



รายงานการดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

SBN : ๐๓๕-๐๒-๐๖๕-๐๐๒

ก

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้จัดให้มีการประชุมปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมล้านเงิน สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ โดยกำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๓ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. การใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและการวิเคราะห์งานไม่เป็นไปตามภารกิจงานทำให้
งานล่าช้าไม่เป็นตามกำหนด
๓. การปฏิบัติงานไม่เต็มศักยภาพและตามเวลาราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้จัดกิจกรรมจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้พฤติกรรมความเสี่ยงที่วิเคราะห์ข้างต้นลดลงหรือไม่เกิดขึ้น ทั้งนี้ การสรุปในครั้งนี้ เป็นการสรุปการทำกิจกรรมช่วง ๓ ไตรมาส(เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๕) เมื่อครบ ๔ ไตรมาส หรือ ครบปีงบประมาณ จะดำเนินการสรุปผลการทำกิจกรรมจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมอีกครั้ง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนา ปรับปรุงการทำงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ต่อไป



(นายสมพงศ์ พรหมจันทร์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

กรกฎาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑	๔
ส่วนที่ ๓ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑	๑๒
ภาคผนวก	
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	ค
๒. ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เรื่องแนวปฏิบัติในการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
๓. แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคมรวมถึงคุณค่าอื่นๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่ตั้งใจกระทำความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหาหรือเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ อีกด้วย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

การวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึงกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S) หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบายเป้าหมายกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขัน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากกระบวนการภายในขององค์กร/กระบวนการเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น การประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอ และ ไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ และการเงินดังกล่าว

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk: C)
 เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยง อาจเกิดจากปัจจัยหลัก ๒ ปัจจัย คือ

๑) ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร และการเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง การควบคุม กำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

๒) ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี หรือ สภาพการแข่งขัน สภาวะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สภาวะการณ์ หรือข้อเท็จจริงที่บุคคล ไม่ว่าจะเป็น นักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจจะเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัวทั้งเจตนาและไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลายไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวก เข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ทั้งในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทจำกัดหรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์ จากทางราชการโดยมิชอบ ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก ผลเสีย จึงเกิดขึ้นกับประเทศชาติ การกระทำแบบนี้เป็นการกระทำที่ผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาส ที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ อันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับการทุจริต กล่าวคือ ยังมี สถานการณ์หรือสภาวะการณ์ของการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม มากเท่าใด ก็ยังมีโอกาสก่อให้เกิดหรือนำไปสู่การทุจริตมากเท่านั้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในครั้งนี้นำเอาความเสี่ยงในด้านต่างๆ มาดำเนินการวิเคราะห์ตามกรอบมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และตามบริบทความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ จะช่วยให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ทราบถึงความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น และปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุทำให้เกิดผลกระทบดังนี้

๑. การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความ รับผิดชอบไม่เพียงพอ

๒. การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในควมมีคุณธรรมความ มีจริยธรรม

๓. การปฏิบัติหน้าที่โดยการขาดการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลพร้อมกันนี้ ยังสามารถกำหนดมาตรการแนวทางการป้องกัน ยับยั้ง การทุจริต ปิดโอกาสการทุจริต และเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบ การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยอีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างสืบทอดวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้

๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน

ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสียหายต่างๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสียหาย และดำเนินการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของ ผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนา ที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลขหรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นเป็นประจำ
๔	สูง	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นบางครั้ง
๒	น้อย	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นน้อยครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นยาก

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เชิงคุณภาพ ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน (บุคลากร)

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ถูกละเลยทางวินัยร้ายแรง
๔	สูง	ถูกละเลยทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๓	ปานกลาง	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม
๒	น้อย	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
๑	น้อยมาก	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนานๆ ครั้ง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณา จากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส × ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ลำดับ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน
๑	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	๑๕-๒๕ คะแนน
๒	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	๙-๑๔ คะแนน
๓	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	๔-๘ คะแนน
๔	ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L)	๑-๓ คะแนน

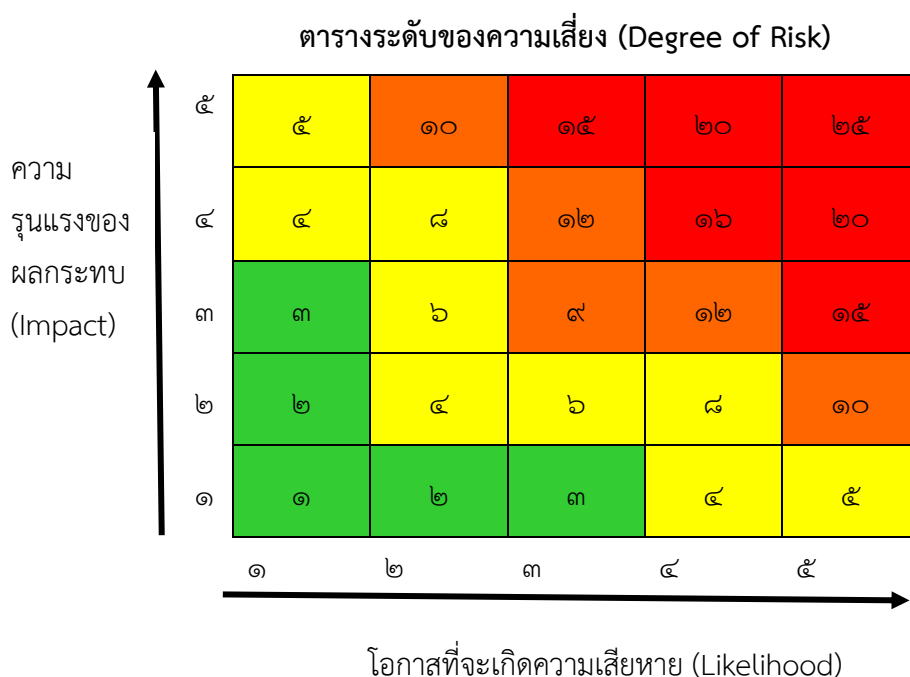
๕

ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

$$\text{ระดับความเสี่ยง} = \text{โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ} \times \text{ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ} \\ (\text{Likelihood} \times \text{Impact})$$

ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน (๔ Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการ จัดแบ่ง ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงสีสัญลักษณ์
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	๑๕-๒๕ คะแนน	มีมาตรการลด และประเมนซ้ำ หรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง 
เสี่ยงสูง (High)	๙-๑๔ คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม 
ปานกลาง (Medium)	๔-๘ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง แต่มี มาตรการควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง 
ต่ำ (Low)	๑-๓ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว 



๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑) การพิจารณากระบวนการงานที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๑.๑ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในเวลาราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ๑.๒ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งมีโอกาสใช้งานอย่างไม่เหมาะสม เกิดความสิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต วัสดุสำนักงาน รถราชการ การใช้กระแสไฟฟ้า
- ๑.๓ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม คือ มีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน การสร้างอุปสรรค
- ๑.๔ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการกำกับ ติดตามการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๒) โดยมีกระบวนการงานที่เข้าข่ายมีโอกาสรiskต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๒.๑ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ การใช้วัสดุ อุปกรณ์ของทางราชการ การใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ๒.๓ การใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ๒.๔ การบันทึกบัญชีรับ - จ่าย / การจัดทำบัญชีทางการเงิน
- ๒.๕ การจัดหาพัสดุและการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๒.๖ การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๗ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา
- ๒.๘ การเบิกค่าตอบแทน
- ๒.๙ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
- ๒.๑๐ การทำงานไม่เรียงลำดับความเร่งด่วน
- ๒.๑๑ การวิเคราะห์งานแต่ละกลุ่มงานในเขตพื้นที่ ไม่ปฏิบัติงานไม่เป็นตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๓ การปฏิบัติงานล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด

๓) ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากไม่มีการป้องกันที่เหมาะสม

- ๓.๑ สูญเสียงบประมาณ
- ๓.๒ เปิดช่องทางให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้โอกาสกระทำความผิดในทางมิชอบด้วยหน้าที่
- ๓.๓ เสียชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน
- ๓.๔ เกิดค่านิยมองค์กรที่ไม่ถูกต้อง และเป็นแบบอย่างที่ไม่ดีสำหรับคนรุ่นหลัง

๔) แนวทางการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๔.๑ การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ระวังการทุจริตทุกรูปแบบ เช่น

- ๔.๑.๑ การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๑.๒ เผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค์ให้แก่เจ้าหน้าที่
- ๔.๑.๓ จัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่
- ๔.๑.๔ การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชา เป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติตน
- ๔.๒ การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน เช่น
 - ๔.๒.๑ การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม
 - ๔.๒.๒ การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
 - ๔.๒.๓ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
 - ๔.๒.๔ จัดช่องทาง การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - ๔.๒.๕ สร้างความตระหนักรู้ลำดับของทุจริตที่อาจสร้างความเสียหายแก่ส่วนรวม

สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

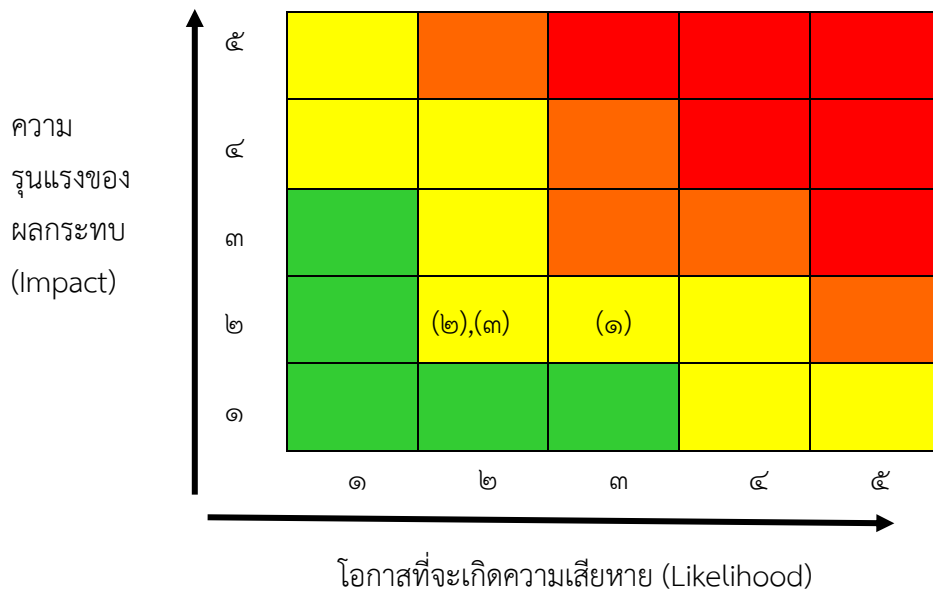
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๓ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. การใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและการวิเคราะห์งานไม่เป็นไปตามภารกิจงานทำให้งานล่าช้าไม่เป็นตามกำหนด
๓. การปฏิบัติงานไม่เต็มศักยภาพและตามเวลาราชการ

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่ต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑	การใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน	๓	๒	๖	(๑)
๒	การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและการวิเคราะห์งานไม่เป็นไปตามภารกิจงานทำให้งานล่าช้าไม่เป็นตามกำหนด	๒	๒	๔	(๒)
๓	การปฏิบัติงานไม่เต็มศักยภาพและตามเวลาราชการ	๒	๒	๔	(๓)

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
การใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน	ลำดับ ๑ (ปานกลาง = ๖ คะแนน)
การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและการวิเคราะห์งานไม่เป็นไปตามภารกิจงานทำให้งานล่าช้าไม่เป็นตามกำหนด	ลำดับ ๒ (ปานกลาง = ๔ คะแนน)
การปฏิบัติงานไม่เต็มศักยภาพและตามเวลาราชการ	ลำดับ ๓ (ปานกลาง = ๔ คะแนน)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๑ ระดับ คือ ปานกลาง โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มี ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
 ปานกลาง (Medium)	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	-การใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน - การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและวิเคราะห์งานไม่เป็นไปตามภารกิจงานทำให้งานล่าช้าไม่เป็นตามกำหนด -การปฏิบัติงานไม่เต็มศักยภาพและตามเวลาราชการ

มาตรการและการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้จัดทำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อลดและป้องกันความเสี่ยงต่อการทุจริตหรือเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ประเด็นความเสี่ยง ดังนี้

๑.การใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

- ๑.๑. จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ และแจ้งแนวปฏิบัติให้บุคลากรให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- ๑.๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกใช้วัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินรวมถึงการวางมาตรการควบคุม เบิก – จ่ายทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้มีการดำเนินงานตามมาตรการการใช้วัสดุและทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ โดยผู้บริหารตามลำดับชั้น
- ๑.๔. เสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่ข้าราชการและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
- ๑.๕. สร้างความตระหนักรู้ในการคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวมและการใช้ทรัพย์สินราชการอยู่สม่ำเสมอ

๒. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและการวิเคราะห์งานไม่เป็นไปตามภารกิจงานทำให้งานล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด

- ๒.๑. ให้ข้าราชการ และบุคลากรจัดทำปฏิทินการทำงานที่ชัดเจน คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกงาน มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
- ๒.๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามคู่มือและขั้นตอนอย่างเคร่งครัด โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๒.๓. ติดตามและประเมินผลข้าราชการและบุคลากร ในการปฏิบัติงานตามคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด อย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๔. ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจงานตามโครงสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและงานของแต่ละกลุ่มงาน/หน่วย
- ๒.๕. จัดกิจกรรม PLC ภารกิจงานของแต่ละกลุ่ม/หน่วยเพื่อให้ทราบถึงกระบวนการงานที่ปฏิบัติเป็นประจำเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการดำเนินงานร่วมกันและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้มีการจับคู่ Buddy ในการทำงานควบคู่กันให้สามารถทำงานแทนกันได้

๓.การปฏิบัติงานไม่เต็มศักยภาพและตามเวลาราชการ

- ๓.๑.เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมวัฒนธรรมและหลักธรรมาภิบาลของบุคลากรสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
- ๓.๒.สร้างจิตสำนึกและการตระหนักถึงการปฏิบัติราชการให้เต็มศักยภาพและอุทิศเวลาให้แก่
ราชการโดยจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
- ๓.๓.แจ้งแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานและมาตรการในการปฏิบัติงานของบุคลากรทาง
การศึกษาให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- ๓.๔.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ปฏิบัติงานเต็ม
ศักยภาพโดยมีการกำกับตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาและตามเวลาราชการ
- ๓.๕.จัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติของแต่ละกลุ่มงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ
งานของกลุ่ม/หน่วย

