



รายงานผลการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ



Center for Integrity and Transparency Assessment

ZERO
TOLERANCE
นโยบายไม่ทนต่อการทุจริต



โรงเรียนชัยเกษมวิทยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คำนำ

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนชัยเกษมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ฉบับนี้ เป็นการรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละเหตุการณ์ความเสี่ยง จำนวน 4 เหตุการณ์ ดังนี้

เหตุการณ์ที่ 1 การหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของทางราชการ

เหตุการณ์ที่ 2 การควบคุมการใช้และการเก็บรักษาพัสดุ

เหตุการณ์ที่ 3 การมอบหมายงานในการดูแล เก็บรักษาวัสดุสำนักงานให้พร้อมใช้งานได้

เหตุการณ์ที่ 4 การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

บัดนี้ โรงเรียนชัยเกษมวิทยา ได้ดำเนินการมาตรการจัดการความเสี่ยง ในแต่ละเหตุการณ์ความเสี่ยงเรียบร้อยแล้ว

โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนชัยเกษมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1
ตารางแสดงผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนชัยเกษมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	2
ภาคผนวก	7

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
โรงเรียนชัยเกษมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

โรงเรียนชัยเกษมวิทยา ให้ความสำคัญกับการบริหารงานภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาล รวมถึงนโยบายส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในภาครัฐยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการ และเสริมสร้างระบบคุณธรรม มีเจตจำนงต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และจะยึดมั่นทำให้โรงเรียนชัยเกษมวิทยาเป็นองค์กรธรรมาภิบาลและความโปร่งใส โรงเรียนชัยเกษมวิทยาได้ประเมินความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิด ผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยจัดทำเป็นแผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน มีการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดความเสี่ยง การวิเคราะห์โอกาสและผลกระทบ ตลอดจนระดับความเสี่ยง เพื่อนำไปสู่การกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง ระยะเวลาในการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ เพื่อให้โรงเรียนชัยเกษมวิทยาสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้อย่างครบถ้วน ดังนี้

ตารางแสดงผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนชัยเกษมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงเดิม			มาตรการจัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตใหม่			ผู้รับผิดชอบ
	โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับ ความรุนแรง ของความเสี่ยง (RS)				โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับ ความรุนแรง ของความเสี่ยง (RS)	
1. การหา ผลประโยชน์ จากทรัพย์สิน ของทาง ราชการ	4	5	20 (สูงมาก)	1. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามมาตรการที่ กำหนดโดยเคร่งครัด เช่น การใช้กระดาษ การใช้กรรไกร 2. จัดทำสถิติการ เบิกจ่ายวัสดุโดย เคร่งครัด เสนอ ผู้บังคับบัญชา รับทราบ 3. การจัดซื้อ/จ้าง เกี่ยวกับพัสดุไม่ควร เป็นผู้รับจ้างรายเดียว และปฏิบัติตาม ระเบียบ	1 ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566	1. ผู้บังคับบัญชาโรงเรียน ชัยเกษมวิทยา มีการชี้แจง แนวทางปฏิบัติให้กับ บุคลากรเกี่ยวกับ การใช้กระดาษ กรรไกร ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และมีการมอบหมายให้มี เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดูแลการใช้กระดาษ กรรไกร ของราชการ อย่างใกล้ชิด 2. โรงเรียนชัยเกษมวิทยา มีการจัดทำสถิติการเบิกจ่าย พัสดุ และเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชารับทราบ ทุกครั้ง	3	4	12 (สูง)	ทุกคน

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงเดิม			มาตรการจัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตใหม่			ผู้รับผิดชอบ	
	โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับ ความรุนแรง ของความเสี่ยง (RS)				โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับ ความรุนแรง ของความเสี่ยง (RS)		
				<p>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยเคร่งครัด</p> <p>4. การให้ความรู้แก่บุคลากรในโรงเรียนกรณีใช้วัสดุเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และพวกพ้อง ต้องได้รับโทษอย่างไร</p> <p>5. มอบหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทาน ให้เป็นไปตามนโยบาย ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>			<p>3. โรงเรียนชัยเกษมวิทยา มีการประกาศเกี่ยวกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อเป็นการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>4. คณะผู้บริหารโรงเรียนชัยเกษมวิทยามีการจัดประชุมเพื่อมอบความรู้แก่บุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับบทลงโทษกรณีใช้วัสดุเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และพวกพ้อง</p> <p>5. โรงเรียนชัยเกษมวิทยา ได้รับการตรวจสอบภายในจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา</p>				

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงเดิม			มาตรการจัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตใหม่			ผู้รับผิดชอบ
	โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับ ความรุนแรง ของความเสี่ยง (RS)				โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับ ความรุนแรง ของความเสี่ยง (RS)	
						ประจวบคีรีขันธ์และ นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง ในการดำเนินงานประจำปี งบประมาณถัดไป				
2. การควบคุม การใช้ และการเก็บ รักษาพัสดุ	3	4	12 (สูง)	1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จัดวัสดุแก่ ผู้รับบริการ และ จัดทำสมุดบันทึกการ บริการ เพื่อใช้ ควบคุมและสถิติการ ให้บริการโดย เคร่งครัด เสนอ ผู้บังคับบัญชาทุก เดือน 2. ผู้บังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบ พร้อมลงลายมือชื่อ กำกับ	1 ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566	1. โรงเรียนชัยเกษมวิทยามี การจัดทำสมุดบันทึกการ บริการ เพื่อใช้ควบคุมและ จัดทำสถิติการให้บริการโดย เคร่งครัด โดยผู้บังคับบัญชา มีการติดตาม ตรวจสอบ และพร้อมลงลายมือชื่อ กำกับทุกเดือน	2	3	6 (ปานกลาง)	ทุกคน

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงเดิม			มาตรการจัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตใหม่			ผู้รับผิดชอบ
	โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับ ความรุนแรง ของความเสี่ยง (RS)				โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับ ความรุนแรง ของความเสี่ยง (RS)	
3. การ มอบหมายงาน ในการดูแล เก็บรักษาวัสดุ สำนักงานให้ พร้อมใช้งาน ได้	2	4	8 (ปานกลาง)	1. ผู้บังคับบัญชาจัด ประชุมแบ่งงานตาม มติของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานทุกคน 2. จัดทำคำสั่ง มอบหมายงานที่ ชัดเจน 3. ปลุกจิตสำนึกรัก องค์กร เห็น ประโยชน์ส่วนรวม สร้างค่านิยมเชิงบวก เป็นแบบอย่างที่ดี ของหน่วยงาน	1 ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566	1. ผู้บังคับบัญชาโรงเรียน ชัยเกษมวิทยา มีการจัด ประชุมแบ่งงานตามมติของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และ จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ที่ชัดเจน 2. บุคลากรของโรงเรียน ชัยเกษมวิทยามีการเข้าร่วม การอบรมในการพัฒนา ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ เพื่อสร้างค่านิยมเชิงบวก และเป็นแบบอย่างที่ดีของ หน่วยงาน	2	3	6 (ปานกลาง)	ทุกคน

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงเดิม			มาตรการจัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตใหม่			ผู้รับผิดชอบ
	โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับ ความรุนแรง ของความเสี่ยง (RS)				โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับ ความรุนแรง ของความเสี่ยง (RS)	
4. การชักซ้อม ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ระเบียบและ หลักเกณฑ์การ ปฏิบัติงาน	2	2	4 (ปานกลาง)	1. จัดทำแนว ปฏิบัติงาน /ข้อบังคับ ในการให้บริการแก่ บุคลากรในหน่วยงาน 2. จัดประชุมการ ปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์การ ให้บริการและการ ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ตามระเบียบ 3. ประชาสัมพันธ์ แนวปฏิบัติ/ข้อบังคับ การใช้วัสดุแก่ บุคลากร ในโรงเรียน 4. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม การ ปฏิบัติงานทุก ชั้นตอน	1 ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566	1. โรงเรียนชัยเกษมวิท्याมี การจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อเป็น แนวทางในการให้บริการแก่ บุคลากรภายในโรงเรียน ชัยเกษมวิท्या 2. มีการจัดประชุมชี้แจง เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การ ให้บริการและการดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ตามระเบียบ 3. มีการประชาสัมพันธ์แนว ทางการปฏิบัติและข้อบังคับ ในการใช้วัสดุแก่บุคลากร ภายในโรงเรียนชัยเกษม วิท्या 4. ผู้บังคับบัญชามีการ ติดตาม กำกับ ดูแลการ ปฏิบัติงานในทุกชั้นตอน	1	2	2 (ต่ำ)	ทุกคน

ภาคผนวก

โรงเรียนชัยเกษมพิทยามีการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติให้กับบุคลากร
เกี่ยวกับการใช้กระดาษ กรรไกรตามระเบียบอย่างเคร่งครัด



รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนชัยเกษมวิทยา
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒
วันจันทร์ ที่ ๒๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ โถงทัศนศึกษา โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

ประธานในที่ประชุม นายวิจิตร บัวด้วง

รายชื่อผู้เข้าประชุม

๑. นายวิจิตร บัวด้วง
๒. นายอรรถพร ล้อมแก้ว
๓. นายประจวบ ป่างูญพิง
๔. นางสาวปาริชาติ ขอนาน
๕. นางประวีร์ อ่างหิน
๖. Ms.Ma Teresa Z Wenceslao
๗. นางนิลา อ่างแก้ว
๘. นางสาววิศรา เต็มพร้อม
๙. นางสาวณัฐชยา ขอนาน
๑๐. นางสาวเสด็จวัน ฉิมงาม
๑๑. นางสาววราพร คำปิ้ง
๑๒. นางสาวณัฐชยา ขอนาน
๑๓. นางเกษมศรี วงศ์สุวรรณ
๑๔. นางสาวสุจิตา ขอนาน
๑๕. นางสาวสิริพร เต็มชัย
๑๖. ว่าที่ร้อยตรี ธิติภูมิ สิมสอน
๑๗. นางสาวอัสติดา ขอนาน
๑๘. นางสาวอุมาลี เสรีพรพงษ์
๑๙. นางสาวสุภาวดี ปัญญาชาติ
๒๐. นางสาววิมลธิดา อ่างแก้ว
๒๑. นางสาวพรสวรรค์ ขอนาน
๒๒. นางสาวกรรณิการ์ ขอนาน
๒๓. นางสาววิมล รอดสุภา
๒๔. นายวิฑูรย์ โฉนดี
๒๕. นายพนม เต็มสุร
๒๖. นางสาวนงิภา จาริญา

/รายชื่อ...

๒

รายชื่อผู้ไม่ได้เข้าร่วมการประชุม

๑. นายวิชาญ กาญจนดิษฐ์ (ลา กิจ)
๒. นายเฉลิมศักดิ์ ลาภสิงห์ (ลา กิจ)
๓. นางสาวจินตนา ฐะระ (ลา กิจ)
๔. นางสาวสุเมธินี พิมพ์ (ลา กิจ)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แสดงความยินดีกับนายอรรถพร ล้อมแก้ว ในการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

ประธาน นายอรรถพร ล้อมแก้ว ได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนชัยเกษมวิทยา และให้นายอรรถพร ล้อมแก้วแนะนำตัวต่อที่ประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่ประชุม ทราบ

๑.๒ ขอขอบคุณครูที่เข้าร่วมและให้ความร่วมมือในงาน Education Run ๒๐๒๒

ประธาน นายวิจิตร บัวด้วง ได้กล่าวขอบคุณและขอชื่นชมให้กำลังใจกับคุณครูที่เข้าร่วมงาน Education Run ๒๐๒๒ ที่จัดขึ้นในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ จนสำเร็จลุล่วง

ที่ประชุม ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องแจ้งมติจากการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ กลุ่มวิชาการ

๔.๑.๑ การเลือกกิจกรรมของนักเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒

ประธาน มอบครูสิริพร เต็มชัย แจ้งเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรมชุมนุมของนักเรียนในภาคเรียนที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ ว่าการเลือกชุมนุมในภาคเรียนที่ ๒/๒๖ จะเป็นการเลือกชุมนุมแบบออนไลน์ เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายและขอความร่วมมือคุณครูที่ปรึกษาที่ปรึกษาครูในการประชุมครู เพื่อให้ นักเรียนได้เลือกชุมนุม

ที่ประชุม ทราบ

๔.๒ กลุ่มส่วนรวม

๔.๒.๑ การปฏิบัติงานประจำวันของครู

ประธาน มอบคุณครูวรา วราพร แจ้งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำวันของครูที่สังเกตการปฏิบัติงานประจำวันในปี ๒๕๖๒ น.

ที่ประชุม ทราบ

/๔.๒๒ การนัดหมาย...

๓

๔.๒.๒ การนิเทศ

มอบครูพรสวรรค์ แจ้งครูที่รับผิดชอบในการนิเทศตามปฏิทิน

ระเบียบวาระที่ ๕

ประจำวันที่	การนิเทศ
จันทร์	ครูอรรถพร ล้อมแก้ว
อังคาร	คุณครูเสด็จวัน ฉิมงาม
พุธ	คุณครูเสด็จวัน ฉิมงาม
พฤหัสบดี	คุณครูสุภาวดี ปัญญาชาติ
ศุกร์	คุณครูวิฑูรย์ โฉนดี

ในวันศุกร์มอบครูให้ครูอรรถพร ล้อมแก้วไปสังเกตนิเทศ

ที่ประชุม ทราบ

๔.๓ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

๔.๓.๑ งานฝ่ายการเงิน

๔.๓.๑.๑ การรับส่งเอกสารการเงินของนักเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒

ประธาน มอบครูอรรถพร ล้อมแก้ว แจ้งเกี่ยวกับการรับส่งเอกสารการเงินของนักเรียน โดยให้ครูสิริพร เต็มชัย เป็นคนดูแลการรับส่งเอกสารการเงินของนักเรียน หรือหากนักเรียนมีนักเรียนที่ไม่ส่งมาให้ครูให้ส่งเอกสารที่ครูอรรถพร ล้อมแก้ว

ที่ประชุม ทราบ

๔.๓.๑.๒ การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒

ประธาน มอบครูอรรถพร ล้อมแก้ว แจ้งเกี่ยวกับการเก็บเงินบำรุงการศึกษาว่า สำหรับนักเรียนเก่าและนักเรียนใหม่จะต้องจ่ายค่าบำรุงการศึกษาของภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

สถานะนักเรียน	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
นักเรียนเก่า	ค่าบำรุงศึกษาระดับประเทศ	๓๐๐ บาท
	ค่าบำรุงศึกษาระดับ	๒๐๐ บาท
	รวม	๕๐๐ บาท
นักเรียนใหม่	ค่าบำรุงศึกษาระดับประเทศ	๓๐๐ บาท
	ค่าบำรุงศึกษาระดับ	๒๐๐ บาท
	เงินประกันอุบัติเหตุ	๒๐๐ บาท
นักเรียนใหม่	เงินประกันอุบัติเหตุ	๒๐๐ บาท
	จุดประสงค์ของแบบโรงเรียน	๑๒๐๐ บาท
	หรือกรณีเก่า	๒,๕๐๐ บาท

/กวีระชอุ่ม...

๔

ที่ประชุม ทราบ

๔.๓.๒ งานนักเรียนและแผน

๔.๓.๒.๑ ปฏิบัติงานประจำวันของครู

ประธาน มอบครูสิริพร เต็มชัย แจ้งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำวันของครู โดยให้ครูสิริพร เต็มชัย เป็นคนดูแลการปฏิบัติงานประจำวันของครู หรือหากนักเรียนมีนักเรียนที่ไม่ส่งมาให้ครูให้ส่งเอกสารที่ครูอรรถพร ล้อมแก้ว

ที่ประชุม ทราบ

๔.๔ กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๔.๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประธาน มอบครูวิฑูรย์ โฉนดี แจ้งเกี่ยวกับการประชุมประจำสัปดาห์ว่า การขึ้นวันที่นักเรียนประชุมของครูที่ประชุมที่ ๑ และให้ครูอรรถพร ล้อมแก้วดูแลการปฏิบัติงานประจำวันของครู หรือหากนักเรียนมีนักเรียนที่ไม่ส่งมาให้ครูให้ส่งเอกสารที่ครูอรรถพร ล้อมแก้ว

ที่ประชุม ทราบ

๔.๔.๒ การปรับปรุงเว็บไซต์

ประธาน มอบครูวิฑูรย์ โฉนดี แจ้งเกี่ยวกับการปรับปรุงเว็บไซต์ของโรงเรียน โดยให้ครูวิฑูรย์ โฉนดี เป็นคนดูแลการปรับปรุงเว็บไซต์ของโรงเรียน หรือหากนักเรียนมีนักเรียนที่ไม่ส่งมาให้ครูให้ส่งเอกสารที่ครูอรรถพร ล้อมแก้ว

ที่ประชุม ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ การแต่งตั้งครูผู้ช่วย

ประธาน มอบครูวิฑูรย์ โฉนดี แจ้งเกี่ยวกับการแต่งตั้งครูผู้ช่วย โดยให้ครูวิฑูรย์ โฉนดี เป็นคนดูแลการแต่งตั้งครูผู้ช่วยของโรงเรียน หรือหากนักเรียนมีนักเรียนที่ไม่ส่งมาให้ครูให้ส่งเอกสารที่ครูอรรถพร ล้อมแก้ว

ที่ประชุม ทราบ

สถิติการตรวจรับพัสดุและใบเบิกจ่ายพัสดุ




บัญชีคุมใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ

“ **ปีงบประมาณ 2566** ”

โรงเรียนชัยเกษมวิทยา
ต.ชัยเกษม อ.บางสะพาน จ.ประจวบคีรีขันธ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

เลขที่ จ.118/2566

ใบเบิกพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
โรงเรียนชัยเกษมวิทยา สท.บ.ช.
วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ.2566

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการจัดค่ายพุทธบุตร-พุทธธรรม ปีการศึกษา 2566

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1	กระดาษขาว หนัก 270g	50 แผ่น	50 แผ่น	
2	เชือกขาว หนัก 1kg	10 ม้วน	10 ม้วน	
3	ปากกาน้ำสี 2 หัว ระบายสีน้ำเงิน	6 โหล	6 โหล	
4	สีที่กลมมาสเตอร์สี 12 สี เม็ก	20 กล่อง	20 กล่อง	
5	กระดาษ A4 70g AA	5 รีม	5 รีม	
6	โพลีแบป 3 เมตร พลุสี	6 ม้วน	6 ม้วน	
7	เชือกถ่วงหน้า 1"	10 ม้วน	10 ม้วน	
8	กระดาษกาวหน้า 1 1/2"	5 ม้วน	5 ม้วน	
9	กระดาษกาวหนา 180g A4	5 ห่อ	5 ห่อ	
10	กระดาษสีฟ้า 180g	1 ห่อ	1 ห่อ	
11	หมึก Epson 003 BK	1 ขวด	1 ขวด	
12	หมึก Epson 003 C	1 ขวด	1 ขวด	
13	หมึก Epson 003 M	1 ขวด	1 ขวด	
14	หมึก Epson 003 Y	1 ขวด	1 ขวด	

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ (นางสาวสุพรรณิ ปิ่นระเทศศิริ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่	(ลงชื่อ) ผู้เบิก (นางสาววิมล รอดสุภา) ตำแหน่ง ครู โรงเรียนชัยเกษมวิทยา
ได้ตรวจ, ทัก จำนวนแล้ว (นางสาววิมล รอดสุภา)	ได้มอบให้ เป็นผู้รับของแทน ลงชื่อ ผู้มอบ (.....)
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว (นางสาววิมล รอดสุภา)	ลงชื่อ ผู้รับของ (.....)

วันที่ 30 มิถุนายน 2566

เลขที่ จ.118 / 2566

ใบเบิกพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
โรงเรียนชัยเกษมวิทยา สท.บ.ช.
วันที่ 30 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2567

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาให้มีสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และน่าอยู่

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1	ก๊อกล้างหน้า	20 ยืน	20 ยืน	

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ (นางสาววิมล รอดสุภา) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	(ลงชื่อ) ผู้เบิก (นายวิสุทธิ์ ใจอินดี) ตำแหน่ง ครู โรงเรียนชัยเกษมวิทยา
ได้ตรวจ, ทัก จำนวนแล้ว (นางสาววิมล รอดสุภา)	ได้มอบให้ เป็นผู้รับของแทน ลงชื่อ ผู้มอบ (.....)
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว (นายวิสุทธิ์ ใจอินดี)	ลงชื่อ ผู้รับของ (.....)

วันที่ 30 กรกฎาคม 2567

การประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการพัสดุ เผยแพร่ลงเว็บไซต์ของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

ชัยเกษมวิทยา

[หน้าหลัก](#)
[ข้อมูลพื้นฐาน](#)
[สารสนเทศ](#)
[การส่งเสริมความโปร่งใส](#)
[บริการดาวน์โหลด](#)
[ติดต่อเรา](#)

การจัดซื้อจัดจ้าง

รายการการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือการจัดหาพัสดุ

ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ความก้าวหน้าการจัดซื้อ
จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

รายงานสรุปผลการจัดซื้อ
จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

[ติดต่อเรา](#)

ชัยเกษมวิทยา

[หน้าหลัก](#)
[ข้อมูลพื้นฐาน](#)
[สารสนเทศ](#)
[การส่งเสริมความโปร่งใส](#)
[บริการดาวน์โหลด](#)
[ติดต่อเรา](#)

ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการพัสดุ

เอกสาร/ประกาศ การจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ

ประกาศคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
โรงเรียนชัยเกษมวิทยา ลงวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ.2567

ลำดับที่	รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	สาระสำคัญของ ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
— ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 (ห้าแสนบาทถ้วน) —				
— ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่กฎหมายกำหนดให้ต้องลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง —				

ลงชื่อ เจ้าหน้าที (นางสาวกัญติ ชวีภูมิตถ์)

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นางสาวสุพรรณิณี ปัญญาภักดิ์)

ประกาศโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

เพื่อ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดจ้างซ่อมแซมโต๊ะไม้ประจำห้องเรียน - สอนักศึกษาระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ ตามโครงการยกระดับผู้เรียนให้มีคุณภาพและทักษะตามศตวรรษที่ ๒๑ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (นวัตศึกษาระดับห้องเรียน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียนชัยเกษมวิทยา ได้มีโครงการ จัดจ้างซ่อมแซมโต๊ะไม้ประจำห้องเรียน - สอนักศึกษาระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ ตามโครงการยกระดับผู้เรียนให้มีคุณภาพและทักษะตามศตวรรษที่ ๒๑ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (นวัตศึกษาระดับห้องเรียน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จึงสามารถดำเนินการได้ประจำห้องเรียนสอนนักเรียน - สอนักศึกษาระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ ในวันที่ ๑๒/๑๒/๒๕๖๖ จากโรงเรียนชัยเกษมวิทยา ถึง สำนักงบประมาณ (ไป-กลับ) (จำนวนรถ ๓ คัน/วัน) จำนวน ๓ วัน รวม มีผู้ชนะการคัดเลือก ได้แก่ ๑. นายอนุชิต วัฒนศิริ (บริษัท วัฒนศิริ จำกัด) โดยเสนอราคา เป็นเงินดังนี้

[ติดต่อเรา](#)

โรงเรียนชัยเกษมวิทาลัยมีการจัดประชุม เพื่อมอบความรู้แก่บุคลากรในโรงเรียนชัยเกษมวิทาลัย
เกี่ยวกับบทลงโทษกรณีใช้วัสดุเพื่อประโยชน์ต่อตนเองครอบครัว และพวกพ้อง



โรงเรียนชัยเกษมวิทยาได้รับการตรวจสอบภายใน
จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงครีชนธ์



สมุดบันทึกการบริการ
เพื่อใช้ควบคุมและจัดทำสถิติการให้บริการของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา




บัญชีคุม การสั่งซื้อสั่งจ้าง

“ บัญชีคุมประมาณ 2566 ”

โรงเรียนชัยเกษมวิทยา
ต.ชัยเกษม อ.บางสะพาน จ.ประจวบคีรีขันธ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

บัญชีคุมการจัดซื้อ - จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566

ที่	ร้าน/บริษัท	กลุ่มงาน	โครงการที่	กิจกรรมที่	ราคา	หมายเหตุ
✓ 1	นจก. นรรัตน์ (๑๕) การโปรโตคอลเคม	บริหารทั่วไป	3	3.5(2)	1,000.00	709/65
✓ 2	นจก. นรรัตน์ (๑๕) การโปรโตคอลเคม	บริหารทั่วไป	3	3.5(2)	2,050.00	713/65
✓ 3	นจก. นรรัตน์ (๑๕) การโปรโตคอลเคม	บริหารทั่วไป	3	3.5(2)	1,970.00	716/65
✓ 4	นจก. นรรัตน์ (๑๕) การโปรโตคอลเคม	บริหารทั่วไป	3	3.5(2)	2,000.00	717/65
✓ 5	นจก. นรรัตน์ (๑๕) การโปรโตคอลเคม	บริหารทั่วไป	3	3.5(2)	1,900.00	719/65
* 6	ผ.ส. จอห์น นนเค็ก	อำนวยการ	1	14	3,000.00	721/65
✓ 7	ผ.ส. โดคิมโปรซอฟต์ จำกัด	บริหารทั่วไป	3	11	1,000.00	722/65
✓ 8	MR. D.I.Y (BANGKOK) Co. Ltd.	แผนกช่างและจรรยาบรรณ	3	3(๑)	799.00	723/65
✓ 9	นจก. นรรัตน์ (๑๕) การโปรโตคอลเคม	บริหารทั่วไป	3	3.5(2)	1,950.00	724/65
✓ 10	ผ.ส. สมชาย ธีระไตร จ้างกัก (เมษายน)	อำนวยการ	3	4(1)	11,395.00	732/65
✓ 11	นจก. นรรัตน์ (๑๕) การโปรโตคอลเคม	บริหารทั่วไป	3	3.5(2)	1,450.00	733/65
✓ 12	นจก. นรรัตน์ (๑๕) การโปรโตคอลเคม	บริหารทั่วไป	3	3.5(2)	1,720.00	734/65
✓ 13	ร้าน ไซมอนด์ มาร์เก็ต เซ็นเตอร์	อำนวยการ	2	10	2,500.00	735/65
* 14	ผ.ส. ชัยวัฒน์ ธีระนันต์	อำนวยการ	3	3(5)	23,230.00	737/65
✓ 15	ร้าน ไรท์การ์ด ไฟฟ้า	บริหารทั่วไป	3	5(๒)	550.00	739/65
✓ 16	ร้าน บ้านกรวด ก่อ ไฟฟ้า	บริหารทั่วไป	3	11	642.00	740/65
✓ 17	ร้าน Eye 4 computer	อำนวยการ	3	4(1)	755.00	742/65

โรงเรียนชัยเกษมวิทยามีการจัดประชุมแบ่งงานตามมติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน



การเข้าร่วมการอบรมในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
ของบุคลากรโรงเรียนชัยเกษมวิทยา



คู่มือการปฏิบัติงานการใช้งานพัสดุและสินทรัพย์



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวสุพรรณิ ปัญจบาศิรี
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
โรงเรียนชัยเกษมภริยา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

ความสำคัญ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295 4 วันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (จ) ให้ความรู้แก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งบประมาณ พัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ เพื่อให้เป็นการพัฒนาด้วยภาพบุคลากรได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ตามคำสั่งโรงเรียนชัยเกษมภริยา ที่ 45/2566 เว้นแต่คำสั่งบุคลากรปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนชัยเกษมภริยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี

กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

ภารกิจงาน

1. งานบริหารการเงิน
2. งานบริหารงบประมาณ
3. งานบริหารพัสดุ
4. งานบริหารสินทรัพย์

5. ให้ความรู้แก่สถานศึกษาเกี่ยวกับภาระงานด้านงานบริหารการเงิน งบประมาณ พัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

งานบริหารพัสดุ
นางสาวสุพรรณิ ปัญจบาศิรี ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบและ ปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ว่างส่งมอบหรือ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ กำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของพัสดุ รับผิดชอบและประเมินคุณภาพพัสดุ เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
2. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก
3. ซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน ใช้งานอย่างคุ้มค่าหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการใช้จนสามารถยกเลิกไป เพื่อให้พัสดุยังคงประโยชน์แก่ราชการในภาคที่คู่
4. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้ความรู้ และนำ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
5. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าทรัพย์สิน ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) ทุกแผนงาน / โครงการ
6. จัดทำรายละเอียดของบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
7. งานขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
8. งานขอใช้ทรัพย์สินพัสดุ
9. งานจัดทำใบเสร็จ - สำรับ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
10. งานจัดทำบัญชีครุภัณฑ์
11. การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. ดำเนินการจ่ายทอดตลาด จัดซื้อ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารสินทรัพย์

ขอบข่าย/ภารกิจ

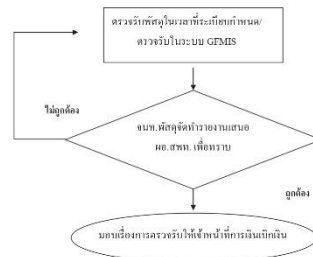
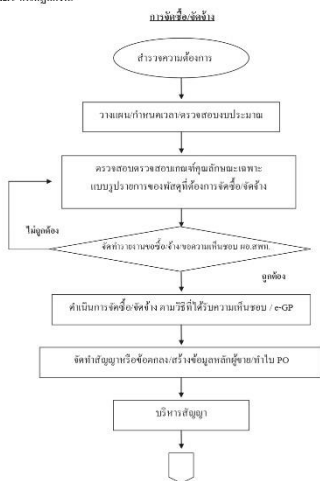
1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดหาพัสดุวิธีอื่น เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ (งบดำเนินงาน/โครงการ)
3. ดำเนินการจัดทำใบ PO และการออกบัญชีทุกแผนงาน/โครงการ
4. จัดทำบัญชีพัสดุการรับ - จ่ายพัสดุ การจัดเก็บ และควบคุมพัสดุของสำนักงาน
5. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีพัสดุ
6. การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. งานจัดทำบัญชีครุภัณฑ์
8. งานจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ทรัพย์สิน
9. ดำเนินการขายทอดตลาด พัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ
10. ดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ทรัพย์สิน Web สำนักงานคลังและสินทรัพย์ทุกแผนงาน /โครงการ
11. เบิกจ่ายค่าจ้างครุภัณฑ์ประจำประเทศ
12. เบิกจ่ายเงินตามโครงการศึกษาวิจัยร่วม
13. ตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง

1. ชื่องาน
การจัดซื้อจัดจ้าง
2. วัตถุประสงค์
เพื่อให้การ จัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่โครงการได้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ถูกต้องเหมาะสม
3. ขอบเขตของงาน
งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึง
การดำเนินการ ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดพัสดุที่ผู้ปฏิบัติงานของตนเองหาก
ไม่มีมอบหมายงาน
4. คำจำกัดความ
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้าง
5.1.1 สืบหาความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สภท.
5.1.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
5.1.3 ตรวจสอบแผนที่คุณลักษณะและแบบรูปราคาของพัสดุที่ต้องการ
จัดซื้อจัดจ้าง
5.1.4 จัดทำ หมายขอซื้อจัดจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สภท.
5.1.5 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้มีความเห็นชอบ/ศัพท์ e- GP
5.1.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงสร้างข้อมูลหลักฐานเข้าใน PO
5.1.7 นวัตกรรมสัญญา
5.1.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่มอบหมาย กำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMS
5.1.9 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สภท. เพื่อทราบผลการพิจารณา
5.1.10 มอบหมายงาน ตรวจสอบให้ดำเนินการใน เก็บเงินเพื่อจ่ายผู้ขายผู้รับจ้าง

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน

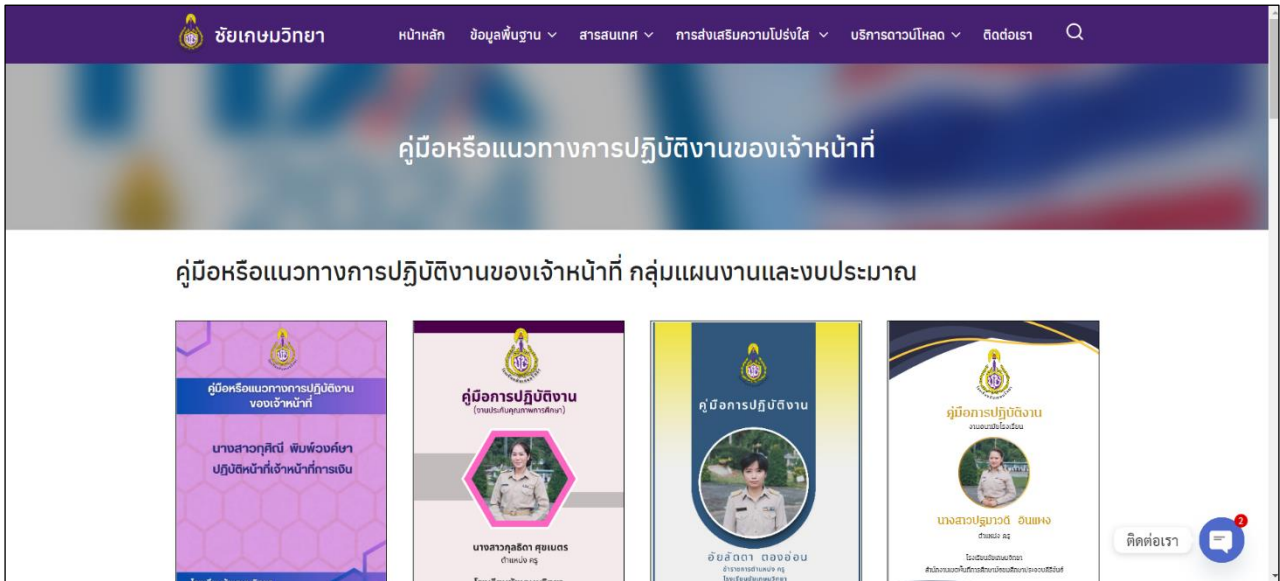


7. แบบฟอร์มที่ใช้
7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง
7.2 แบบจัดคุณลักษณะแบบรูปราคา
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ส่วนบริหารงานและกรมป่าไม้ พ.ศ.2562
8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
8.4 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMS
8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(๒๐๑๖):แบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- Government Procurement : e- GP)

โรงเรียนชัยเกษมวิทยามีการจัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้บริการ
และการดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ตามระเบียบ



การประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติและข้อบังคับ ในการใช้วัสดุแก่บุคลากรภายในโรงเรียนชัยเกษมวิทยา



นางสาวสุกัญญา วังวัญเดือน
โรงเรียนชัยเกษมวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจระเข้สรีราชนครินทร์

ความสำคัญ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 ระบุว่าในภาคศึกษานอกภาค เช่น 134 ของแผนฯ 295 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 ได้กำหนดให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานราชการตามแผนแม่บทฉบับนี้ ให้ตั้งหน่วยงานไว้

- (1) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงาน
- (2) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (3) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป
- (4) ให้คำปรึกษาและประสานงานกับหน่วยงานราชการในจังหวัด
- (5) ให้คำปรึกษาและประสานงานกับหน่วยงานราชการในจังหวัด
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ใกล้เคียงตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความสำคัญดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องใช้วิธีการและสายสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของผู้บริหารงานแผนกและกองบริหารงาน เพื่อให้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส มีความเป็นธรรม โปร่งใสและโปร่งใสร่วมกันระหว่างบุคลากรตามคำสั่งโรงเรียนชัยเกษมวิทยา ที่ 45/2566 เรื่องแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนชัยเกษมวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจระเข้สรีราชนครินทร์

กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

ภารกิจงาน

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานบริหารงานบุคคล
3. งานบริหารงานทั่วไป
4. งานบริหารงานทั่วไป
5. ให้คำปรึกษาและประสานงานกับหน่วยงานราชการในจังหวัด
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ใกล้เคียงตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารพัสดุ
นางสาวสุกัญญา ขวัญเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุและงบประมาณ ปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่ายภารกิจ

1. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย
2. ตรวจสอบบัญชีรายรับรายจ่าย
3. ตรวจสอบบัญชีรายรับรายจ่าย
4. ตรวจสอบบัญชีรายรับรายจ่าย
5. ตรวจสอบบัญชีรายรับรายจ่าย
6. ตรวจสอบบัญชีรายรับรายจ่าย
7. ตรวจสอบบัญชีรายรับรายจ่าย
8. ตรวจสอบบัญชีรายรับรายจ่าย
9. ตรวจสอบบัญชีรายรับรายจ่าย
10. ตรวจสอบบัญชีรายรับรายจ่าย

2. จัดทำแบบและเปิดบัญชีไว้ก่อนเป็นวงจรมิให้รับเงินเกินกว่าวงเงินและวงจ่ายหนี้ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบใบเสร็จ
3. ให้มีการวิเคราะห์ด้านต่างๆ เช่น ใด้ค่าที่ถูกต้อง แม่นยำ เกี่ยวกับงานในแผนกหรือสิ่งที่มีรายการบัญชีเงินได้ อย่างไรบ้าง มีรายละเอียด
4. ดำเนินการปิดจ่ายเป็นค่าควบคุมหนี้ ที่สิ้น และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) ขุดถนนงาน / โครงการ
5. จัดทำแบบและเปิดบัญชีไว้ก่อนเป็นวงจรมิให้รับเงิน
6. การตรวจสอบบัญชี และการจัดทำบัญชีประจำปี พร้อมรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
นางสาวสุภัท ชาติอ่อน
ปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

คู่มือการซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์
เพื่อให้การซื้อจัดจ้างของหน่วยงานราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและเป็นธรรม และมีการบริหารกิจการของสำนักงานโดยยึดมั่นการซื้อจัดจ้าง ยุติธรรมและเป็น

ขอบเขตของงาน งานซื้อจัดจ้างของหน่วยงานราชการ โดยปฏิบัติงาน

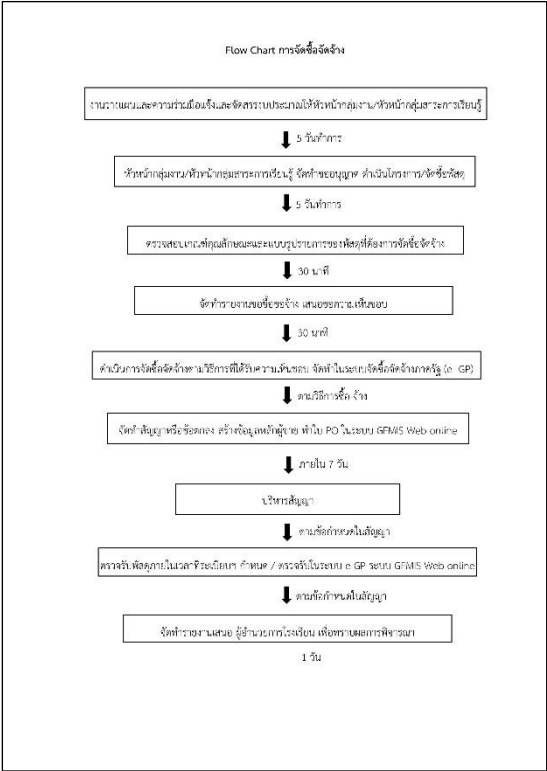
1. พระราชบัญญัติการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงและหนังสือเวียนต่าง ๆ รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานที่ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้าง

1. งานวางแผนและควบคุมงานเบื้องต้นและจัดสรรงบประมาณให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการ

เรียนผู้

2. ศึกษาข้อมูลงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนผู้ จัดทำค่างานพัสดุฯ ดำเนินโครงการซื้อจัดจ้างพัสดุ
3. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้รับจ้างและแผนปฏิบัติงานของพัสดุที่มอบหมายซื้อจัดจ้าง
4. จัดทำรายงานสรุปซื้อจัดจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
5. ดำเนินการซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติตามวิธีที่หน่วยงานมอบ จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง คร่าซื้อพัสดุพัสดุฯ ทำเป็น PO ในระบบ GFMIS Web online
7. ปิดการสัญญา
8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่มอบหมาย กำหนด / ตรวจสอบในระบบ e-GP ระบบ GFMIS Web online
9. จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน เวียดนามและกระทรวงการ



แบบพิมพ์ที่ใช้

1. แบบฟอร์มการซื้อจัดจ้าง
2. คู่มือของกรมฯ/ส.ญ.พัสดุกรม

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงและหนังสือเวียนต่าง ๆ รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS
4. ระเบียบพัสดุของ สพฐ.
5. คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS Web online
6. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

การเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง
ขั้นตอนสรุป

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการซื้อจัดจ้าง ไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการปิดจ่ายเงินให้เจ้าพนักงานผู้รับจ้างได้ผู้ดูแลพัสดุ
3. รับผิดชอบงานเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง นำไปดำเนินการและชำระค่าพัสดุ

สาขาที่รับผิดชอบงาน
การเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องปฏิบัติตามใช้ พระราชบัญญัติการซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งเป็นระเบียบที่วางหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนกระบวนการซื้อพัสดุและงบการเงินต่าง ๆ เกี่ยวกับขั้นตอนการ ให้คำสั่งพัสดุสำหรับใช้งานได้อย่างเพียงพอ คู่กับและรับผิดชอบงาน ตามขั้นตอนการขอเสนอราคา คร่าซื้อ การชำระค่าพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกจ่ายของพัสดุ การอนุมัติให้ซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ ไปจนถึงขั้นตอนเพื่อใช้ในการดำเนินงานไม่ให้เกิดปัญหา ผู้รับจ้าง ที่ยื่นคำขอซื้อพัสดุ ที่ได้ยื่นสัญญา ตามสัญญาซื้อพัสดุจ้างจ้างของ การลงทะเบียนควบคุม และการกำกับพัสดุ

การรับผิดชอบ ประเมินได้คือ การตีพิมพ์, การซื้อ, การจ้าง, การจ้างที่ปรึกษา, การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน, การมอบเงิน และการเช่า

การซื้อและจ้าง มีมูลค่าเกิน 3 ล้านบาท

1. วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่สนใจเสนอใบเสนอราคาให้แก่หน่วยงานของรัฐที่สนใจได้แก่ทั้งบุคคล
2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเสนอใบเสนอราคาให้แก่หน่วยงานของรัฐที่สนใจ โดยที่หน่วยงานนั้นคัดเลือกบุคคล เป็นแบบในกรณีที่ผู้ประกวดการที่มีคุณสมบัติที่จะเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐ
3. วิธีราคาซองปิด ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเสนอใบเสนอราคาให้แก่หน่วยงานของรัฐที่สนใจ โดยที่หน่วยงานนั้นคัดเลือกบุคคล หรือให้ดำเนินการประกวดราคาตามที่ได้กำหนดวิธีซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผู้ประกอบการของรัฐรับจ้างจะมีข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
โรงเรียนชัยเกษมวิทยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566