



# การดำเนินการเพื่อจัดการความ เสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
พังงา ภูเก็ต ระนอง

## คำนำ

รายงานผลการดำเนินการตามแผนจัดการความเสี่ยงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
พังงา ภูเก็ต ระนอง ได้จัดทำรายงานขึ้นจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิด  
ผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน  
ตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way  
Commission) เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริตการบริหารงานที่โปร่งใส  
ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย  
นอกจากนี้ ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้นำมาทำแผนปฏิบัติการ  
ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง อีกด้วย

บัดนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ดำเนินการจัดการ  
ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้พฤติกรรมความเสี่ยงที่วิเคราะห์ข้างต้นลดลงหรือไม่เกิดขึ้น ทั้งนี้ การสรุปในครั้งนี้  
เป็นการสรุปการทำกิจกรรมช่วง 3 ไตรมาส (เดือนตุลาคม 2565 ถึง เดือนมิถุนายน 2566) เพื่อใช้เป็น  
ฐานข้อมูลในการพัฒนา ปรับปรุงการทำงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

# สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1 - 2
ส่วนที่ 2 จัดทำแผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง	3 - 7
ส่วนที่ 3 การดำเนินการจัดการความเสี่ยงตามแผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	8 - 26
- การนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้ส่วนตัว	8 - 18
- การเบียดบังเวลาราชการทำธุระส่วนตัว	19 - 24
- การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	25 - 26
<b>ภาคผนวก</b>	
- แนวทางการยืมพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง	
- คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถราชการ พ.ศ.2566	
- ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง เรื่อง นโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	
- ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง	
- ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง เรื่อง “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	
- ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง เรื่อง กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พังงา ภูเก็ต ระนอง	
- ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	

## ส่วนที่ 1

### บทนำ

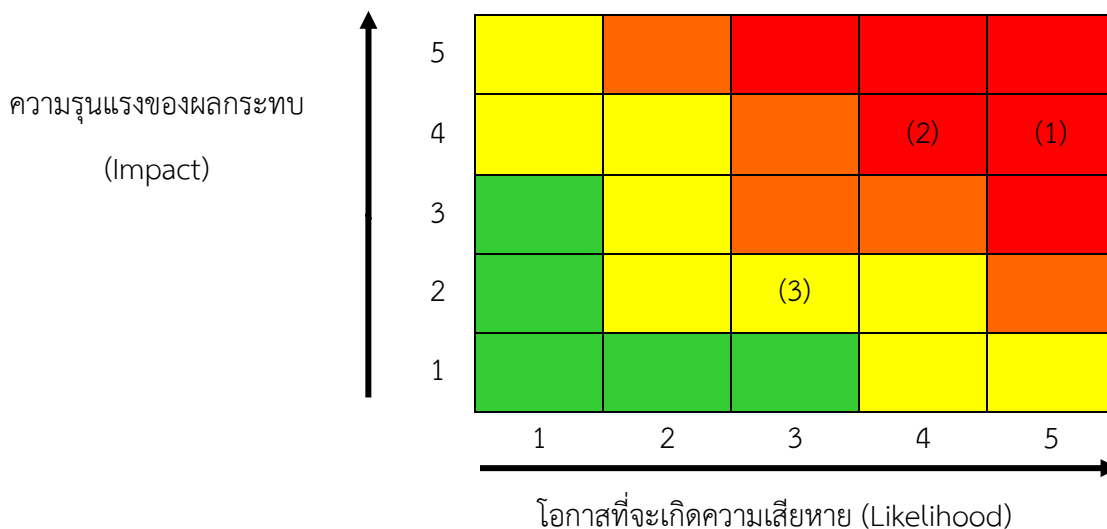
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง กำหนดความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน 4 ประเด็น ดังนี้

1. การนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้ส่วนตัว
2. การเบียดบังเวลาราชการทำธุระส่วนตัว
3. การเบิกค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่เป็นไปตามระเบียบ
4. การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสียหายในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่ต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
1	การนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้ส่วนตัว	5	4	20	1
2	การเบียดบังเวลาราชการทำธุระส่วนตัว	4	4	16	2
3	การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	3	2	6	3

### แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)







จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ดังนี้

#### ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
การนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้ส่วนตัว	ลำดับ 1 (เสี่ยงสูงมาก = 20 คะแนน)
การเบียดบังเวลาราชการทำธุระส่วนตัว	ลำดับ 2 (เสี่ยงสูงมาก = 16 คะแนน)
การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	ลำดับ 3 (เสี่ยงปานกลาง = 6 คะแนน)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น 2 ระดับ คือ ระดับสูงมาก และระดับปานกลาง โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (ผลประโยชน์ทับซ้อน) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ได้ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
 เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	มีมาตรการลด และประเมินซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง	- การนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้ส่วนตัว - การเบียดบังเวลาราชการทำธุระส่วนตัว
 เสี่ยงสูง (High)	-	-
 ปานกลาง (Medium)	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	- การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
 ต่ำ (Low)	-	-

## ส่วนที่ 2

จัดทำแผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

## แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ				
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4							
					ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. การนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้ส่วนตัว	5	4	20	<p><u>การนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้ส่วนตัว</u></p> <p>1.จัดทำแนวทางการยืมพัสดุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง</p> <p>2.จัดทำแบบฟอร์มการขอเบิกใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง และให้บุคลากรให้ทราบและถือปฏิบัติ</p>														กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ			
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4						
					ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
2. การเบียดบังเวลา ราชการทำธุระส่วนตัว	4	4	16	<p><u>การเบียดบังเวลาราชการทำธุระส่วนตัว</u></p> <p>1. สร้างจิตสำนึกทุกวันจันทร์ โดยการร่วมกันแต่งชุดข้าราชการเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ไหว้พระและกล่าวปฏิญญาเขตสุจริต จากนั้นผู้บริหารสำนักงานส่งเสริมกำลังใจให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาและเต็มกำลังความสามารถ</p> <p>2. มีการควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติ ตามระเบียบว่าด้วยกำหนดเวลาการทำงานให้เหมาะสมและให้สอดคล้องกับกฎระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ อย่างเคร่งครัด</p>													กลุ่ม อำนวยการ





ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ				
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4							
					ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
				2. ติดตาม กำกับดูแล ควบคุม ให้งานพัสดุดำเนินการตาม มาตรการ	←												←	กลุ่ม บริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์

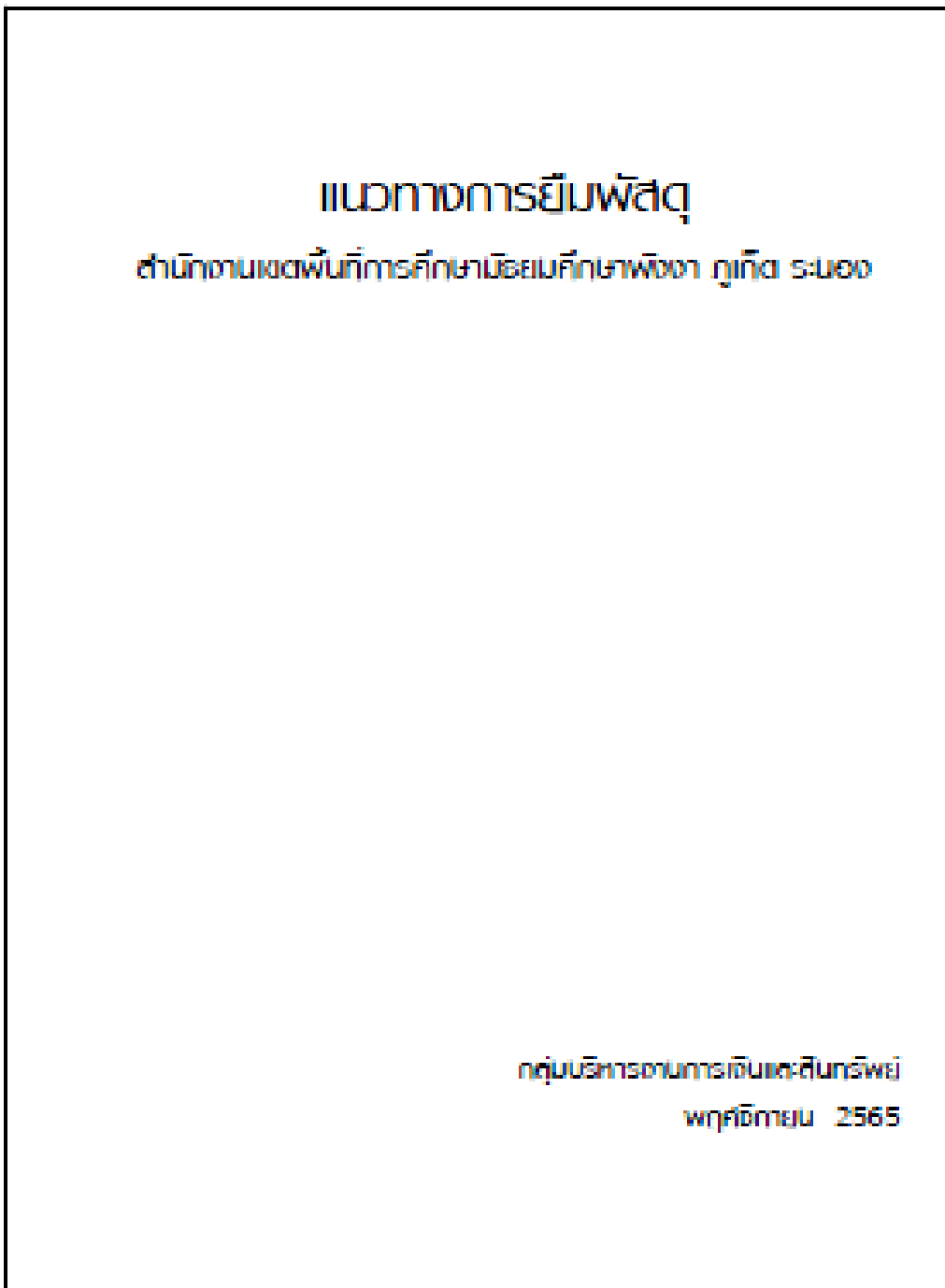
ส่วนที่ 3

การดำเนินการจัดการความเสี่ยงตามแผนแผนจัดการความเสี่ยงป้องกันการทุจริตผลประโยชน์ชอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

1. การนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้ส่วนตัว

การดำเนินการ

- จัดทำแนวทางการยืมพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง



- จัดทำแบบฟอร์มการขอเบิกใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง และให้บุคลากรให้ทราบและถือปฏิบัติ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพม.พังงา ภูเก็ต ระนอง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โทร ๑๐๓

ที่ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แก้ไขแบบฟอร์มบันทึกข้อความในหัวข้อ e-form กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

### เรื่องเดิม

ตามที่กลุ่มบริหารงานการเงินสินทรัพย์ ได้มีการจัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อความและประชาสัมพันธ์ในเครือข่ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง และแจ้งเวียนเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

เนื่องจากมีข้อสังเกตจากที่ประชุมผู้บริหารการศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ ควรปรับแบบฟอร์มในงานพัสดุใหม่ ดังนี้

- ๑.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (แบบฟอร์มแนบ ๔)
- ๒.บันทึกรายงานขอความเห็นชอบการซื้อ/จ้าง (แบบฟอร์มแนบ ๕)

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ได้ดำเนินการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เห็นควรแจ้งเวียนเพื่อทราบโดยทั่วกันและอนุมัติแจ้งนักเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการประชาสัมพันธ์ในเครือข่าย สพม.พจนกรณ หัวข้อ e-form กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หรือหากเห็นควรประการใดโปรดสั่งการ

(นางสาววัลลภ อริยธนธีร์รัฐ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒๕/๑/๒๕๖๖

(นายจักรกฤษณ์ สิริวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา วิทยาเขตพังงา  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง



-๒-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... ผอ.กลุ่ม

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....เจ้าของเรื่อง

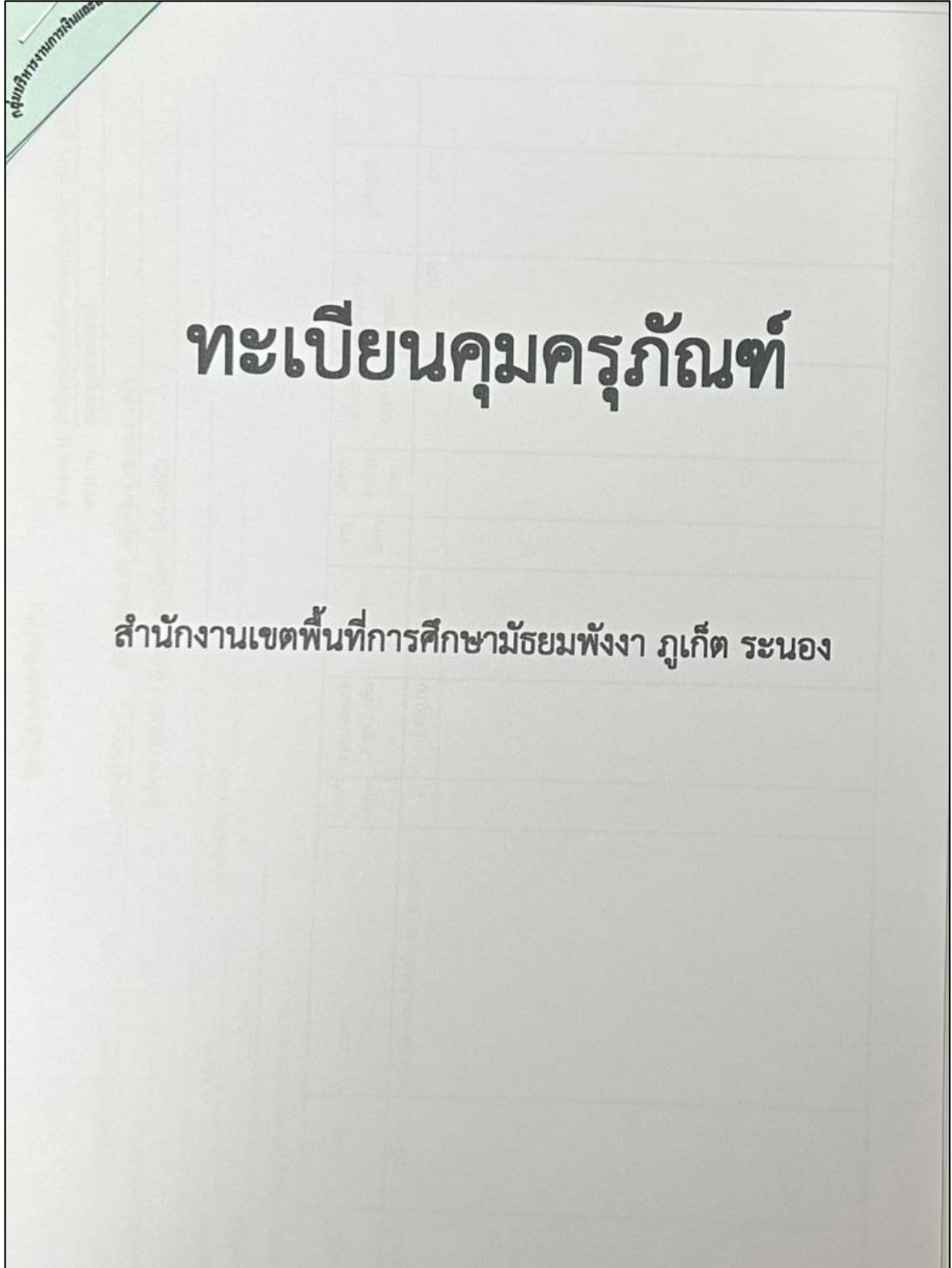
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

ให้ยื่นขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนถึงกำหนดใช้พัสดุอย่างน้อย ๕ วันทำการเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐


- จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกใช้วัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน รวมถึงควบคุมเบิก-จ่ายทรัพย์สินของทางราชการ







- ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง เป็นประจำทุกปี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพม.พังงา ภูเก็ต ระนอง กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ โทร ๑๐๓  
 ที่ ศธ ๐๔๓๒๐/- วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พังงา ภูเก็ต ระนอง

**เรื่องเดิม**  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พังงา ภูเก็ต ระนอง ได้มีคำสั่งเลขที่ ๒๐๒/๒๕๖๕  
 สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 โดยให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ


**ข้อเท็จจริง**  
 ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ  
 พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้วรายละเอียดตามรายงานฯ ดังแนบ

**ข้อกฎหมาย**  
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
 ข้อ ๒๑๓ วรรคสาม เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้า  
 หน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา  
 รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด ด้วย

**ข้อพิจารณา**  
 เห็นควรรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา และสำนักงาน  
 คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อทราบต่อไป

**ข้อเสนอ**  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามหนังสือแจ้งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา และ  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

*ชวงมา/๑๕๓๒๐/๒๕๖๕*



(นางพรทิพย์ บุญกิจ)  
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง  
 28 พ.ย. 2565

*ฐวิมล*

(นางสาวณัฐรา บุตรเมียน)  
 นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

- *เพื่อไปขอความเห็นใจ สพม.จ.พังงา/สพม.*

*ฐวิมล*

(นางสาวพริ้ง ฐิทธิศิลป์)  
 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

รายการวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

ประเภทวัสดุงานบ้านงานครัว					
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	กระตาะขมิ้นหมู่ม้วนใหญ่	48	88.65	4,255.20	
2	เชือกฟางหมู่ม้วนใหญ่	9	25	225.00	
3	น้ำฆ่าเชื้อ	2	645	1,290.00	
4	น้ำยาถูพื้น	2	255	510.00	
5	น้ำยาล้างจาน	1	295	295.00	
6	น้ำยาล้างมือดุง	12	45	540.00	
7	น้ำยาล้างมือแกลลอน	2	295	590.00	
8	น้ำยาล้างห้องน้ำ	1	285	285.00	
9	น้ำยาฉีดปลวก	7	145	1,015.00	
10	น้ำหอมปรับอากาศในรถ	9	245	2,205.00	
11	น้ำยาล้างรถ	4	230	920.00	
12	น้ำยาราดปลวก	6	645	3,870.00	
13	ฟองน้ำล้างรถ	6	35	210.00	
14	ไม้กวาดดอกหญ้า	3	45	135.00	
15	ผ้าซักโครก	6	490	2,940.00	
16	สเปรย์ปรับอากาศ	25	135	3,375.00	
17	สตาร์ทเตอร์	6	25	150.00	
18	หลอดไฟเส้น	12	65	780.00	
19	หลอดไฟยาวLED	10	135	1,350.00	
20	หลอดไฟยาว	12	85	1,020.00	
21	ถุงดำขนาด 30*40 นิ้ว	10	70	700.00	
22	ถุงดำขนาด 24*28 นิ้ว	14	70	980.00	
23	ถุงดำขนาด 18*20 นิ้ว	24	70	1,680.00	
รวม				29,320.20	

### รายการพัสดุชำรุด

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ภูเก็ด หนอง

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด	หมายเหตุ
1	คอมพิวเตอร์สำนักงาน 100000245313	7440-001-0001/1	1	18,700.00	
2	คอมพิวเตอร์สำนักงาน 100000245314	7440-001-0001/2	1	18,700.00	
3	คอมพิวเตอร์สำนักงาน 100000245315	7440-001-0001/3	1	18,700.00	
4	คอมพิวเตอร์สำนักงาน 100000245322	7440-001-0001/10	1	18,700.00	
5	คอมพิวเตอร์สำนักงาน 100000245323	7440-001-0001/11	1	18,700.00	
6	คอมพิวเตอร์สำนักงาน 100000245324	7440-001-0001/12	1	18,700.00	
7	คอมพิวเตอร์สำนักงาน 100000245329	7440-001-0001/17	1	18,700.00	
8	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	7440-001-0003	1	-	
9	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	7110-007-0001/18	1	-	
10	คอมพิวเตอร์สำนักงาน 100000245316	7440-001-0001/4	1	18,700	
11	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	7440-001-0001/28	1	-	
12	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	7660-001-0002/19	1	23,000.00	
13	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	7660-001-0002/20	1	23,000.00	
14	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	7660-001-0002/21	1	23,000.00	
15	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	7660-001-0002/22	1	23,000.00	
16	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	7440-001-0001/30	1	-	
17	จอคอมพิวเตอร์	7440-003-0001/1	1	-	
18	จอคอมพิวเตอร์	7440-003-0001/2	1	-	
19	จอคอมพิวเตอร์	7440-003-0001/3	1	-	
20	จอคอมพิวเตอร์	7440-003-0001/6	1	-	
21	จอคอมพิวเตอร์	7440-003-0001/7	1	-	
22	เครื่องสำรองไฟ	7440-003-0002/12	1	1,950.00	
23	เครื่องสำรองไฟ	7440-003-0002/13	1	1,950.00	
24	เครื่องสำรองไฟ	7440-003-0002/21	1	2,250.00	
25	เครื่องสำรองไฟ	7440-003-0002/22	1	3,250.00	
26	เครื่องสำรองไฟ	7440-003-0002/23	1	1,950.00	
27	เครื่องพิมพ์	7440-002-0001/20	1	3,500.00	
28	เครื่องพิมพ์	7440-002-0001/11	1	3,600.00	
29	เครื่องพิมพ์	7440-002-0001/12	1	3,600.00	
30	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์	7660-001-0002/32	1	4,500.00	
31	เครื่องพิมพ์	7440-002-0001/26	1	-	
32	เครื่องพิมพ์	7440-002-0001/27	1	-	
33	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์	7660-001-0002/29	1	12,000.00	
34	เครื่องพิมพ์	7440-002-0001/10	1	4,700.00	
35	เครื่องพิมพ์	7440-002-0001/29	1	-	
36	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์	7440-002-0007/1	1	-	
37	เครื่องพิมพ์	7440-002-0001/30	1	-	

- ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามตามนโยบายการสร้างความคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง



**ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง**  
**เรื่อง นโยบายการสร้างความคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน**  
**ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ให้ความสำคัญกับการบริหารงานภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และนโยบายของรัฐบาล โดย พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ได้แถลงนโยบาย ๑๑ ด้าน ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ได้รวมถึงนโยบายส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรมในฐานะผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง จึงขอให้คำมั่นในการบริหารงานว่า จะบริหารงานและส่งเสริมให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ปฏิบัติงานในหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรมและธรรมาภิบาล มีจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ซื่อสัตย์ สุจริตและโปร่งใส ดังนี้

**๑. การปฏิบัติหน้าที่**

- ๑.๑ บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินงานตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียม ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันนี้เป็นการส่วนตัว
- ๑.๒ บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เพิ่มความสามารถ และมีความรับผิดชอบ ต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ บุคลากรในหน่วยงานไม่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่

**๒. การใช้งบประมาณ**

- ๒.๑ หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง
- ๒.๒ การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลาค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ เป็นไปตามข้อเท็จจริง
- ๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ ของหน่วยงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
- ๒.๔ เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้

- จัดทำคู่มือการใช้รถราชการ



ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์		Paperless Office W.1. 2566					
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พังงา ภูเก็ต ระนอง		หน้าแรก myoffice 2565 ข้อมูลโรงเรียน ปฏิทินโรงเรียน Smart Obec					
474	ส่งเอกสารราชการภายนอก ณ ปนจ.พังงา / สพบ.พง	29 พ.ค. 2566 - 29 พ.ค. 2566	กค 7322 พังงา	นายศานนท์ ไพรสุวรรณ	นางสาวชนันนา ทัดดี	ดู	✖
473	นำส่งรายละเอียดการโอนเงิน ณ ธนาคาร ธกส., กรุงไทย, ออมสิน, อาคารสงคราะห์	29 พ.ค. 2566 - 29 พ.ค. 2566	นข 5421 ภูเก็ต	นายศานนท์ ไพรสุวรรณ	นางเลาวรส เอ่งฉ้วน	ดู	✖
469	ร่วมพิธีเจริญพระพุทธมนต์เฉลิมพระเกียรติในหลวง ร.10 สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ วัดราชวรีย์อุโบสถ์ อ.บางเหรียง อ.ทับปุด จ.พังงา	28 พ.ค. 2566 - 28 พ.ค. 2566	นข 5421 ภูเก็ต	นายศานนท์ ไพรสุวรรณ	นายอัสนัย กิ่งบุญตา	ดู	✖
468	ส่งเอกสารราชการภายนอก/เดิมน้ำมัน ณ ปนจ.พังงา / บัมน้ำมันแม่ตลิ่งทิวเขา	26 พ.ค. 2566 - 26 พ.ค. 2566	กค 3115 พังงา	นายมหาพาด อุซึ่ง	นางสาวชนันนา ทัดดี	ดู	✖
467	ให้นายศานนท์ ไพรสุวรรณ นำรถยนต์ตู้ ทะเบียน นข 5421 ภูเก็ต เดิมน้ำมัน ณ บัมน้ำมัน	26 พ.ค. 2566 - 26 พ.ค. 2566	นข 5421 ภูเก็ต	นายศานนท์ ไพรสุวรรณ	นางสาวนัชชา ประเสริฐ	ดู	✖
466	ให้นายถาวร เวรจันทร์ รอง ผอ.สพม.พังงากรน ไปประชุมการคัดเลือกพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ณ ศธจ.ภูเก็ต	29 พ.ค. 2566 - 29 พ.ค. 2566	กค 3115 พังงา	นายมหาพาด อุซึ่ง	นางสาวปิ่นอนงค์ อักษรศรี	ดู	✖
465	ให้นางพรทิพย์ บุญกิจ ผอ.สพม.พังงากรน และน.ส.เรวดี จุลรอด นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ร่วมกิจกรรม "ผู้ว่าฯ สวมหมวกให้พี่น้อง" ณ โรงเรียนสตรีพังงา อ.เมือง จ.พังงา	26 พ.ค. 2566 - 26 พ.ค. 2566	นข 5421 ภูเก็ต	นายศานนท์ ไพรสุวรรณ	นายอัสนัย กิ่งบุญตา	ดู	✖

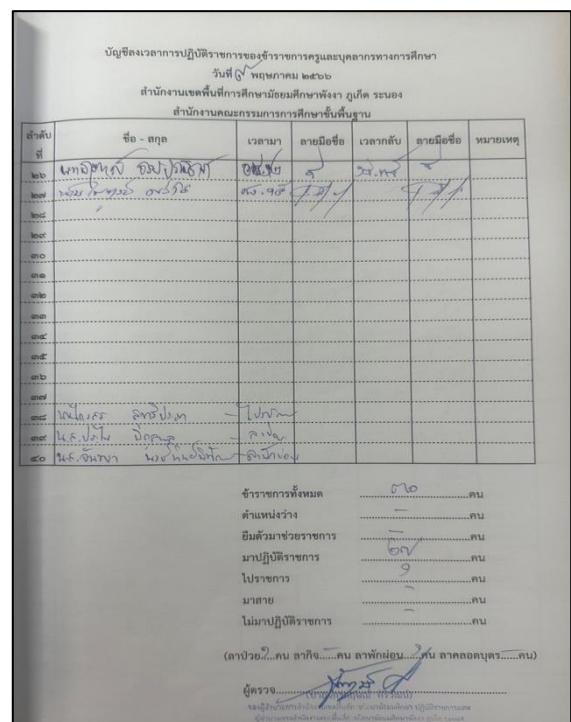
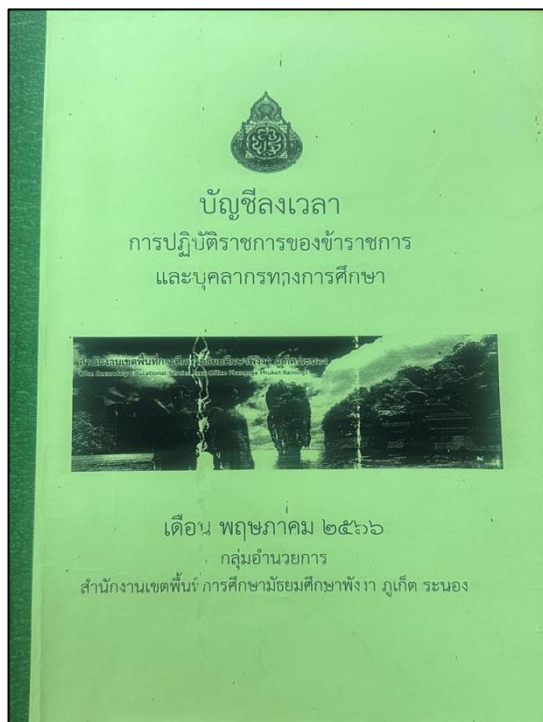
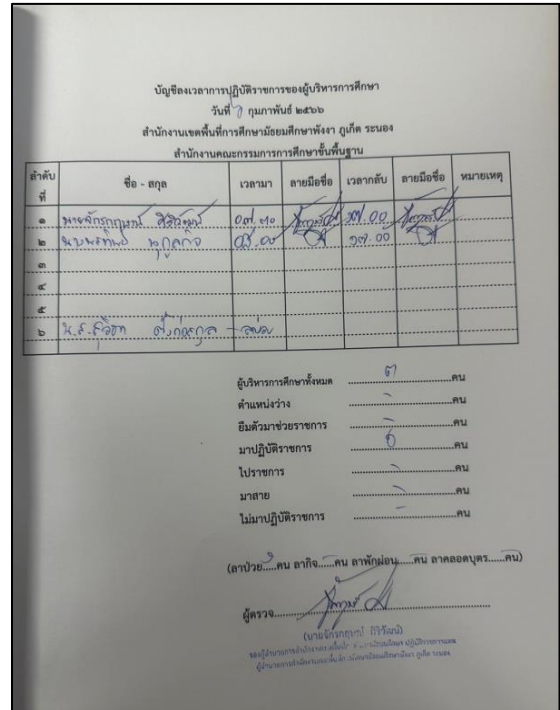
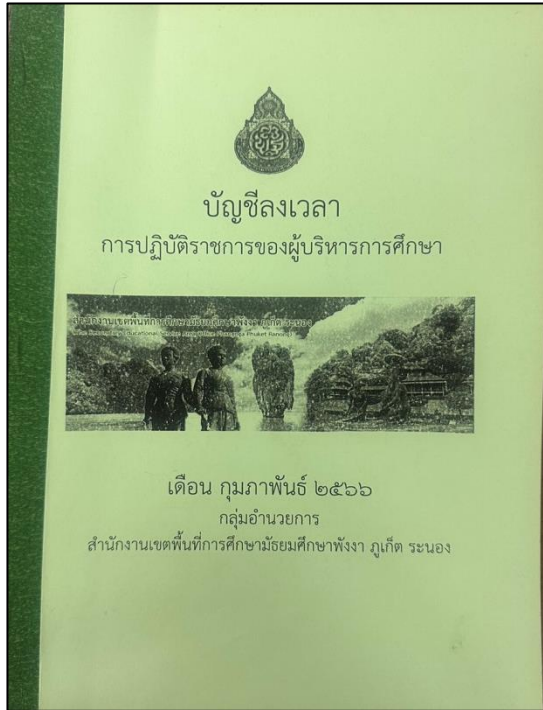
## 2. การเปิดบังเวลาราชการทำธุระส่วนตัว

### ดำเนินการ

- สร้างจิตสำนึกทุกวันจันทร์โดยการร่วมกันแต่งชุดข้าราชการเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ และกล่าวปฏิญญาเขตสุจริต จากนั้นผู้บริหารสำนักงานส่งเสริมกำลังใจให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาและเต็มกำลังความสามารถ



- มีการควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยกำหนดเวลาการทำงานให้เหมาะสมและให้สอดคล้องกับกฎระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการอย่างเคร่งครัด



- มีการควบคุม กำกับ การขออนุญาตออกนอกบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังกา  
ภูเก็ต ระนอง เพื่อติดต่อธุระส่วนตัวของข้าราชการ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังกา ภูเก็ต ระนอง  
เรื่อง กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังกา ภูเก็ต ระนอง

เพื่อให้การมาปฏิบัติงานของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ  
และลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังกา ภูเก็ต ระนอง เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับ  
การปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร-  
ราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ  
พ.ศ.๒๕๕๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังกา ภูเก็ต ระนอง จึงกำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่-  
การศึกษามัธยมศึกษาพังกา ภูเก็ต ระนอง ดังนี้

๑. เวลาราชการปกติ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.  
๒. ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว  
มาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการลงลายมือชื่อ ณ ห้องปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังกา ภูเก็ต ระนอง ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. และมาลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๑๖.๓๑ น.  
เป็นต้นไป

๓. ในระหว่างเวลาราชการปกติ กรณีข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ  
ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มีเหตุจำเป็นจะขออนุญาตออกนอกเวลาราชการปกติได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง และจะต้อง  
ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังกา ภูเก็ต ระนอง ตามแบบขออนุญาตออกนอก  
สถานที่ในเวลาราชการ

๔. กรณีไปราชการหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หมายถึง การปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ เช่น  
เดินทางไป/ปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบ ตามแผนงาน/โครงการ การไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
ณ สถานที่อื่น ขอให้สำเนาหนังสือที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการส่งให้กลุ่มอำนวยการ เพื่อลงข้อมูลก่อนวัน  
เดินทางไปราชการ

๕. กรณีเปลี่ยนแปลงวัน เวลาการเดินทางไปราชการหรือยกเลิกการเดินทางไปราชการตามข้อ ๔  
ขอให้แจ้งผลการอนุมัติเปลี่ยนแปลงให้กลุ่มอำนวยการ ทราบ



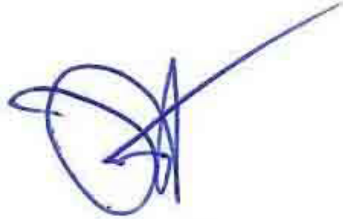
- ๒ -

๖. กรณีขออนุมัติไปราชการครึ่งวันช่วงเช้า เมื่อกลับมาถึงที่ปฏิบัติงานให้ลงลายมือชื่อก่อนเข้าปฏิบัติงาน และลงลายมือชื่อกลับตามปกติ และกรณีขออนุมัติไปราชการครึ่งวันช่วงบ่ายให้ลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานช่วงเช้าตามปกติ และก่อนเดินทางไปราชการให้ลงลายมือชื่อกลับ

๗. กรณีไม่ได้มาลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน/กลับ โดยไม่มีหลักฐานการลา หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็น ถือว่าขาดราชการในวันนั้น

๘. การมาลงลายมือชื่อล่วงหน้าก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และกลับหลัง ๑๖.๓๐ น. ถือว่าปฏิบัติเกินมาตรฐาน เป็นความดีความชอบที่ถือเป็นแบบอย่างที่ดี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นางพรทิพย์ บุญลภกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง มีความจำเป็นต้องออกนอกสถานที่ราชการ  
เพื่อปฏิบัติกิจธุระส่วนตัว เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาตออกนอกสถานที่ราชการ ระหว่างเวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ส่งเสริมให้มีบุคลากรนำค่านิยมองค์กร (SMART) “องค์กรสุจริต มีจิตบริการ ปฏิบัติงานเป็นเลิศ”  
ไปใช้ในการปฏิบัติงาน



### 3. การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

#### การดำเนินการ

- ประกาศมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และติดตามกำกับดูแล ควบคุมให้งานพัสดุดำเนินการตามมาตรการ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง  
เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง และโรงเรียนในสังกัด มีความโปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ กำหนด
๒. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง และโรงเรียนในสังกัด

#### มาตรการ

๑. หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ
๒. หน่วยงาน จัดให้มีการบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการ ดังต่อไปนี้
  - ๒.๑ รายการขอซื้อหรือขอจ้าง
  - ๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
  - ๒.๓ ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๔ ข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
  - ๒.๕ บันทึกผลการผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ
  - ๒.๖ ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
  - ๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
  - ๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๓. หน่วยงานมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการพัสดุประจำหน่วยงานอย่างน้อย ๒ คน และเข้ารับการอบรมการจัดซื้อจัดจ้างตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง กำหนด
๔. หน่วยงานจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๕. ห้ามมิให้...

-๒-

๕. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน หรือทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

๖. ห้ามมิให้ผู้ที่มิมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องการพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๗. หน่วยงานจัดให้มีระบบตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานสำหรับผู้ที่มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงาน เสนอให้หัวหน้าส่วนทราบ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

๘. หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางต่างๆ

ประกาศไว้ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายรินธรณ์ เสงส์ลี)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร วัฒนอง

ภาคผนวก

# แนวทางการยืมพัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

พฤศจิกายน 2565

**แนวทางการยืมพัสดุ**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง**

.....

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืม

**คำนิยาม**

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

**ส่วนที่ 2 การยืม**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (2) การใช้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

/(2)ราชการ...



(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

### แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

1. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

1.1 การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

1.2 การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

1.3 การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

2. การคืนพัสดุ

1.3 พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

2.2 พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ  
 เลขที่รับ.....วันที่...../...../.....  
 ลงชื่อ.....

**ใบยืม - ครุภัณฑ์**

เล่มที่ \_\_\_\_\_  
 เลขที่ \_\_\_\_\_  
 วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ หน่วยงาน \_\_\_\_\_  
 หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ \_\_\_\_\_  
 มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ เพื่อ \_\_\_\_\_

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ผู้ยืม \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 ผู้อนุมัติให้ยืม \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 /  
 จ่ายได้ \_\_\_\_\_  
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ \_\_\_\_\_

ผู้ส่งคืน \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 ส่งคืนพัสดุเมื่อ \_\_\_\_\_  
 รับของเมื่อ \_\_\_\_\_ รายการ \_\_\_\_\_  
 ผู้รับคืน \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน เกิดการชำรุดเสียหาย  
 ใช้งานได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบ  
 ในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน  
 ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด  
 ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ภายใน \_\_\_\_\_

## Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น ต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2	ผู้อำนวยการ		- ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
5	อธิบดี/ผู้ที่รับมอบอำนาจ		***กรณียืมใช้นอกสถานที่/ นอกหน่วยงาน ให้เสนอ อพพ. หรือผู้ที่รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติการยืม
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยืมคนพัสดุ ให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			- ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
			- ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืม ทำการชดใช้ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209



# คู่มือ..การบริการ กลุ่มอำนวยความสะดวก



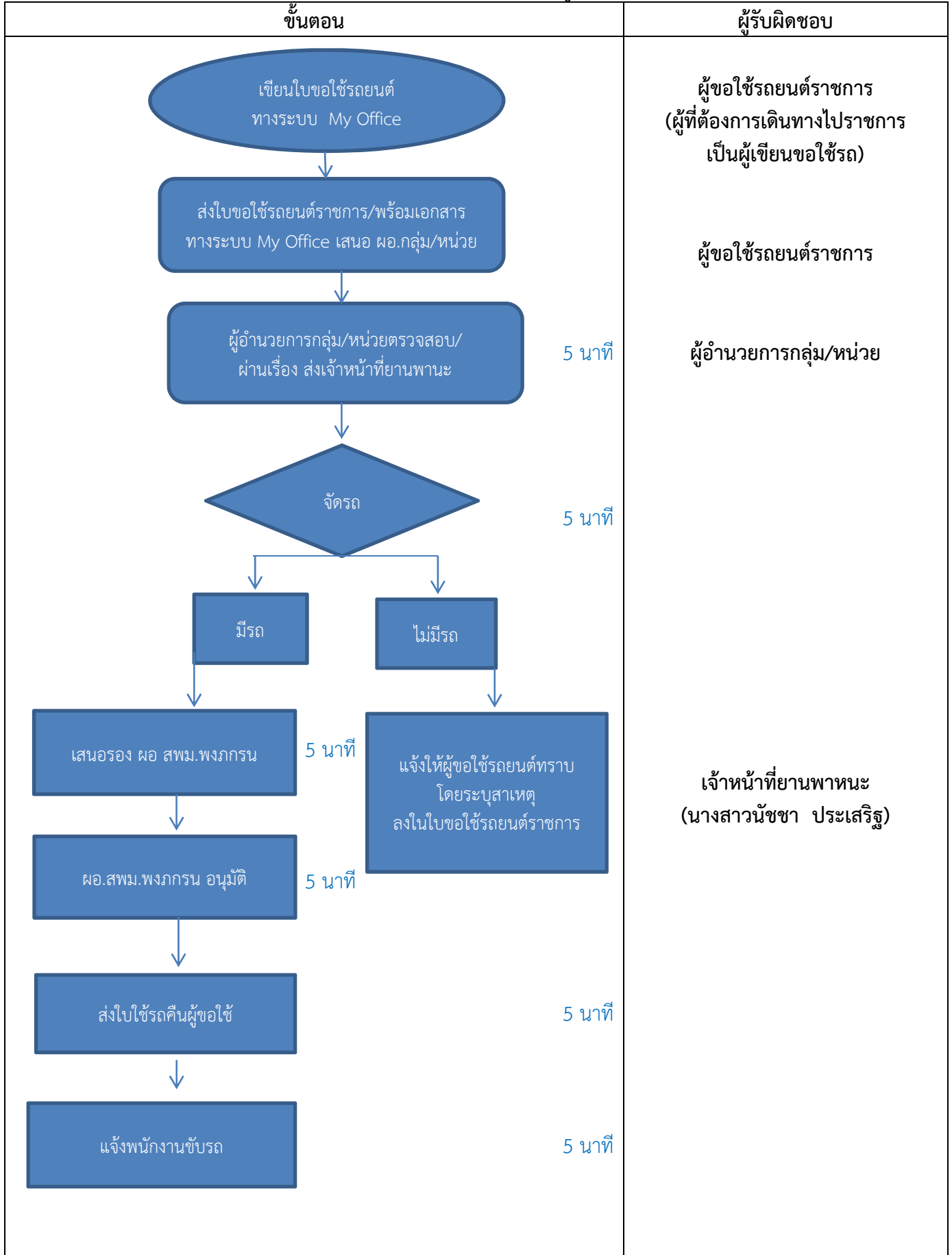
**งานยานพาหนะ**

นางสาวนัชชา ประเสริฐ  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

การใช้รถยนต์ราชการทางระบบ My Office  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง



# การใช้รถราชการ

## สพม.พงษกรณ



กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

## คำนำ

การปฏิบัติงานแนวทางการใช้รถราชการ (รถยนต์ส่วนบุคคล) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาพังกา ภูเก็ต ระนอง จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและ  
ผู้ที่ปฏิบัติงานแทน สามารถทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลให้  
ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับการบริการที่ดีและมีความพึงพอใจ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปฏิบัติงานการใช้รถราชการ (รถยนต์ส่วนบุคคล) จะเป็น  
ประโยชน์ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพังกา ภูเก็ต ระนอง



## สารบัญ

	หน้า
การชักซ้อมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	1
หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ	2-6
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	7-8



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 โทร. 0 7648 1529 ต่อ 101  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ 20 มิถุนายน 2561  
เรื่อง ชักซ้อมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เรียน รอง ผอ สพม.14/ผู้อำนวยการกลุ่ม-หน่วย/บุคลากร สพม.14 ทุกคน

เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 มีรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน 5 คัน พนักงานขับรถส่วนบุคคล จำนวน 3 คน ในการจัดรถยนต์ส่วนบุคคลให้แก่บุคลากรในสังกัด ทำให้มีความไม่สะดวกและมีข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการบริการ เนื่องจากมีข้อจำกัดดังกล่าว และบางครั้งต้องใช้รถอย่างเร่งด่วนในกรณีมีภารกิจ สำคัญและเพื่อการควบคุม ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง จึงขอชักซ้อมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/ส่วนตัว ดังนี้

1. การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จะต้องเขียนขอใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้ง ในกรณีที่ใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงในโครงการให้ระบุให้ชัดเจนด้วย
2. การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จะต้องไม่เกิน 1 อาทิตย์ก่อนการใช้งาน การอนุญาตจะพิจารณาตามความจำเป็นเพราะอาจจะมีความจำเป็นภายหลังหรือการซ่อมหรือกรณีอื่น ๆ ไม่ให้จองรถยนต์ไว้ล่วงหน้า
3. การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ไม่ต้องระบุประเภทรถและพนักงานขับรถให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อนุญาต
4. การออกคำสั่งให้พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่โครงการใด ๆ ไม่ต้องระบุชื่อพนักงานขับรถให้ระบุตำแหน่งเท่านั้น
5. หากเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะจัดพนักงานขับรถคันใด หากพนักงานขับรถไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บันทึกบอกเหตุผลที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยเร็ว
6. หากประสงค์ขอใช้รถยนต์ภายในอำเภอเมือง ให้ผู้ขอใช้เขียนขอใช้รถยนต์ (ภายในอำเภอเมือง) ก่อนทุกครั้ง และเจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะจะพิจารณาให้ใช้รถคันใดและจะแจ้งพนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่
7. เมื่อขอใช้รถยนต์ไว้แล้ว หากมีการยกเลิกไม่เดินทางให้แจ้งกลุ่มอำนวยการก่อนทุกครั้ง
8. เมื่ออนุมัติให้ใช้รถแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีเหตุผลการเป็นที่ไม่สามารถใช้รถได้ให้อยู่ในดุลยพินิจที่กลุ่มอำนวยการจะแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบ
9. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวปฏิบัติราชการ ให้ขอใช้ตามระเบียบในกรณีที่ไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคลหรือกรณี ที่ราชการเห็นว่าการใช้รถยนต์ส่วนตัวประหยัดกว่าการใช้รถยนต์ราชการ
10. พนักงานขับรถเมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จแล้วให้นำจอดเก็บในโรงรถให้เรียบร้อยพร้อมกับคืนกุญแจรถให้กับผู้ควบคุมยานพาหนะทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและชักซ้อมความเข้าใจและถือปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ.2561 เป็นต้นไป

(นายสามารถ รังสรรค์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

## การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

### เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หน่วยงานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริหารที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการ หน่วยงานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ภูเก็ต ระนอง ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ภูเก็ต ระนอง

#### 2 ขอบเขต

ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

#### 3 คำจำกัดความ

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ภูเก็ต ระนอง

#### 4 ความรับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการ
- ทุกฝ่ายและกลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคน

#### 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 5.1 การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ลงนาม อนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2554

## 5.2 การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- นำรถกลับมาที่จอดรถ
- บันทึกการใช้รถยนต์

## 5.3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบทันที
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

## 6. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2538
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2545

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- พนักงานขับรถยนต์สำรอง (ถ้ามี)

สรุปวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ซึ่งสรุปในส่วนที่หน่วยงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบได้ ดังนี้

1. รถส่วนบุคคลทุกคนต้องมีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และมีอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตรไว้ด้านนอกรถทั้ง 2 ข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ขนาดตราเครื่องหมายและชื่ออักษรแสดงสังกัดส่วนราชการ ให้ลดลงตามส่วน

ส่วนหน่วยงานใดมีเหตุผลความจำเป็นที่เห็นว่าการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อสังกัดไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยกับผู้ใช้ ให้ขออนุญาตปลัดกระทรวงเพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อสังกัดได้

ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนบุคคลให้หน่วยงานเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนบุคคลให้กับบุคคลอื่น

2. หน่วยงานเจ้าของรถต้องจัดทำบัญชีรถราชการแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ซึ่งระเบียบได้กำหนดแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำดังนี้

แบบที่ 1 ใช้สำหรับจัดทำบัญชี ประเภทรถประจำตำแหน่ง

แบบที่ 2 ใช้สำหรับจัดทำบัญชี ประเภทรถส่วนบุคคล รถรับรอง

3. ในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง

4. การใช้รถส่วนบุคคลให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการซึ่งก่อนการใช้รถส่วนบุคคลทุกครั้ง ผู้ใช้รถส่วนบุคคลต้องจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคลโดยมีผู้อำนวยการส่งใบอนุญาตก่อนการใช้ทุกครั้ง

5. ให้หน่วยงานจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลประจำรถแต่ละคันและต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดไปตามความเป็นจริง

6. การเก็บรักษารถส่วนบุคคล ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ การนำรถไปเก็บรักษาที่อื่น ในกรณีไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอต้องทำบันทึกขออนุญาตจากกรมบังคับคดี

7. ในกรณีที่เกิดความสูญหายหรือเสียหายกับรถราชการให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

8. ให้หน่วยงานจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงแต่ละคัน

9. เพื่อการควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการใช้รถราชการ หน่วยงานควรจัดให้มีรายงานสรุปการใช้รถส่วนบุคคลในแต่ละเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อใช้ในการตรวจสอบและสอบทานการใช้รถส่วนบุคคล

### **การบริหารการใช้รถยนต์ส่วนราชการ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ภูเก็ต ระนอง มีรถยนต์ส่วนบุคคลใช้ในการราชการ จำนวน 5 คัน

รถยนต์ส่วนบุคคลทั้ง 5 คัน ส่วนใหญ่ใช้งานในราชการสัปดาห์ละ 5 วัน (วันจันทร์-วันศุกร์) กรณีรถยนต์คันใดต้องเข้าทำการซ่อมบำรุง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องหยุดการออกปฏิบัติงานในพื้นที่จนกว่าจะทำการซ่อมบำรุงเสร็จ จึงมีความจำเป็นในการบริหารการใช้รถยนต์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ใช้เวลาการซ่อมบำรุงให้น้อยที่สุด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง จึงได้ออกคำสั่งมอบหมายให้ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์แต่ละ คัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
2. ที่รับผิดชอบเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
3. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง 5,000 กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง เพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนดหากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ ให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทราบ เพื่อขอซ่อมบำรุง
4. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม
5. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบันเสมอ
6. แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
7. เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ให้พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

## 1.การใช้

กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบที่กำหนด

## 2.การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

พนักงานขับรถยนต์จะต้องเก็บรักษารถยนต์ไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วน ราชการที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ หัวหน้าส่วนราชการจะอนุญาตให้นำไปเก็บที่อื่น เป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ
- มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

การอนุญาตให้นำรถยนต์ไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วน ราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถยนต์ จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำ รถยนต์ไปเก็บรักษาซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการ พิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษา การตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้วและการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้น เกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถยนต์คันนั้น

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ ให้พนักงานขับรถรถยนต์รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทันที และพนักงานขับรถต้องจัดทำสมุดรายการซ่อมบำรุงรถยนต์แต่ละคันตามแบบที่กำหนด

การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการล้างอัดฉีด การเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่นปกติ และไส้กรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์หรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุญาตแล้ว ให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

รถยนต์ส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตรหรือชื่อย่อสูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างรถทั้งสองข้าง

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน

กรณีจำหน่ายรถยนต์ให้ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถยนต์ให้บุคคลอื่น

แบบฟอร์มต่าง ๆ



## ใบขออนุญาตขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับรอง/รถประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ภูเก็ต ระนอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

ขออนุญาตใช้รถเพื่อ.....

.....

ณ .....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

### ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะ

#### 1. ครอบอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

( ) หมายเลขทะเบียน นข 5420 ภูเก็ต โดยมี.....ทำหน้าที่พนักงานขับรถ

( ) หมายเลขทะเบียน นข 5421 ภูเก็ต โดยมี.....ทำหน้าที่พนักงานขับรถ

( ) หมายเลขทะเบียน กค 3115 พังงา โดยมี.....ทำหน้าที่พนักงานขับรถ

( ) หมายเลขทะเบียน กค 7322 พังงา โดยมี.....ทำหน้าที่พนักงานขับรถ

( ) หมายเลขทะเบียน กค 1732 พังงา โดยมี.....ทำหน้าที่พนักงานขับรถ

ทั้งนี้ ให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก ( ) งบประมาณ ( ) โครงการ ( ) ผู้ขอใช้

2. อื่น ๆ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

### คำสั่งผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต ( ) อื่นๆ.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

สวนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังกา ภูเก็ต ระนอง กลุ่มอำนวยการ

โทร. 076-481529 ต่อ 102

ที่

วันที่.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังกา ภูเก็ต ระนอง

ตามที่ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ได้รับการอนุมัติให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....เพื่อไปราชการ.....

.....ระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่.....ณ .....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ในการนี้ ได้เกิดอุบัติเหตุเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหายมีดังนี้

(รายละเอียดตามภาพถ่าย/สำเนาใบขออนุญาตขอใช้รถยนต์ส่วนกลางที่แนบมาพร้อมนี้)

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกลุ่ม

(.....)

## รายชื่อคณะกรรมการ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ภูเก็ต ระนอง  
นางสาวสุวิภา ตั้งก่อสกุล

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ภูเก็ต ระนอง

นางสุภาณี ธรรมประดิษฐ์ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

นางสาวนัชชา ประเสริฐ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ประธานคณะกรรมการ  
รองประธานคณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

## ผู้จัดทำเอกสาร/รูปเล่ม

นางสาวนัชชา ประเสริฐ

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

## ออกแบบปก

นางสาวเรวดี จุลรอด

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง  
เรื่อง นโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ให้ความสำคัญกับการบริหารงาน ภายใต้อกรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และนโยบาย ของรัฐบาล โดย พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ได้แถลงนโยบาย ๑๑ ด้าน ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ได้รวมถึงนโยบายส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มี ธรรมภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ยึดหลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรมในฐานะผู้บริหาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง จึงขอให้คำมั่นในการบริหารงาน ว่า จะบริหารงานและส่งเสริมให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ปฏิบัติงานในหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรมและธรรมาภิบาล มีจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ซื่อสัตย์ สุจริตและโปร่งใส ดังนี้

### ๑. การปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงาน หรือดำเนินงานตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียม ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันดีเป็นการส่วนตัว

๑.๒ บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบ ต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ บุคลากรในหน่วยงานไม่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่

### ๒. การใช้งบประมาณ

๒.๑ หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน อย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

๒.๒ การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลาค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ เป็นไปตามข้อเท็จจริง

๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ ของหน่วยงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๒.๔ เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานตนเองได้

### ๓. การใช้อำนาจ

๓.๑ ผู้บังคับบัญชาที่มีการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ จะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมไปถึงการไม่ใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

๓.๒ มีกระบวนการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใส ไม่เอื้อผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง

### ๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๑ บุคลากรในหน่วยงานไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น

๔.๒ หน่วยงานมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวกในการยืมทรัพย์สินของทางราชการทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน

๔.๓ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานด้วย

### ๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต

๕.๑ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต

๕.๒ หน่วยงานมีการทบทวนนโยบาย หรือมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มี

ประสิทธิภาพ

๕.๓ หน่วยงานมีการจัดทำแผนงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๕.๔ หน่วยงานมีการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

### ๖. คุณภาพการดำเนินงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานให้บริการโดยยึดหลักตามมาตรฐาน โปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานให้บริการอย่าเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ

๖.๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ให้บริการอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล

๖.๔ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกเปลี่ยนกับการปฏิบัติหน้าที่

๖.๕ หน่วยงานมีการบริหารงานและการดำเนินงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชน และส่วนรวมเป็นหลัก

### ๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร

๗.๑ หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อนและมีข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๗.๒ หน่วยงานมีการเผยแพร่ผลงานการดำเนินงานของหน่วยงาน

๗.๓ หน่วยงานมีช่องทางรับฟังการติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ และมีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน

### ๘. การปรับปรุงระบบการทำงาน

๘.๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น

๘.๒ หน่วยงานมีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น

๘.๓ หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการให้เกิดความสะดวก รวดเร็วมากขึ้น

๘.๔ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามา มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๘.๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น

#### ๙. การเปิดเผยข้อมูล

หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน [www.seasao14.go.th](http://www.seasao14.go.th) เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ

#### ๑๐. การป้องกันการทุจริต

หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน [www.seasao14.go.th](http://www.seasao14.go.th) เพื่อเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต และมาตรการในเพื่อป้องกันการทุจริตให้บุคลากร ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง พิจารณาดำเนินการตามบทบาทหน้าที่โดยยึดหลัก คุณธรรมและความโปร่งใสให้เป็นไปตามนโยบายโดยเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางพรทิพย์ นกุลกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง  
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง มีความมุ่งมั่นในการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้ความสำคัญกับการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในฐานะผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ขอประกาศเจตนารมณ์ว่า จะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ พร้อมรับผิดชอบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่สังคมว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง มีเจตจำนงต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และจะยึดมั่น ทำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง เป็นองค์กรธรรมาภิบาลและความโปร่งใส โดยดำเนินการดังนี้

๑. ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างครบถ้วน เคร่งครัด ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด

๒. ปลุกฝังและสร้างความตระหนักรู้ ค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รู้จักแยกแยะประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวมให้ได้ เพื่อปลุกฝังจิตสำนึกในด้านคุณธรรมและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ในหน่วยงาน รวมถึงมีการถ่วงดุลภายในที่เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง เกิดวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างยั่งยืน

๓. ไม่ยอมรับพฤติกรรมกรรมการทุจริตคอร์รัปชัน และไม่ทนต่อการทุจริตที่ก่อให้เกิดการลงโทษทางสังคม (Social Sanction) อันจะส่งผลให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง เกิดความละอาย หรือความกลัวที่จะกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน

๔. มุ่งมั่นปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เท่าทันต่อพลวัตของการทุจริตและสอดคล้องกับมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

๕. มุ่งบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และร่วมกันสร้างวัฒนธรรมคุณธรรมให้เกิดขึ้นในองค์กร และจะบริหารงบประมาณด้วยความโปร่งใสคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและพร้อมแสดงความรับผิดชอบ หากการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ส่งผลกระทบและความเสียหายต่อสังคมโดยรวม

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางพรทิพย์ นุกูลกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง



The declaration of The Secondary Educational Service  
Area Office Phangnga Phuket Ranong  
Topic : The honest intention in administrating The Secondary  
Educational Service Area Office Phangnga Phuket Ranong

-----

The Secondary Educational Service Area Office Phangnga Phuket Ranong is committed to the administration to fulfill the mission with good governance by giving importance to the prevention and suppression of corruption and misconduct. As an executive of Secondary Educational Service Area Office Phangnga Phuket Ranong, announced that. To manage the business with honesty in accordance with good governance, transparency and accountability. To build confidence in the society, the Secondary Educational Service Area Office Phangnga Phuket Ranong has anti-corruption intent and will adhere to the Secondary Educational Service Area Office Phangnga Phuket Ranong as a good corporate governance and transparency.

1. Perform all procedures in accordance with the laws, rules and regulations strictly and encourage the personnel to comply with the laws, rules and regulations;

2. Have conscience and be aware of value in preventing corruption. The personnel concerned are made to realize how to distinguish personal and public interests. Consciousness and virtues are to be developed in the personnel concerned. The personnel of the Secondary Educational Service Area Office Phangnga Phuket Ranong are to be aware of the adverse effects of corruption on their organization in particular and the country as a whole;

3. Decline to accept corrupt behavior and refuse to the corruption that causes social sanction, which would result in shame or fear of corruption toward the personnel in the Secondary Educational Service Area Office Phangnga Phuket Ranong;

4. Commit to work with fairness, honesty, speed and efficiency. The dynamics of corruption and compliance with standards in the workplace;



5. Manage based on good governance, and cooperate to create a moral culture in the organization. Move over manage with good faith and effectiveness, for the benefits of the government and be responsible if the performance of the Secondary Educational Service Area Office Phangnga Phuket Ranong affected to the loss of society.

For your information and guidance.

Announcement on 19 May, 2023



(Mrs. Pornthip Nugulkit)

Director of The Secondary Educational Service Area Office  
Phangnga Phuket Ranong



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง  
เรื่อง “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ได้ประกาศเจตนารมณ์เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อสร้างความตระหนัก กระตุ้นปลูกจิตสำนึกในการไม่ยอมรับ และไม่ทนต่อการทุจริต ให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง รวมถึงการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ตระหนักถึงความสำคัญของการปลูกจิตสำนึกในการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต พร้อมกำหนดนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง รวมทั้งเสริมสร้างค่านิยม ทศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของบุคลากรในสังกัดเพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง จึงประกาศ “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยสามารถแสดงความปรารถนาดีต่อกันด้วยวิธีการใช้บัตรอวยพร หรือการอวยพรผ่านสื่อสังคมออนไลน์แทนการให้ของขวัญ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางพรทิพย์ นกุลกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง  
เรื่อง กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

เพื่อให้การมาปฏิบัติงานของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง จึงกำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ดังนี้

๑. เวลาราชการปกติ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๒. ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการลงลายมือชื่อ ณ ห้องปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. และมาลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป

๓. ในระหว่างเวลาราชการปกติ กรณีข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มีเหตุจำเป็นจะขออนุญาตออกนอกเวลาราชการปกติได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ตามแบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ

๔. กรณีไปราชการหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หมายถึง การปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ เช่น เดินทางไป/ปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบ ตามแผนงาน/โครงการ การไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ณ สถานที่อื่น ขอให้สำเนาหนังสือที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการส่งให้กลุ่มอำนวยการ เพื่อลงข้อมูลก่อนวันเดินทางไปราชการ

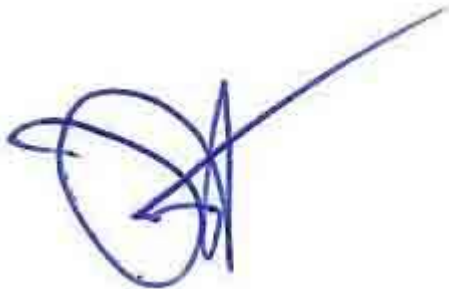
๕. กรณีเปลี่ยนแปลงวัน เวลาการเดินทางไปราชการหรือยกเลิกการเดินทางไปราชการตามข้อ ๔ ขอให้แจ้งผลการอนุมัติเปลี่ยนแปลงให้กลุ่มอำนวยการ ทราบ

๖. กรณีขออนุมัติไปราชการครึ่งวันช่วงเช้า เมื่อกลับมาถึงที่ปฏิบัติงานให้ลงลายมือชื่อก่อนเข้าปฏิบัติงาน และลงลายมือชื่อกลับตามปกติ และกรณีขออนุมัติไปราชการครึ่งวันช่วงบ่ายให้ลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานช่วงเช้าตามปกติ และก่อนเดินทางไปราชการให้ลงลายมือชื่อกลับ

๗. กรณีไม่ได้มาลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน/กลับ โดยไม่มีหลักฐานการลา หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็น ถือว่าขาดราชการในวันนั้น

๘. การมาลงลายมือชื่อลงก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และกลับหลัง ๑๖.๓๐ น. ถือว่าปฏิบัติเกินมาตรฐาน เป็นความดีความชอบที่ถือเป็นแบบอย่างที่ดี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นางพรทิพย์ นุกุลกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง มีความจำเป็นต้องออกนอกสถานที่ราชการ  
เพื่อปฏิบัติกิจธุระส่วนตัว เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาตออกนอกสถานที่ราชการ ระหว่างเวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง  
เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง และโรงเรียนในสังกัด มีความโปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ กำหนด
๒. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง และโรงเรียนในสังกัด

**มาตรการ**

๑. หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ
๒. หน่วยงาน จัดให้มีการบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการ ดังต่อไปนี้
  - ๒.๑ รายการขอซื้อหรือขอจ้าง
  - ๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
  - ๒.๓ ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๔ ข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
  - ๒.๕ บันทึกรายการผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ
  - ๒.๖ ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
  - ๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
  - ๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๓. หน่วยงานมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการพัสดุประจำหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ คน และเข้ารับการอบรมการจัดซื้อจัดจ้างตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง กำหนด
๔. หน่วยงานจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๕. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน หรือทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

๖. ห้ามมิให้ผู้ที่มิหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องการพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๗. หน่วยงานจัดให้มีระบบตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานสำหรับผู้ที่มิหน้าที่เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงาน เสนอให้หัวหน้าส่วนทราบ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

๘. หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางต่างๆ

ประกาศไว้ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนิรินธรณ์ ช่งกล้า)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ราชาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ภูเก็ต ระนอง

