



รายงาน

**การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงาน
ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ประพฤติมิชอบหรือการขัดกัน
ระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคล กับผลประโยชน์ส่วนรวม
(ผลประโยชน์ทับซ้อน)**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
▪ ผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตประพฤติมิชอบ..... ๑ หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (ผลประโยชน์ทับซ้อน) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	
▪ การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๕
▪ การดำเนินการและกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต..... ๖ และประพฤติมิชอบหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวม (ผลประโยชน์ทับซ้อนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	
❖ ๑.เหตุการณ์ความเสี่ยง การรับของขวัญและของกำนัลทุกทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง.....๖ การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
❖ ๒.เหตุการณ์ความเสี่ยง การจัดซื้อวัสดุ/การจัดจ้างค่าอาหารของโครงการ.....	๑๙
- ภาคผนวก	๒๒

ผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตประพฤตินิยมชอบหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่าง
ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (ผลประโยชน์ทับซ้อน)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในช่วงเทศกาลส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่เป็นโอกาสพิเศษ ที่ทุกคน
หน่วยงาน องค์กรต่างๆก็มักจะมอบของขวัญปีใหม่ให้กัน และเป็นโอกาสที่ดีที่จะแสดงคำอวยพรผ่านของขวัญไม่ว่า
ชิ้นเล็กชิ้นใหญ่เพื่อแสดงออกถึงความเคารพ ความใส่ใจ ความห่วงใย ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่อยากจะแสดงความ
เคารพอาจจะส่งมอบของขวัญปีใหม่ให้แก่กัน ซึ่งควรใช้ความระมัดระวังในการเลือกรับ ของขวัญต่างๆ โดยเฉพาะ
อย่างยิ่งผู้มีส่วนได้เสีย เช่น หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต (likelihood) พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง
ในช่วงเวลาหนึ่ง ในรูปของความถี่หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้นๆ ผลกระทบ (Impact) การวัดความ
รุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึง
ความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด
ในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่ามีความเสี่ยงในระดับใดที่จะต้องบริหารจัดการ

ตารางที่ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ แบ่งการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ออกเป็น ๒ ด้าน

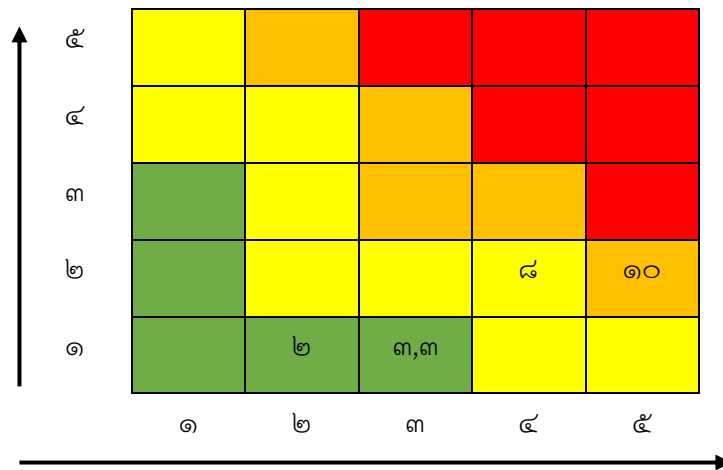
๑)ด้านการทุจริตที่เกิดจากคน

๒)ด้านการทุจริตที่เกิดจากระบบงานหรือกระบวนการ ดังนี้

ลำดับ ที่	แหล่งความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	Risk Score (L x I)		
			โอกาส Likelihood	ผลกระทบ Impact	ลำดับความ เสี่ยง Risk Score
๑	บุคคล	การรับของขวัญและของ กำนัลทุกทุกชนิดในขณะ ก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริต และประพฤตินิยมชอบ	๕	๒	๑๐
๒	ระบบงานหรือ กระบวนการ	การจัดซื้อวัสดุ/การจัดจ้าง ค่าอาหาร ของโครงการ	๔	๒	๘
๓	บุคคล	บุคลากรนำทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้เป็นประโยชน์ แก่ตนเองหรือผู้อื่น	๓	๑	๓

ลำดับ ที่	แหล่งความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	Risk Score (L x I)		
			โอกาส Likelihood	ผลกระทบ Impact	ลำดับความ เสี่ยง Risk Score
๔	บุคคล	ใช้เวลาราชการ เครื่อง คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ของหน่วยงานแสวงหา ประโยชน์ส่วนตัว	๓	๑	๓
๕	บุคคล	ทำหลักฐานการไปราชการ เป็นเท็จเพื่อให้ตนเองได้ ประโยชน์	๒	๑	๒

แผนภูมิความเสี่ยง
ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)



โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood)

จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับ
ความสำคัญของความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถสรุปการวิเคราะห์และประเมิน
ความเสี่ยงและจัดลำดับ ความสำคัญของความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถสรุปการ
วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ที่	ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
๑	การรับของขวัญและของกำนัลทุกทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ลำดับ ๑๐ อยู่ในระดับสูง
๒	การจัดซื้อวัสดุ/การจัดจ้างค่าอาหาร ของโครงการ	อยู่ลำดับ ๘ อยู่ในระดับปานกลาง
๓	บุคลากรนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เป็นประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น	อยู่ลำดับ ๓ อยู่ในระดับต่ำ
๔	ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน แสวงหาประโยชน์ส่วนตัว	อยู่ลำดับ ๓ อยู่ในระดับต่ำ
๕	ทำหลักฐานการไปราชการเป็นเท็จเพื่อให้ตนเองได้ประโยชน์	อยู่ลำดับ ๒ อยู่ในระดับต่ำ

Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๒	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
๑	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ดังนี้

๑. แหล่งความเสี่ยงที่เป็นบุคคล เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor) การรับของขวัญและของกำนัลทุกทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ คะแนนจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงอยู่ที่ ๑๐ คะแนน เป็นความเสี่ยงที่ อยู่ในระดับสูง มีมาตรการลดความเสี่ยง

๒. แหล่งความเสี่ยงที่เป็นระบบงานหรือกระบวนการ เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor) การจัดซื้อวัสดุ/การจัดจ้างค่าอาหาร ของโครงการ คะแนนจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงอยู่ที่ ๘ คะแนน เป็นความเสี่ยงปานกลาง ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง

๓. แหล่งความเสี่ยงที่เป็นบุคคล เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor) บุคลากรนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เป็นประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น คะแนนจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงอยู่ที่ ๓ คะแนน เป็นความเสี่ยงระดับต่ำ ยอมรับความเสี่ยง

๔. แหล่งความเสี่ยงที่เป็นบุคคล เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor) ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตของหน่วยงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว คะแนนจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงอยู่ที่ ๓ คะแนน เป็นความเสี่ยงระดับต่ำ ยอมรับความเสี่ยง

๕. แหล่งความเสี่ยงที่เป็นบุคคล เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor) ทำหลักฐานการไปราชการเป็นเท็จ เพื่อให้ตนเองได้ประโยชน์ คะแนนจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงอยู่ที่ ๒ คะแนนเป็นความเสี่ยงระดับต่ำ ยอมรับความเสี่ยง

โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่ อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (ผลประโยชน์ทับซ้อน) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงสีสัญลักษณ์
สูงมาก (Extreme)	๑๕-๒๕ คะแนน	มีมาตรการลด และประเมิน ซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง
สูง (High)	๙-๑๔ คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม
ปานกลาง (Medium)	๔-๘ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง แต่มี มาตรการควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง
ต่ำ (Low)	๑-๓ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	โอกาส/ ผลกระทบ			มาตรการและการดำเนินการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ		
	L	I	R S		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
					ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
การรับของขวัญและของ กำนัลทุกทุกชนิดในขณะ ก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๕	๒	๑๐	๑. ประกาศไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุกทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ๒. สร้างจิตสำนึก และกระตุ้นให้แก เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง				←							→	กลุ่มอำนาจการ
การจัดซื้อวัสดุ/การจัดจ้าง ค่าอาหาร ของโครงการ	๔	๒	๘	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับ ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา/ฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งเวียนให้ข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. แนวนรूपถ่ายเป็นหลักฐาน ๓. แนบบรายงานการจัดอบรม/ ประชุม พร้อมบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. สร้างจิตสำนึก กระตุ้นให้แก เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง				←							→	กลุ่มบริหาร การเงินและ สินทรัพย์

L = โอกาสที่จะเกิดการทุจริต (likelihood)

I = ผลกระทบ (Impact)

RS = ระดับความเสี่ยง (Risk Score)


การดำเนินการและกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตประพฤตินิยมชอบหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (ผลประโยชน์ทับซ้อน) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. เหตุการณ์ความเสี่ยง การรับของขวัญและของกำนัลทุกทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤตินิยมชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ดำเนินการตามมาตรการจัดการความเสี่ยงโดยได้ดำเนินการประกาศไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินกิจกรรมสร้างจิตสำนึก และกระตุ้นให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ดังต่อไปนี้

๑.๑ การประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

รายละเอียด : https://www๓.chaiyaphum๓.go.th/?option=oit&cat=oit_view&oit_id=๓๑




ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม และแนวทางที่เหมาะสมให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันและกระทำอันมีผลต่อการใช้อำนาจในการเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิยมชอบ

เพื่อเป็นการแสดงเจตนากรณีในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ รวมถึงเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน อันส่งผลให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี จึงขอประกาศว่า สำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อคุณประโยชน์ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้ง กำกับดูแลบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต และประพฤตินิยมชอบอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายประวิช ยะรินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓



๑.๒ การขับเคลื่อนตามโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กิจกรรมจัดทำสื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

-ป้ายประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy บริเวณหน้าห้อง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ และ หน้าห้องกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เพื่อบรรณงค์สร้างจิตสำนึก ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงาน



๑.๓ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ กิจกรรมเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต เช้าวันจันทร์เช้าแถวเคารพธงชาติ ไหว้พระ สวดมนต์ แผ่เมตตา ร้องเพลงสดุดีจอมราชา สร้างความตระหนักถึงความรักต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ในการนี้ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ ได้นำกล่าวคำปฏิญาณเขตสุจริต และแสดงออกเชิงสัญลักษณ์ ในการขับเคลื่อนโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในเขตพื้นที่การศึกษา ได้มอบนโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อสร้างการตระหนักรู้และสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีการมอบแนวทางการประพฤติปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากนั้นได้พบปะแจ้งข้อราชการงานสำคัญของ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

ข่าว...ประชาสัมพันธ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

CPM3 NEWS ฉบับที่ 8/2566 วันที่ 9 มกราคม 2566

สพป.ชัยภูมิ เขต 3 จัดกิจกรรมเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

วันจันทร์ที่ 9 มกราคม 2566 เวลา 08.15 น. นายประวิช ยะรินทร์ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 3 พร้อมด้วย รอง ผอ.สพป.,ผอ.กลุ่ม/หน่วย และบุคลากรในสังกัด ร่วมกิจกรรมเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต เข้าแถวเคารพธงชาติ ไหว้พระ สวดมนต์ แผ่เมตตา ร่วมร้องเพลงสดุดีจอมราชา สร้างความตระหนักถึงความรักต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ในการนี้ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ได้นำกล่าวคำปฏิญาณเขตสุจริต และแสดงออกเชิงสัญลักษณ์ ในการขับเคลื่อนโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในเขตพื้นที่การศึกษา ได้มอบนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อสร้างการตระหนักรู้และสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีการมอบแนวทางการประพฤติปฏิบัติตน ตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากนั้นได้พบปะแจ้งข้อราชการงานสำคัญของ สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ณ บริเวณหน้าเสาธง สพป.ชัยภูมิ เขต 3

รายงานโดย:PR-CPM3/ข่าว/ภาพ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มอำนวยการ สพป.ชย.3

๑.๔ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ กิจกรรมเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต นำโดย นายประวิช ยะรินทร์ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ พร้อมด้วย รอง ผอ.สพป.ผอ.กลุ่ม/หน่วย และบุคลากรในสังกัด ร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ ไหว้พระ สวดมนต์ แผ่เมตตา ร่วมร้องเพลงสดุดีจอมราชา กล่าวปฏิญาณเขตสุจริตพร้อมแสดงออกเชิงสัญลักษณ์ ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบการศึกษา ได้มอบนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อสร้างการตระหนักรู้และสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีการมอบแนวทางการประพฤติปฏิบัติตน ตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากนั้นได้พบปะแจ้งข้อราชการการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ของ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

ข่าว...ประชาสัมพันธ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3
คุณธรรม นวัตกรรม ทั่วถึงเสมอภาค

CPM3 NEWS

ฉบับที่ 45 / 2566 วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566

นายประวิช ธารินทร์ รอง ผอ.สพป.ชัย.3
นายพงษ์ศักดิ์ บุญเกิด รอง ผอ.สพป.ชัย.3
ส.อ.สมเกียรติ บุญสูงเนิน รอง ผอ.สพป.ชัย.3

สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ดำเนินกิจกรรมเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

วันจันทร์ที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 08.15 น. สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ดำเนินกิจกรรมเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต นำโดย นายประวิช ธารินทร์ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 3 พร้อมด้วย รอง ผอ.สพป.,ผอ.กลุ่ม/หน่วย และบุคลากรในสังกัด ร่วมกิจกรรม เช้าแถวเคารพธงชาติ ไหว้พระสวดมนต์ แม่เมตตา ร่วมร้องเพลงสดุดีจอมราชา กล่าวปฏิญญาเขตสุจริตพร้อมแสดงออกเชิงสัญลักษณ์ ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ได้มอบนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อสร้างการตระหนักรู้และสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีการมอบแนวทางการประพฤติปฏิบัติตน ตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากนั้น ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ได้พบปะแจ้งข้อราชการการกำชับเคลื่อนการดำเนินงานของ สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ณ หน้าอาคาร สพป.ชัยภูมิ เขต 3

รายงานโดย:PR-CPM3/ข่าว/ภาพ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มอำนวยการ สพป.ชัย.3

๑.๕ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ กิจกรรมเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต โดยนายประวิช ธารินทร์ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ นำ รอง ผอ.สพป.,ผอ.กลุ่ม/หน่วย และบุคลากรในสังกัด เคารพธงชาติ ไหว้พระสวดมนต์ แม่เมตตา ร่วมร้องเพลงสดุดีจอมราชา และให้คำมั่นสัญญาต่อพันธกรณี ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ด้วยการขับเคลื่อนโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในเขตพื้นที่การศึกษา แสดงออกเชิงสัญลักษณ์การต่อต้านการทุจริต ได้มอบนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อสร้างการตระหนักรู้และสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีการมอบแนวทางการประพฤติปฏิบัติตน ตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากนั้นได้พบปะแจ้งข้อและภารกิจงานของของ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

ข่าว...ประชาสัมพันธ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษา เขต ๓

คุณธรรม นำคุณภาพ บนวิถีความพอเพียง

CPM 3 NEWS

ฉบับที่ 122/2566 วันที่ 13 มีนาคม 2566

นายไพโรจน์ จิตตนา นายพงษ์ศักดิ์ บุญเกิด ส.อ.ส.ส.เขต ๓ นายประวิทย์ ยะรินทร์ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

นายไพโรจน์ จิตตนา นายพงษ์ศักดิ์ บุญเกิด ส.อ.ส.ส.เขต ๓ นายประวิทย์ ยะรินทร์ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

สพป.ชัยภูมิ เขต 3 จัดกิจกรรมเขตพื้นที่สุจริต

วันที่ 13 มีนาคม 2566 เวลา 08.00 น. สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ดำเนินกิจกรรมเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต โดยนายประวิทย์ ยะรินทร์ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 3 นำ รอง ผอ.สพป., ผอ.กลุ่ม/หน่วย และบุคลากรในสังกัด เคารพธงชาติ ไหว้พระสวดมนต์ แผ่เมตตา ร่วมร้องเพลงสดุดีจอมราชา และให้คำมั่นสัญญาต่อพันธกรณี ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ด้วยการขับเคลื่อนโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในเขตพื้นที่การศึกษา แสดงออกเชิงสัญลักษณ์ต่อการต่อต้านการทุจริต ได้มอบนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อสร้างความตระหนักรู้และสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีการมอบแนวทางการประพฤติปฏิบัติตน ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากนั้นได้พบปะ แจงข้อราชการและการปฏิบัติงานของ สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ณ หน้าอาคาร สพป.ชัยภูมิ เขต 3

รายงานโดย: PR-CPM3/ข่าว/ภาพ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สพป.ชัย.3

๑.๖ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ บรรยายพิเศษโดยนายประวิทย์ ยะรินทร์ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ เกี่ยวกับการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ในการประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก) วันพฤหัสบดีที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมจันทน์ผา ผ่านระบบ Zoom Meeting สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

รายละเอียดเพิ่มเติม : https://www๓.chaiyaphum๓.go.th/news/news_view.php?ID_New=๑๕๙๘๑๖๑๙

กำหนดการประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก)

วันพฤหัสบดีที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมจันทน์ผา
ผ่านระบบ Zoom Meeting สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. - ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนระบบ Zoom Meeting

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. - พิธีเปิดการประชุม/บรรยายพิเศษ โดยนายประวิทย์ ยะรินทร์ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓
(๑) ชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(๒) ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
(๓) การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. - ชี้แจงแนวทางการตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External
Integrity and Transparency Assessment : EIT)
โดยสืบเอกสมเกียรติ บุญสูงเนิน รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

เวลา ๑๒.๐๐ น. - ปิดการประชุม

หมายเหตุ : ๑. พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ น.

๒. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



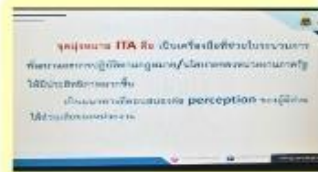
ข่าว...ประชาสัมพันธ์ สพป.ชัยภูมิ เขต 3



CPM3 NEWS ฉบับที่ 252/2566 วันที่ 1 มิถุนายน 2566

สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ผ่านทางระบบ Zoom Meeting

คุณธรรม นำคุณภาพ ขนบวิถึความพอเพียง



วันพฤหัสบดีที่ 1 มิถุนายน 2566 เวลา 09.00 น. นายประวิธ อธิษฐ์ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 3 เป็นประธานและบรรยายพิเศษ ในการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ผ่านทางระบบ Zoom Meeting พร้อมด้วย สิบเอกสมเกียรติ บุญสูงเนิน รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 3,นางสาวสุกัญญา ฑูมาทัง ผอ.กลุ่มงานยุทธการ ประชุมชี้แจงฯ การตอบข้อซักถามของรัฐผู้มีส่วนได้เสียภายนอก(External Integrity and Transparency Assessment : EIT) โดยมี ผอ.กลุ่มฯเกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดร่วมประชุม จำนวน 33 โรงเรียนๆละ 4 คน ณ ห้องประชุมรัตนมณีตา สพป.ชัยภูมิ เขต 3



รายงานโดย:PR CPM 3/ข่าว/ภาพ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานยุทธการ สพป.ช.3




๑.๗ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ บรรยายพิเศษโดยนายประวิช ยะรินทร์ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ เกี่ยวกับการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ในการประชุมเชิงปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และธรรมาภิบาล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วันพฤหัสบดีที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมจัตุภูมิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ โดยมีเอกสารประกอบการบรรยายดังนี้

รายละเอียดเพิ่มเติม : https://www๓.chaiyaphum๓.go.th/news/news_view.php?ID_New=๑๕๙๘๑๘๐๘

https://www๓.chaiyaphum๓.go.th/news/news_view.php?ID_New=๑๕๙๘๑๘๐๗



วัตถุประสงค์



1. เพื่อป้องกัน หรือลดโอกาสในการรับสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ
2. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีจิตสำนึกในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
3. เพื่อสนับสนุนและยกระดับการดำเนินการภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ความหมายของของขวัญ

ของขวัญ หมายถึง สิ่งใดๆหรือบริการใดๆ (เงิน ทรัพย์สินสิ่งของ บริการหรืออื่นๆที่มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ และ/หรือได้รับที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และผลประโยชน์จากการจ้างงานในราชการปกติ

ของขวัญ สามารถตีราคาเป็นเงิน หรืออาจไม่สามารถตีราคาได้

- ▶ **ของขวัญที่คิดราคาได้** หมายถึง สินค้าบริโภคต่างๆ ความบันเทิงการต้อนรับ การให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์ เครื่องใช้ เช่น บัตรของขวัญ ตัวอย่างสินค้า
- ▶ **ของขวัญที่คิดเป็นราคาไม่ได้** หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การสัญญาว่าจะให้

แนวทางการขับเคลื่อน “นโยบาย No Gify Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่” มี 3 ขั้นตอนสำคัญ (3 ป.) ดังนี้



- ▶ 1.การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน โดยการประกาศเจตนารมณ์ดังกล่าวจะต้องทำการประกาศฯ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการและลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กรนั้นๆ (ซึ่งเป็นผู้ประกาศเจตนารมณ์ดังกล่าว)

แนวทางการขับเคลื่อน “นโยบาย No Gify Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่” มี 3 ขั้นตอนสำคัญ (3 ป.) ดังนี้



- ▶ 2.การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ให้มีกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ปลูกจิตสำนึก และสร้างทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิเสธการรับของขวัญและขอกำนำลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

สร้างวัฒนธรรมองค์กรใหม่ ที่จะปฏิบัติงานโดยไม่หวังผลตอบแทนหรือของขวัญ ภายใต้บริบทของหน่วยงานตนเอง เช่น การจัดอบรมให้ความรู้ การสร้างมาตรการและแนวทางภายในองค์กร เมื่อดำเนินการแล้วให้เผยแพร่การดำเนินการดังกล่าวใน Website หลักของหน่วยงาน

แนวทางการขับเคลื่อน “นโยบาย No Gify Policy จากการปฏิบัติหน้าที่” มี 3 ขั้นตอนสำคัญ (3 ป.) ดังนี้



3.การประเมินผล การกำกับติดตาม และรายงานผล

ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานจะต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรได้รับทราบ และรายงานให้เป็นไปตามแบบที่ สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด เพื่อเผยแพร่การรายงานดังกล่าวใน website หลักของหน่วยงานโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กรเป็นผู้รับรองการเผยแพร่ใน website ดังกล่าวด้วย

แนวทางการระดับ – งดให้ของขวัญบุคคลภายนอก ของ สพป.ชัยภูมิ เขต 3

- เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลยพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้ง กำกับดูแลบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด



ข่าว...ประชาสัมพันธ์ สพป.ชัยภูมิ เขต 3



CPM3 NEWS ฉบับที่ 279/2566 วันที่ 8 มิถุนายน 2566



คุณธรรมนำคุณภาพ ขนบวิถีความพอเพียง

สพป.ชัยภูมิ เขต 3 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566



วันที่ 8 มิถุนายน 2566 สพป.ชัยภูมิ เขต 3 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยนาย ประวิทย์ ษะรินทร์ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ให้เกียรติเป็นประธานและบรรยายพิเศษ หัวข้อ 1.การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ใน สพป.ชัยภูมิ เขต 3 2.ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ 3.การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy, และการบรรยายพิเศษ จาก สำนักงาน ป.ป.ช.ประจำจังหวัดชัยภูมิ โดย น.ส.ฉัจฉราพร พานท่าน้อย เจ้าพนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตชำนาญการ ในหัวข้อ "การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ" และแนวทางการออกแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) เวลา 13.00 น. สิบเอกสมเกียรติ บุญสูงเนิน รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ได้ชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวงออนไลน์ (ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวงออนไลน์ (ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 โดยนาย ประวิทย์ ษะรินทร์ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ซึ่งมี รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 3, ผอ.กลุ่ม/หน่วย,ข้าราชการและบุคลากร ในสังกัด เข้าร่วมประชุมฯ ทั้งนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ณ ห้องประชุมจตุภูมิ สพป.ชัยภูมิ เขต 3



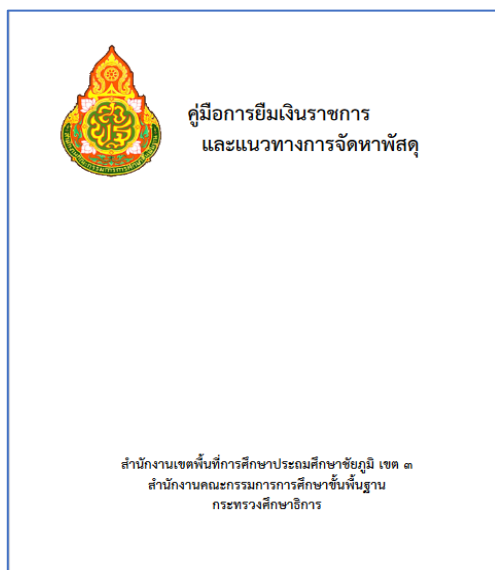
รายงานโดย:PR-CPM3/ข่าว/ภาพ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานวิชาการ สพป.ชัยภูมิ เขต 3



๒. เหตุการณ์ความเสี่ยง การจัดซื้อวัสดุ/การจัดจ้างค่าอาหารของโครงการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ได้ดำเนินการตามมาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยงโดย จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับ ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา/ฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งเวียนให้ข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด แนวนับรูปถ่ายเป็นหลักฐานตามคู่มือการยืมเงินราชการและแนวทางการจัดหาพัสดุ รายงานการจัดอบรม/ประชุม พร้อมบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วม และ สร้างจิตสำนึก กระตุ้นให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

๒.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับ ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา/ฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งเวียนให้ข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด แนวนับรูปถ่ายเป็นหลักฐานตามคู่มือการยืมเงินราชการและแนวทางการจัดหาพัสดุ รายงานการจัดอบรม/ประชุม พร้อมบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วม



หมายเหตุ : รายละเอียดคู่มือต่างๆอยู่ในภาคผนวก

๒.๒ จัดประชุม ชี้แจงเพื่อสร้างจิตสำนึก กระตุ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เพื่อป้องกันเหตุการณ์ความเสียหายในการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ภาพตัวอย่างการประชุมชี้แจง

ข่าว...ประชาสัมพันธ์
สพป.ชัยภูมิ เขต 3

ฉบับที่ 274/2566 วันที่ 7 มิถุนายน 2566

สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ประชุมปิดตรวจการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี (NEW GFMS THAI) และการพัสดุ และการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

คุณธรรมนำคุณภาพ บนวิถีความพอเพียง

วันที่ 7 มิถุนายน 2566 นายประวิช ยะรินทร์ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ให้เกียรติเป็นประธานการประชุมปิดตรวจการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี (NEW GFMS THAI) และการพัสดุ และการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 พร้อมด้วย นายไทรส ชาติชนะ, สิบเอกสมเกียรติ บุญสูงเนิน รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 3, นางศวัลย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธ์ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยมีนางนิสา อินพล ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน และนางสาว อารณีย์ อ่อนวงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้จัดการประชุม ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานการเงิน การบัญชี (NEW GFMS THAI) และการพัสดุและให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติการเงิน การบัญชี (NEW GFMS THAI) และการพัสดุ ณ ห้องประชุมภูมิภักดิ์ สพป.ชัยภูมิ เขต 3

รายงานโดย: PR-CPM3/ข่าว/ ภาพงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สพป.ชัยภูมิ เขต 3

- ภาพตัวอย่างการประชุมชี้แจง



ข่าว...ประชาสัมพันธ์

สพป.ชัยภูมิ เขต 3

CPM3 NEWS เลขที่ 279/2566 วันที่ 8 มิถุนายน 2566

สพป.ชัยภูมิ เขต 3 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566



คุณธรรมนำคุณภาพ ขนวิถีความพอเพียง























วันที่ 8 มิถุนายน 2566 สพป.ชัยภูมิ เขต 3 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยนาย ประวิช ยะรินทร์ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ให้เกียรติเป็นประธานและบรรยายพิเศษ หัวข้อ 1.การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ใน สพป.ชัยภูมิ เขต 3 2.ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ 3.การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy, และการบรรยายพิเศษ จาก สำนักงาน ป.ป.ช.ประจำจังหวัดชัยภูมิ โดย น.ส.ฉวีราพร พานท้าน้อย เจ้าหน้าที่งานป้องกัน การทุจริตชำนาญการ ในหัวข้อ "การป้องกัน การทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ" และแนวทางการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) เวลา 13.00 น. สิบเอกสมเกียรติ บุญสูงเนิน รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ได้ชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 โดยนาย ประวิช ยะรินทร์ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ซึ่งมี รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 3, ผอ.กลุ่ม/หน่วย,ข้าราชการและบุคลากร ในสังกัด เข้าร่วมประชุมฯ ทั้งนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สพป.ชัยภูมิ เขต 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ณ ห้องประชุมวัดตุ้ม สพป.ชัยภูมิ เขต 3



รายงานโดย:PR-CPM3/ข่าว/ภาพ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานวิชาการ สพป.ชัยภูมิ เขต 3



ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ - วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมและประชาสัมพันธ์การตอบแบบวัด (EIT)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

เรื่องเดิม - ตามที่ สพฐ. ได้กำหนดปฏิทินการประเมินคุณธรรมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารูปแบบออนไลน์ Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ความแจ้งแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง - สพฐ. กำหนดระยะเวลาเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก External Integrity and Transparency Assessment (EIT) โดยเปิดระบบตอบแบบวัด ในระหว่างวันที่ ๑-๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เก็บข้อมูลจำนวนไม่น้อยกว่า ๗๕ คน (จากที่เขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน และจาก สพฐ.ส่งช่องทางให้ตอบไม่น้อยกว่า ๒๕ คน)

ข้อกฎหมาย/ระเบียบปฏิบัติ -

ข้อเสนอแนะ/เพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรจัดประชุมชี้แจงการดำเนินงาน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารูปแบบออนไลน์ Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับโรงเรียนในสังกัดได้ทราบ เป็นการประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom meeting ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมจันทน์ผา กลุ่มเป้าหมายโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล จำนวน ๓๓ โรงเรียน (บุคลากร จำนวน ๙๙ คน) ตามกำหนดการ/ประมาณการที่แนบเรียนมาพร้อมนี้ และเรียนเชิญท่านเป็นประธานการประชุมฯ

๒. แจ้งกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลและเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) จัดเตรียมระบบ Zoom meeting สำหรับกลุ่มเป้าหมายโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล จำนวน ๓๓ โรงเรียน (บุคลากร จำนวน ๙๙ คน)

๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ผ่านช่องทางออนไลน์ของเขตพื้นที่การศึกษา

๔. แจ้ง รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓, ผอ.กลุ่ม/หน่วย และผู้รับผิดชอบโรงเรียนสุจริต เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบ/ชี้แจงการดำเนินงาน และขออนุญาตใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งเวียนให้ทราบและเข้าร่วมประชุมในวันพฤหัสบดีที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมจันทน์ผา

๕. แจ้งโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล จำนวน ๓๓ โรงเรียน (บุคลากร จำนวน ๙๙ คน) เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ Zoom meeting ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวพิชิตดา ดอนเตาเหล็ก)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ดูด้วย
12
27 พ.ค. 66

ความเห็น ผู้อำนวยการกลุ่ม
- นันทกร อนงค์

๑๘ พ.ค. ๖๖

ความเห็น รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓
- นันทกร อนงค์
๑๗ พ.ค. ๖๖

คำสั่ง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

(นายประวิช ยะรินทร์)

สิบเอก (สมเกียรติ บุญสูงเนิน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

23 พ.ค. 2566

กำหนดการประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก)

วันพฤหัสบดีที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมจันทน์ผา
ผ่านระบบ Zoom Meeting สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

-
- เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. - ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนระบบ Zoom Meeting
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. - พิธีเปิดการประชุม/บรรยายพิเศษ โดยนายประวิช ยะรินทร์ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓
(๑) ชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(๒) ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
(๓) การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy
- เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - ชี้แจงแนวทางการตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External
Integrity and Transparency Assessment : EIT)
โดยสืบเอกสมเกียรติ บุญสูงเนิน รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓
- เวลา ๑๒.๐๐ น. - ปิดการประชุม

หมายเหตุ : ๑. พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ น.

๒. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ /๒๕๖๖

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ Integrity and Transparency Assessment : ITA Online
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

เรื่องเดิม

ตามที่ สพฐ. กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ Integrity and Transparency Assessment : ITA Online ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ความแจ้งแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
เพื่อดำเนินการประชุม จำนวน ๒ ชุดดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ Integrity and Transparency Assessment : ITA
Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการประชุมในวันพฤหัสบดีที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมจันทน์ผา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและเสริมสร้าง
คุณธรรมและธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการประชุมในวันพฤหัสบดีที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมจตุภูมิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ข้อเสนอและข้อพิจารณา

เห็นควรดำเนินการแจ้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และขออนุญาตใช้บันทึกข้อความนี้แจ้งเวียน
ให้กลุ่ม/หน่วย ให้ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวทิพย์ธิดา ดอนเตาเหล็ก)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- แนบเอกสาร 1/๒๕๖๖

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็น รอง ผอ. สพป. ชัยภูมิ เขต ๓

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- แนบเอกสาร 1/๒๕๖๖

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำสั่ง ผอ. สพป. ชัยภูมิ เขต ๓

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- แนบเอกสาร 1/๒๕๖๖

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒๙ พค. ๒๕๖๖

สิบเอก

(สมเกียรติ บุญสูงเนิน)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

(นายประจักษ์ ยะรินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ๑๕๕ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ Integrity and Transparency Assessment : ITA Online
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ Integrity and Transparency Assessment :
ITA Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งการประเมินดังกล่าวกำหนดให้เก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ภายนอก External Integrity and Transparency Assessment (EIT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๕ คน (จากที่เขตพื้นที่
การศึกษาประชาคมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน และจาก สพฐ.เปิดช่องทางให้ตอบไม่น้อยกว่า ๒๕ คน)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ จึงกำหนดการประชุมออนไลน์ชี้แจงแนวทางการ
ดำเนินการ ผ่านระบบ Zoom meeting ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมจันทน์ผา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาออนไลน์ Integrity and Transparency Assessment : ITA Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประชุม ดังนี้

๑. คณะอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายประวิช ยะรินทร์	ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายไกรสร ชาติชนะ	รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๑.๓ สิบเอกสมเกียรติ บุญสูงเนิน	รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓	กรรมการ
๑.๔ นายพงษ์ศักดิ์ บุญเกื้อ	รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓	กรรมการ
๑.๕ นางสาวสมหวัง จิตรหาญ	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๖ นางสาวอุบลวรรณ กิติจันวานิตย์	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๑.๗ นางสาววัลย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธิ	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กรรมการ
๑.๘ นางนิตา อินพล	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑.๙ นายวรายุทธ ทวีลาภ	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลฯ	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวจริยา รัตนพิทักษ์	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	กรรมการ
๑.๑๑ นายศุภศิษย์ พิทยศักดิ์	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	กรรมการ
๑.๑๒ นางสาวสุนัน ทองสงฆ์	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรฯ	กรรมการ
๑.๑๓ นายเชษฐา หนองเหล็ก	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี	กรรมการ
๑.๑๔ นางสาวสุภณิตา ยุพากิ่ง	ผอ.กลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๑.๑๕ นางสาวเรณู พลศรี	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๖ นางสาวทิพย์ธิดา ดอนเตาเหล็ก	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตาม และควบคุมเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน
การดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ Integrity and Transparency Assessment : ITA
Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

/๒. คณะกรรมการดำเนินงาน...

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ สิบเอกสมเกียรติ บุญสูงเนิน	รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวสุภณิตา ยุกาภัก	ผอ.กลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๒.๓ นายศุภศิษฏ์ พิทยศักดิ์	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	กรรมการ
๒.๔ นางสาวธัญญา สุบโคกสูง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๒.๕ นางสาวศิริพร โนนดอน	นักประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๒.๖ นางสาวรุ่งฤดี ตริภพ	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๒.๗ นางสาวมยุรี ถนอมสัจย์	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๒.๘ นางสาวศิริขวัญ ภิรมย์กิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๒.๙ นางสาวเรณู ภูมรา	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๒.๑๐ นางธัญญลักษณ์ ศิริสวัสดิ์คุณ	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๒.๑๑ นายสอาด พักเจริญ	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวเรณู พลศรี	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๓ นางสาวทิพย์ธิดา ดอนเตาเหล็ก	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการดังนี้

๑. ประสานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เพื่อจัดส่งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒. จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ Integrity and Transparency Assessment : ITA Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๓. จัดประชุมชี้แจงการประเมินและแจ้งกำหนดการประเมินความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกผ่านระบบออนไลน์

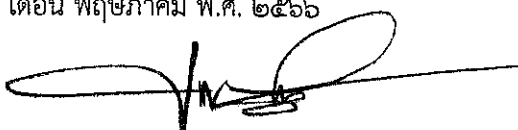
๓. คณะกรรมการจัดเตรียมสถานที่ และโสตทัศนอุปกรณ์

๓.๑ นายศุภศิษฏ์ พิทยศักดิ์	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวธัญญา สุบโคกสูง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๓.๓ นายอนุรัตน์ เสริมพงษ์ศิริ	พนักงานขับรถยนต์	กรรมการ
๓.๔ นายวรุฒ สิงห์จันทร์	นักการภารโรง	กรรมการ
๓.๕ นายสอาด พักเจริญ	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๓.๖ นายวิทยา เตือนไธสง	ยาม	กรรมการ
๓.๗ นางสาวสายฝน ไชยจันดี	พนักงานทำความสะอาด	กรรมการ
๓.๘ นางสาวทิพย์ธิดา ดอนเตาเหล็ก	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๓.๙ นางสาวมยุรีย์ ถนอมสัจย์	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมออนไลน์

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประวิช ยะรินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ - วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาล
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

เรื่องเดิม - ตามที่ สพฐ. ได้กำหนดปฏิทินการประเมินคุณธรรมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ ความแจ้งแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง - สพฐ. กำหนดระยะเวลาเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (บุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา) Internal Integrity and Transparency Assessment (IIT) โดยเปิดระบบตอบแบบวัดดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๑-๑๖
มิถุนายน ๒๕๖๖ เก็บข้อมูลจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน และเขตพื้นที่การศึกษาตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล Open Data
Integrity and Transparency Assessment (OIT) ๔๓ ตัวชี้วัด ผ่านช่องทางที่กำหนด ระหว่างวันที่ ๑๙-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ข้อกฎหมาย/ระเบียบปฏิบัติ -

ข้อเสนอแนะ/เพื่อพิจารณา

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจตามแผนปฏิบัติการการป้องกันการทุจริต โครงการเสริมสร้างคุณธรรม
จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖ กิจกรรมโครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต การประเมินคุณธรรมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ และโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขออนุมัติดำเนินการดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและ
ธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมทั้งชี้แจงเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการ
ดำเนินการประเมินคุณธรรมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ Integrity
and Transparency Assessment Online : ITA Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับบุคลากรภายในสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ จำนวน ๗๓ คน ในวันพฤหัสบดีที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ
ห้องประชุมจตุภูมิ ตามกำหนดการและประมาณการที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

๒. แจ้งขอความอนุเคราะห์กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลและเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
จัดเตรียมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำหรับจัดการประชุมฯ

๓. แจ้ง รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓, ผอ.กลุ่ม/หน่วย และเจ้าหน้าที่/บุคลากร สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ จำนวน ๗๓
คน เข้าร่วมประชุมฯ ในวันพฤหัสบดีที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมจตุภูมิ และขออนุญาตใช้
บันทึกฉบับนี้แจ้งเวียนให้ทราบและเข้าร่วมประชุมฯ โดยพร้อมเพรียงกัน

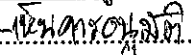
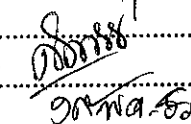
๔. ขออนุญาตเชิญวิทยากรจากสำนักงาน ป.ป.ช.จังหวัดชัยภูมิ

๕. ขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในการจัดการประชุมฯ

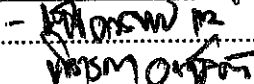
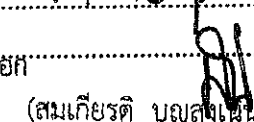
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ


(นางสาวทิพย์ธิดา ดอนเดาเหล็ก)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

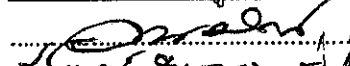
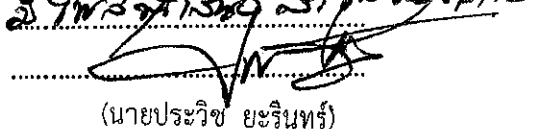
ความเห็น ผู้อำนวยการกลุ่ม


.....

.....
๑๙ พ.ค. ๖๖

ความเห็น รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓


.....

.....
สืบยศ
(สมเกียรติ บุญสูงเนิน)

คำสั่ง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓


.....

.....
(นายประวิช ยะรินทร์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรม
และธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
วันพฤหัสบดีที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมจตุภูมิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

-
- เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. - ผู้ร่วมประชุมลงทะเบียนที่ห้องประชุมจตุภูมิ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. - พิธีเปิดการประชุม
- บรรยายพิเศษ หัวข้อ
(๑) การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(๒) ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
(๓) การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy
(วิทยากร : นายประวิช ยะรินทร์ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓)
- เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - บรรยายพิเศษ หัวข้อ “การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน
ภาครัฐ” และแนวทางการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open
Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)
(วิทยากร : สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดชัยภูมิ)
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. - วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารัฐบาลออนไลน์ (ITA Online) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
(วิทยากร : นายประวิช ยะรินทร์ ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓)
- เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. - ชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารัฐบาลออนไลน์ (ITA Online) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(วิทยากร : สิบเอกสมเกียรติ บุญสูงเนิน รองผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓)
- เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส
- เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - ชักถามข้อสงสัย ถาม-ตอบปัญหา และปิดการประชุม

หมายเหตุ : ๑) พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ น.
๒) กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ /๒๕๖๖ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองออนไลน์ Integrity and Transparency Assessment : ITA Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

เรื่องเดิม

ตามที่ สพฐ. กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองออนไลน์ Integrity and Transparency Assessment : ITA Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ความแจ้งแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการประชุม จำนวน ๒ ชุดดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองออนไลน์ Integrity and Transparency Assessment : ITA Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการประชุมในวันพฤหัสบดีที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมจันทน์ผา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรมและธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการประชุมในวันพฤหัสบดีที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมจัตุภูมิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ข้อเสนอและข้อพิจารณา

เห็นควรดำเนินการแจ้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และขออนุญาตใช้บันทึกข้อความนี้แจ้งเวียนให้กลุ่ม/หน่วย ให้ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวพิชญิศา ดอนเตาเหล็ก)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- นายวิชาญ พงษ์สุโขทัย

๒๕ พค. ๖๖

ความเห็น รอง ผอ. สพป. ชัยภูมิ เขต ๓

- ผอ.เขต

- ผอ.เขต

สืบทอด

(สมเด็จพระติ บุญสูงเนิน)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

คำสั่ง ผอ. สพป. ชัยภูมิ เขต ๓

(นายประจักษ์ ยะรินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ๑๕๒ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรมและ
ธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....
ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ Integrity and Transparency
Assessment : ITA Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และเพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ
ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา
และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จึงกำหนด
จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรมและธรรมาภิบาล
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๘
มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมจตุภูมิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ชัยภูมิ เขต ๓

เพื่อให้การดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
และเสริมสร้างคุณธรรมและธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประชุม ดังนี้

๑. คณะอำนวยการ

๑.๑ นายประวิช ยะรินทร์	ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายไกรสร ชาติชนะ	รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๑.๓ สิบเอกสมเกียรติ บุญสูงเนิน	รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓	กรรมการ
๑.๔ นายพงษ์ศักดิ์ บุญเกื้อ	รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓	กรรมการ
๑.๕ นางสาวสมหวัง จิตรหาญ	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๖ นางสาวอุบลวรรณ กิติจันวานิตย์	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๑.๗ นางศวัลย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธิ	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กรรมการ
๑.๘ นางนิสา อินพล	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑.๙ นายวรายุทธ ทวีลาภ	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลฯ	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวจริยา รัตนพิทักษ์	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	กรรมการ
๑.๑๑ นายศุภศิษย์ พิทยศักดิ์	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	กรรมการ
๑.๑๒ นางสาวสุนัน ทองสงฆ์	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรฯ	กรรมการ
๑.๑๓ นายเชษฐา หนองเหล็ก	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี	กรรมการ
๑.๑๔ นางสาวสุกนิดา ยูพากิ่ง	ผอ.กลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๑.๑๕ นางสาวเรณู พลศรี	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๖ นางสาวทิพย์ธิดา ดอนเดาเหล็ก	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตาม และควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินงาน ให้เป็นไป
ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

/๒. คณะกรรมการดำเนินงาน...

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ สิบเอกสมเกียรติ บุญสูงเนิน	รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวสุภณิดา ยุพาทัง	ผอ.กลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๒.๓ นายศุภศิษฏ์ พิทยศักดิ์	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	กรรมการ
๒.๔ นางสาวธัญญา สุปโคกสูง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๒.๕ นางสาวศิริพร โนนดอน	นักประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๒.๖ นางสาวมยุรี ถนอมสัจย์	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๒.๗ นางสาวศิริขวัญ ภิรมย์กิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๒.๘ นางสาวเรณู ภูมรา	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๒.๙ นางธัญญลักษณ์ ศิริสวัสดิ์คุณ	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๒.๑๐ นายสอาด พักเจริญ	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวเรณู พลศรี	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๑ นางสาวทิพย์ธิดา ดอนเตาเหล็ก	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรมและธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียน เอกสาร และปฏิคม

๓.๑ นางสาวสุภณิดา ยุพาทัง	ผอ.กลุ่มอำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวอาภรณ์ อ่อนวงษ์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๓.๓ นางลีลาวดี โพธิ์ทอง	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๓.๔ นางสาวจรรุวรรณ สิบบุพผิมพา	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๓.๕ นางสาวพัชราภรณ์ ปรารงค์ชัยภูมิ	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๓.๖ นางสาวธิดา จันทิก	นักจิตวิทยา	กรรมการ
๓.๕ นางยุวภา แก้วเหมือน	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๓.๖ นางวาสนิณี วัฒนาสกุลลี	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๓.๗ นางปิยะพร เจนชัย	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๓.๘ นางสาวรชยา ปวงพิมาย	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๓.๙ นางอภิสร่า เพิ่มศรี	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาวอัญชิสรา ชุ่มหิง	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๓.๑๑ นางสาวมินท์ธิดา นาคคำ	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๓.๑๒ นางสาวณัฐนิช บรรเทากุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๓.๑๓ นางมัทรี นเรกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๓.๑๔ นางสาวจันทิมา ทิศกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๓.๑๕ นางสุจิตรา ภูมุต	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๓.๑๖ นางสาวเรณู พลศรี	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๓.๑๗ นางสาวมยุรีย์ ถนอมสัจย์	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๓.๑๘ นางสาวศิริขวัญ ภิรมย์กิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๓.๑๙ นางธัญญลักษณ์ ศิริสวัสดิ์คุณ	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๓.๒๐ นางสาวพลอยนพัทธ์สร เทียนสันเทียะ	พนักงานธุรการ	กรรมการ

/๓.๒๑ นางสาวทิพย์ธิดา...

๓.๒๑ นางสาวทิพย์ธิดา ดอนเตาเหล็ก นักจัดการงานทั่วไป

กรรมการและเลขานุการ

๓.๒๒ นางสาวเรณู ภูมรา

เจ้าพนักงานธุรการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ รับลงทะเบียน และต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๔. คณะกรรมการจัดเตรียมสถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์

๔.๑ นายศุภศิษย์ พิทยศักดิ์	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวธัญญา สุบโคกสูง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๔.๓ นายนิพนธ์ วิลุน	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๔.๔ นายศรศักดิ์ ชาวสำราญ	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๔.๕ นายฉัตรชัย บำรุงสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๕.๖ นายสมศักดิ์ ชินขุนทด	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๕.๗ นายเอกชัย เลิศบัวบาน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔.๘ พ.อ.อ.กษิวัฒน์ ทรัพย์สมบัติ	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๔.๙ นายอัครเดช เพชรประไพ	ช่างไฟฟ้า	กรรมการ
๔.๑๐ นายอนุรัตน์ เสริมพงษ์ศิริ	พนักงานขับรถยนต์	กรรมการ
๔.๑๑ นายวรุฒม์ สิงห์จันทร์	นักการภารโรง	กรรมการ
๔.๑๒ นายสอาด พักเจริญ	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๔.๑๓ นายวิทยา เตือนโรสง	ยาม	กรรมการ
๔.๑๔ นางสาวสายฝน ไชยจันดี	พนักงานทำความสะอาด	กรรมการ
๔.๑๕ นางสาวทิพย์ธิดา ดอนเตาเหล็ก	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๖ นางสาวมยุรีย์ ถนอมลัษย์	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม

๕. คณะวิทยากร

๕.๑ นายประวิช ยะรินทร์	ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓	วิทยากร
๕.๒ สิบเอกสมเกียรติ บุญสูงเนิน	รอง ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต ๓	วิทยากร
๕.๓ นางสาวสุกษิณีดา ยุพากิ่ง	ผอ.กลุ่มอำนวยการ	วิทยากร
๕.๔ นางวาสนา เชื้อจ่างรุญ	ศึกษานิเทศก์	วิทยากร
๕.๕ นายสายทอง แต่งทิพย์	ศึกษานิเทศก์	วิทยากร
๕.๖ นางสาวเรณู พลศรี	นักจัดการงานทั่วไป	วิทยากร
๕.๗ นางสาวทิพย์ธิดา ดอนเตาเหล็ก	นักจัดการงานทั่วไป	วิทยากร

หน้าที่ บรรยายพิเศษ ให้ความรู้ เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรมและธรรมาภิบาล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ Integrity and Transparency Assessment : ITA Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการ

๖. คณะกรรมการการเงิน

๖.๑ นางสาววัลย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธิ	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางทัศนียานันท์ เกียรติศักดิ์ศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๖.๓ นางสาวชนกนันท์ จันทะดวง	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ

/๖.๔ นางอุบล...

๖.๔ นางอุบล รongพล	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๖.๕ นางสาวชลวิมล ตวีพิเศษ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๖.๖ นางวิไลพร วงศ์ครรชิต	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ
๖.๗ นางสาววรรณิ มาสันเทียะ	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ
๖.๘ นางสาวกาญจนา โกะสูงเนิน	ธุรการ	กรรมการ
๖.๙ นางณัฐรานุช ดนตรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๐ นางสาวสุตารัตน์ สี่มา	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ตรวจสอบสัญญาอัยมเงิน ดำเนินการเบิกจ่าย - จ่ายเงิน และตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ ของทางราชการ และจัดหาของรางวัลเพื่อใช้ในการจัดการประชุม

๖.คณะกรรมการประเมินผล

๖.๑ นายวรายุทธ ทวีลาภ	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลฯ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวสมลักษณ์ วิจบ	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๖.๓ นางภาณินี ศรีทัศน์	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๖.๔ นางสาวกรรณิกา กระจ่างวงษ์	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๖.๔ นางวาสนา ตาลทอง	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๖.๕ นางสาวณภักคนิยน์ ธรรมธิติรัชย์	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๖.๖ นางสาวดอกไม้ ชินโคตร	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๖.๗ นางสุกัญญา ประทุมวงษ์	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๖.๘ นางวรจันทร์ แต่งทิพย์	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๖.๙ นางสาวรุ่งฤดี ตรีภพ	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๙.๑๐ นางสาวอัญญานิศา ต่อสกุล	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๖.๑๑ นางวาสนา เชื้อจ่าบุญ	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๖.๑๒ นายสุธี ศิริสถิตย์	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๖.๑๓ นางสาวทิพย์ธิดา ดอนเตาเหล็ก	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแบบประเมิน ประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรมดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประวิช ยะรินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ศธ ๐๔๐๔๐/ -

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการดำเนินการตามนโยบายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

เรื่องเดิม-

ข้อเท็จจริง

ตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ได้มอบนโยบายในคราวประชุมบุคลากรในสังกัด ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ มีดังต่อไปนี้

๑. กิจกรรมการรวมพลเช้าแถวเคารพธงชาติ
๒. กิจกรรมการออกกำลังกายทุกวันพุธในแต่ละสัปดาห์
๓. กิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม ในวันขึ้น ๑๕ ค่ำ และวันแรม ๑๕ ค่ำ

ข้อกฎหมาย -

ข้อเสนอและข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. กิจกรรมการรวมพลเช้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง กล่าวคำ ปฏิญาณเขตสุจริต ในทุกวันจันทร์สัปดาห์แรกของทุกเดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๒๐ น. การแต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติงานสีก็คอพับแขนยาว หรือแขนสั้น สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สำหรับลูกจ้างชั่วคราวการแต่งกายด้วยชุดสุภาพสากล

๒. กิจกรรมการออกกำลังกายทุกวันพุธในแต่ละสัปดาห์ โดยให้ปฏิบัติตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป การแต่งกายด้วยชุดกีฬา กางเกงวอร์มชายยาว

๓. กิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม ในวันขึ้น ๑๕ ค่ำ และวันแรม ๑๕ ค่ำ ของทุกเดือนในวันทำการ ด้วยการสวดมนต์ไหว้พระ นั่งสมาธิ หรือฟังธรรม ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. สถานที่ในการปฏิบัติกิจกรรม ณ ห้องประชุมจัดภูมิ การแต่งกายด้วยเสื้อสีขาวหรือชุดสุภาพสากลโทนสีขาว ยกเว้นวันขึ้น ๑๕ ค่ำ และวันแรม ๑๕ ค่ำ ที่เป็นวันจันทร์ การแต่งกายให้ปฏิบัติตามข้อ ๑

ทั้งนี้ ได้แนบแนวทางการดำเนินการ ดังนี้


๑. ตารางกลุ่มที่รับผิดชอบกิจกรรมการรวมพลเช้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง
๒. ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมการรวมพลเช้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง
๓. คำกล่าวปฏิญาณเขตสุจริต
๔. ตารางการปฏิบัติกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม ในวันขึ้น ๑๕ ค่ำ และวันแรม ๑๕ ค่ำ

ของทุกเดือนในวันทำการ

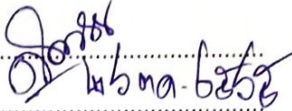
/โดยกิจกรรม...

โดยกิจกรรมดังกล่าวนี้ ให้เริ่มปฏิบัติตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไปหรือจนกว่า
จะมีนโยบายการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น และขออนุญาตใช้พื้นที่นี้แจ้งเวียนบุคลากรภายในสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ผ่านระบบ Smart Area รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

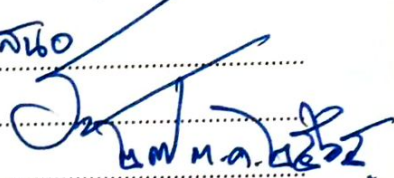
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา


(นางสาวมยุรี ถนอมสัจย์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความเห็น ผอ.กลุ่มอำนวยการ

- นันทพร พงษ์พันธ์

๑๖๓๓-๖๕๖๕

ความเห็น รอง ผอ. สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

- เพ็ญฉัตร พงษ์พันธ์

๑๖๓๓-๖๕๖๕

ความเห็น ผอ. สพป.ชัยภูมิ เขต ๓


๑๖๓๓-๖๕๖๕



(นายประวิช ยะรินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

๑๖๓๓-๖๕๖๕

ตารางกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

กิจกรรมการรวมพลเข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง (ผู้นำกล่าวและเชิญธง) ในทุกวันจันทร์สัปดาห์แรกของทุกเดือน
ณ หน้าเสาธง อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ที่	วัน /เดือน /ปี	เวลา	กลุ่ม/หน่วยผู้รับผิดชอบเชิญธงชาติ	หมายเหตุ
๑	๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๐๘.๒๐	อำนวยการ	๑. เข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง (ร้องเพลงชาติไทย) ๒. สวดมนต์ไหว้พระ ๓. สงบนิ่ง ๔. แผ่เมตตา ๕. สดุดีจอมราชา ๖. กล่าวคำ ปฏิญาณฯ เขตสุจริต
๒	๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕	๐๘.๒๐	นโยบายและแผน	
๓	๙ มกราคม ๒๕๖๖	๐๘.๒๐	ส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร /พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
๔	๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๐๘.๒๐	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
๕	๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖	๐๘.๒๐	บริหารงานบุคคล	
๖	๓ เมษายน ๒๕๖๖	๐๘.๒๐	นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	
๗	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๐๘.๒๐	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๘	๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖	๐๘.๒๐	หน่วยตรวจสอบภายใน /กฎหมายและคดี	
๙	๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๐๘.๒๐	อำนวยการ	
๑๐	๗ สิงหาคม ๒๕๖๖	๐๘.๒๐	นโยบายและแผน	
๑๑	๔ กันยายน ๒๕๖๖	๐๘.๒๐	ส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร /พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
๑๒	๒ ตุลาคม ๒๕๖๖	๐๘.๒๐	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	



ปฏิญญาเขตสุจริต



คณะผู้บริหารการศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคน
ขอให้คำมั่นสัญญาต่อพันธกรณี ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
ด้วยการขับเคลื่อน โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล
ในเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๑. เราจะร่วมป้องกันและต่อต้าน การทุจริตทุกรูปแบบ
๒. เราจะปลูกฝังค่านิยม ความซื่อสัตย์สุจริต ให้เป็นวิถีชีวิต
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา สังคม และชุมชน
๓. เราจะสร้างเครือข่าย ความซื่อสัตย์สุจริต ระหว่างสถานศึกษา
องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นรูปธรรม และยั่งยืน
ทั้งนี้ เพื่อธำรงชาติไทย ให้สถิตเสถียรสถาพร ตลอดจรรีรัฐติกาล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือการยืมเงินราชการ
และแนวทางการจัดหาพัสดุ
(ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ.๒๕๖๖)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549 : 1- 2) ได้ระบุไว้ว่าตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 34 ได้จัดระเบียบบริหารราชการในเขตพื้นที่การศึกษา โดยกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนราชการที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหน้าที่ดำเนินการบริหาร และจัดการศึกษา ประสาน ส่งเสริม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย พร้อมจัดให้มีระบบประกันคุณภาพในสถานศึกษา รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 38 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 37 โดยมีหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ คือ สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จากภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดังกล่าว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบายและแผนปฏิบัติราชการเพื่อการปฏิบัติราชการเป็นไปตามแนวทางและเป้าหมายในการพัฒนาการศึกษา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบและประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ และใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ เป็นหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ในกรณีรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่มีวงเงินเล็กน้อย คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้พิจารณายกเลิกการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง โดยให้ปฏิบัติตาม หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งพบว่ายังมีปัญหาเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานจัดการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมราชการที่ไม่ชัดเจน มีความหลากหลายในวิธีปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จึงได้จัดทำคู่มือการยืมเงินราชการและแนวทางการจัดหาพัสดุเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

หนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
6. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
10. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
11. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง ปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
12. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
13. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
14. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 239/2557 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ
15. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ

16. บันทึกข้อความสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3
ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

คำจำกัดความ

หน่วยงานผู้ให้ยืม หมายความว่าถึง หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม
เงินยืม หมายความว่าถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

ผู้ยืม หมายความว่าถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

สัญญาขอยืมเงิน หมายความว่าถึง สัญญาขอยืมเงินตามแบบ 8500 ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
หลักฐานการจ่าย หมายความว่าถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ปฏิบัติราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
2. พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน
3. ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการหรือต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้ง

ประเภทของเงินยืมราชการ

แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ
2. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
3. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

1. ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 2 ฉบับ โดยพิมพ์หรือเขียนด้วยตัวบรรจง
2. บันทึกเสนอเพื่อขอยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด
3. ส่งสัญญาการยืมเงินถึงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน
4. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

5. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

6. การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

7. ผู้ยืมเงินที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งใช้เงินยืมได้ให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน พร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการ

8. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(1) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณถัดไป

(2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

9. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

10. ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรืออนาณัติแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน

11. ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวงให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

12. ผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติได้ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

13. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งเงินคืนโดยเร็ว

วงเงินยืมราชการ

การรับเงินยืมราชการ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/ว446 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน)

วงเงินที่ยืมไม่เกิน 500,000.- บาท ผู้ยืม 1 คนเป็นผู้รับเงิน

วงเงินที่ยืมเกิน 500,000.-บาทไม่เกิน 1,000,000.- บาทให้มีผู้ยืม 2 คน รับเงินร่วมกัน

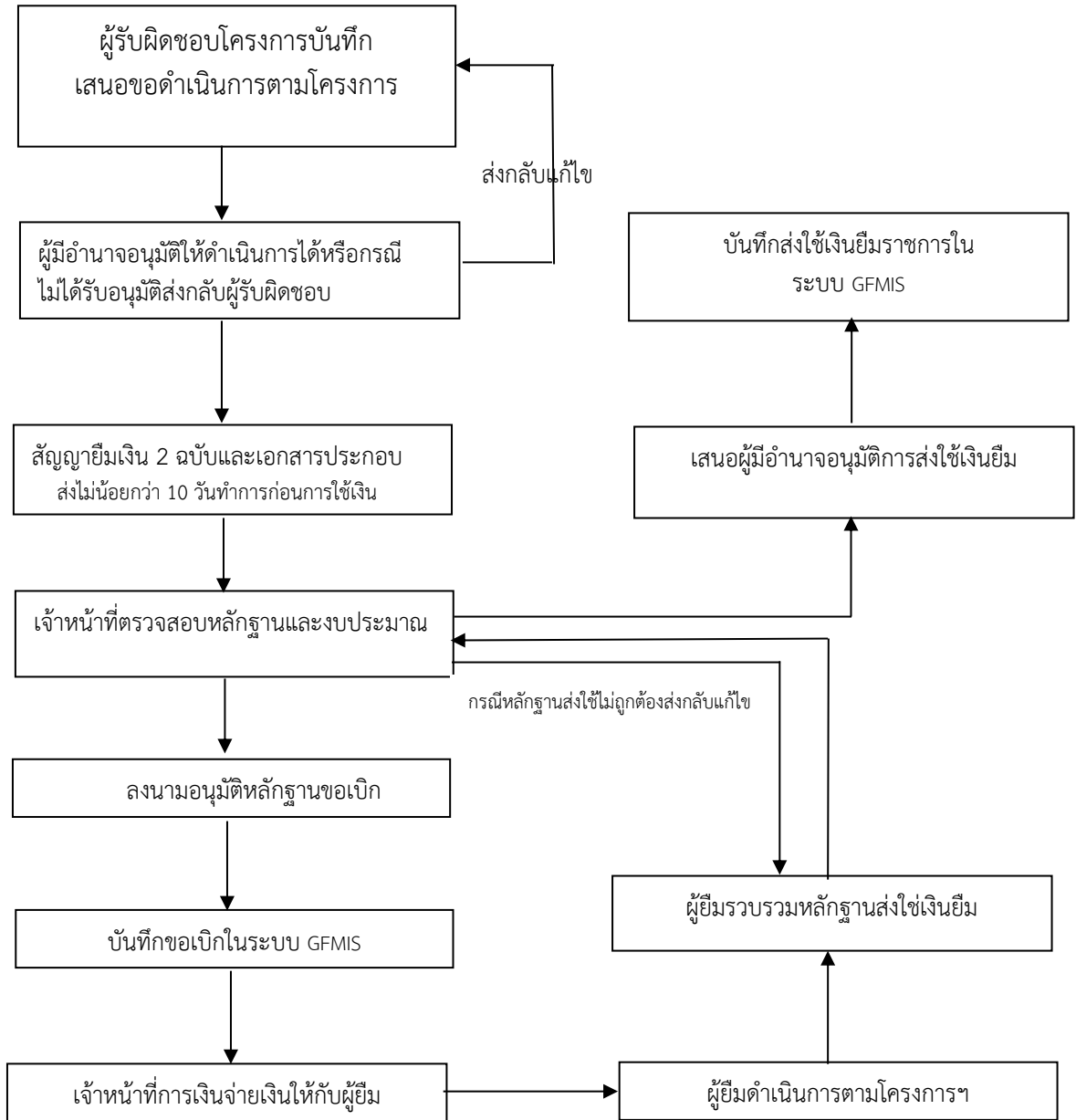
วงเงินที่ยืมเกิน 1,000,000.- บาท ให้มีผู้ยืม 3 คน รับเงินร่วมกัน

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ/โครงการ/กิจกรรม ดำเนินการขออนุมัติในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด เมื่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้อนุมัติได้อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ/โครงการ/กิจกรรม ดำเนินการดังนี้

1. ผู้ยืมเงิน บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินราชการ
2. ผู้ยืมเงินจัดทำสัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ พร้อมจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด
3. ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงิน ประมาณการค่าใช้จ่าย และเอกสารอื่นตามตารางที่ 1 ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงินหรือในกรณีที่การเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดที่มีลักษณะเร่งด่วนก็สามารถส่งได้ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน พร้อมนี้ให้ผู้ยืมส่งทะเบียนคุมเงินการเบิกโครงการฯ
4. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเงินยืมราชการตรวจสอบหลักฐานและงบประมาณที่ผู้ยืมได้รับอนุมัติเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติเบิกเงิน
5. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเงินยืมราชการบันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS
6. ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปลดบล็อกการขอเบิกเงินในระบบ GFMS
7. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการรับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง และส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบการจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงิน
8. ผู้ยืมเงินเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด รวบรวมหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบเพื่อส่งใช้เงินยืมราชการ ตามตารางที่ 2 การส่งใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย
9. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเงินยืมราชการออกใบรับใบสำคัญกรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ และเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบการรับเงินออกใบเสร็จรับเงินกรณีส่งคืนเป็นเงินสด
10. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินยืมราชการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินในกรณีที่มีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น
11. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินยืมราชการ เสนอขออนุมัติการส่งใช้เงินยืม
12. เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกการส่งใช้เงินยืมราชการในระบบ GFMS

แผนผังการยืมและจ่ายเงินยืมราชการ



ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงินราชการ

ตารางที่ 1

ในการยืมเงินราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินเป็นหลักฐาน แสดงวัตถุประสงค์ของการยืมเงินในการนั้น โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	1.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น 1.2 แบบขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ 1.3 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	2.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น 2.2 หนังสือที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 2.3 หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย ที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ 2.4 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีไม่มีเอกสารตามข้อ 2.2 – 2.3 ผู้ยืมเงินต้องรับรอง “หากไม่ได้รับอนุมัติยืมเงินทั้งจำนวน”
3. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด	3.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น 3.2 แบบขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ 3.3 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ 3.4 หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ 3.5 หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิเขต 3 อนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมสัมมนา (ถ้ามี) 3.6 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
<p>4. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด</p>	<p>4.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น 4.2 แบบขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ 4.3 หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ 4.4 ตารางการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ 4.5 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>
<p>5. การประชุมราชการ</p>	<p>5.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น 5.2 หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 5.3 วาระการประชุม 5.4 หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิเขต 3 เชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมราชการ (ถ้ามี) 5.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ 5.6 เอกสารอื่น ๆ</p>
<p>6. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด</p>	<p>6.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น 6.2 โครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ 6.3 หนังสืออนุมัติให้จัดงาน 6.4 หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิเขต 3 อนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมงาน (ถ้ามี) 6.5 หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิเขต 3 เชิญวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ 6.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ 6.7 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>

การส่งใช้เงินยืมราชการและหลักฐานการจ่าย

ตารางที่ 2

หลักเกณฑ์การส่งใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย (ฉบับจริง) มีดังนี้

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานการจ่าย
<p>1.การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว</p> <p>(1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>(2) ค่าที่พัก</p> <p>(3) ค่าพาหนะ</p>	<p>1.1 แบบขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>1.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)</p> <p>-ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว</p> <p>-ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ</p> <p>1.3 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเหมาจ่ายใช้แบบ บก.111 เป็นหลักฐานการจ่าย ● กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ● ค่าโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> ➔ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท ➔ กรณีจ่ายเป็นเงินสดและขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) ➔ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม <p><u>หมายเหตุ</u> ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ <ul style="list-style-type: none"> ➔ ใช้ใบเสร็จรับเงินในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานการจ่าย
(4) ค่าใช้จ่ายอื่น	<ul style="list-style-type: none"> ● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ <ul style="list-style-type: none"> ➔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> ➔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) <p>และแนบระยะเวลาทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <ul style="list-style-type: none"> ➔ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) ➔ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
<p>2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>(1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>(2) ค่าที่พัก</p> <p>(3) ค่าพาหนะ</p>	<p>2.1 หนังสือที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>2.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ <p>2.3 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ● ค่าโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> ➔ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท ➔ กรณีจ่ายเป็นเงินสดและขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) ➔ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานการจ่าย
	<p>หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ <ul style="list-style-type: none"> ➔ ใช้ใบเสร็จรับเงินในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ● ค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง <ul style="list-style-type: none"> ➔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
<p>3. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด</p>	<p>3.1 หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>3.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</p> <p>3.3 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>3.4 ตารางการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>3.5 หนังสือสำรวจและตอบรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>3.6 หนังสือเชิญวิทยากร(ถ้ามี)</p> <p>3.7 บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>3.8 แบบขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>3.9 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว -ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ <p>3.10 สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>3.11 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานการจ่าย
<p>3. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด (ต่อ)</p> <p>(1) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>(2) ค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>(4) ค่าที่พัก</p> <p>(5) ค่าพาหนะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ● ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมบัญชีลงเวลาของวิทยากร ● ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ● ค่าโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> ➔ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท ➔ กรณีจ่ายเป็นเงินสดและขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) ➔ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม <p><u>หมายเหตุ</u> ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ <ul style="list-style-type: none"> ➔ ใช้ใบเสร็จรับเงินในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ <ul style="list-style-type: none"> ➔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานการจ่าย
<p>3. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด (ต่อ) (5) ค่าพาหนะ(ต่อ)</p> <p>(6) ค่าใช้จ่ายอื่น</p>	<p>● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ➔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง ➔ หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ</p> <p>● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ➔ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) ➔ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p>
<p>4. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด</p> <p>(1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (2) ค่าที่พัก</p> <p>(3) ค่าพาหนะ</p>	<p>4.1 แบบขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ 4.2 หนังสือเชิญ/แจ้ง เข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ 4.3 ตารางการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ 4.4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) -ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว -ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ 4.5 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>● กรณีเหมาะจ่ายใช้แบบ บก.111 เป็นหลักฐานการจ่าย ● กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ● ค่าโดยสารเครื่องบิน ➔ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท ➔ กรณีจ่ายเป็นเงินสดและขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)</p>

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานการจ่าย
<p>4. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิก จากต้นสังกัด (ต่อ) (3) ค่าพาหนะ (ต่อ)</p> <p>(4) ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>(5) ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม</p>	<p>➔ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน ระยะเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม</p> <p>หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <p>○ ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ ➔ ใช้ใบเสร็จรับเงินในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</p> <p>● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ ➔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</p> <p>● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ➔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง ➔ หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ</p> <p>● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ➔ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) ➔ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>● ใบเสร็จรับเงิน</p>

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานการจ่าย
<p>5. การประชุมราชการ</p> <p>(1) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>(2) ค่าเบี้ยประชุม (ถ้ามี)</p>	<p>5.1 หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</p> <p>5.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ</p> <p>5.3 หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิเขต 3 เชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมราชการ (ถ้ามี)วาระการประชุม</p> <p>5.4 บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม</p> <p>5.5 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ <p>5.6 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าโดยสารรถแท็กซี่ <p>5.7 เอกสารอื่น ๆ เช่น แบบขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ● ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

แนวทางการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุม ราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุม ราชการ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง ปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามบันทึกข้อความสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วลดขั้นตอนในการดำเนินการและมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ 1

1. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
2. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป
3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ ให้ดำเนินการดังนี้

1. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ 2 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ของรัฐนั้น

กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินเกิน 10,000 บาท ไม่เกิน 500,000.- บาท ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดหาดำเนินการดังนี้

1. บันทึกข้อความต้องการใช้พัสดุ ในการดำเนินงานการบริหารงานสำนักงาน/การฝึกอบรม/การจัดงาน /การประชุมราชการ
2. สืบราคาจากร้านค้า ตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป
3. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ
4. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง
5. ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ
6. จัดทำใบตรวจรับ
7. จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิก
8. จัดทำบัญชีวัสดุและใบเบิกพัสดุ

แผนผังการจัดการพัสดุ