ส่วนที่ ๓

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบหรือ
ก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่
อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงานหน่วยงาน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจ
เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the
Treadway Commission) เพื่อเป็นแนวทางการป้องกัน และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ที่อาจก่อให้เกิด
ความทุจริต เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมล้านเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๑ ไปแล้วนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้กำหนดปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิด
ผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงานไว้ ๓ ปัจจัยและจัดทำมาตรการจัดการความเสี่ยงและดำเนินการ
ขับเคลื่อนแล้วนั้น โดยสรุปผลการดำเนินการได้ดังนี้

ผลการดำเนินการตามมาตรการจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกัน
ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑.ประเด็นการใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๑ จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ และแจ้งแนวปฏิบัติให้บุคลากรให้ทราบและ
ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ
ที่ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยใช้แนวทางและ
เครื่องมือการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อเป็นการส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์
ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการรื้อฟื้นหรือสิ่งของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุของการ
ทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สิน
ของทางราชการและการของทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปมาเกี่ยวข้องกันในการประเมินคุณธรรม
และ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

ดังนั้น กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ จึงได้จัดทำประกาศมาตรการใช้ทรัพย์สิน
ของทางราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ (ตามเอกสารแนบ) เพื่อให้
การมีทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีแนวปฏิบัติอย่างชัดเจนและ
เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสมเพ็ญ พรหมจันทร์)

ประกาศ

ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
เรื่อง มาตรการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยใช้แนวทางและ
เครื่องมือการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อเป็นการส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์
ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการรื้อฟื้นหรือสิ่งของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุของการ
ทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สิน
ของทางราชการและการของทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปมาเกี่ยวข้องกันในการประเมินคุณธรรม
และ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

ดังนั้น กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ จึงได้จัดทำประกาศมาตรการใช้ทรัพย์สิน
ของทางราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ (ตามเอกสารแนบ) เพื่อให้
การมีทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีแนวปฏิบัติอย่างชัดเจนและ
เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสมเพ็ญ พรหมจันทร์)

แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๑

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

[illegible]

บัญชีวัสดุ

				ส่วนราชการ	<u>สพป.เชียงใหม่ เขต 1</u>
แผ่นที่	1				
ประเภท	วัสดุสำนักงาน	ชื่อหรือชนิดวัสดุ	<u>โคมไฟตั้งโต๊ะ</u>	รหัส	<u>44110000</u>
ขนาดหรือลักษณะ					จำนวนอย่างสูง
หน่วยนับ	อัน	ที่เก็บ	<u>ห้องเก็บพัสดุ</u>	จำนวนอย่างต่ำ	

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๑
ลงนามให้ความเห็นชอบในใบเบิกพัสดุของกลุ่ม
ทุกครั้งที่มีการเบิกพัสดุ

[illegible]

กลุ่มอำนาจการ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๑
ลงนามให้ความเห็นชอบในขออนุญาตใช้รถราชการทุกครั้ง

๔.เสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่ข้าราชการและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

-จัดทำช่องทาง เผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้บุคลากรผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 หน้าแรก > กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	พระราชบัญญัติ (พ.บ.)
รัฐธรรมนูญ ๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ๔. พระราชบัญญัติการศึกษาคณะกษัตริย์ พ.ศ. 2545 ๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ๖. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ๗. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 ๘. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ๙. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ๑๐. พระราชบัญญัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561 ๑๑. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
กฎหมาย ๑. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิรุธ พ.ศ. 2550 ๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. 2561 ๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการนิยามคดีปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549 ๔. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550 ๕. กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561 ๖. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2550 ๗. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2553	

- ประกาศมาตรการป้องกันการจัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต

1. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
 - 1.1 มาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2565 และการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ปีงบประมาณ 2564
2. การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
 - 2.1 มาตรการ เรื่องการพัฒนาเรื่องการชี้แจงข้อร้องเรียน
 - 2.2 มาตรการ เรื่องการพัฒนาการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานของ สพป.เชียงใหม่ เขต 1
- 2.3 มาตรการ เรื่องการป้องกันการทุจริต
- 2.4 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ สพป.เชียงใหม่ เขต 1
 - ๗ ข้อและคำสั้งคณะกรรมการควบคุมการทุจริต
- 2.4.1 มาตรการการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.4.2 มาตรการป้องกันการขัดกันผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม
- 2.4.3 มาตรการความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

จดหมายข่าว
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
 Chiangmai Primary Educational Service Area Office
 ฉบับที่ 133/2565

วิเคราะห์ความเสี่ยง

สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงขององค์กร



วันที่ 24 มิถุนายน 2565 พายัพพงศ์ พรหมพิพรรค์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 เป็นประธานในพิธีเปิดและบรรยายพิเศษการประชุมปฏิบัติการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงขององค์กร โดยมีบุคลากรในสังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต 1 เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ การจัดการประชุมในครั้งนี้ได้รับความอนุเคราะห์วิทยากรจากนางบุษยา โพธิ์เกษม เจ้าหน้าที่งานเชิงปฏิบัติการทุจริตฯ มูลนิธิคุณธรรม และ นางสาวณิชาทิพย์ ศรีงามบุญ เจ้าหน้าที่งานเชิงปฏิบัติการทุจริตฯ มูลนิธิคุณธรรมฯ จังหวัดเชียงใหม่ บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและแนวทางในการดำเนินการป้องกันและลดความเสี่ยงขององค์กรฯ พร้อมทั้งมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดฯ

อาจารย์อานวยการ ชื่น 4 คณาจารย์จังหวัดเชียงใหม่ คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 50300 โทรศัพท์ 0 5311 2333 โทรสาร 0 5311 2677
 อำนวยการงานวิจัย: อำนวยการงานวิจัย (สพป.เชียงใหม่ เขต 1)
<https://www.chiangmaiprimaryedu.go.th/>
 @cmarea_1

จดหมายข่าว
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
 Chiangmai Primary Educational Service Area Office
 ฉบับที่ 141/2565

สพป.เชียงใหม่ เขต 1 สร้างการรับรู้การกระทำที่เป็นประโยชน์กับชุมชนและนโยบาย No Gift Policy



วันที่ ๘ กรกฎาคม 2565 เวลา 08.00 น. นายสมพงษ์ พรหมพิพรรค์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 (สพป.เชียงใหม่ เขต 1) เป็นประธานในพิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการและบรรยายพิเศษ การกระทำที่เป็นประโยชน์กับชุมชนและการดำเนินการในการลดการทุจริตภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยความร่วมมือของบุคลากรในสังกัดฯ การจัดการประชุมในครั้งนี้ได้รับความอนุเคราะห์วิทยากรจากสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ปปช.) โดยมี รอง ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ผู้อำนวยการกลุ่มงานและบุคลากรในสังกัดฯ เข้าร่วมกิจกรรม

๗ ห้องประชุมสำนักงาน สพป.เชียงใหม่ เขต 1

อาจารย์อานวยการ ชื่น 4 คณาจารย์จังหวัดเชียงใหม่ คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 50300 โทรศัพท์ 0 5311 2333 โทรสาร 0 5311 2677
 อำนวยการงานวิจัย: อำนวยการงานวิจัย (สพป.เชียงใหม่ เขต 1)
<https://www.chiangmaiprimaryedu.go.th/>
 @cmarea_1



๕. สร้างความตระหนักรู้ในการคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวมและการใช้ทรัพย์สินราชการอยู่สม่ำเสมอ

จดหมายข่าว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
Chiangmai Primary Educational Service Area Office 1
ฉบับที่ 141/2565

สพป.เชียงใหม่ เขต 1 สร้างการรับรู้การกระทำที่ถือเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนและนโยบาย No Gift Policy



วันที่ 6 กรกฎาคม 2565 เวลา 08.30 น. นายสมพงศ์ พรหมจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 (ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 1) เป็นประธานในพิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการและบรรยายพิเศษ “การกระทำที่ถือเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนและการจัดทำมาตรการในการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการและการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยกรณีมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัด” การจัดกิจกรรมในครั้งนี้ได้รับความอนุเคราะห์วิทยากรจากสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต 5 โดยมี รอง ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ผู้อำนวยการกลุ่มหน่วยและบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมกิจกรรม ณ ห้องประชุมสุรนารี สพป.เชียงใหม่ เขต 1

อาคารอำนวยการ ชั้น 4 ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทรศัพท์ 0 5311 2333 โทรสาร 0 5311 2677
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่ เขต 1
<https://www.chiangmairea1.go.th/>

จดหมายข่าว
CM AREA 1
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
ฉบับที่ 051/2565 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

“มอบป้าย (No Gift Policy)”

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 นายสมพงศ์ พรหมจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 มอบป้ายและนโยบาย “การไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” ณ ห้องประชุมสุรนารี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



เจ้าหน้าที่โดย นางสาวจตุพรพรหม นุกุลธนา คำพนะ นิสิตกมลศรีไป
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

จดหมายข่าว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
Chiangmai Primary Educational Service Area Office 1
ฉบับที่ 133/2565

วิเคราะห์ความเสี่ยง

สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงขององค์กร



วันที่ 24 มิถุนายน 2565 นายสมพงศ์ พรหมจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 เป็นประธานในพิธีเปิดและบรรยายพิเศษการประชุมเชิงปฏิบัติการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงขององค์กร โดยมี บุคลากรในสังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต 1 เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ การจัดกิจกรรมในครั้งนี้ได้รับความอนุเคราะห์วิทยากรจากนางบุปผา โพธิ์เศษ เจ้าหน้าที่งานป้องกันการทุจริตชำนาญการพิเศษ และ นางสาวพิมพ์พินันท์ ชีระนารุจน์ เจ้าหน้าที่งานป้องกันการทุจริตชำนาญการ สำนักงาน ป.ป.ช. จังหวัดเชียงใหม่ บรรยายให้ความรู้สร้างความเข้าใจ “การประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม” ดำเนินกิจกรรมโดยหน่วยตรวจสอบภายใน ณ ห้องประชุมสุรนารี สพป.เชียงใหม่ เขต 1

อาคารอำนวยการ ชั้น 4 ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทรศัพท์ 0 5311 2333 โทรสาร 0 5311 2677
งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต 1
<https://www.chiangmairea1.go.th/>

๒. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและการวิเคราะห์งานไม่เป็นไปตามภารกิจงานทำให้งานล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด

- ให้ข้าราชการ และบุคลากรจัดทำปฏิทินการทำงานที่ชัดเจน คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกงาน มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่ม/หน่วย/บุคลากร



๒.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามคู่มือและขั้นตอนอย่างเคร่งครัด โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและติดตามและประเมินผลข้าราชการและบุคลากร ในการ ปฏิบัติงานตามคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด อย่างสม่ำเสมอ



๓.ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจการงานตามโครงสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและงานของแต่ละกลุ่มงาน/หน่วย



๔. จัดกิจกรรม PLC ภารกิจงานของแต่ละกลุ่ม/หน่วยเพื่อให้ทราบถึงกระบวนการงานที่ปฏิบัติเป็นประจำเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการดำเนินงานร่วมกัน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้มีการจับคู่ **Buddy** ในการทำงานควบคู่กันให้สามารถทำงานแทนกันได้



๓.การปฏิบัติงานไม่เต็มศักยภาพและตามเวลาราชการ

๑.เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมวัฒนธรรมและหลักธรรมาภิบาลของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



ภาษาไทย



ภาษาอังกฤษ



ภาษาจีน



ภาษาล้านนา





คณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑




NO GIFT POLICY

งดรับ งดให้

ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด
เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรม
และค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงาน
"เปลี่ยนของขวัญ เป็นคำอวยพร"



นายสมพงศ์ พรจนันท์
ผู้อำนวยการ สปป.เชียงใหม่ เขต ๑




จดหมายข่าว
HA NEWS

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
ฉบับที่ 047/2565 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน



วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 นายสมพงศ์ พรหมจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน พร้อมมอบธงสุจริตให้กับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 และผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม เพื่อเป็นสัญลักษณ์ในการร่วมกันขับเคลื่อน “พัฒนาคนสุจริต พัฒนางานสุจริต พัฒนาเขตสุจริต” และไปก่นต่อการบูรณาการรูปแบบและปาย No Gift Policy ณ ห้องประชุมล้านเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

จัดทำข่าวโดย นางสาวอาชววรรณ มุตกันธา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

จดหมายข่าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
Chiangmai Primary Educational Service Area Office 1
ฉบับที่ 141/2565

สพป.เชียงใหม่ เขต 1 สร้างการรับรู้การกระทำที่ถือเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนและนโยบาย No Gift Policy



วันที่ 6 กรกฎาคม 2565 เวลา 08.30 น. นายสมพงศ์ พรหมจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 (ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 1) เป็นประธานในพิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการและบรรยายพิเศษ “การกระทำที่ถือเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนและการจัดทำมาตรการในการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการและการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัด” การจัดกิจกรรมในครั้งนี้ได้รับความอนุเคราะห์วิทยากรจากสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต 5 โดยมี รอง ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมกิจกรรม ณ ห้องประชุมล้านเงิน สพป.เชียงใหม่ เขต 1

อาคารอำนวยการ ชั้น 4 ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทรศัพท์ 0 5311 2333 โทรสาร 0 5311 2677
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่ เขต 1
<https://www.chiangmaiarea1.go.th/>

สพป.เชียงใหม่ เขต 1



๓.แจ้งแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานและมาตรการในการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา
ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ...

ที่ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง...แจ้งเวียนแนวปฏิบัติกรณีพัสดุของทางราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

เชียงใหม่ เขต ๑.....

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑, ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม,
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน, ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อเป็นการส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

ดังนั้น กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ จึงได้จัดทำประกาศมาตรการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ และแนวทางการปฏิบัติกรณีทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ (ตามเอกสารแนบ) เพื่อให้การขอยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสมพงศ์ พรหมจันทร์)



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ มีความมุ่งเน้นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้มีความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนัและระเบียบพัสดุของทางราชการ

๑. มาตรการกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบคำสั่ง นโยบายหรือ โดยเคร่งครัด
- ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้มีความคุ้มค่าไม่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้มีความโปร่งใส
- ข้อ ๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้สอดคล้องกับแผน และบำรุงรักษาของทางราชการด้วย

ข้อ ๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ข้อ ๗ ผู้รับบัญชีตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าพนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๒. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การใช้และรักษาทรัพย์สินของทางราชการ คือ การใช้อย่างประหยัด และไม่เบียดเบียนทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๑ ผู้รับบัญชีตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าพนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้มีความคุ้มค่าไม่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้มีความโปร่งใส

ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้สอดคล้องกับแผน และบำรุงรักษาของทางราชการด้วย

ข้อ ๕ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ข้อ ๖ ผู้รับบัญชีตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าพนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ข้อ ๗ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้มีความคุ้มค่าไม่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

ข้อ ๘ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้มีความโปร่งใส

ข้อ ๙ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้สอดคล้องกับแผน และบำรุงรักษาของทางราชการด้วย

ข้อ ๑๐ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ข้อ ๑๑ ผู้รับบัญชีตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าพนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

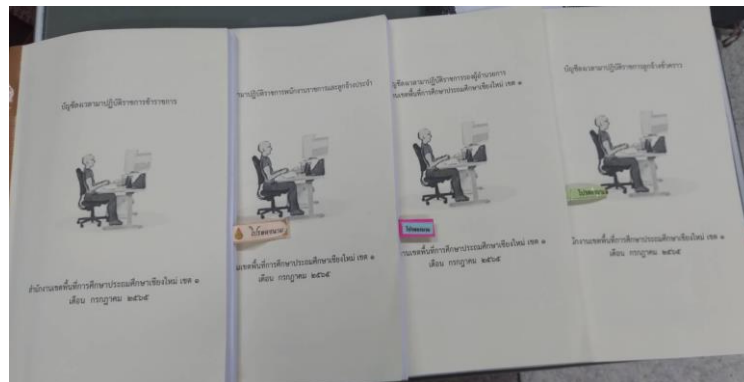
ข้อ ๑๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้มีความคุ้มค่าไม่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

ข้อ ๑๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้มีความโปร่งใส

ข้อ ๑๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้สอดคล้องกับแผน และบำรุงรักษาของทางราชการด้วย

ข้อ ๑๕ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๔.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ปฏิบัติงานเต็ม ศักยภาพโดยมีการกำกับตามลำดับขั้นการบังคับบัญชาและตามเวลาราชการ

[illegible]

Hauptstadt: Berlin		Land: Preussen		Provinz: Ostpreussen	
Kreis: Königsberg		Kreis: Königsberg		Kreis: Königsberg	
Kreis: Königsberg		Kreis: Königsberg		Kreis: Königsberg	
1	Königsberg	1	1	1	1
2	Königsberg	2	2	2	2
3	Königsberg	3	3	3	3
4	Königsberg	4	4	4	4
5	Königsberg	5	5	5	5
6	Königsberg	6	6	6	6
7	Königsberg	7	7	7	7
8	Königsberg	8	8	8	8
9	Königsberg	9	9	9	9
10	Königsberg	10	10	10	10
11	Königsberg	11	11	11	11
12	Königsberg	12	12	12	12
13	Königsberg	13	13	13	13
14	Königsberg	14	14	14	14
15	Königsberg	15	15	15	15
16	Königsberg	16	16	16	16
17	Königsberg	17	17	17	17
18	Königsberg	18	18	18	18
19	Königsberg	19	19	19	19
20	Königsberg	20	20	20	20
21	Königsberg	21	21	21	21
22	Königsberg	22	22	22	22
23	Königsberg	23	23	23	23
24	Königsberg	24	24	24	24
25	Königsberg	25	25	25	25
26	Königsberg	26	26	26	26
27	Königsberg	27	27	27	27
28	Königsberg	28	28	28	28
29	Königsberg	29	29	29	29
30	Königsberg	30	30	30	30
31	Königsberg	31	31	31	31
32	Königsberg	32	32	32	32
33	Königsberg	33	33	33	33
34	Königsberg	34	34	34	34
35	Königsberg	35	35	35	35
36	Königsberg	36	36	36	36
37	Königsberg	37	37	37	37
38	Königsberg	38	38	38	38
39	Königsberg	39	39	39	39
40	Königsberg	40	40	40	40
41	Königsberg	41	41	41	41
42	Königsberg	42	42	42	42
43	Königsberg	43	43	43	43
44	Königsberg	44	44	44	44
45	Königsberg	45	45	45	45
46	Königsberg	46	46	46	46
47	Königsberg	47	47	47	47
48	Königsberg	48	48	48	48
49	Königsberg	49	49	49	49
50	Königsberg	50	50	50	50
51	Königsberg	51	51	51	51
52	Königsberg	52	52	52	52
53	Königsberg	53	53	53	53
54	Königsberg	54	54	54	54
55	Königsberg	55	55	55	55
56	Königsberg	56	56	56	56
57	Königsberg	57	57	57	57
58	Königsberg	58	58	58	58
59	Königsberg	59	59	59	59
60	Königsberg	60	60	60	60
61	Königsberg	61	61	61	61
62	Königsberg	62	62	62	62
63	Königsberg	63	63	63	63
64	Königsberg	64	64	64	64
65	Königsberg	65	65	65	65
66	Königsberg	66	66	66	66
67	Königsberg	67	67	67	67
68	Königsberg	68	68	68	68
69	Königsberg	69	69	69	69
70	Königsberg	70	70	70	70
71	Königsberg	71	71	71	71

[illegible][illegible][illegible]

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง และมีมาตรการลดความเสี่ยง เพื่อให้พฤติกรรมอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทั้งนี้มีจุดประสงค์เพื่อให้พฤติกรรม ความเสี่ยงที่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๑ ลดลงหรือไม่เกิดพฤติกรรมความเสี่ยงนั้นๆ อีก ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว ได้รับความร่วมมือ จากข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาอย่างยิ่ง ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษามีความตระหนัก มีความรู้ ความเข้าใจและร่วมกันสอดส่องพฤติกรรมความเสี่ยงให้ลดน้อยลง หรือไม่ให้เกิดขึ้น โดยเปิดโอกาส ให้ทุกคน ทุกกลุ่มได้เสนอแนวคิด/ออกแบบกิจกรรมต่างๆ เพื่อจัดการความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงทำให้ ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมขับเคลื่อนเขตพื้นที่การศึกษาเป็น “เขตสุจริต”

ปัญหา/ อุปสรรค

ระยะเวลาในการทำกิจกรรมแต่ละกิจกรรมต้องพร้อมกันในภาพของเขตพื้นที่การศึกษาซึ่ง ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาหลายคน หลายกลุ่ม มีวัน เวลา ไม่ตรงกัน และการแพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา(Covid - ๑๙)

ข้อเสนอแนะ

ควรสร้างความตระหนัก เน้นย้ำเรื่องวัฒนธรรมองค์กร และความเป็นหนึ่งเดียวขององค์กร อย่างต่อเนื่อง

ค

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
ที่ ๑๓๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือ
การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้กำหนดการประเมินความเสี่ยงของ
การดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ภายใต้ชื่อโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล “ป้องกันการทุจริต” โดยมุ่งหวัง
“พัฒนาคนสุจริต พัฒนางานสุจริต พัฒนาเขตสุจริต ”

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามเป้าหมาย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเสี่ยงของการ
ดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยการให้การดำเนินงานเกี่ยวกับประเมินความเสี่ยงของการ
ดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| ๑. นายสมพงศ์ พรหมจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ | |
| ๒. นายสยามรัฐ กุลประดิษฐ์ | รองประธานกรรมการ |
| รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ | |
| ๓. นายเสน่ห์ รัชฎา | กรรมการ |
| รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ | |
| ๔. นายวิริยะ วรายุ | กรรมการ |
| รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ | |
| ๕. นางสุนิษฐา พรหมมล | กรรมการ |
| ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา | |
| ๖. นางดาวนภา น่วมเจริญ | กรรมการ |
| ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน | |

๗. นางปรียาภรณ์ บัวคลี กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
๘. นางสาวสิริพร ไชยรินทร์ กรรมการ
นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๙. นางสาวเทพี กัปปุละวัน กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๑๐. นางสาวพรณี จันทรแก้ว กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. นางสาวศรัญญา อุตระปวง กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
๑๒. นางกนกเรขา บุญยรัตน์ กรรมการและเลขานุการ
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการ

มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยง และบริหารจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือ การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

๑. นายสยามรัฐ กุลประดิษฐ์ ประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
๒. นางกนกเรขา บุญยรัตน์ รองประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาทุกกลุ่ม/หน่วย กรรมการ
๔. นางจรรุวรรณ เหล็กขาย กรรมการและเลขานุการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๕. นางคลอใจ อินทร์วงศ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. คณะกรรมการประสานงานผลการดำเนินงาน

มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลผลประเมินการความเสี่ยง และบริหารจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ของกลุ่ม/หน่วย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

๑.นายเสน่ห์ รัชฎา ประธานกรรมการ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๒.นางสาวศิริขวัญ มั่นคงคำ พนักงานพิมพ์ดีด กรรมการ

๓.นางสาวดีน่าน รังสรรค์ นิติกรปฏิบัติการ กรรมการ

๔.นางนงคราญ ยันต์ทองอยู่ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กรรมการ

๕.นางสาวรัตติยา คำอ้าย นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กรรมการ

๖.นางสาวจารุวรรณ มูลกันธา นักจัดการงานทั่วไป กรรมการ

๗.นางสาวกานต์พิชชา บุญมี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กรรมการ

๘.นางสาวพัชรี สิงห์น้อย นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ กรรมการ

๙.นายวัชรเศรษฐ์ เทพศาสตรา พนักงานราชการ กรรมการ

๑๐.นางกนกเรขา บุญยรัตน์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรรมการและเลขานุการ

๑๑.นางจารุวรรณ เหล็กชาย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒.นางคลอใจ อินทร์วงศ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ
ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมพงศ์ พรหมจันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประกาศฉบับนี้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ที่ปฏิบัติหน้าที่บนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดและสอดคล้องกับค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร ที่ได้ตกลงกันไว้ และเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน สำหรับการปฏิบัติงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จะร่วมกันปฏิบัติ ดังนี้

๑. การแต่งกาย

- ๑.๑ วันจันทร์ แต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการสี kaki และเข้าแถวเคารพธงชาติร่วมกันในเวลา ๐๘.๑๕ น.
- ๑.๒ วันอังคาร-พฤหัสบดี แต่งกายชุดสุภาพ
- ๑.๓ วันศุกร์ แต่งกายชุดพื้นเมือง

๒. การลงเวลามาปฏิบัติราชการ

- ๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ ณ ห้องกลุ่มอำนวยการไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น
- ๒.๒ สมุดลงเวลาจะแยกเป็น ๓ เล่ม คือ
 - ๑) สำหรับข้าราชการ ๑ เล่ม
 - ๒) สำหรับลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ เล่ม
 - ๓) สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ๑ เล่ม
- ๒.๓ เวลา ๐๘.๓๕ น. เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ จะรวบรวมสมุดลงเวลาไปให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ (หรือผู้รักษาราชการแทน กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการ) ลงนามกำกับสมุดลงเวลา
- ๒.๔ เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ จะนำสมุดลงเวลาซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๑ หรือผู้รักษาราชการลงนามกำกับแล้วไปไว้ ณ จุดลงเวลาเดิม
- ๒.๕ ทุกวันศุกร์เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ จะดำเนินการสำรวจรายชื่อผู้มาลงเวลาหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ประสานแจ้งเจ้าตัว(แบบ ๑) และจะใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคล

๓. การอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

- ๓.๑ หากไม่ไปปฏิบัติราชการให้อยู่ประจำ ณ สถานที่ทำงานตามเวลาราชการ

/๓.๒ หากมีความจำเป็น....

๓.๒ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนอื่นให้บันทึกเพื่อทราบไว้ ณ ห้องทำงาน

๓.๓ หากเจ้าตัวไม่บันทึกให้เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการกลุ่มต้องบันทึกว่าข้าราชการหรือ บุคลากร
ท่านนั้นไปทำงานที่ไหน หากไม่ทราบให้ลงว่าไม่ทราบโดยใช้ตามแบบ (แบบ ๒)

๔. การไปราชการ

๔.๑ ให้ขออนุมัติตามระเบียบใช้แบบขออนุมัติไปราชการตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ (แบบ ๓)

๔.๒ เป็นหน้าที่ของผู้ได้รับอนุมัติไปราชการต้องประสานแจ้งกลุ่มอำนวยการเพื่อลง
สมุดลงเวลา

๔.๓ เมื่อไปราชการกลับมาแล้วให้รายงานผลการไปราชการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ตามแบบท้ายนี้

๑) ไปราชการทั่วไป (แบบ ๔)

๒) ไปราชการกรณีไปประเทศติดตามของศึกษานิเทศก์ (แบบ ๕)

๕. การไปร่วมงานราชพิธี/งานพิธีต่างๆ

๕.๑ งานราชพิธีที่ขอความร่วมมือจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจำนวน ๕ วัน
คือ

๑) วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของทุกปี วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๒) วันที่ ๓ มิถุนายน ของทุกปี วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา

พัชรสุธาพิมลลักษณพระบรมราชินี

๓) วันที่ ๑๒ สิงหาคมของทุกปี วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง/วันแม่แห่งชาติ

๔) วันที่ ๒๓ ตุลาคม ของทุกปี วันปิยมหาราช

๕) วันที่ ๕ ธันวาคม ของทุกปี วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาของพระบาทสมเด็จพระ
ปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชเดช บรมนาถบพิตร/ วันชาติ / วันพ่อแห่งชาติ

๕.๒ วันสำคัญอื่นให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงให้แต่ละกลุ่มรับผิดชอบโดยให้ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มไปร่วมงานโดยพร้อมเพรียงกัน หากมีความจำเป็นเร่งด่วนให้ทำหนังสือเสนอ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เพื่อทราบและใช้เป็นข้อมูลในการ
บริหารงานบุคคล

๕.๓ กรณีอื่นๆ หากกลุ่มใดได้รับมอบหมายไปให้พิจารณาตามความเหมาะสม (กรณีอื่นๆ
เช่น ไปรับ-ส่ง เสด็จ หรือการไปรับ-ส่ง บุคคลสำคัญสนามบิน)

๖. การเสนองานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

พิจารณา

๖.๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๑และที่แก้ไข
เพิ่มเติมโดยเคร่งครัด

๖.๒ กรณีหนังสือที่มาทางระเบียบอิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์ หรืออื่น ๆ) ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับ
หนังสือราชการที่ส่งมาตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๖.๓ การเสนอหนังสือล่าช้าจนเกิดความเสียหายเกิดขึ้นอาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งวินัย อาญา

๗. การบันทึกงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

การบันทึกมี ๒ รูปแบบ คือ

๗.๑ เรื่องทั่วไปซึ่งไม่ต้องมีระเบียบกฎหมายมาเกี่ยวข้อง ใช้ตามแบบ(แบบ ๖)

๗.๒ เรื่องที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ใช้ตามแบบ (แบบ ๗)

๘. การพิมพ์หนังสือราชการ

ให้ยึดรูปแบบระเบียบตามสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด

๙. การจัดทำขั้นตอนกระบวนการงานและปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

๙.๑ ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ และผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มประชุมข้าราชการและบุคลากรในกลุ่มเพื่อพิจารณาว่าเรื่องใดบ้างที่ต้องดำเนินการโดยคำนึงถึงการที่จะต้องทำตามขั้นตอนครบถ้วน ทันเวลา หากไม่ทันจะเกิดความเสียหายเป็นอันดับแรก

๙.๒ รูปแบบกระบวนการตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ (แบบ ๘ ปฏิทินดำเนินการ...)

๙.๓ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้พิจารณาก่อนนำไปใช้

๙.๔ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามกระบวนการภาระงาน เช่น คำนวณมาก คำนวณที่สุด

๑๐. การบริหารโครงการที่มีการประชุม/สัมมนา (กรณีจัดที่ห้องประชุมสำนักงาน)

๑๐.๑ อาหาร/อาหารว่างให้เป็นหน้าที่ของกลุ่มอำนาจในการจัดหาผู้รับจ้างและจ่ายค่าจ้าง

๑๐.๒ เจ้าของโครงการมีหน้าที่แจ้งยอดผู้เข้ารับการประชุม/สัมมนาต่อกลุ่มอำนาจล่วงหน้า ๓ วันทำการ

๑๐.๓ การดำเนินการอื่นๆเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโครงการ

๑๐.๔ การจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในโครงการให้ผู้บริหารโครงการประสานแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๑๑. การยืมเงินไปราชการ

๑๑.๑ ให้ดำเนินการยืมเงินตามระเบียบกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (ยกเว้นจำเป็นเร่งด่วน ให้ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทันที)

๑๑.๒ การยืมและคืน ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

/๑๒. การดำเนินการนอกเหนือ...

๑๒. การดำเนินการนอกเหนือโครงการที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องดำเนินงานซึ่งไม่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ให้เสนอโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ พิจารณาก่อน

๑๓. การจัดสถานที่ทำงาน

การจัดสถานที่ทำงานของแต่ละกลุ่มให้ถือเป็นหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ที่กำกับดูแล ผู้อำนวยการกลุ่ม และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มช่วยกันจัดสถานที่ทำงานให้สะอาด เรียบร้อย ไม่รกรุงรัง พร้อมรับบริการ

๑๔. การทำงานในฐานะผู้ให้บริการ

ให้บริการโดย “ซื่อสัตย์ สุจริตถูกต้อง รวดเร็ว เต็มใจบริการ”

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้ถือเป็นแนวปฏิบัติโดยทั่วกัน

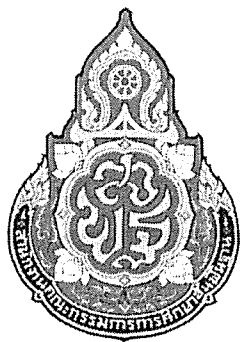
ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕



(นายสมพงศ์ พรหมจันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างความรู้
และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑



แนวปฏิบัติการของบประมาณตามโครงการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๑

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

แนวปฏิบัติการของงบประมาณตามโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติการขอเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

แนวการปฏิบัติการของงบประมาณตามโครงการ

๑. กรณีการของบประมาณตามโครงการ

- ๑.๑ จัดทำโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ
- ๑.๒ โครงการได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
- ๑.๓ เมื่อได้รับจัดสรรและได้รับอนุมัติเงินตามโครงการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๔ โครงการถึงกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามโครงการ โดยให้กลุ่มนโยบายและแผนพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- ๑.๕ ผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกขอใช้เงินเพื่อให้กลุ่มนโยบายและแผนจัดสรรเงินงบประมาณตามโครงการที่จะดำเนินการ
- ๑.๖ นำเสนอกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อขอเบิกจ่ายต่อไป

๒. กรณีการของบประมาณที่ไม่มีเงินตามโครงการแต่ถึงกำหนดระยะเวลาดำเนินการ

- ๒.๑ ทำบันทึกการขอใช้จ่ายงบประมาณจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ พร้อมแนบโครงการที่จะดำเนินการ
- ๒.๒ นำบันทึกการขอใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เสนอกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อจัดหาแหล่งเงินงบประมาณ
- ๒.๓ นำเสนอกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๓. กรณีการขอเบิกเงินจ่ายที่เป็นโครงการใหม่

- ๓.๑ ทำโครงการใหม่เสนอผ่านกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อวิเคราะห์โครงการ
- ๓.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกการขอใช้เงินเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เพื่ออนุมัติโครงการ
- ๓.๓ กลุ่มนโยบายและแผนจัดหาแหล่งงบประมาณ
- ๓.๔ นำเสนอกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ
ที่ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕
เรื่อง แจกเวียนแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๑

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑, ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม,
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน, ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อเป็นการส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

ดังนั้น กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ จึงได้จัดทำประกาศมาตรฐานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ และแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ (ตามเอกสารแนบ) เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสมพงศ์ พรหมจันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. มาตรการกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ข้อ ๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแล และบำรุงรักษาของทางราชการด้วย
- ข้อ ๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๒. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การใช้และรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ต้องใช้อย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เสียหาย หรือเสียประโยชน์ และดูแลรักษาเสมือนทรัพย์สินของตนเอง เช่น

- การนำวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว อีกทั้งต้องใช้ในงานราชการ โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาเพื่อยืดอายุการใช้งาน
- การขอใช้รถราชการในธุระส่วนตัว

และมอบหมายให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่จัดทำมาตรการ/แนวทางปฏิบัติ ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กำกับ ติดตามและรายงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ในการนี้ เพื่อให้ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมพงศ์ พรหมจันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๑

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานของภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน และเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
มิถุนายน ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
คำนิยาม	๒
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๒
แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ	๓
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ	
- กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๓
- กรณีการยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่	๓
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๔
การกำกับติดตามการดำเนินงาน	๔
แบบฟอร์มการยืมพัสดุและการคืนพัสดุ	
- ใบยืมพัสดุฯ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๕
- ใบยืมพัสดุฯ กรณีการยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่	๖

แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ทราบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“พัสดุ” หมายถึง พัสตูประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

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

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ที่มีฐานะเป็นกอง หรือเทียบกอง กลุ่มงานต่าง ๆ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

แนวปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒. การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๓. การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๔. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมทราบ

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๖. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๗. เมื่อกลุ่มงานมีการให้ยืมพัสดุ จะต้องส่งนำเนาใบยืมพัสดุมายังงานพัสดุทราบ

แนวปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะได้นำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือ หรือข้อตกลงที่กำหนดไว้.
๒. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม
๓. เมื่อหน่วยงานได้รับคืนพัสดุจากผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาใบคืนพัสดุมาให้งานพัสดุทราบ กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
 - ๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ส่งเรื่องมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
 - ๑.๒ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้รับหนังสือและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
 - ๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ
 - ๑.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ
 - ๑.๕ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด
 - ๑.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่
 - ๑.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืม และเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ
๒. กรณีการยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
 - ๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้เขียนแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ส่งให้กลุ่มงาน หรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบพัสดุที่ต้องการยืม
 - ๒.๒ เมื่อกลุ่มงาน หรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบพัสดุนั้นได้รับแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุ และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
 - ๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามที่มีการยืมตามเอกสารใบยืมพัสดุ
 - ๒.๔ เจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งบุคคลที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังกลุ่มงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๒.๕.๑ เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้บุคคลที่ยืม และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยพร้อมจัดเก็บ

เอกสารที่ใช้ในการประกอบการยืมพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๑.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

๒. กรณีการยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

๒.๑ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ (การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบพัสดุนั้น มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุก สิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน ส่งให้งานพัสดุทราบ

- แบบฟอร์มการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ใบยืมที่.....

ใบยืมพัสดุ

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน..... ขอยืมพัสดุดตามรายการต่อไปนี้ จาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เพื่อนำไป ใช้ในกิจกรรมของ.....

การยืมพัสดุ ☐ ภายในหน่วยงานรัฐเดียวกัน ☐ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ขอยืมพัสดุประเภท ☐ พัสดुकงรูป ☐ พัสดูลิ้นปลีอง

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓
การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗, ข้อ ๒๐๘, ข้อ ๒๐๙, ข้อ ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑ ทุกประการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	กำหนดวันส่งคืน

รายการพัสดุดตามทีกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับไว้ถูกต้องและจะส่งคืนตามวันเวลาดังกล่าว

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☐ ตรวจสอบแล้วโดยเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

☐ ได้รับพัสดุดจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุด/ผู้รับของแทน ลงชื่อ.....จ่ายพัสดุด
(.....) (.....)

☐ ได้รับพัสดุดจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุด ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุด
(.....) (.....)

*เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุดที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่
วันที่ครบกำหนด

- แบบฟอร์มการยืมของบุคคลยืมภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่

ใบยืมที่.....

ใบยืมพัสดุ

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน..... ขอยืมพัสดุตามรายการต่อไปนี้ จาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เพื่อนำไป ใช้นอกสถานที่ของ.....

การยืมพัสดุ ☐ ใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน ☐ ยืมไปใช้นอกสถานที่

ขอยืมพัสดุประเภท ☐ พัสดุกรุงรูป ☐ พัสดูลิ้นเป็ลือง

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓
การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗, ข้อ ๒๐๘, ข้อ ๒๐๙, ข้อ ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑ ทุกประการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	กำหนดวันส่งคืน

รายการพัสดุตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับไว้ถูกต้องและจะส่งคืนตามวันเวลาดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มฯ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☐ ตรวจสอบแล้วโดยเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลุ่มฯ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน ลงชื่อ.....จ่ายพัสดุ
(.....) (.....)

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....) (.....)

*เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่
วันที่ครบกำหนด

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการของแต่ละกลุ่ม/หน่วย

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การกู้ยืมหนังสือกับประกัน
กลุ่มบริการงานการเงินและพัสดุ
สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สอ. 1)

1. ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนหนังสือกับประกัน
ไม่พำนักกับประกัน → 5 นาที
2. ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ
ฉบับปรับปรุง 55 → 10 นาที
3. ทำหน้าที่บันทึกของ
ผู้ยื่นคำขอ → 30 นาที
4. บันทึกข้อมูล E-pension และส่งข้อมูลให้
ระบบข้อมูลระบบ ณ คลังพัสดุ → 5 นาที

ผู้ให้บริการ: นางสาวพรทิพย์ งามทรัพย์ (หัวหน้างานการเงินและพัสดุ)
ติดต่อสอบถาม: 083-112333 ต่อ 108
โทรสาร: 083-2568718

สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สอ. 1)
อาคารเรียนรวม ชั้น 4 ศาลาว่าการเมืองเชียงใหม่
<http://www.chiangmaimai.go.th>

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การขอใช้บริการห้องประชุม
กลุ่มงานอาคาร
สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สอ. 1)

1. ตรวจสอบสถานที่ห้องประชุมก่อนทำการจอง
ห้องประชุมผ่านระบบ E-Paperless
การจองห้องประชุม → 1 นาที
2. ลงทะเบียนในระบบ E-Paperless
ขอใช้บริการ → 1 นาที
3. ทำหน้าที่ตรวจสอบ
การจองห้องประชุม → 1 นาที
4. แจ้งระบบระบบ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา → 2 นาที

ผู้ให้บริการ: นางสาวทิพย์ งามทรัพย์ (หัวหน้างานอาคาร)
ติดต่อสอบถาม: 083-112333 ต่อ 108
โทรสาร: 083-2568718

สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สอ. 1)
อาคารเรียนรวม ชั้น 4 ศาลาว่าการเมืองเชียงใหม่
<http://www.chiangmaimai.go.th>

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การขอใช้บริการห้องประชุม
กลุ่มงานอาคาร
สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สอ. 1)

1. ตรวจสอบสถานที่ห้องประชุมก่อนทำการจอง
ห้องประชุมผ่านระบบ E-Paperless
การจองห้องประชุม → 1 นาที
2. ลงทะเบียนในระบบ E-Paperless
ขอใช้บริการ → 1 นาที
3. ทำหน้าที่ตรวจสอบ
การจองห้องประชุม → 1 นาที
4. แจ้งระบบระบบ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา → 2 นาที

ผู้ให้บริการ: นางสาวทิพย์ งามทรัพย์ (หัวหน้างานอาคาร)
ติดต่อสอบถาม: 083-112333 ต่อ 108
โทรสาร: 083-2568718

สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สอ. 1)
อาคารเรียนรวม ชั้น 4 ศาลาว่าการเมืองเชียงใหม่
<http://www.chiangmaimai.go.th>

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การขอเปิดบัญชีหรือการฝากเงิน
กลุ่มบริการงานการเงินและพัสดุ
สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สอ. 1)

1. ผู้ให้บริการต้องเป็นผู้ให้บริการ
สำหรับบัญชี (ตาม 7131) → 10 นาที
2. ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ
สำหรับบัญชี (ตาม 7131) → 5 นาที
3. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากในบัญชี
สำหรับบัญชี (ตาม 7131) → 5 นาที
4. นำเอกสารมาขึ้นบัญชีเงินฝาก
สำหรับบัญชี (ตาม 7131) → 5 นาที

ผู้ให้บริการ: นางสาวพรทิพย์ งามทรัพย์ (หัวหน้างานการเงินและพัสดุ)
ติดต่อสอบถาม: 083-112333 ต่อ 108
โทรสาร: 083-2568718

สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สอ. 1)
อาคารเรียนรวม ชั้น 4 ศาลาว่าการเมืองเชียงใหม่
<http://www.chiangmaimai.go.th>



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การกู้ยืมหนังสือกับประกัน
กลุ่มบริการงานการเงินและพัสดุ
สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สอ. 1)

1. ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนหนังสือกับประกัน
ไม่พำนักกับประกัน → 5 นาที
2. ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ
ฉบับปรับปรุง 55 → 10 นาที
3. ทำหน้าที่บันทึกของ
ผู้ยื่นคำขอ → 30 นาที
4. บันทึกข้อมูล E-pension และส่งข้อมูลให้
ระบบข้อมูลระบบ ณ คลังพัสดุ → 5 นาที

ผู้ให้บริการ: นางสาวพรทิพย์ งามทรัพย์ (หัวหน้างานการเงินและพัสดุ)
ติดต่อสอบถาม: 083-112333 ต่อ 108
โทรสาร: 083-2568718

สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สอ. 1)
อาคารเรียนรวม ชั้น 4 ศาลาว่าการเมืองเชียงใหม่
<http://www.chiangmaimai.go.th>



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน