



รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
เรื่อง การพัฒนาระบบบริหารงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564



## คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency Assessment:ITA) ประจำปี โดยมีเจตนารมณ์มุ่งหวังให้หน่วยงานในสังกัด ได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง และนำข้อมูลผลการประเมินรวมทั้งข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพยายามของหน่วยงานภาครัฐในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวกด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งสะท้อนถึงความตั้งใจของหน่วยงานในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล ( Good Governance) ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะทั้งระดับชาติและระดับสากล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน และมีประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

เอกสารฉบับนี้เป็นผลจากการนำมาตราการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานไปใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency Assessment:ITA) ประจำปี และพัฒนาการขับเคลื่อนเชิงบวกด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งสะท้อนถึงความตั้งใจของหน่วยงานในระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล( Good Governance)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทนำ</b>	
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมิน ITA ไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2564	1
- แนวทางการนำผลจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ไปสู่การปฏิบัติงานของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เรื่อง งบประมาณ	2
- ผลการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	3
- การสร้างการรับรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่าย การกำกับติดตาม และมาตรการ	
- การใช้จ่ายงบประมาณ	
- การจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ	
- การพัฒนาแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	
<b>ภาคผนวก</b>	
- มาตรการการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง	19
- แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	21

**การดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564  
เรื่อง การพัฒนาระบบการบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง**

การขับเคลื่อนเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ซึ่งเกิดจากการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 มีตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงจุดที่ต้องพัฒนาตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) คือ ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ โดยรวมได้คะแนน 75.83 เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใสไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในเรื่องต่างๆ เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุด้วย เห็นได้ว่า หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้ ซึ่งผลการประเมินสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ด้านการบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2563

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 จึงได้กำหนดแนวทางการนำผลจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ไปสู่การปฏิบัติงานของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ดังนี้

ตัวชี้วัด	ประเด็นการประเมิน	มาตรการและแนวทาง
ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การรับรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</li> <li>2. การใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้ และไม่เอื้อประโยชน์ต่อกลุ่มหรือพวกพ้อง</li> <li>3. การจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง</li> <li>4. การเปิดโอกาสในการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบงบประมาณ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และผลการดำเนินการ</li> <li>2. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>3. มีช่องทางให้บุคลากรภายในสามารถแจ้งเบาะแสที่สงสัย มีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน</li> <li>4. ปรับปรุงมาตรการการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีการกำกับติดตามโดยคณะกรรมการ</li> <li>5. มีสื่อประชาสัมพันธ์ในการแจ้งข่าวสารการดำเนินงานในเรื่องการบริหารงบประมาณในหลายๆ ช่องทาง</li> </ol>

## แนวทางในการพัฒนาสู่การปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

### ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ

1. การสร้างการรับรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน และกำหนดมาตรการในการบริหารงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 จัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรในหน่วยงานและเผยแพร่ให้แต่ละกลุ่มได้รับรู้

เป้าหมาย/ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้บริหารและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 รับรู้แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2564

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนโยบายและแผน

1.2 กำหนดมาตรการในการบริหารงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

### 2. การใช้จ่ายงบประมาณ

2.1 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่รับทราบการเข้าพิจารณาตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณโดยทั่วถึง และระบุช่องทางการสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ทั้งระบบ และส่งผลให้มีความเข้าใจการดำเนินงานของแต่ละโครงการซึ่งจะทำให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

เป้าหมาย/ผลที่คาดว่าจะได้รับ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่รับรู้รับทราบการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ทั้งระบบ และส่งผลให้มีความเข้าใจในการดำเนินงานของแต่ละโครงการซึ่งจะทำให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

3. การจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ

3.1 การเผยแพร่รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่และผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมาย/ผลที่คาดว่าจะได้รับ เผยแพร่หลากหลายช่องทาง และดำเนินการต่อเนื่อง และสรุปผลรายงานทุกเดือน/รายปี ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ได้รับรู้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

**ผลการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ได้ขับเคลื่อนการพัฒนาระบบบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 โดยมีกิจกรรมตามแนวทาทพัฒนา ดังนี้

1. กิจกรรมสร้างการรับรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และกำหนดมาตรการในการบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 การจัดให้มีการประชุมทีมบริหาร คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2564 เพื่อพัฒนาองค์กร ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ผู้แทนกลุ่ม/หน่วย ผู้แทนสถานศึกษา ผู้แทนครู เพื่อประชุมกำหนดแผนปฏิบัติการและแผนบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2564 และการกำกับติดตามภารกิจงานและขับเคลื่อนนโยบายและแผน รวมถึงการบริหารจัดการเรื่องงบประมาณ และแจ้งเวียนภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง

การจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2563 – 2565 และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2564 ระหว่างวันที่ 23 – 24 ธันวาคม 2563 ณ ห้องประชุมพองหนีบ โรงไฟฟ้าพลังน้ำภาคตะวันออกเฉียงเหนือเขื่อนอุบลรัตน์ อำเภอบุขอุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ร่วมประชุมขับเคลื่อนฯ โดยได้ดำเนินการตามขั้นตอนตั้งแต่ ทบทวนสภาพแวดล้อมภายนอกและสภาพแวดล้อมภายในองค์กร การนำนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาถอดบทเรียนเพื่อขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม การกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม และแปลงแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2563 – 2565 เป็นแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เพื่อเป็นทิศทางการบริหารงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

วันที่ 30 ธันวาคม 2564 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2564 ณ ห้องประชุมรวมใจสามัคคี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เพื่อวิเคราะห์โครงการ/งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2564

การประชุมคณะกรรมการร่างแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕ และ  
 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
 วันที่ ๒๓-๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมพองหนีบ โรงไฟฟ้าพลังงานภาค  
 ตะวันออกเฉียงเหนือเขื่อนอุบลรัตน์ อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น



การประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
วันพุธ ที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมรวมใจสามัคคี





การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
วันศุกร์ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมพุทธรักษา



1.2 การเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ.2564 ผ่านเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 [www.sakon2.go.th](http://www.sakon2.go.th)

Facebook

web2.sakon2.go.th/elementor-11780

- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EMIS)
- ระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)
- ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ Big Data
- ระบบกำหนดรหัสผู้เรียน (G-Code)
- ระบบข้อมูลบุคลากร (Personal\_SK2)
- ระบบบันทึกผลการเรียน (SchoolMIS)
- ระบบรายงานการใช้จ่าย (E-BUDGET)
- ระบบรายงานการรับนักเรียน (Admission)
- ระบบประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)
- ระบบอาหารกลางวัน (ThaiSchoolLunch)
- ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)
- ระบบมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (KRS)
- ระบบสำรวจบริการภาครัฐ
- ระบบศูนย์กลางข้อมูลสู่ปี่สำหรับประชาชน
- เข้าสู่ระบบ

**ข้อมูลสารสนเทศ**

- ข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 2563
- ข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 2564
- ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ฐานข้อมูล Big Data Sakon2
- เว็บไซต์โรงเรียนในสังกัด
- ข้อมูลสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน
- ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนในสังกัด
- ข้อมูลนักเรียนย้อนหลัง
- แผนที่โรงเรียนในสังกัด

**แผนปฏิบัติงาน**

- 012 : รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- การปฏิบัติงาน
- 013 : คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 014 : คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
- 015 : ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ
- 016 : รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ
- 017 : E-Service
- แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี**
- 018 : แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- 019 : รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน
- 020 : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

- 021 : แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ
- 022 : ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
- 023 : สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน
- 024 : รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- 025 : นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 026 : การดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล
- 027 : หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กระดานสนทนา WEBBOARD

เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

ระบบฐานข้อมูล BIG DATA SAKON2

Message us

79°F Mostly cloudy 17:44 13/8/2564

Facebook

web2.sakon2.go.th/12877-2

**เมนูหลัก**

- Home
- อำนาจหน้าที่
- วิสัยทัศน์/พันธกิจ
- โครงสร้างหน่วยงาน
- การเปิดเผยข้อมูล (OIT)
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา
- คลังวิจัยไอ้ก่อนหลังการประยุบ
- เข้าสู่ระบบ


**โครงสร้างบุคลากร**

- กลุ่มกฎหมายและคดี
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มนิติศาสตร์ ติดตามและประเมินผลฯ
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ
- กลุ่มบริหารงานการเงินฯ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มพัฒนากฎและบุคลากรฯ
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการโรงเรียน

**E-SERVICES**


**แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี**

Page 1 / 10 Zoom 100%



แผนการใช้จ่ายงบประมาณ  
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ของ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

**ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**



**นายอนุช กอนนุ้ย**  
พ.อ.สว.สกลนคร เขต 2

**การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)**

**การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT**  
Open Data Integri Message us

79°F Mostly cloudy 17:44 13/8/2564

web2.sakon2.go.th/12877-2

สบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
๑. สบค่าใช้จ่ายประจำพื้นฐาน ๗๕% จำนวน ๑,๕๐๔,๐๐๐ บาท

ที่	รายการ	วงเงินงบประมาณ
	ก. ค่าตอบแทนให้ย้อย และวัสดุ	
๑	ค่าอาหารที่ทานนอกเวลา	๓๐,๐๐๐
๒	ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักและพาหนะ	๑๐๐,๐๐๐
๓	ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ	๕๐,๐๐๐
๔	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	๕๐,๐๐๐
๕	ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	๓๐,๐๐๐
๖	ค่ากำจัดขยะมูลฝอย	-
๗	ค่าวัสดุสำนักงาน	๓๐,๐๐๐
๘	ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๑๐๐,๐๐๐
๙	ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องบินอากาศ	-
๑๐	ค่าจ้างช่างเอกสาร	๒๐,๐๐๐
๑๑	ค่าจ้างคนงาน เจ้าหน้าที่ธุรการ ป.ตรี	๕๗๕,๕๐๐
๑๒	ค่าจ้างคนงานเจ้าหน้าที่ธุรการต่ำกว่า ป.ตรี	๒๒๒,๐๐๐
๑๓	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกรรมาธิการและพิธีการ	๑๐,๐๐๐
๑๔	ค่าใช้จ่ายในการประชุมตามภารกิจ	-
๑๕	ค่าใช้จ่ายอื่น	-
ข. ค่าสาธารณูปโภค	๗๗๖,๕๐๐	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑,๕๐๔,๐๐๐</b>

๒. งบประมาณจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งได้บรรจุโครงการ/

นายอนุกุล ทองนุ้ย  
พ.อ.สพ.ป.สกลนคร เขต 2

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ: OIT  
Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT

ช่องทางร้องเรียน ร้องทุกข์

กระดานสนทนา WEBBO Message us

web2.sakon2.go.th/12877-2

ลำดับที่	โครงการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา</b>			
๑	เพิ่มประสิทธิภาพศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา ปี ๒๕๖๔	๓๕,๐๐๐	ป.ร. - ป.ร. ๒๕๖๔
		๓๕,๐๐๐	
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ขยายโอกาสในการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้ของภาคีทุกภาค</b>			
๒	พัฒนาบุคลากรสารสนเทศทางการศึกษา	๓๐,๒๐๐	ป.ร. ๒๕๖๓ - ป.ร. ๒๕๖๔
๓	จัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์จากผลงานรางวัลสารสนเทศ	๗,๗๕๐	ป.ร. ๒๕๖๓ - ป.ร. ๒๕๖๔
		๓๕,๙๕๐	
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม</b>			
๔	ประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิบัติการระดับแนวระดับที่ ๑ ให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ	๖๗,๒๐๐	ป.ร. - ป.ร. ๒๕๖๓
๕	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑๕๘,๒๐๐	ป.ร. ๒๕๖๓ - ป.ร. ๒๕๖๔
๖	การประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	๒๘,๖๖๐	ป.ร. ๒๕๖๓ - ป.ร. ๒๕๖๔
๗	การตรวจติดตามและประเมินผลการทำงานตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์	๑๐,๐๐๐	ป.ร. - ป.ร. ๒๕๖๔
๘	การพัฒนารูปแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้แบบเรียนการจัดการเรียนรู้สู่ศตวรรษที่ ๒๑	๙,๕๐๐	ป.ร. - ป.ร. ๒๕๖๔
๙	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กร	๕,๐๐๐	ป.ร. - ป.ร. ๒๕๖๔
		๒๘๘,๗๖๐	

๑๒. บัญชีจัดสรรงบประมาณ ปี ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ จากแผนงานพื้นฐานด้านการ

นายอนุกุล ทองนุ้ย  
พ.อ.สพ.ป.สกลนคร เขต 2

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ: OIT  
Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT

ช่องทางร้องเรียน ร้องทุกข์

กระดานสนทนา WEBBO Message us

1.3 การจัดทำรายงานผลการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2564 เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2 [www.sakon2.go.th](http://www.sakon2.go.th)

Facebook

web2.sakon2.go.th/elementor-11780

- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(EMIS)
- ระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง(B-OBEC)
- ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ Big Data
- ระบบกำหนดรหัสผู้เรียน(G-Code)
- ระบบข้อมูลบุคลากร(Personal\_SK2)
- ระบบบันทึกผลการเรียน(SchoolMIS)
- ระบบรายงานการใช้จ่าย(E-BUDGET)
- ระบบรายงานการรับนักเรียน(Admission)
- ระบบประเมินผลแห่งชาติ(eMENSUR)
- ระบบอาหารกลางวัน(ThaiSchoolLunch)
- ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)
- ระบบมาตรฐานการปฏิบัติราชการ(KRS)
- ระบบสำรวจบริการภาครัฐ
- ระบบศูนย์กลางข้อมูลสำหรับผู้บริหาร
- เข้าสู่ระบบ

**ข้อมูลสารสนเทศ**

- ข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 2563
- ข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 2564
- ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ฐานข้อมูล Big Data Sakon2
- เว็บไซต์โรงเรียนในสังกัด
- ข้อมูลสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน
- ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนในสังกัด
- ข้อมูลนักเรียนอ่อนหลัง
- แผนกโรงเรียนในสังกัด

**แผนปฏิบัติการ**

- O12 : รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- การปฏิบัติงาน
- O13 : คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- O14 : คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
- O15 : ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ
- O16 : รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ
- O17 : E-Services
- แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี**
  - O18 : แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
  - O19 : รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน
  - O20 : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี
- การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
  - O21 : แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ
  - O22 : ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
  - O23 : สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน
  - O24 : รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี
- การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - O25 : นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - O26 : การดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล
  - O27 : หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กระดานสนทนา WEBBOARD

เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

ระบบฐานข้อมูล BIG DATA SAKON2

Message us

79°F Mostly cloudy 17:44 13/8/2564

Facebook

web2.sakon2.go.th/O19-2

**เมนูหลัก**

- Home
- หน้าจอบริการ
- 5 สีสัมพันธ์
- โครงสร้างหน่วยงาน
- การเปิดเผยข้อมูล (OIT)
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา
- คลังวีดิโอย้อนหลังการประชุม
- เข้าสู่ระบบ

**โครงสร้างบุคลากร**

- กลุ่มกฎหมายและคดี
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มงานอำนวยการ
- กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
- กลุ่มบริหารงานการเงิน
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มพัฒนาคูและบุคลากรฯ
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการโรงเรียน

**E-SERVICES**

- ระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ(AMSS++)
- ระบบตรวจสอบเงินเดือน (E-Money)
- ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียน (DMC)
- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(EMIS)

**O19 : รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน**

Page 1 / 7 Zoom 100%

รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รอบไตรมาสที่ 2 (6 เดือน)  
(1 ตุลาคม 2563 - 31 มีนาคม 2564)

**ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**นายอนุกุล ทองนุ้ย**  
พ.ส.พ.สกลนคร เขต 2

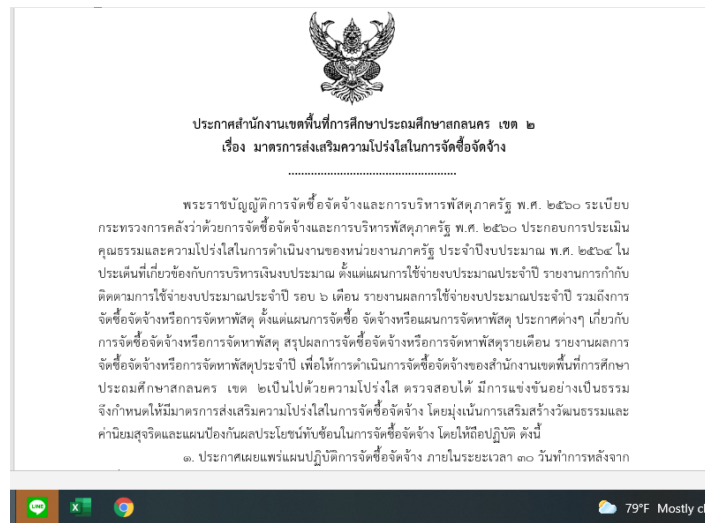
การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ: (OIT)

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ: OIT  
Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT

ช่องทางร้องเรียน ร้องทุกข์ Message us

79°F Mostly cloudy 17:48 13/8/2564

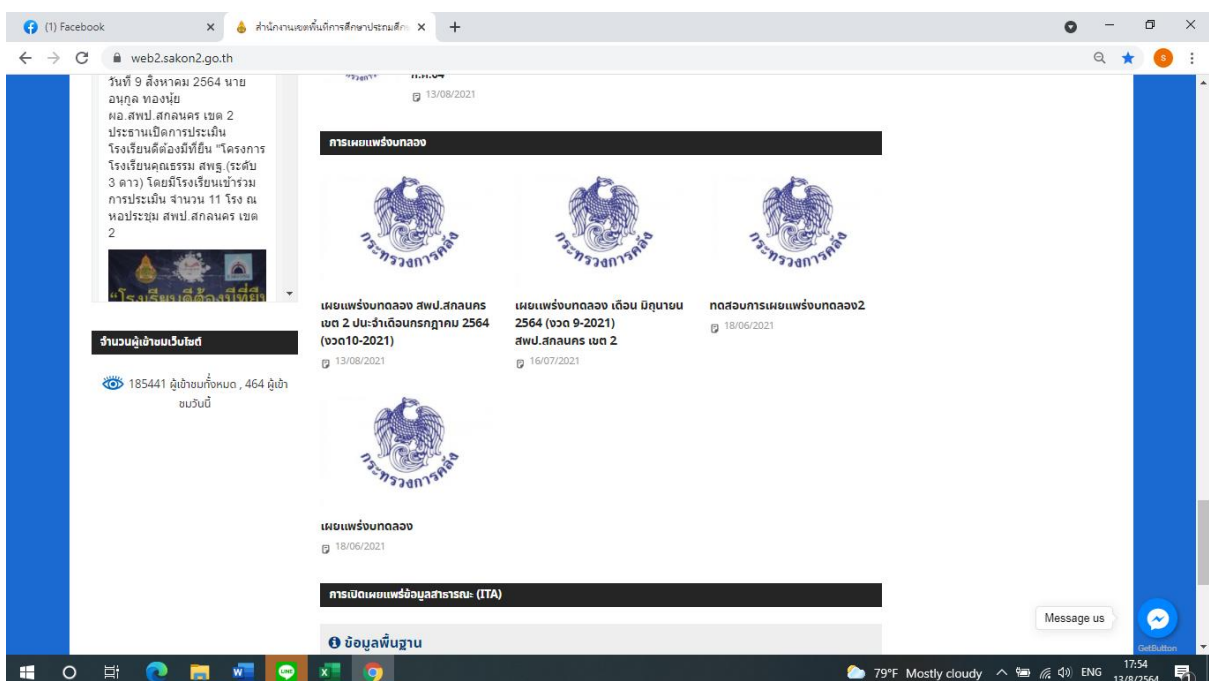
## 1.4 การปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนมาตรการฯ อย่างชัดเจน



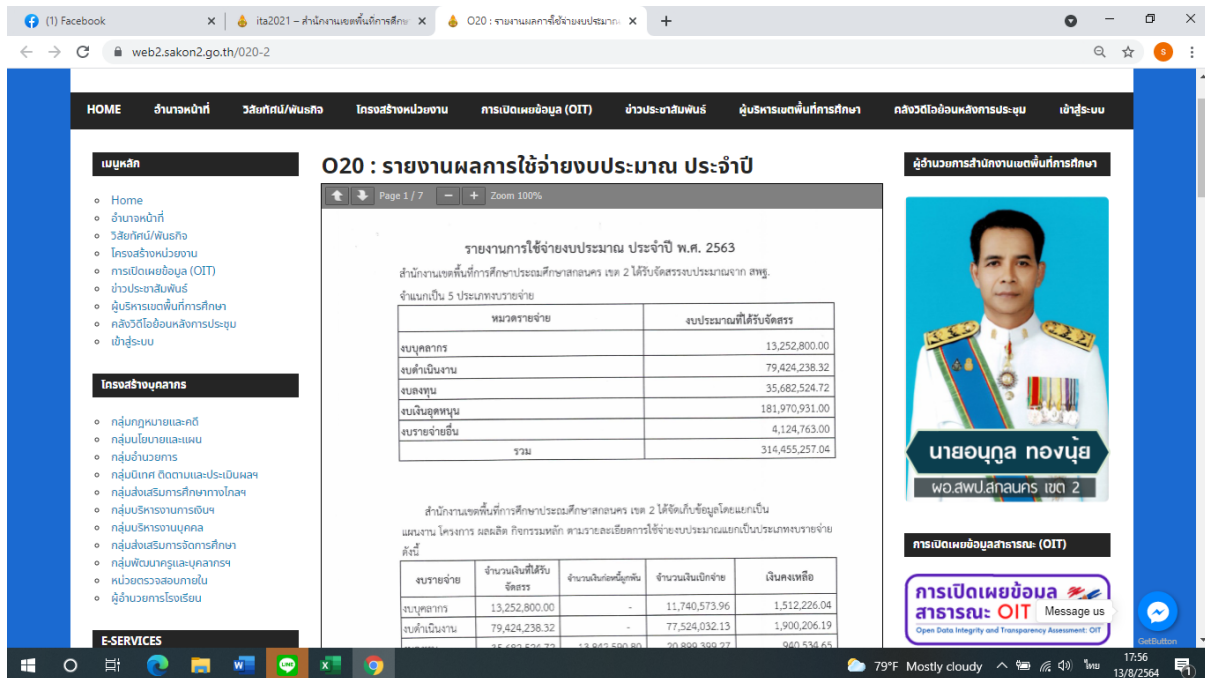
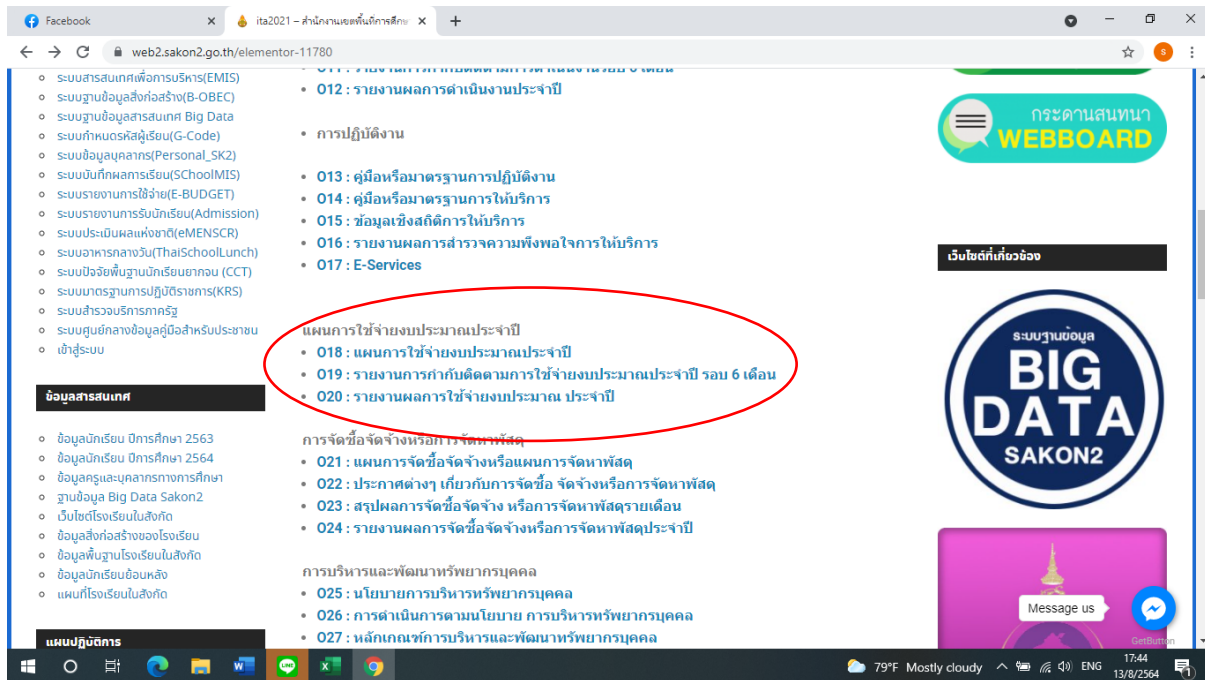
## 2. กิจกรรมการใช้จ่ายงบประมาณ

2.1 การจัดให้มีการประชุมทีมบริหารเพื่อพัฒนาองค์กร ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย เป็นประจำทุกสัปดาห์ เพื่อประชุม กำกับติดตามภารกิจงานและขับเคลื่อนนโยบายและแผน พร้อมทั้งกำกับติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และแจ้งเวียนภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง

2.2 การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (งบทดลอง) ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2564 เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 [www.sakon2.go.th](http://www.sakon2.go.th)



2.3 การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2563 เผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 www.sakon2.go.th



## 2.4 การเผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ณ หน้าห้องกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



### 3. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ

3.1 การจัดให้มีการประชุมทีมบริหารเพื่อพัฒนาองค์กร ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย เป็นประจำทุกสัปดาห์ เพื่อประชุมกำกับติดตามภารกิจงานและขับเคลื่อนนโยบาย พร้อมทั้งกำกับติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างภายในเขตพื้นที่และโรงเรียน รายงานเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศที่เกี่ยวข้อง และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งเวียนภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 [www.sakon2.go.th](http://www.sakon2.go.th)







3.2 การจัดทำรายงานผลการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564 เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 [www.sakon2.go.th](http://www.sakon2.go.th)

The screenshot shows the website [web2.sakon2.go.th/elementor-11780](http://web2.sakon2.go.th/elementor-11780). The main content area is titled "แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี" (Annual Budget Expenditure Plan). Under the sub-heading "การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ" (Procurement or Procurement of Goods), a list of items is displayed:

- 018 : แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- 019 : รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน
- 020 : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี
- 021 : แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ
- 022 : ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
- 023 : สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน
- 024 : รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

Item 021 is circled in red. To the right of the list, there is a "BIG DATA SAKON2" logo and a purple banner with Thai text. At the bottom right, there is a "Message us" button.

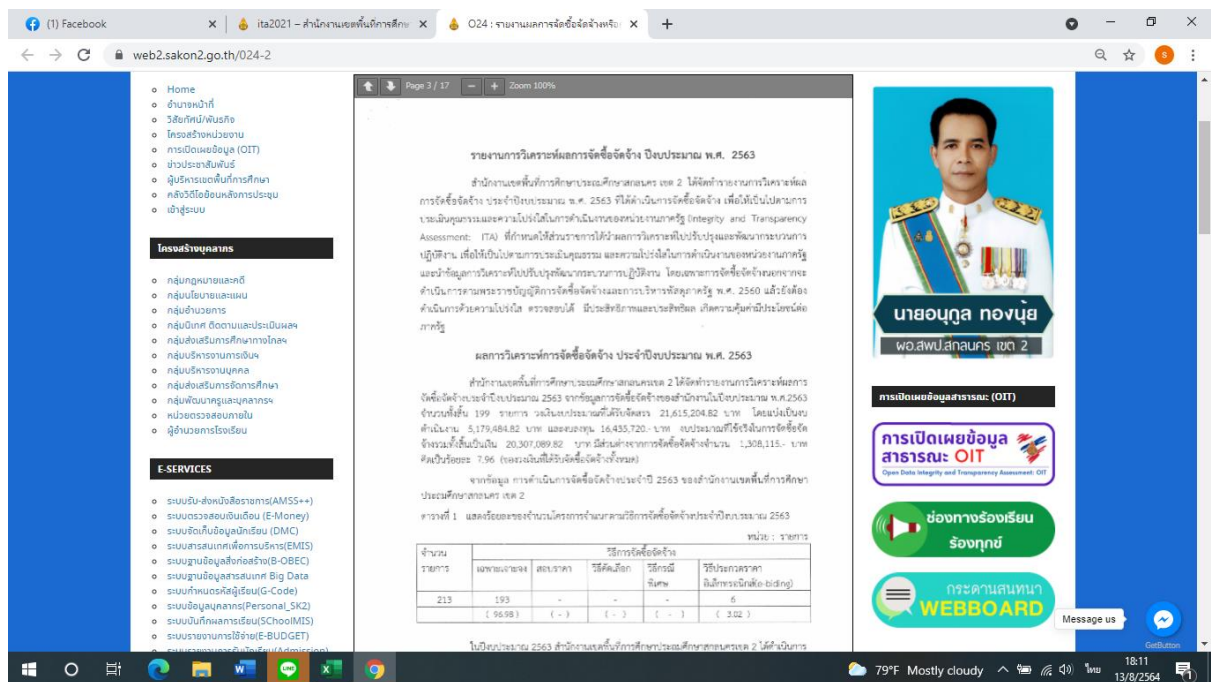
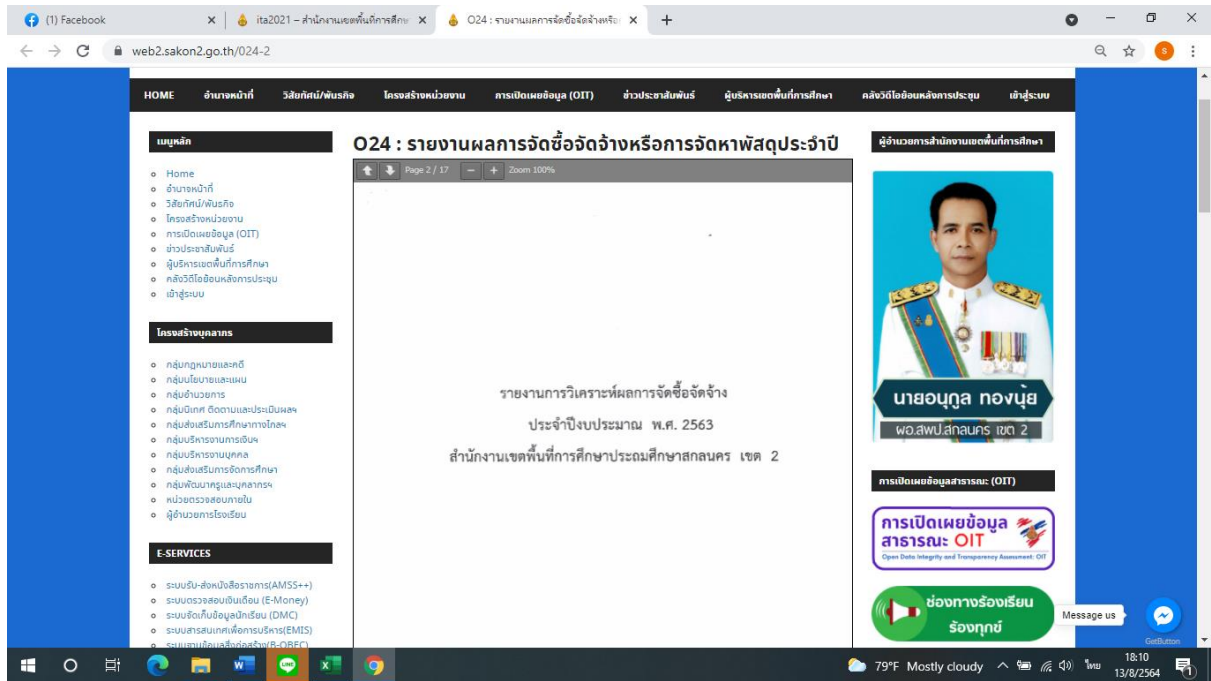
The screenshot shows the website [web2.sakon2.go.th/O19-2](http://web2.sakon2.go.th/O19-2). The main content area is titled "O19 : รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน" (Annual Budget Expenditure Plan Report - 6 Months). The report details are as follows:

รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รอบไตรมาสที่ 2 (6 เดือน)  
(1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564)

The page also features a navigation menu at the top, a sidebar with "เมนูหลัก" (Main Menu) and "E-SERVICES", and a profile picture of "นายอนุท ทองนุ้ย" (Mr. Anut Thongnuay) on the right. There is also a "Message us" button at the bottom right.

3.3 การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2563 เผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 www.sakon2.go.th



#### 4. การพัฒนาแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้การขอยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน และแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ



#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ที่ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

เรียน รองผู้อำนวยการ สพป.สกลนคร เขต ๒ / ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และบุคลากร ทุกท่าน

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้ร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินผลระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน นั้น

ดังนั้น กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ (ตามเอกสารแนบ) เพื่อให้การขอยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ หากมีข้อเสนอนะ หรือแก้ไขเพิ่มเติมกรุณาแจ้งกลับงานพัสดุ ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ

(นายอนุภุต ทองนุ้ย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

# ภาคผนวก



**ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒**  
**เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง**

.....

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินงบประมาณ ตั้งแต่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม จึงกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและแผนป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการหลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนด

๓. กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและ ผู้เสนอราคาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงานมีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาทั้งประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๕. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงานดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน

๖. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ

๖.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๖.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งประโยชน์ส่วนตนหรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๗. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้หัวหน้า  
หน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอนุกุล ทองนุ้ย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ที่ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
สกลนคร เขต ๒

เรียน รองผู้อำนวยการ สพป.สกลนคร เขต ๒ / ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และบุคลากร ทุกท่าน

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้ร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินผลระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน นั้น

ดังนั้น กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ (ตามเอกสารแนบ) เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ หากมีข้อเสนอแนะ หรือแก้ไขเพิ่มเติมกรุณาแจ้งกลับงานพัสดุ ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ

(นายอนุกุล ทองนุ้ย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



แนวทางปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)	
วัตถุประสงค์	๓
ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๓
คำนิยาม	๔
หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ	๔
แผนผังการยืมใช้พัสดุ	๕
แบบใบยืมใช้พัสดุ	๗
ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ	๘

## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

### (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่จัดขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐกำหนดมีพัสดุใช้ร่วมกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ พัสดุด้านต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ

๒. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือ หน่วยงานในสังกัดกรม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

#### ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานรัฐ

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม

งบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

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

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละ ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบท้ายนี้

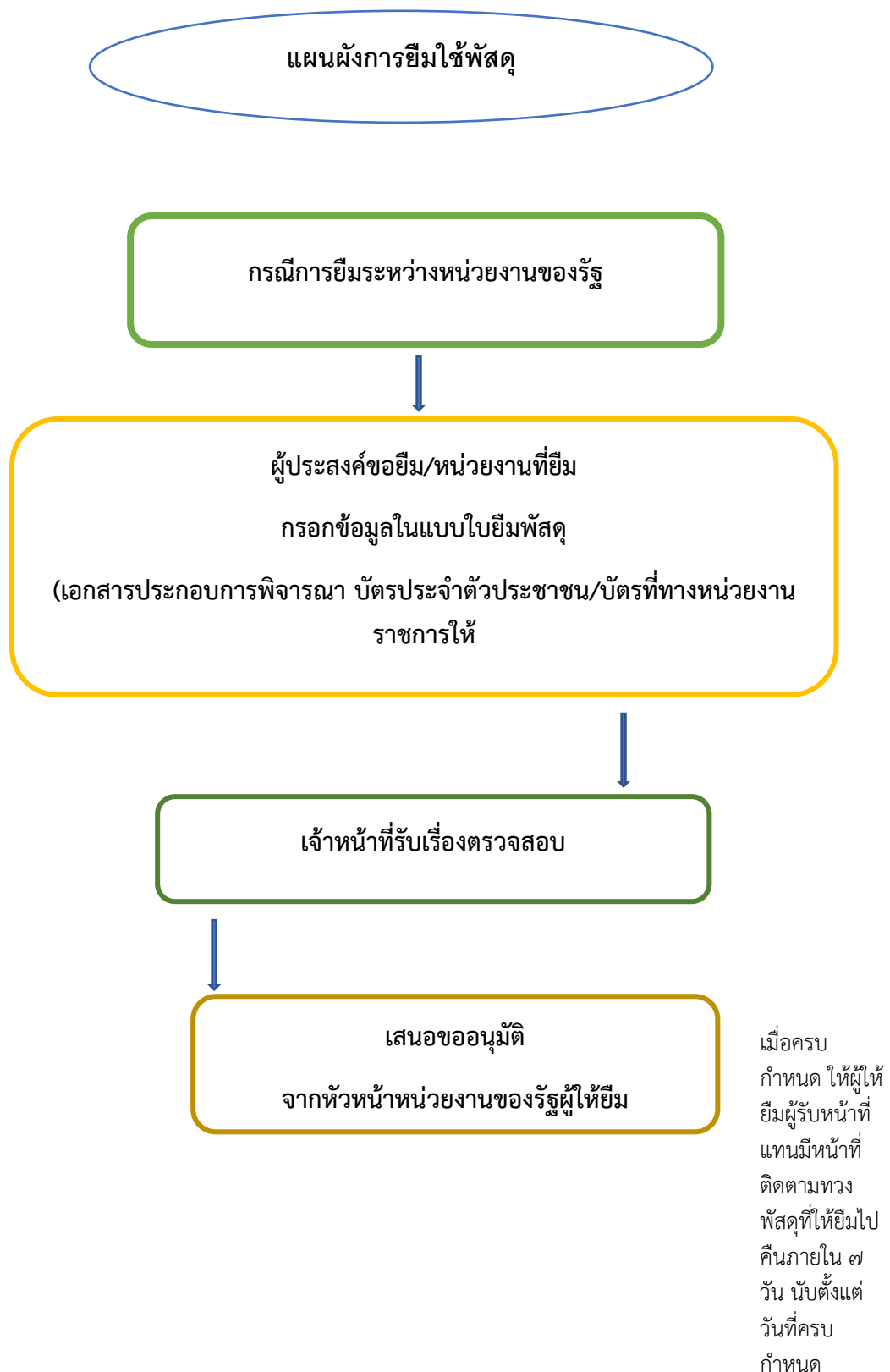
๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง ทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

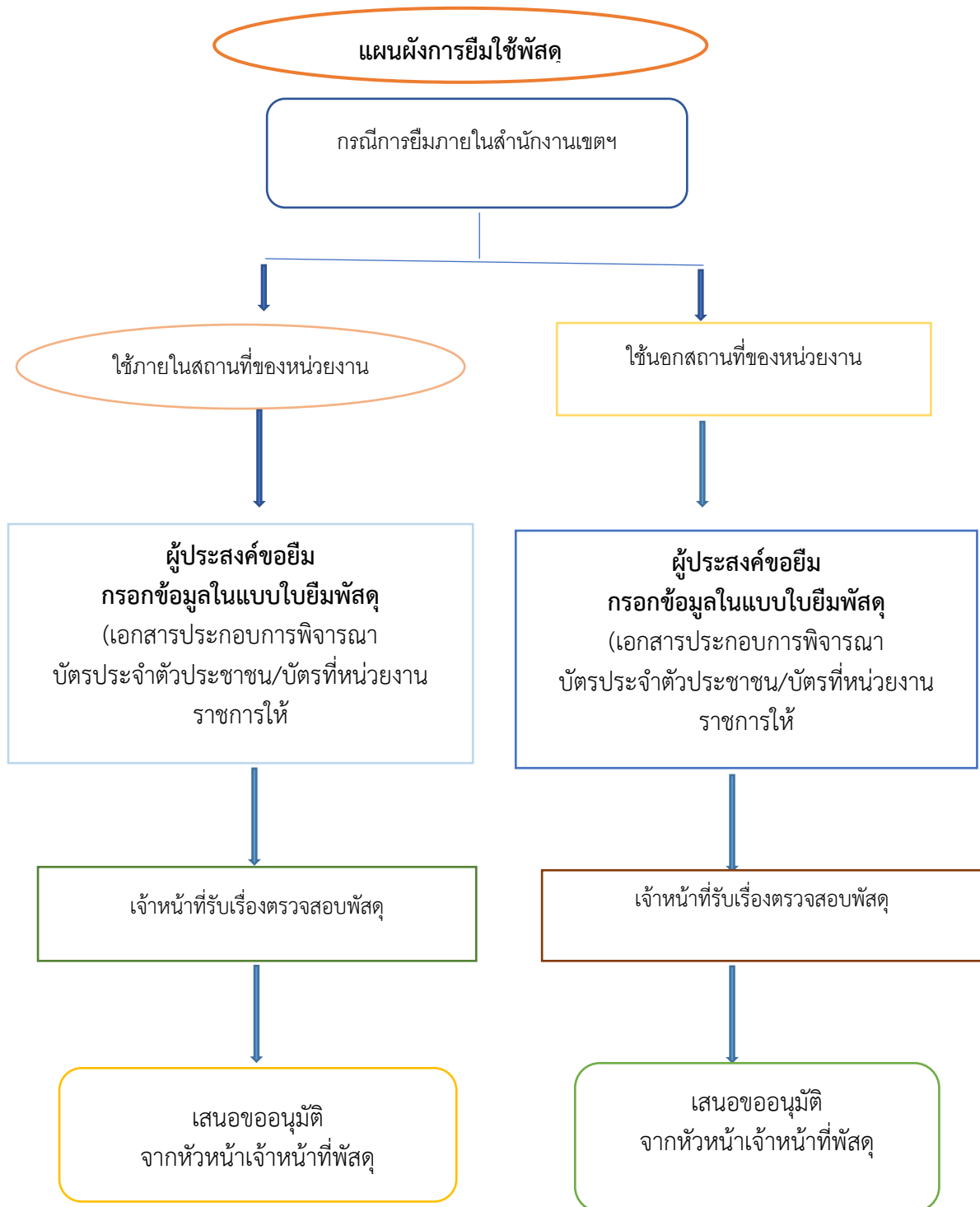
๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๗. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมกิจการผู้สูงอายุ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



หมายเหตุนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับแทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ไปยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันครบกำหนด

**หมายเหตุ** นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะ ยืมตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

**แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒**

วันที่.....

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

กลุ่ม.....เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์

ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่.....หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ / ครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

<p>เรียน อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่...../...../.....</p>
<p>ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์                      <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ           <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....รายการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....</p>