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

มีขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ที่ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการบันทึกรายละเอียดวิธีกรและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด แต่ละขั้นตอน ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- (๓) ดำเนินการจัดหา
- (๔) ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (๕) การทำสัญญา
- (๖) การบริหารสัญญา
- (๗) การควบคุมและการจำหน่าย

๓. ห้ามให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ที่ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าไปเมื่อส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และให้คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องแสดงความบริสุทธิ์ (แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงานในการเปิดเผย ข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการ) ไม่เข้าไปเมื่อส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๔. ห้ามให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ที่ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่ของตนหาผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๕. ห้ามให้บุคลากรภายนอกหน่วยงาน ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงินและไม่เกี่ยวกับตัวเงิน ทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์ทุกรูปแบบ

๖. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยกรณีปล่อยประมวลผลให้ถือเป็นความผิดทางวินัย

๗. ให้มีระบบตรวจสอบ เพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่ เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่โดยให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบ เพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ประسังค์ที่จะให้ของแแม และพิจารณาแล้วเห็นว่าการรับของแแมดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อทางราชการก็สามารถรับของแแมได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหนังสือแสดงความจำนำงในการบริจาก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจากให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และให้นำพัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนหรือควบคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แนวทางการกำกับติดตาม เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล

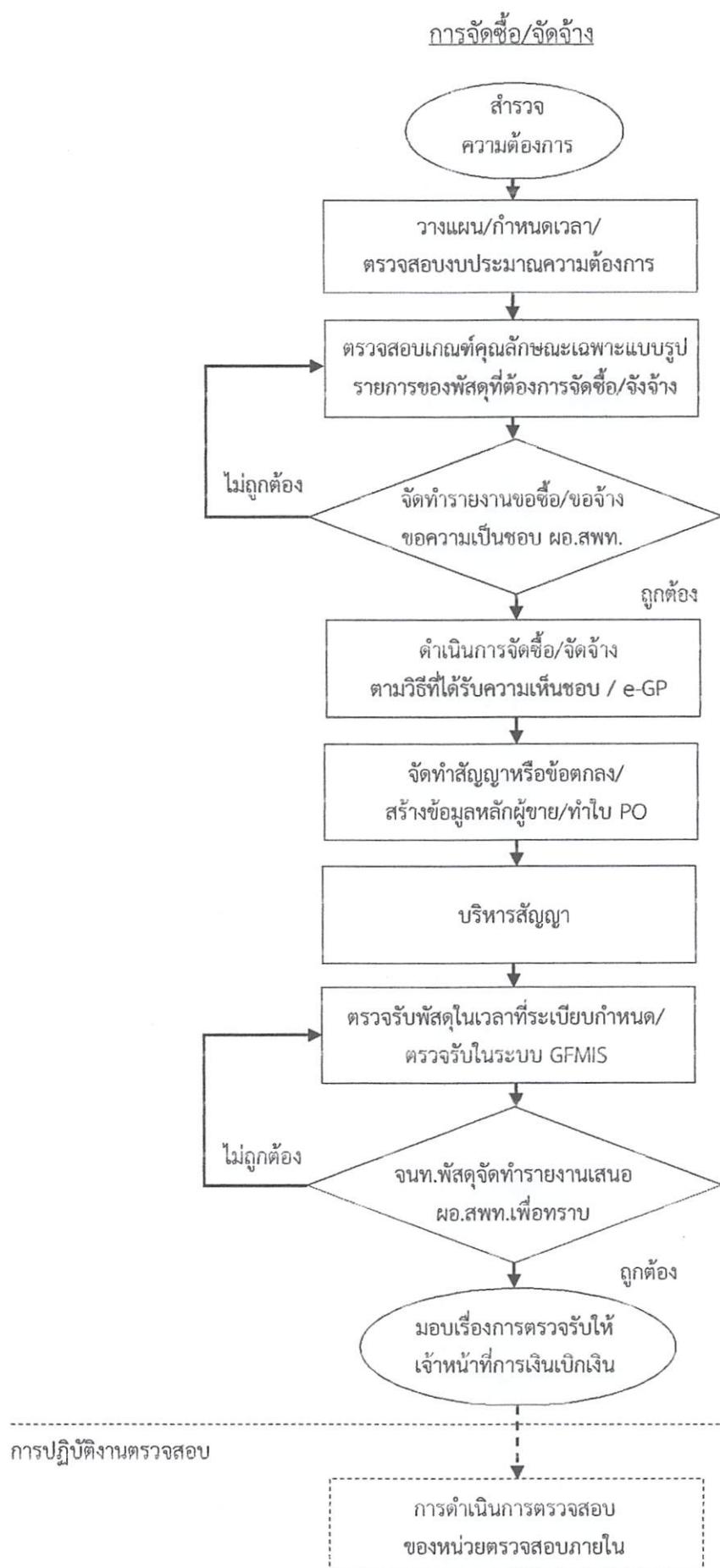
๑. ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม และบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ควบคุมดูแลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ มาตรฐาน มาตรการ/คู่มือ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานข้อมูลพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ทราบทุกรายโดยมาส และรายประจำปีงบประมาณ

๒. ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม และบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ มาตรฐาน มาตรการ/คู่มือการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

กลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการกลุ่ม และบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม และบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน

วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

กรณีจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์

๑. เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง ส่งบันทึกข้อความ พร้อมรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้กับคุ่มบริหารงานการเงินฯ ล่วงหน้าก่อนดำเนินการโครงการ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ทำการ เพื่อดำเนินการตามระเบียบ

๒. ในบันทึกข้อความ ต้องระบุข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้

- กำหนดวันจัดโครงการ
- แหล่งของเงินงบประมาณ (เลขที่ใบงวด)
- รายการวัสดุ จำนวนที่ต้องการใช้ ขนาด เพื่อความถูกต้องในการสั่งซื้อวัสดุ

๓. ต้องแนบโครงการระบุรายละเอียด จำนวนเงินในการจัดซื้อ ฉบับจริงที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ/เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบราคาวัสดุที่ต้องการซื้อได้ที่เจ้าหน้าที่ เพื่อจะให้ผู้ขายเสนอราคาให้ทราบก่อน และตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย ในกรณีที่เป็นผู้ขายรายใหม่ต้องทำการสร้างข้อมูลผู้ขาย ก่อนการจัดซื้อ

กรณีจัดจ้าง

๑. **กรณีจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนา/จ้างทำป้ายไวนิล/จ้างทำเกียรติบัตร**

๑. เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง ส่งบันทึกข้อความ และข้อความ/รายละเอียดการทำป้ายไวนิล, เกียรติบัตร/ต้นฉบับที่จะถ่ายเอกสาร พร้อมโครงการฉบับจริงระบุรายละเอียด จำนวนเงิน ในการจัดจ้าง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้กับคุ่มบริหารงานการเงินฯ ล่วงหน้าก่อนดำเนินโครงการ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ทำการ เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ

๑.๑ ป้ายไวนิล ส่งข้อความ พร้อมไฟล์งาน สำหรับสั่งจ้างทำป้าย ระบุขนาด และลงนามกำกับเอกสารข้อความ

๑.๒ ถ่าย/จัดทำเอกสาร ส่งต้นฉบับ ก่อนการดำเนินโครงการ เพื่อให้ผู้รับจ้างเสนอราคาให้ทราบ ก่อน และตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย ในกรณีที่ผู้ขายรายใหม่ ต้องทำการสร้างข้อมูลผู้ขายก่อนการจัดจ้าง

๑.๓ จ้างทำเกียรติบัตร ส่งรายชื่อผู้ได้รับเกียรติบัตรทุกคน

๒. **กรณีจ้างทำวารสาร**

เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง ส่งบันทึกข้อความระบุรายละเอียด พร้อมต้นฉบับที่จะจัดทำ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้กับคุ่มบริหารงานการเงินฯ ล่วงหน้าก่อนจัดทำ ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ

๓. **กรณีจ้างเหมารถยนต์/จ้างเหมางานบริการเพื่อศึกษาดูงาน**

เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง ส่งบันทึกข้อความ พร้อมรายละเอียดกำหนดการศึกษาดูงาน ที่ได้รับ การอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้กับคุ่มบริหารงานการเงินฯ ล่วงหน้าก่อนการเดินทางศึกษาดูงาน อย่างน้อย ๓๐ วัน ทำการ เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ

แบบสำเนาโครงการระบุรายละเอียด จำนวนเงินในการจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น กำหนดการศึกษาดูงาน จำนวน/รายชื่อผู้ร่วมโครงการ

** หมายเหตุ **

- * เอกสารทุกแผ่นที่เป็นสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้อง
- * เจ้าหน้าที่ เป็นผู้จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ
- * การติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ เป็นผู้ดำเนินการตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระเบียบฯ
- * เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง ต้องแนบเอกสารประกอบการซื้อ/จ้างให้ครบถ้วน
- * หากเจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างด้วยตนเอง โดยไม่ผ่านเจ้าหน้าที่ และนำใบสั่งของ/ใบสั่งมอบงาน หรือใบเสร็จรับเงิน มาให้เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารการเงินฯ ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน ให้ได้ หากการดำเนินการนั้นไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ จะไม่เบิกจ่ายเงินและจะไม่รับผิดชอบ และหากเจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง สำรองเงินส่วนตัวจ่ายไปก่อนในกรณีที่ไม่มีเหตุจำเป็น เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการดังกล่าว

กรณีมีความจำเป็น/เร่งด่วน หมายความว่า “มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน”

- หากเจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว ให้รับรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายประจักษ์ สีหารช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ล้านพูน