



ประกาศสำนักงานเขตบางแค
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตามแนวทางการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติและมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือที่ กท ๐๓๐๕/๔๔๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานเขตบางแค จึงกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑.๑ เมื่อสำนักงานเขตได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของทุกฝ่ายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-Gp) และพิมพ์เอกสารประกอบด้วย บันทึกขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ร่างประกาศ และเอกสารแนบท้ายประกาศ เพื่อเสนอแก่ผู้อำนวยการเขตเห็นชอบลงนามประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๒ หลังจากผู้อำนวยการเขตเห็นชอบลงนามแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของทุกฝ่ายเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-Gp)
- (๒) เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์เผยแพร่แผนดังกล่าวในเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร www.bangkok.go.th
- (๓) เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์เผยแพร่แผนดังกล่าวในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตบางแค www.bangkok.go.th/bangkhae
- (๔) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
- (๕) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานเขตบางแค

๑.๓ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเผยแพร่และปิดประกาศแผนดังกล่าวตามข้อ ๑.๒ แล้วให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน

๑.๔ กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-Gp) และจัดพิมพ์จากระบบ เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีดังกล่าว แล้วให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่และปิดประกาศตามข้อ ๑.๒ ต่อไป

๒. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ให้หัวหน้าฝ่ายกำกับกำกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการ ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้

๒.๓ ให้หัวหน้าฝ่ายกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-Gp) ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๒.๔ ให้สำนักงานเขตใช้เอกสารที่ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-Gp) เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น รายงานขอซื้อของจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นต้น สำหรับเอกสารอื่นที่ระบบ e-Gp ไม่รองรับ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะ เป็นต้น ให้จัดทำตามรูปแบบหนังสือทางราชการ

๒.๕ ให้หัวหน้าฝ่ายกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศเผยแพร่ข้อมูลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ให้สำนักงานเขตดำเนินการจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) บันทึกขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศ และเอกสารแนบท้ายประกาศ รวมถึงหลักฐานแสดงการเผยแพร่แผนและการปิดประกาศแผนด้วย (ถ้ามี)

(๒) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

(๓) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง (ถ้ามี)

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

(๕) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๖) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) เอกสารหลักฐานและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๘) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๙) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๑๐) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๑๑) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบตรวจรับพัสดุ

(๑๒) บันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-Gp) ให้สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบ e-Gp เป็นเอกสารประกอบได้ โดยให้หน่วยงานจัดเก็บเอกสารไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบหรือการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

๒.๗ ให้ทุกฝ่ายจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ตามแบบ สขร.๑ ที่สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (สขร.) กำหนด โดยจัดเก็บรายงานและเผยแพร่ รายงานผ่านทางศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของทางราชการ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

๓. การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

๓.๑ ให้หัวหน้าฝ่ายกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น เพื่อป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.๒ ประธานกรรมการและกรรมการรายใด ทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งและรายงานให้หัวหน้าฝ่ายทราบ

๔. การกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ ให้ทุกฝ่ายรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑) เสนอหัวหน้าฝ่าย ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๔.๒ ให้หัวหน้าฝ่าย ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด โดยให้ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

๕. ให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง ประกาศ ข้อสั่งการ แนวทางปฏิบัติ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่กรุงเทพมหานคร และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นางพวงเพ็ญ ชื่นคำ)
ผู้อำนวยการเขตบางแค



คำสั่งสำนักงานเขตบางแค
ที่ ๕๕๔/๒๕๖๒
เรื่อง มอบหมายผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

โดยที่เป็นการสมควรให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานเขตบางแคเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ลำดับที่ ๒.๒๐ ในส่วนสำนักงานเขต จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตบางแค ที่ ๖๒๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จึงมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็นเจ้าหน้าที่

๑. ฝ่ายปกครอง

๑.๑	น.ส.กรกมล	ปุงคานนท์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่
๑.๒	น.ส.พัชรา	มัทธอน	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่
๑.๓	น.ส.กรวรรณ	ไตรเวียง	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่
๑.๔	น.ส.สุกัญญา	โพธิ์ทอง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่
๑.๕	นางมาลี	บำรุงทรัพย์	พนักงานปกครองชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๑.๖	น.ส.ทัศนียา	สาระติ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่
๑.๗	น.ส.พชिरา	ธรรมกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่

๒. ฝ่ายทะเบียน

๒.๑	น.ส.นุชรี	อยู่เย็น	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๒.๒	น.ส.สว่างจิต	รังสีมันตุนชาติ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๒.๓	น.ส.กรณิการ์	ใจเย็น	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่

๓. ฝ่ายโยธา

๓.๑	นายวเรศ	ชาวสุข	สถาปนิกชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓.๒	นายชำนาญ	อินทร์ชัย	นายช่างโยธาชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๓.๓	นายชูชาติ	พุ่มมณี	นายช่างโยธาชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๓.๔	ว่าที่ร.ต.พิริยะ	โอเต็ง	นายช่างโยธาชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๓.๕	น.ส.มนัสวี	เอมเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๓.๖	นายศุภฤกษ์	มาจิตร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๓.๗	นายศักรินทร์	ดีแจ่ม	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่
๓.๘	นายฉลอลง	สนทิม	นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่

๔. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

๔.๑	น.ส.วีร์สุดา	เผ่าภูธร	นักวิชาการสุขภาพชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔.๒	นายสุปัญญา	หมดมลทิน	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๔.๒	น.ส.ภรณ์พัชระ	สายกระสุน	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๔.๓	น.ส.อุทุมพร	สุขน่วม	นักวิชาการสุขภาพปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่
๔.๔	น.ส.ชุตินา	พาหา	นักวิชาการสุขภาพปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่
๔.๕	น.ส.จงกล	เรืองเป้า	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๔.๖	นายคทายุทธ์	สุนทรวงค์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๔.๗	น.ส.ณัฐนิชานันท์	กาญจนภูษานนท์	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่

๕. ฝ่ายรายได้

๕.๑	น.ส.ศรียุภาภรณ์	นาคบุตร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๕.๒	น.ส.ณัชชา	ยินขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่

๖. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๖.๑	นายกำธร	ธาดาจิตติบวร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๖.๒	นางกัญญภัทร์	คงศักดิ์วิมล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖.๓	นายศิริชัย	พันธ์คลัง	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๖.๔	นายภคพล	ชิตวิหะยะ	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๖.๕	น.ส.กาญจนา	โหมตพลาญ	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๖.๖	น.ส.กฤษณี	กนิษฐสุนทร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๖.๗	นางอรวรรณ	ชื่นจิตร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๖.๘	น.ส.สุจิน	ศิตติสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๖.๙	นางภัทรพร	เรืองวิไล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่

๗. ฝ่ายการศึกษา

๗.๑	นายทูล	เทียนแก้ว	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗.๒	นายสุชาธิษณ์	แคภูเขียว	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่
๗.๓	น.ส.รัตนลักษณ์	ทรัพย์อนุกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๗.๔	น.ส.แสงจันทร์	ดำรงผลสกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๗.๕	น.ส.อัจฉรา	ประยูร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่

๘. ฝ่ายการคลัง

๘.๑	นางวรรณมา	ตรพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๘.๒	นางสถาพร	ป้องคำ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่
๘.๓	น.ส.อมรรัตน์	อินทร์เชื้อ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่

๙. ฝ่ายเทคนิค
- ๙.๑ นายคมกริช สุนทรวิทย์ นิตกรชำนาญการ เจ้าหน้าที่
- ๙.๒ นางจิตรา สุขอัน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เจ้าหน้าที่
- ๙.๓ น.ส.เดือนรุ่ง เพ็ชรเอื้อง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เจ้าหน้าที่
๑๐. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๑๐.๑ น.ส.สุชัยญา กิจฉิปปันนัทธ์ นักพัฒนาสังคมชำนาญการ เจ้าหน้าที่
- ๑๐.๒ ร.ต.ต.(หญิง)พรพรรณษา รักชื่อ นักพัฒนาสังคมชำนาญการ เจ้าหน้าที่
- ๑๐.๓ น.ส.นฤมล อังคสุกรร นักพัฒนาสังคมชำนาญการ เจ้าหน้าที่
- ๑๐.๔ นายอานนท์ ไชยสิทธิ์ นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เจ้าหน้าที่
- ๑๐.๕ ว่าที่ ร.ต.รณภฤต จิตต์ธรรม นักพัฒนาสังคมชำนาญการ เจ้าหน้าที่
- ๑๐.๖ น.ส.อนัญญา ไชยจงรัตน์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่
- ๑๐.๗ นางพิญาภรณ์ เต็งพานิชกุล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่
- ๑๐.๘ น.ส.วาสนา กลอนสุด เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เจ้าหน้าที่
- ๑๐.๙ น.ส.สายชล ชูบรรจง เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน เจ้าหน้าที่
- ๑๐.๑๐ นายปรีชา ทองสงคราม เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน เจ้าหน้าที่
๑๑. โรงเรียนวัดบุญประดิษฐ์
- ๑๑.๑ นางวิจิตา นิมิตร ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่
- ๑๑.๒ น.ส.มะลิวัลย์ เย็นมาก ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่
- ๑๑.๓ น.ส.ศิริยุพา หนูเทศ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่
๑๒. โรงเรียนบางไผ่ (บ้านนายพันแก้วขาว)
- ๑๒.๑ นางเสาวรส เลชะกะ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
- ๑๒.๒ นางพัชชา พลัษศิริ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
- ๑๒.๓ น.ส.วาสนา ขุนจันทร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เจ้าหน้าที่
๑๓. โรงเรียนบางเขือกหนึ่ง (พุน้ำเพ็ญอนุสรณ์)
- ๑๓.๑ น.ส.ศิริจันทร์ พิมพ์บุลย์ ครู คศ. ๑ เจ้าหน้าที่
- ๑๓.๒ นางพัชรี ไชยคุณ ครู คศ. ๑ เจ้าหน้าที่
- ๑๓.๓ น.ส.ปวีณา บุญขำนิ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่
๑๔. โรงเรียนเพชรเกษม (จตุรงค์สงครามอนุสรณ์)
- ๑๔.๑ นางจันทรรัตน์ พรหมรักษา ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
- ๑๔.๒ นางรัตนวรรณ จีบประยงค์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่
- ๑๔.๓ น.ส.ปฤษณา อีสสระ ครู คศ. ๑ เจ้าหน้าที่
- ๑๔.๔ น.ส.จารุณี ธนแนน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่
๑๕. โรงเรียนคลองหนองใหญ่ (ทองคำ ปานอานอนุสรณ์)
- ๑๕.๑ น.ส.ภูษณิศา วัชรวงศ์ปรีชา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เจ้าหน้าที่
- ๑๕.๒ นางกอบทอง เงินงาม ครู คศ. ๒ เจ้าหน้าที่
- ๑๕.๓ น.ส.ปฎิภา สุขศรี ครู คศ. ๑ เจ้าหน้าที่

๑๖. โรงเรียนบางแค (เนื่องสังวาลอนุสรณ์)
- | | | | | |
|------|-------------|-----------|---------------------------|-------------|
| ๑๖.๑ | นายธนธรณ | อักษรศิริ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๖.๒ | นางสิริวิภา | ทองคง | ครู คศ. ๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๖.๓ | น.ส.รสลิน | กลิ่นหอม | ครู คศ. ๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๖.๔ | น.ส.กาญจนา | ดีอุดม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เจ้าหน้าที่ |
๑๗. โรงเรียนวัดพรหมสุวรรณสามัคคี
- | | | | | |
|------|-------------|------------------|---------------------------|-------------|
| ๑๗.๑ | นายประจักษ์ | จูปัน | ครู คศ. ๓ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๗.๒ | นายประกิต | กลิ่นภากรณ์ | ครู คศ. ๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๗.๓ | น.ส.ดาวัน | ชาญคำ | ครู คศ. ๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๗.๔ | น.ส.พรวิโร | ไร่เหนือ | ครู คศ. ๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๗.๕ | น.ส.กาญจนา | ทองกลม | ครู คศ. ๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๗.๖ | น.ส.ณัฐพร | เอื้อจิตอนันตกุล | ครู คศ. ๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๗.๗ | น.ส.วาสนา | คงมี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เจ้าหน้าที่ |
๑๘. โรงเรียนบางแคเหนือ (ชั้น-จางง ฉ่องสวนอ้อยอนุสรณ์)
- | | | | | |
|------|-------------|------------|-------------------------|-------------|
| ๑๘.๑ | นายคณาธิป | บุทธิทักษ์ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๘.๒ | นางประอร | พันธ์เตี้ย | ครู คศ. ๓ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๘.๓ | น.ส.วันเพ็ญ | เอี่ยมสอาด | ครู คศ. ๓ | เจ้าหน้าที่ |
๑๙. โรงเรียนวัดศาลาแดง
- | | | | | |
|------|----------------|-----------|------------------------------|-------------|
| ๑๙.๑ | นางสุภาวดี | อากาศโชติ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๙.๒ | น.ส.วิรุณรัตน์ | เหล่าสาย | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | เจ้าหน้าที่ |
๒๐. โรงเรียนวัดราษฎร์บำรุง (งามศิริวิทยาคาร)
- | | | | | |
|------|-------------|---------------|-----------|-------------|
| ๒๐.๑ | นางจีราวดี | ศุภวิริยาภรณ์ | ครู คศ. ๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๒๐.๒ | นายนิติพงศ์ | ภูข้ง | ครู คศ. ๑ | เจ้าหน้าที่ |
| ๒๐.๓ | นายอิสระ | ทาขุลี | ครู คศ. ๑ | เจ้าหน้าที่ |
๒๑. โรงเรียนหมู่บ้านเศรษฐกิจ (พุ่มประกำราษฎร์สามัคคี)
- | | | | | |
|------|--------------|--------------|------------------------------|-------------|
| ๒๑.๑ | นางพัชรินทร์ | หน่อแก้วมงคล | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๒๑.๒ | น.ส.รุจิรา | แดงอำ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๒๑.๓ | นางวิมล | การินทร์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
๒๒. โรงเรียนวัดม่วง
- | | | | | |
|------|----------------|--------------|-------------------------|-------------|
| ๒๒.๑ | น.ส.นิษารค์มี | สินธุจิโรจน์ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | เจ้าหน้าที่ |
| ๒๒.๒ | นางนพพร | แก้วเอี่ยม | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | เจ้าหน้าที่ |
| ๒๒.๓ | นายไพฑูล | เป่งทอง | ครู คศ. ๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๒๒.๔ | นายกิตติศักดิ์ | วงศ์ไพศาลสิน | ครู คศ. ๑ | เจ้าหน้าที่ |

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายข้างต้นถือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามลำดับการบังคับบัญชา ของอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางพวงเพ็ญ ชื่นคำ)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน