



รายงานผล การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ได้จัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ไปแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรมจนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคมรวมถึงคุณค่าอื่น ๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ได้จัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี โดยได้ดำเนินการตามแผนเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงให้หมดสิ้นไปหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ อันจะทำให้การบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ บรรลุเป้าหมายเป็นองค์กรซึ่งดำเนินงานด้วยความสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้และปลอดจากการทุจริต

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑	๑
บทนำ	
เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง	๑
แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)	๑
ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงการทุจริต	๒
ส่วนที่ ๒	๓
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑	
ส่วนที่ ๓	๖
ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	
๑. การเบิกจ่ายเงินยืมไม่เป็นไปตามระเบียบ	๖
ผลการดำเนินการ	
๒. การเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้องในการปฏิบัติราชการ	๘
ผลการดำเนินงาน	
๓. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐
ผลการดำเนินงาน	
๔. การนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	๑๓
ผลการดำเนินงาน	
ภาคผนวก	๑๕
- มาตรการเบิกจ่ายและสงฆ์เงินยืมทดรองราชการ/เงินยืมราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑	
- ประกาศนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑	
- ประกาศประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของข้าราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ พ.ศ. ๒๕๖๖	
- คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
- คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
- คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำข้อมูล และตรวจทานข้อมูลผู้ขอย้าย ของข้าราชการครู (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และกรณีพิเศษและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์)	
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	

ส่วนที่ ๑

บทนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ได้วิเคราะห์ความเสี่ยง และได้กำหนดเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔ ประเด็น ดังนี้

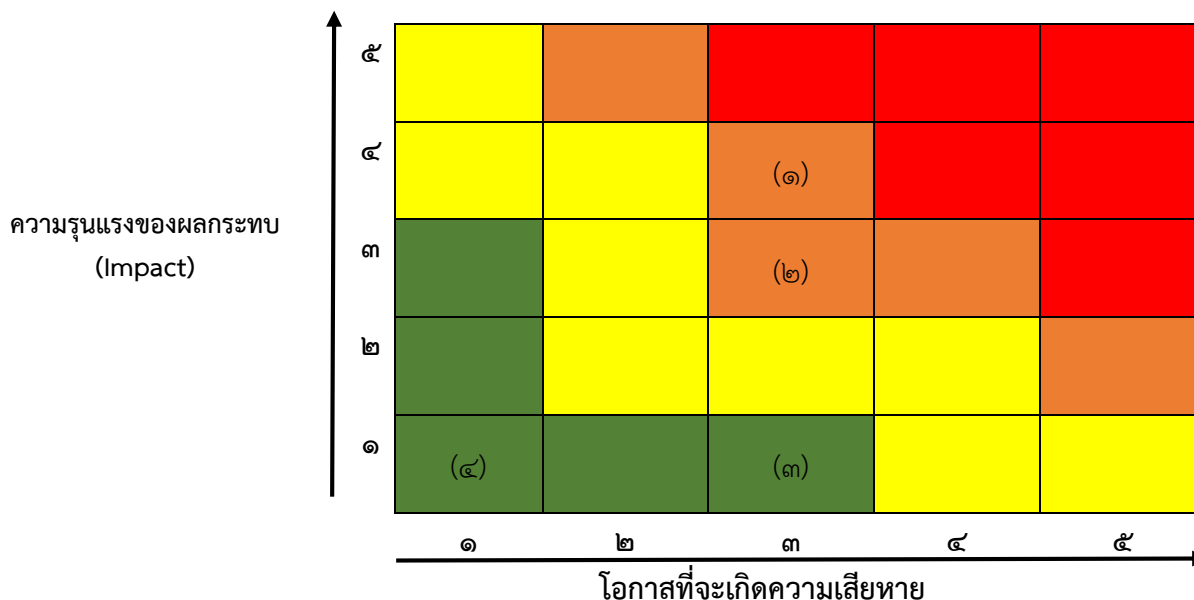
๑. การเบิกจ่ายเงินยืมไม่เป็นไปตามระเบียบ
๒. การเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้องในการปฏิบัติราชการ
๓. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด ในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่ต้องบริหารจัดการก่อนซึ่ง

ปรากฏเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยงดังนี้

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	Risk Score (L x I)			ลำดับ ความเสี่ยง
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
๑	การเบิกจ่ายเงินยืมไม่เป็นไปตามระเบียบ	๓	๔	๑๒	๑
๒	การเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้องในการปฏิบัติราชการ	๓	๓	๙	๒
๓	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑	๓	๓	๓
๔	การนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	๑	๑	๑	๔

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงการทุจริต

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
การเบิกจ่ายเงินยืมไม่เป็นไปตามระเบียบ	ลำดับ ๑ (เสี่ยงสูง = ๑๒)
การเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้องในการปฏิบัติราชการ	ลำดับ ๒ (เสี่ยงสูง = ๙)
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ลำดับ ๓ (เสี่ยงต่ำ = ๓)
การนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	ลำดับ ๔ (เสี่ยงต่ำ = ๑)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๒ ระดับ คือระดับสูง และระดับต่ำ โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม(ผลประโยชน์ทับซ้อน) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง	การแสดงสีสัญลักษณ์
สูงมาก (Extreme)	๑๕-๒๕ คะแนน	มีมาตรการลด และประเมินซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง	-	สีแดง
สูง (High)	๙-๑๔ คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	-การเบิกจ่ายเงินยืมไม่เป็นไปตามระเบียบ -การเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้องในการปฏิบัติราชการ	สีส้ม
ปานกลาง (Medium)	๔-๘ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	-	สีเหลือง
ต่ำ (Low)	๑-๓ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	-การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา -การนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	สีเขียว

ส่วนที่ ๒

มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงจากการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	โอกาส/ ผลกระทบ			มาตรการและการดำเนินการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ	
	L	I	RS		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔				
					ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. การเบิกจ่ายเงินยืม ไม่เป็นไปตามระเบียบ	๓	๔	๑๒	๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบ และแนวทาง อย่างถูกต้อง ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ ข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่และการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด	←										กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์
๒. การเอื้อประโยชน์ ให้พวกพ้องในการปฏิบัติ ราชการ	๓	๓	๙	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบาย เกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศ หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ ข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ ยึดถือปฏิบัติ	←										กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา

เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	โอกาส/ ผลกระทบ			มาตรการและการดำเนินการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ	
	L	I	RS		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔				
					ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๓. การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา	๑	๓	๓	ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามมาตรการ ป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริต ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อย่างเคร่งครัด	←										กลุ่มบริหารงาน บุคคล
๔. การนำทรัพย์สิน ราชการไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว	๑	๑	๑	๑. สร้างความตระหนักให้แก่บุคลากร ทุกคนให้เห็นคุณค่าและประโยชน์ ของทรัพย์สินของทางราชการ ๒. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการทุกชนิด	←										กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์

ส่วนที่ ๓

ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. การเบิกจ่ายเงินยังไม่เป็นไปตามระเบียบ

ผลการดำเนินการ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑ ได้จัดทำมาตรการเบิกจ่าย และส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ/เงินยืมราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑ แจ้งเวียนให้กลุ่มบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต ๑ ทราบ และถือปฏิบัติ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ที่ว.ที่ 7 มิถุนายน 2566

เรื่อง กำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงและความปลอดภัยของ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1

ตามที่ สท.บ.ศ.1 ได้ดำเนินการเฝ้าระวังความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดประโยชน์
ทับซ้อน ซึ่งการเบิกจ่ายเป็นเงินยืมไม่ได้เป็นไปตามระเบียบ เป็นความเสี่ยงระดับน้อย 3 ระดับความรุนแรง 4 ระดับ
ความรุนแรง 12 มีความเสี่ยง

เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ที่อาจเกิด
และบางข้อที่ทับซ้อน ได้จึงได้ดำเนินการดูแลป้องกัน มิให้มีความเสี่ยงและปลอดภัย สามารถ
ตรวจสอบได้

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานการเงิน ได้มีการตรวจสอบความถี่ในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกัน
และป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาด โดยแจ้งให้ทราบ พ.ศ. 2566 ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายคณาวรรต แสงขาว)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

~ 17/10

(นายคณาวรรต แสงขาว)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

~ 17/10

~ 17/10

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1
ที่ว.ที่ 31 มีนาคม 2566

เรื่อง มาตรการเบิกจ่ายและส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ/เงินยืมราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1

เรียน

ตามที่ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการด้านการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่าย
และส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ/เงินยืมราชการเป็นไปตามงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1 ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศ 06012/๒๕๖5 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2565 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน
และบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศบ
04002/๒ 2812 เรื่อง การป้องกันและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ในการเบิกจ่าย และการใช้จ่ายในการเงิน ลงวันที่
29 กันยายน 2557 และที่แนบมาเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัด สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จึงแจ้งให้

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ขอเสนอมาตรการเบิกจ่ายและส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1 เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์
การเบิกจ่ายให้จ่ายตามมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้
การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ และโปร่งใสตรวจสอบได้ทางราชการ และเพื่อให้
เกิดข้อเท็จจริงจากสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน ที่สอดคล้องกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครราชสีมา เขต 1 และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี
ขอรับบริการในการเบิกจ่ายและส่งใช้เงินยืมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระเบียบกฎหมายข้อบังคับ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การรับ
รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

ข้อพิจารณา

เห็นความถี่ของผู้ที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายคณาวรรต แสงขาว)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

~ 17/10

~ 17/10

~ 17/10

มาตรการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและความประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1 มีความมุ่งมั่นในการ
บริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในสังคม และใช้มีความสำคัญ
การต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งการเบิกจ่ายเป็นงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
จึงจำเป็นต้องดำเนินการป้องกัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เป็นไปด้วยความถูกต้อง
มีคุณธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ จึงมีมาตรการกำหนดแนวทาง ดังนี้

ข้อ 1 ให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายจาก
คลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การรับรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด

ข้อ 2 ให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงานตามประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
จริยธรรมและการระงับการทุจริต พ.ศ. 2562 และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
ป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2560

ข้อ 3 ให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบการใช้จ่ายเงินและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 4 ให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่อย่างได้ตรงกัน ทุ่มเท และนำ ของ
ผู้บังคับบัญชาตามคำสั่ง ควบคุมการปฏิบัติงานและป้องกันและลดความเสี่ยงในการทุจริต
พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด

ข้อ 5 ให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ
พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด

ข้อ 6 ให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบการเบิกจ่ายและส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ/
เงินยืมราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1 อย่างเคร่งครัด

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1

๒. การเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้องในการปฏิบัติราชการ

ผลการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ ความสำคัญในการปลูกจิตสำนึกในการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต จึงได้ประกาศมาตรการในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยเสริมสร้างค่านิยม ทศนคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมให้แก่บุคลากรในสังกัดเพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนให้บุคลากรในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ ทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑. ประกาศนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑
เรื่อง นโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ ได้มีความสำคัญในการบริหารงานภายใต้การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลโดยพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ได้แถลงนโยบาย ๑๑ ด้าน ต่อสภาผู้แทนราษฎรเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๙ รวมถึงนโยบายส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่น วางใจในกระบวนการและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

ในฐานะผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ ขอได้คำนึงในการบริหารงานว่า จะบริหารงานและส่งเสริมให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ ปฏิบัติราชการอย่างมีคุณธรรม มีความโปร่งใสและปราศจากการทุจริต โดยมีแนวทางสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงานเพื่อให้อาจารย์ ข้าราชการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ จำนวน ๖ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความโปร่งใส สาธารณชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ ได้ด้วยความโปร่งใสอย่างเหมาะสม มีการเปิดเผยข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ ตามความเหมาะสมและมีกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนที่ดี

แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องเหมาะสม โปร่งใสและเปิดเผยข้อมูลในการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

(๒) เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ ได้ตามความเหมาะสม บนพื้นฐานของการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ

(๓) มีระบบการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนและประชาสัมพันธ์รับแจ้งแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนให้สาธารณชนได้รับทราบอย่างชัดเจน

๒. ด้านความพร้อมรับผิด ผู้บริหารและข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ มีความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(๑) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ ปฏิบัติราชการด้วยความมุ่งมั่นและประพฤติปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติราชการโดยมีส่วนร่วมของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ คือ “เน้นคุณภาพ มาตรฐาน บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม”

(๒) มอบนโยบายการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและซื่อตรงต่อหน้าที่

๓. ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน การส่งเสริมให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและต่อต้านการทุจริต

แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(๑) เสริมสร้างจิตสำนึกของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ ให้ตระหนักถึงความซื่อตรง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและยึดหลักคุณ

(๒) กำหนดแนวทางการปฏิบัติกรณารับ หรือให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อป้องกันการกระทำผิดกฎหมายโดยผู้ทำไม่มีการฉ้อโกงหรือการฉ้อโกงประโยชน์อื่นใด

๔. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร การสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ไม่ยอมรับพฤติกรรมกรรมการทุจริตคอร์รัปชันและละเลยที่จะกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(๑) ส่งเสริมการตรวจสอบการบริหารงาน เพื่อติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

(๒) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ สามารถแยกผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมได้

๕. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน การมีระบบการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลและคุณธรรมในการบริหารงาน

แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(๑) มุ่งเน้นการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างมีระบบ มีคุณธรรม ก

ส่วนร่วมและตรวจสอบได้

(๒) ให้ความสำคัญกับการบริหารงานแบบมาอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต

(๓) ให้ความสำคัญกับการมอบหมายงานที่มีความเป็นธรรม เท่าเทียมและเลือกปฏิบัติ

(๔) เสริมสร้างสหกรณ์พลีตอ้อมที่เอื้ออำนวยและสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

๖. ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน การมีช่องทางในการสื่อสารให้ผู้บริหาร ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ กระหนักถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส

แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(๑) ผู้บริหาร เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสทั้ง ๕ ด้าน ให้แก่ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ในสังกัด กระหนักถึงการนำนโยบายไปปฏิบัติ

(๒) สื่อสารนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสทั้ง ๕ ด้าน ทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายข่าวและเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอรรถสิทธิ์ เขาวงศ์กุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑

๒.๒. ประกาศประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของข้าราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ พ.ศ. ๒๕๖๖



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑
เรื่อง ประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของข้าราชการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรม เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ จัดทำขึ้นโดยมี
วัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับกับความประพฤติของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล
๒. ยึดถือเป็นหลักในการและแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักคุณธรรมจริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. ให้เป็นรูปแบบการปฏิบัติงานอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๔. ทำให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างหน่วยงานและข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง สร้างระบบความรับผิดชอบต่อกัน ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชนและต่อสังคม ตามลำดับ
๕. ป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์โดยไม่ชอบและความคิดถึงทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความเป็นไปในทางปฏิบัติที่ดีขึ้น ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อให้เป็นค่านิยมร่วมของหน่วยงานและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ควรยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และมิประนีประนอม

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๑ ในการประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ "ประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและประโยชน์ทับซ้อน" หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑

"ข้าราชการ" หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๑๔ ค (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑

"ผลประโยชน์ทับซ้อน" หมายถึง ผลประโยชน์ส่วนบุคคลที่ผลประโยชน์ส่วนรวมขัดกัน

"คณะกรรมการประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับกาปฏิบัติงานและประโยชน์ทับซ้อน" หมายถึง คณะกรรมการประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับกาปฏิบัติงานและประโยชน์ทับซ้อนของข้าราชการ เขต ๑

ข้อ ๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ เป็นผู้อำนวยการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒ มาตรฐานจริยธรรม

มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑

ข้อ ๓ ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม ด้านความสะอาดและให้บริการแก่ผู้ติดต่อราชการ ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมโดย

๓.๑ กำหนดให้ข้าราชการทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๑ ทุกคน ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๔
- ๒) ราชการต้องปฏิบัติตามหลักปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา
- ๓) กำหนดขอบเขตความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รัฐอื่น ๆ ที่เข้ามามีส่วนร่วมด้วย โดยต้องอยู่บนฐานของความเป็นทางการ เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกกล่าวหาในข้อหาผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔) แจ้งเหตุแจ้งเหตุเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในทางปฏิบัติที่ตนพบเจอและในนามของครอบครัว หากเมื่อการเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจของครอบครัว
- ๕) ปฏิบัติต่อผู้ติดต่ออย่างเอื้อเฟื้อและโปร่งใส โดยปราศจากความกลัว อิทธิพล หรือให้สินบน
- ๖) สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการป้องกันการทุจริตและนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ๗) ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้างานหากมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงานหน้าที่
- ๘) จงรักภักดีต่อหน่วยงานและมีจิตใจหาความดีที่มีผลประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

๓.๒ ห้ามข้าราชการทุกคนปฏิบัติในสิ่งต่อไปนี้

- ๑) รับของขวัญ ที่เงินรูปเงินและสิ่งของจากผู้ที่มีติดต่อกับการรับของหรือมีในการดำเนินการเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับหน้าที่ของหน่วยงาน
- ๒) ห้ามรับรางวัลจากเจ้าหน้าที่รัฐอื่นที่มีติดต่อกับหน้าที่ของหน่วยงาน
- ๓) ห้ามรับรางวัลจากผู้ใด ในการละเว้นการกระทำหน้าที่ของตน ซึ่งควรกระทำตามหน้าที่
- ๔) ห้ามรับรางวัลใด ๆ ที่เป็นการแสดง หรือการให้รางวัลในการเลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดที่ไม่ได้จากการทำหน้าที่ของตนเอง
- ๕) ห้ามกระทำการใดๆ ที่เป็นการโกง หรือสิ่งใดในการโกง หรือการก่อความผิดความผิดอาชญากรรมหรือความผิดอาชญากรรม
- ๖) ห้ามรับสินบนหรือสินบน หรือห้ามรับการเชิญการไปรับประทานอาหารจากผู้ใดมาติดต่อกับตน เพื่อป้องกันความผิดอาชญากรรม
- ๗) ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม
- ๘) ห้ามเป็นผู้ใดที่มีติดต่อกับตน เข้ามาเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างในการปฏิบัติงาน
- ๙) ห้ามรับจ้าง หรือรับค่าตอบแทนจากการจ้างงานเป็นค่าจ้างเวลา เว้นแต่ได้รับ

ความเห็นชอบจากผู้อนุมัติ

๓.๓ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๔ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๕ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๖ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๗ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๘ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๙ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๑๐ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๑๑ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๑๒ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๑๓ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๑๔ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๑๕ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๑๖ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๑๗ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๑๘ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๑๙ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๒๐ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๒๑ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๒๒ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๒๓ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๒๔ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๒๕ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๒๖ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๒๗ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๒๘ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๒๙ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓.๓๐ ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มีติดต่อกับตน ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเนื่องสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๓. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผลการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ได้ควบคุม กำกับ ให้ข้าราชการบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยเสริมสร้างค่านิยม ทศนคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมให้แก่บุคลากรในสังกัดเพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๓.๑. ประกาศนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑
เรื่อง นโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ มีความสำคัญในการบริหารงาน ภายใต้การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ พุทธศักราช ๒๕๔๖-๒๕๕๐ ด้านการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารการภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลโดยพลเอกเปรม ติณสูลานนท์ นายกรัฐมนตรี ได้แถลงนโยบาย ๑๑ ด้าน ต่อสภาผู้แทนราษฎร เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๗ รวมถึงนโยบายส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่น วางใจในระบบราชการและเสริมสร้างคุณธรรม

ในฐานะผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ขอได้คำนึง ในการบริหารงานว่า จะบริหารงานและส่งเสริมให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๑ ปฏิบัติราชการอย่างมีคุณธรรม มีความโปร่งใสและปราศจากการทุจริต โดยมีแนวทาง สร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงานเพื่อให้ราชการณัฐ รัฐบาลบริการและผู้ใช้ส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่น ต่อการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ จำนวน ๖ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความโปร่งใส สาธารณชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ได้อย่างสะดวกในช่องทางที่กำหนด มีการเปิดเผย ข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ตามความเหมาะสมและมีกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนที่

แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(๑) ดำเนินการจัดตั้งช่องทางรับเรื่องร้องเรียนด้วยสื่อสังคมออนไลน์ ถูกต้องเหมาะสมและเปิดเผย ข้อมูลในการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

(๒) เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ได้ตามความเหมาะสม บนพื้นฐานของการคำนึงงาน ที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

(๓) มีระบบการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนและประชาสัมพันธ์แนวทางการรับ เรื่องร้องเรียนให้สาธารณชนได้รับทราบอย่างชัดเจน

๒. ด้านความพร้อมรับผิด ผู้บริหารและข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๑ มีความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(๑) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ปฏิบัติ ราชการด้วยความมุ่งมั่นและประพฤติปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติราชการโดยมีส่วนร่วมของข้าราชการ/ เจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ บรรลุวิสัยทัศน์ ที่กำหนดไว้ คือ “เน้นคุณภาพ มาตรฐาน บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม”

(๒) มอบนโยบายการปฏิบัติงานราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและซื่อตรงต่อหน้าที่

๓. ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน การส่งเสริมให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น

แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(๑) เสริมสร้างจิตสำนึกของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๑ ให้ตระหนักถึงความซื่อตรง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและยึดหลักคุณธรรม

(๒) กำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับ หรือให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อป้องกัน การกระทำมิชอบตามที่ได้กำหนดไว้ให้มีการเฝ้าระวังการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร การสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๑ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ไม่ยอมรับพฤติกรรม การทุจริตคอรัปชั่น และละอายที่จะกระทำทุจริตคอรัปชั่น

แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(๑) ส่งเสริมการตรวจสอบการบริหารงาน เพื่อติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๑ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

(๒) เสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อให้ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๑ สามารถแยกแยะ ผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมได้

๕. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน การมีระบบการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลและมี คุณธรรมในการบริหารงาน

แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(๑) มุ่งเน้นการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างมีระบบ มีคุณธรรม การมี ส่วนร่วมและตรวจสอบได้

(๒) ให้ความสำคัญกับการบริหารงานงบประมาณอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักความคุ้มค่า และตรวจสอบได้

(๓) ให้ความสำคัญกับการมอบหมายงานที่มีความเป็นธรรม เท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๔) เสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ เจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

๖. ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน การมีช่องทางในการสื่อสารให้ผู้บริหาร ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๑ ตระหนักถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณธรรม และความโปร่งใส

แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(๑) ผู้บริหาร เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสทั้ง ๕ ด้าน ให้แก่ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ในสังกัด ตระหนักถึงการนำนโยบายไปปฏิบัติ

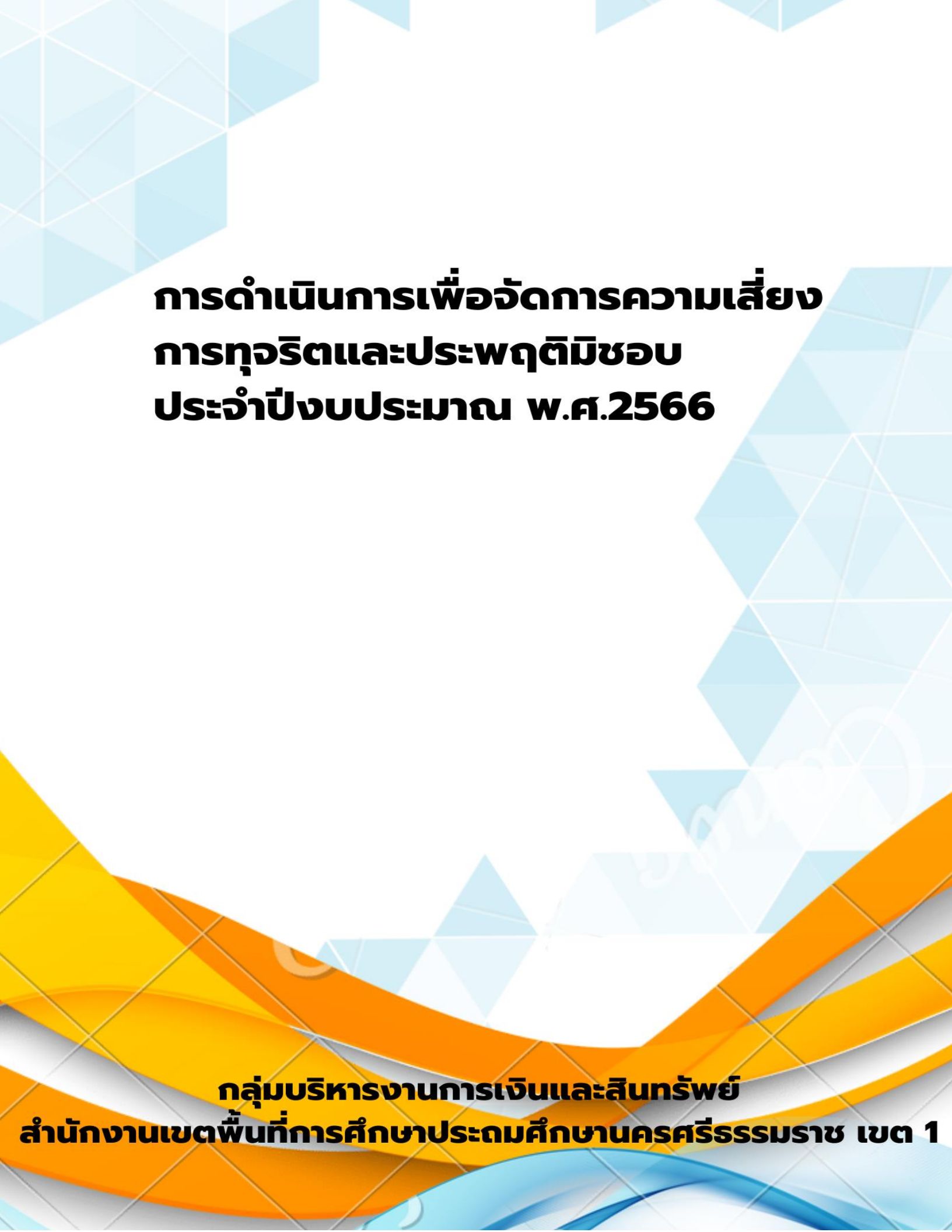
(๒) สื่อสารนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสทั้ง ๕ ด้าน ทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ จดหมายข่าวและเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๑

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอรรถสิทธิ์ เชาว์บุคลิก)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๑

ภาคผนวก



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

**กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ที่.....วันที่ 7 มิถุนายน 2566

เรื่อง กำหนดมาตรการการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและความประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

ตามที่ สพบ.นศ.1 ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งการเบิกจ่ายเงินยังไม่เป็นไปตามระเบียบ เป็นความเสี่ยงในระดับโอกาส 3 ระดับความรุนแรง 4 ระดับความเสี่ยง 12 มีความเสี่ยงสูง

เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีคุณธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานการเงิน ได้มีมาตรการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางรัตนวรรณ แดงขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

- หรณ

(นายยงค์กิตติ เขาวนวิมลกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

**มาตรการการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและความประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีคุณธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ จึงมีมาตรการกำหนดแนวทาง ดังนี้

ข้อ 1 ให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด

ข้อ 2 ให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด

ข้อ 3 ให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด

ข้อ 4 ให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริต ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 อย่างเคร่งครัด

ข้อ 5 ให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด

ข้อ 6 ให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามมาตรการเบิกจ่ายและสงฆ์เงินยืมทดรองราชการ/เงินยืมราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 1 อย่างเคร่งครัด

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

ที่

วันที่ 31 มีนาคม 2566

เรื่อง มาตรการเบิกจ่ายและสงั้เงินยืมทดรองราชการ/เงินยืมราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

เรื่องเดิม

ตามที่ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการด้านบริหารงบประมาณ การเบิกจ่าย และสงั้เงินยืมทดรองราชการ/เงินยืมราชการ/เงินยืมนอกงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/ว446 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัด สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อเท็จจริง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ขอเสนอมาตรการเบิกจ่ายและสงั้เงินยืมประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การเบิกค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และเพื่อมิให้ เกิดข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่มีผลต่อการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและผู้มา ขอรับบริการในการเบิกจ่ายและสงั้เงินยืมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระเบียบกฎหมายข้อบังคับ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

ข้อพิจารณา

เห็นควรแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงานทราบ ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางรัตนาวรรณ แดงขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

(นายวิวัฒน์ สร้างดำรงคุณ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

- กนร/รช

- 110

31.3.66

มาตรการเบิกจ่ายและสงั้เงินยืมทรวงราชการ/เงินยืมราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินทรวงราชการ เงินยืมราชการและเงินนอกงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรวงราชการ พ.ศ. 2562 และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/ว446 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งหน่วยงานได้ตระหนักและเห็นความสำคัญในกระบวนการดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบและ เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อทางราชการ และเพื่อมิให้เกิดข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินที่มีผลต่อการเงินของ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 1 จึงขอเสนอมาตรการเบิกจ่ายและสงั้เงินยืมทรวงราชการ/เงินยืมราชการ ของ สำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและผู้ขอรับบริการใน การเบิกจ่ายและสงั้เงินยืม ในสังกัดดังต่อไปนี้

การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน

1. ผู้ยืมต้องเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
2. ผู้ยืมต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้ง หรือเป็นผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการและต้องมีชื่อในคำสั่งคณะกรรมการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน ของโครงการด้วย

1. ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่หากยังไม่สงั้เงินยืมรายเดิม

2. การรับเงินยืม

- วงเงินที่ยืมไม่เกิน 500,000 บาท ผู้ยืม 1 คน เป็นผู้รับเงิน
- วงเงินที่ยืมเกิน 500,000 บาท ไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้มีผู้ยืม 2 คน รับเงินร่วมกัน
- วงเงินที่ยืมเกิน 1,000,000 บาท ให้มีผู้ยืม 3 คน รับเงินร่วมกัน

1. การยืมเงินทรวงราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่าย ตามที่ระเบียบกำหนด โดยส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้า 7 วันทำการ

เอกสารประกอบการยืมเงินทรวงราชการ ประกอบด้วย

1. การยืมเงินทรวงราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

1.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

1.2 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

1.3 เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ หนังสือสั่งการ หรือเอกสารต้นเรื่องการไปราชการ และอื่น ๆ ถ้ามี ของผู้ยืมเงิน
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

1.4 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 10 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนครบกำหนดส่งใช้เงินยืมตามระเบียบฯ

2. การยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ

2.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

2.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

2.3 รายงานการซื้อ/จ้าง

2.4 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 20 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม (แนบเอกสารต้นฉบับทุกรายการ) พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนครบกำหนดส่งใช้เงินยืมตามระเบียบฯ

3. การยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

3.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

3.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

3.3 เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ สำเนาขออนุมัติจัดประชุม หลักสูตรประชุม/อบรม กำหนดการประชุม/อบรม และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน สำเนาหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดโดยแยกรายละเอียด รายการ ค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม

3.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 20 วัน นับจากได้รับเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนครบกำหนดส่งใช้เงินยืมตามระเบียบฯ

3.6 กรณีส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

2. การยืมเงินราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินทดรองราชการ โดยส่งสัญญาล่วงหน้าก่อนใช้เงิน 7 วันทำการ

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย

1. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

1.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

1.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

1.3 บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

1.4 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ

1.5 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ

1.6 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนครบกำหนดส่งใช้เงินยืมตามระเบียบฯ

1.7 การยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึง งบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบันและใช้จ่ายเงินยืมค่างวดปีถัดไป ดังต่อไปนี้

1.7.1 เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

1.7.2 เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

2. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ของโครงการต่างๆ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบการ ดังนี้

- 2.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน
 - 2.2 สัญญาเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
 - 2.3 บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ
 - 2.4 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม
 - 2.5 รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม
 - 2.6 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 20 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนครบกำหนดส่งใช้เงินยืมตามระเบียบฯ
 - 2.7 กรณีส่งใบสำคัญยืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย
- การส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืม หากผู้ยืมไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์จะดำเนินการตามระเบียบต่อไป

บทวนสาระสำคัญในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีค่าใช้จ่ายตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ



ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ✓
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม



การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- * ค่าเบี้ยเลี้ยง ✓
- * ค่าเช่าที่พัก ✓
- * ค่ายานพาหนะ ✓
- * ค่าใช้จ่ายอื่น



ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาดังแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาพัก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาพัก/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)
- กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรัณ 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิกรับเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่นเกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทึ้ง

ตัวอย่าง นายโชคดี เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2559 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2559 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

1 ส.ค.	2 ส.ค.	3 ส.ค.	3 ส.ค.
06.00	06.00	06.00	19.00
24 ชม.		24 ชม.	13.00 ชม.
= 1 วัน		= 1 วัน	= 1 วัน

รวมคำนวณเบิกรับเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน



อัตรากรเบิกรับเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
(ในลักษณะเหมาจ่าย)

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อกำนวณเบิกรับเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240	มี 4 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักรัณในที่พักรัณ หรือ ในยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือนเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2. กรณีไม่พักรัณ 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่นถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลาภิจ / ลาพักรัณ <u>ก่อน</u> ปฏิบัติ ราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลาภิจ / ลาพักรัณ <u>หลัง</u> เสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติ ราชการ
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270	

ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี

* พักในยานพาหนะ

* ทางราชการจัดที่พักให้

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ



อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	1,200

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักร่วม
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
หมายเหตุ อัตราห้องพักร่วม (850 x 2 = 1,700 บาท) หรือ พัก 3 คน/1 ห้อง (850 x 3 = 2,250 บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	2,200	1,200



ค่าพาหนะ

ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

บริการทั่วไปประจำ เส้นทางแน่นอน ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

ข้อยกเว้น

ไม่มีพาหนะประจำทาง

มีแต่ต้องการความเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ

ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่งตั้งชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น



ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

★ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

★ ถ้าข้ามเขตจังหวัด



เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม.

เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

เขตติดต่อจังหวัดอื่น

เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว
- ภายในเขต กทม. ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระ หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ

ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

* ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินทดแทน

* อัตราเงินทดแทน

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

* คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง





ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

เรื่อง นโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ให้ความสำคัญกับการบริหารงานภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลโดยพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ได้แถลงนโยบาย ๑๑ ด้าน ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ รวมถึงนโยบายส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่น วางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

ในฐานะผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ขอให้คำมั่นในการบริหารงานว่า จะบริหารงานและส่งเสริมให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ปฏิบัติราชการอย่างมีคุณธรรม มีความโปร่งใสและปราศจากการทุจริต โดยมีแนวทางสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงานเพื่อให้สาธารณชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ จำนวน ๖ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความโปร่งใส สาธารณชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ได้อย่างสะดวกในช่องทางที่กำหนด มีการเปิดเผยข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ตามความเหมาะสมและมีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนที่ดี

แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลในการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

(๒) เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ได้ตามความเหมาะสม บนพื้นฐานของการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ

(๓) มีระบบการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนและประชาสัมพันธ์แนวทางการรับเรื่องร้องเรียนให้สาธารณชนได้รับทราบอย่างชัดเจน

๒. ด้านความพร้อมรับผิด ผู้บริหารและข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ มีความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(๑) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ปฏิบัติราชการด้วยความมุ่งมั่นและประพฤติปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติราชการโดยมีส่วนร่วมของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ คือ “เน้นคุณภาพ มาตรฐาน บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม”

(๒) มอบนโยบายการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและซื่อตรงต่อหน้าที่

๓. ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน การส่งเสริมให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(๑) เสริมสร้างจิตสำนึกของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ให้ตระหนักถึงความซื่อตรง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและยึดหลักคุณธรรม

(๒) กำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีการรับ หรือให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อป้องกันการกระทำผิดกฎหมายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์และป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร การสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ไม่ยอมรับพฤติกรรมการทุจริตคอร์รัปชันและละอายที่จะกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(๑) ส่งเสริมการตรวจสอบการบริหารงาน เพื่อติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

(๒) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ สามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมได้

๕. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน การมีระบบการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลและมีคุณธรรมในการบริหารงาน

แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(๑) มุ่งเน้นการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างมีระบบ มีคุณธรรม การมีส่วนร่วมและตรวจสอบได้

(๒) ให้ความสำคัญกับการบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักความคุ้มค่าและตรวจสอบได้

(๓) ให้ความสำคัญกับการมอบหมายงานที่มีความเป็นธรรม เท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๔) เสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

๖. ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน การมีช่องทางในการสื่อสารให้ผู้บริหาร ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครศรีธรรมราช เขต ๑ ตระหนักถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส

แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(๑) ผู้บริหาร เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสทั้ง ๕ ด้าน ให้แก่ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ในสังกัด ตระหนักถึงการนำนโยบายไปปฏิบัติ

(๒) สื่อสารนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสทั้ง ๕ ด้าน ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายข่าวและเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครศรีธรรมราช เขต ๑

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายยงศักดิ์ เชาวนุฎีกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครศรีธรรมราช เขต ๑



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑
เรื่อง ประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของข้าราชการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรม เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ จัดทำขึ้นโดยมี
วัตถุประสงค์ดังจะกล่าวต่อไปนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ที่สร้าง
ความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล
๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอของข้าราชการ พนักงานราชการ
ลูกจ้าง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักคุณธรรมจริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. ให้เกิดรูปแบบการปฏิบัติงานอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจ
แก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๔. ทำให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างหน่วยงานและข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง
สร้างระบบความรับผิดชอบต่อนตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชนและต่อสังคม ตามลำดับ
๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมของหน่วยงาน
และข้าราชการทุกคน พึงยึดติดเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่กับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึง
และมีประสิทธิภาพดังนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๑ ในการประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ “ประมวล
จริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) (๒)
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พนักงานราชการ
และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายถึง ผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมขัดกัน

“คณะกรรมการ ประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายถึง
คณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

ข้อ ๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ เป็น
ผู้รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒ มาตรฐานจริยธรรม

มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน สำหรับ
ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

ข้อ ๓ ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมโดย

๓.๑ กำหนดให้ข้าราชการทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ทุกคน ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒) รายงานเรื่องเบาะแสการทุจริตประพฤติมิชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) กำหนดขอบเขตความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รัฐอื่น ๆ ที่เข้ามาติดต่อกับงานด้วย โดยตั้งอยู่บนฐานของความเป็นทางการ เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกกล่าวหาให้อภิสิทธิ์พิเศษเฉพาะคน

๔) แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผลประโยชน์ในด้านธุรกิจทั้งในนามของตนเองและในนามของครอบครัว หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจของครอบครัว

๕) ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่องานอย่างเป็นธรรมเท่าเทียมกัน โดยปราศจากความเกรงกลัวอิทธิพล หรือให้อภิสิทธิ์แก่ผู้อื่น

๖) สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายการป้องกันการทุจริต และนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๗) ขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชา ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้างานหากมีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามหน้าที่

๘) จงรักภักดีต่อหน่วยงานและมีจิตใจหาว่าหาญที่ยึดผลประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

๓.๒ ห้ามข้าราชการทุกคนปฏิบัติในสิ่งต่อไปนี้

๑) รับของขวัญ ทั้งในรูปของเงินและสิ่งของจากผู้ที่มาติดต่อและการรับของที่ระลึก ในกรณีการเข้าเยี่ยมให้มอบกับหัวหน้าหน่วยงาน

๒) ห้ามรับรางวัลจากเจ้าหน้าที่รัฐอื่นที่มาติดต่องานซึ่งตัวเองทำไปโดยหน้าที่

๓) ห้ามรับรางวัลจากผู้ใด ในการละเว้นการกระทำตามหน้าที่ของตน ซึ่งควรกระทำตามหน้าที่

๔) ห้ามรับรางวัลใด ๆ ที่เป็นการแสดง หรือการโน้มน้าวให้ละเว้นการเลือกไม่ปฏิบัติต่อบุคคลใดที่เกิดจากการทำหน้าที่ของตนเอง

๕) ห้ามกระทำโดยการจงใจ หรือตั้งใจในการแก้ไข หรือรอกข้อความ ทำให้เกิดความผิดพลาดของข้อความในเอกสารการทำงาน

๖) ห้ามรับเชิญงานเลี้ยง หรือห้ามการรับเชิญการไปรับประทานอาหารจากผู้ใดที่มาติดต่องานด้วย เพื่อป้องกันการถูกกล่าวหา

๗) ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มาติดต่องานด้วย ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด หรือเลี้ยงสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม

๘) ห้ามเชิญผู้ใดที่มาติดต่องานด้วย เข้ามาเกี่ยวข้องในการจัดเลี้ยงที่ตนดำเนินการอยู่

๙) ห้ามรับจ้าง หรือรับค่าตอบแทนการทำงานเป็นค่าล่วงเวลา เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

๑๐) ห้ามรับค่าธรรมเนียม ค่าบริการจากผู้ใด จากการให้บริการตามหน้าที่ของตนเอง
๑๑) ห้ามรับเงินค่าตอบแทน หรือค่าชดเชยใด ๆ จากผู้รับสัญญาที่เข้ามารับ
โครงการในหน่วยงาน

๑๒) ห้ามลงทุนในธุรกิจกับผู้ใด ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกับงานกับตนเองอยู่
๑๓) ห้ามมีผลประโยชน์ร่วมกันกับร้านค้า เช่น เป็นหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการ
เป็นต้น ในการซื้อของที่ซื้อจากร้านค้าที่มีส่วนได้เสียนี้ ในราคาแพงและคุณภาพต่ำ
๑๔) ห้ามรับค่าตอบแทน (Commission) หรือเงินส่วนแบ่งโดยทุจริต (Kickback)
อื่น ๆ จากผู้รับสัญญาที่เกิดจากผู้ให้บริการหรือสิ่งของใด ๆ
๑๕) ห้ามรับข้อเสนอ หรือรับบริการโดยไม่คิดเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ค่าบริการในการตกแต่งสถานที่ จากผู้ใดที่ติดต่อกับงาน
๑๖) ห้ามใช้ความสัมพันธ์เอาอกเอาใจแก่ผู้ใดที่มาติดต่อกับงานด้วยจนเกินเหตุอันควร
ด้วยการปฏิบัติในเชิงให้อภิสิทธิ์ หรือชอบพอเป็นพิเศษ
๑๗) ห้ามรับค่าตัวชมฟุตบอล ภาพยนตร์ หรืออื่น ๆ จากผู้รับสัญญาของหน่วยงาน
๑๘) ห้ามจัดประชุมอย่างเป็นทางการ หรือเพื่อจัดการต่อรองกับผู้รับสัญญาใน
สถานที่ของหน่วยงาน หรือใช้สถานที่ทำงานของผู้รับสัญญา เว้นแต่มีเหตุผลที่จำเป็นต้องทำเช่นนั้น
๑๙) ห้ามไปหา เยี่ยมเยียนสถานที่ทำงาน หรือบ้านของผู้รับสัญญาที่ติดต่อ
๒๐) ห้ามรับเงินกู้ยืมไม่ว่าโดยมีประกัน หรือไม่มีประกันจากผู้รับสัญญาที่ติดต่อกับงานด้วย
๒๑) ห้ามไม่ให้รับจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนตัวใด ๆ จากผู้รับสัญญา
๒๒) ห้ามให้ผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาแทรกแซงการทำงานตามหน้าที่ในการ
รับผิดชอบ

๒๓) ห้ามทำลาย หรือสร้างความเสื่อมเสียแก่หน่วยงาน เช่น ให้คำชี้แนะแก่ผู้รับ
สัญญา ในทางที่ตักตวงประโยชน์ หรือชี้แนะช่องโหว่ในสัญญาให้ผู้รับสัญญา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะได้รับรางวัล
ตอบแทน หรือไม่ได้รางวัลตอบแทนก็ตาม

๒๔) ห้ามใช้เวลาราชการไปทำธุรกิจส่วนตัว
๒๕) ห้ามใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน
แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ด้วยการติดต่อซื้อขายสินค้า

๒๖) ห้ามนำข้อมูลลับของหน่วยงานไปเปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์
ในรูปของเงิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่ญาติ หรือพวกพ้องและแสวงหาผลประโยชน์ของ
ข้อมูลเหล่านั้น เช่น ข้อมูลการสอบบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๒๗) ห้ามนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น เช่น การนำ
รถยนต์ของราชการไปใช้ส่วนตัว

๒๘) ห้ามเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม
๒๙) ห้ามทำหลักฐานการไปราชการเป็นเท็จ
๓๐) ห้ามรับรองเป็นหลักฐานซึ่งข้อเท็จจริงอันเอกสารนั้นมุ่งพิสูจน์ความจริงอันเป็นเท็จ
๓๑) ห้ามหน่วยงานซื้อของที่มีคุณภาพต่ำ หรือปริมาณต่ำ ราคาสูง
๓๒) ห้ามหน่วยงานซื้อของในราคาแพงกว่าปกติ หรือแพงกว่าท้องตลาด

หมวด ๓ ส่วนที่ ๑ กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๑ มีหน้าที่ควบคุมกำกับให้มีการประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและจริงจัง โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) ประชุม สัมมนา เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน แก่ข้าราชการ

๒) ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือระเบียบ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๓) ดำเนินการเผยแพร่ ปฐกฐิน ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตาม สอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

๔) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ มิให้ถูกกลั่นแกล้ง หรือถูกใช้อำนาจที่ไม่เป็นธรรม อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย หรือผลกระทบต่อนิติหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากกรรมการจริยธรรมแล้ว

๕) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ คณะกรรมการประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประกอบด้วย

๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

นครศรีธรรมราช เขต ๑

ประธานกรรมการ

๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

นครศรีธรรมราช เขต ๑ (ดูแลกลุ่มบริหารงานบุคคล)

รองประธานกรรมการ

๓) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

นครศรีธรรมราช เขต ๑ (ทุกคน)

กรรมการ

๔) ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

กรรมการ/เลขานุการ

๖) เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๖ คณะกรรมการประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติผลประโยชน์ทับซ้อน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติผลประโยชน์ทับซ้อน

๒) สอดส่อง ดูแล ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือ มีข้อร้องเรียน ว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ส่งเรื่องถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๑ เพื่อปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยเร็ว

๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรม หรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทน หรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

๔) คู่ครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น การประชุมคณะกรรมการจริยธรรม ให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครองใช้บังคับ

หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ ระบบบังคับประมวลจริยธรรม

ข้อ ๗ การฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมของประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนตามความในหมวด ๒ เป็นความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายยงศักดิ์ เขาวนุฒิกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑



ประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่
๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยให้ใช้บังคับกับทุกส่วนราชการตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
และได้แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด
กระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๘ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ นั้น
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๘
ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช
เขต ๑ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--|---------------|
| ๑. นายยงศักดิ์ เขาวนวิญญู | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายนิพนธ์ เบญจกุล | อนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. | กรรมการ |
| ๓. นายเกษมา หอมจันทร์ | อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๔. นางเสริมศรี ทองจีน | อนุกรรมการครู | กรรมการ |
| ๕. นางกศินา ทอพานเหล็ก | ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๖. นายเจตศักดิ์ ภูสงค์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๗. นายสุพิน เสียมไหม | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายดำเนินการประเมินตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่กำหนด
ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๔๓๖ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม
๒๕๖๕ เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมทั้งจัดลำดับตามผลการประเมิน และ
พิจารณาการย้ายก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ที่ได้รับการ
แต่งตั้ง โดยให้พิจารณาย้ายกรณีปกติ ภายในรอบการย้ายที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นายวันชัย วงศ์ศิลป์

ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑



ประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยให้ใช้บังคับกับทุกส่วนราชการ
ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป และได้แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด
กระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๖ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ และข้อ ๔ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๖ ลงวันที่
๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๘๒๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม
๒๕๖๖ และมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายสมมาศ ทองร่วง | ผู้แทน กศจ.นครศรีธรรมราช กรรมการ |
| ๓. นายพินิจ ชุนนัย | ผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา กรรมการ |
| ๔. นางฉัตรพิศุทธิ์ วิจารณ์ | ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา กรรมการ |
| ๕. นายเสถียร วัฒนาพันธ์ | ผู้ทรงคุณวุฒิที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง กรรมการ |
| ๖. นายสมศักดิ์ คงกำไร | ผู้ทรงคุณวุฒิที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง กรรมการ |
| ๗. นายสุพิน เสียมไหม | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้ายและจัดลำดับตามองค์ประกอบ
การประเมินศักยภาพและตัวชี้วัดที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ
๐๔๐๐๙/ว ๒๘๒๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และพิจารณาถ่วงถ่วงการย้ายพร้อมให้ความเห็นต่อ อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวันชัย วงศ์ศิลป์)

ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

ที่ ๕๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำข้อมูล และตรวจทานข้อมูลผู้ขอย้ายของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และกรณีพิเศษ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ได้รับคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ประจำปี ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖) ซึ่งมีความประสงค์ขอย้ายมาดำรงตำแหน่งในสังกัด ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕) ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศ องค์ประกอบ ตัวชี้วัดการให้คะแนน และปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำข้อมูล และตรวจทานข้อมูลผู้ขอย้ายตามคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และกรณีพิเศษ ตามรายชื่อต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ประธานคณะทำงาน
๒. นางนรารัตน์ อ่อนละออ รอง ผอ.สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๑ รองประธานคณะทำงาน
๓. นายโชติ คำนวน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทวดทอง คณะทำงาน
๔. นายประพันธ์ ไชยณรงค์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโพธิ์เสด็จ คณะทำงาน
๕. นายโสภาส โอพริก ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดทุ่งแย คณะทำงาน
๖. นางนวลไย สุทธิพิทักษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลนครศรีธรรมราช
“ณ นครอุทิศ” คณะทำงาน
๗. นางสาวรัตนภรณ์ นะขาว ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคลองดิน คณะทำงาน
๘. นางเรณู จันทพันธ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมุขธารา คณะทำงาน
๙. นางจิณัฐดา บุญอริวัฒน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสมอ คณะทำงาน
๑๐. นายกมล จันทสว่าง ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๔ คณะทำงาน
(ชุมชนบ้านคีรีวง)
๑๑. นางสาววันเพ็ญ ทองเกต ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดวิสุทธิอาราม คณะทำงาน
๑๒. นายกิตติ ศรีไสยเพชร ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสระใคร คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอนธิดา ยักษ์กรกุล ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดน้ำรอบ (อ.เมืองฯ) คณะทำงาน
๑๔. นายพิศาล ปานรัตน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไสใหญ่ คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุทาร์รัตน์ ทองเกลี้ยง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนาวง คณะทำงาน

สั่ง

ลับ

- ๒ -

๑๖. นางสาวสุวสนา พรหมซีหมุน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากน้ำปากพญา คณะทำงาน
๑๗. นายรัฐกร ผดุงกิจ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบางตะพาน คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสุพรรณษา นกคง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร่อน คณะทำงาน
๑๙. นายสุพิน เสียมไหม ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คณะทำงานและเลขานุการ
๒๐. นางรวมพร เจริญวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นายพยุหศักดิ์ เจริญวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวจินตนา จักรมานนท์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำข้อมูลคะแนน ตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัดของผู้ประสงค์ขอย้ายทุกราย ให้เป็นไปตามรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และตรวจสอบข้อมูล ผู้ขอย้ายกรณีพิเศษ

๒. กรอกระเบียนแบบบัญชีรายละเอียดตัวชี้วัด สรุปข้อมูลที่กำหนด พร้อมรับรองข้อมูลและคะแนน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม มีประสิทธิภาพให้เกิดผลดีต่อทางราชการอย่างแท้จริง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

C

(นายยุหศักดิ์ เขานันท์วุฒิกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

ลับ



แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

**แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑**

๑. ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ประกอบกับแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กำหนดแนวทางการพัฒนาสร้างพื้นที่และสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม ๕ ประการ ด้านพอเพียง ให้มีแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่สามารถตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๑ ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้
๒. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

๓. ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ
อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับ
อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำสั่งสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ที่ ๔๓๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๕ การบริหารพัสดุ

๕.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงาน ปปง. ระหว่างสำนักงาน ปปง. กับหน่วยงานของรัฐ หรือการให้บุคคล เอกชน ยืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ ให้เป็นอำนาจของที่ปรึกษาด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ทปป.)

๔. คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

๕. หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืมดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละ ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ
๓. ผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
๔. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
๕. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ
๗. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์
๘. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๐๘ (๑))

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม โดยให้หน่วยงานของรัฐที่จะขอ ยืมจัดทำหนังสือขอยืมพัสดุพร้อมเหตุผลในการขอยืม และระบุรายละเอียด ดังนี้

- ๑) รายการพัสดุและจำนวนที่จะยืม
- ๒) สถานที่นำไปใช้
- ๓) วันที่ต้องการใช้พัสดุพร้อมระบุวันส่งคืน
- ๔) มอบหมายให้ใครเป็นผู้รับพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดิตตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน (ข้อ ๒๐๘ (๒))

การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๑ อำนาจอนุมัติให้ยืม ๒ กรณี

๑) ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย

๒) ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย

๒.๒ ขั้นตอนการยืม

๑) ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)

๒) เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่

๓.๑) กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม

๓.๒) กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)

๔) เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓) ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม

๕) ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ

๖) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุที่ยืม

๗) เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทางพัสดุที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

๒.๓ ขั้นตอนการส่งคืน

๑) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พร้อมคู่ฉบับใบยืม

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้

๓) กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป

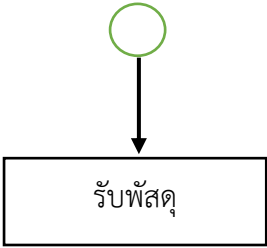
๔) กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

๒.๔ การติดตามทางพัสดุ

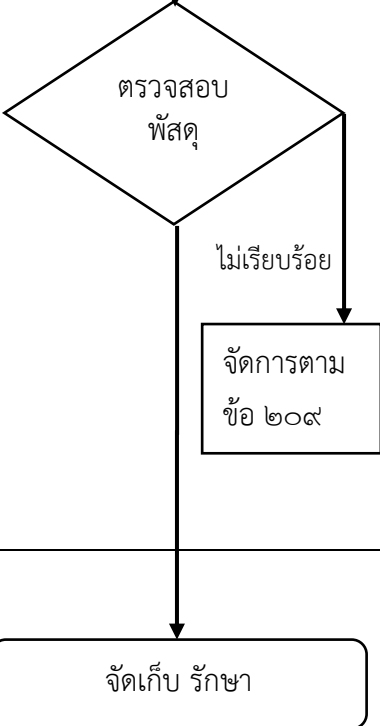
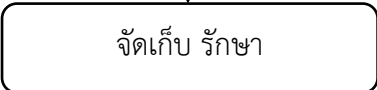
หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑	<pre> graph TD A[ยื่นใบยืมพัสดุ] --> B[ลงทะเบียนคุมใบยืม] </pre>	ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการ ของพัสดุที่จะยืมได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใดถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- ผู้ยืม
๒	<pre> graph TD A[ลงทะเบียนคุมใบยืม] --> C{ตรวจสอบพัสดุ} </pre>	เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่
๓	<pre> graph TD A{ตรวจสอบพัสดุ} --> B[เสนออนุมัติ] A -- ไม่มี --> D[แจ้งผล] </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่ - กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม - กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)	- เจ้าหน้าที่ - ผู้อนุมัติ
๔	<pre> graph TD A[แจ้งผล] --> B[ส่งจ่าย] </pre>	เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม	- เจ้าหน้าที่
๕	<pre> graph TD A[ส่งจ่าย] --> B(()) </pre>	ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๖	 <pre> graph TD Start(()) --> Receive[รับพัสดุ] </pre>	ผู้ยื่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยื่นจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของพัสดุที่ยื่น	- ผู้ยื่น / ผู้รับพัสดุ
๗	 <pre> graph TD Receive[รับพัสดุ] --> Collect[จัดเก็บใบยื่น] </pre>	เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยื่นพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด	- เจ้าหน้าที่

แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พร้อมคู่มือฉบับยืม	- ผู้ยืม
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้ ๑. พสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป ๒. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙	- เจ้าหน้าที่
๓		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป	- เจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑
แบบใบยืม / ใบส่งคืนพัสดุ

เลขที่.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)ตำแหน่ง
สังกัด /กลุ่ม/หน่วย.....โทร.....
ได้ยืมพัสดุตามบัญชีรายการพัสดุที่ยืมข้างล่างนี้ ไปจากส่วนราชการ.....
เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....นำส่งวันที่.....
หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือให้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รหัสสินทรัพย์/เลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้ตรวจสอบ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
...../...../.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้จ่าย
(.....)
...../...../.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
...../...../.....

ประจำปีงบประมาณ.....

[illegible]



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครศรีธรรมราช เขต 1

ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1



ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

ประจำปีงบประมาณ...๒๕๖๖.....

[illegible]

[illegible]

