



**การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศราษภุณร์ธานี เขต 2**



กลุ่มกฎหมายและคดี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศราษภุณร์ธานี เขต 2

การรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

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

๒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากกระบวนการภายในขององค์กร/กระบวนการเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อ

๒

สถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น การประมาณการ งบประมาณไม่เพียงพอ และไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ และการเงินดังกล่าว

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (Compliance Risk C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงการทำนิติกรรม สัญญา การร่างสัญญา ที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยง อาจเกิดจากปัจจัยหลัก ๒ ปัจจัย คือ

๑) ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร และการเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ บ่อยครั้งการควบคุม กำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

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

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อน ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันของผลประโยชน์ (conflict of interest) คือ สถานการณ์ที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งอันเป็นที่ไว้วางใจ (เช่น ทนายความ นักการเมือง ผู้บริหาร หรือ ผู้อำนวยการของบริษัทเอกชน หรือ หน่วยงานรัฐ) เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพ (professional interests) อันส่งผลให้ เกิดปัญหาที่เขาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง / ไม่ลำเอียงผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น อาจส่งผลให้เกิดความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลผู้นั้นว่าเขาจะสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งให้อยู่ในครรลองของคุณธรรมจริยธรรมได้มากน้อยเพียงใด

ผลประโยชน์ส่วนบุคคล กับ ผลประโยชน์ส่วนรวม ขัดกัน เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีหน้าที่รักษาผลประโยชน์ส่วนรวม การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ จึงต้องไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้อง

๑. การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง
๒. ใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
๓. การรับผลประโยชน์โดยตรง
๔. การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน
๕. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
๖. การนำข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
๗. การทำงานอีกแห่งหนึ่ง ที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม
๘. ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
๙. การปิดบังความผิด

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของ ความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนาที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในครั้งนี้ นำเอาความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ มาดำเนินการวิเคราะห์ตามกรอบมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และตามบริบทความเสี่ยงคั่นผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ จะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ทราบถึงความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น และปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุทำให้

๑. การปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ
๒. การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในควมมีคุณธรรมควมมีจริยธรรม
๓. การปฏิบัติหน้าที่โดยการไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการพิจารณากระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest) ปรากฏผล ดังนี้

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๓. ลูกหนี้เงินยืมราชการไม่ส่งเงินยืมตามกำหนด
๔. การนำรถส่วนกลางไปใช้ไม่เป็นไปตามระเบียบ/ใช้ในเรื่องส่วนตัว

แนวทางการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๒ มีแนวทางการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

กิจกรรมตามแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างเคร่งครัด

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการป้องกันการรับสินบน

๓. ควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายงาน ไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง

การดำเนินการ

กิจกรรมที่ ๑ ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดแล้ว ทำให้สามารถลดความเสี่ยงด้านการทุจริตเรียกรับสินบน ควรดำเนินต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผล

กิจกรรมที่ ๒ ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้งแล้ว ทำให้สามารถลดความเสี่ยงด้านการทุจริตเรียกรับสินบนและผลประโยชน์ทับซ้อน ควรดำเนินต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผล และความโปร่งใส

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ หลักเกณฑ์ ตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามมาตรการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส อย่างเคร่งครัด

การดำเนินการ

กิจกรรมที่ ๑ ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการอย่างเคร่งครัดแล้ว ทำให้สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับที่น่าพอใจ

กิจกรรมที่ ๒ ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามมาตรการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มาตรการป้องกันการรับสินบน มาตรการในการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม อย่างเคร่งครัด ทำให้สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับที่น่าพอใจ

๓. ลูกหนี้เงินยืมราชการไม่ส่งเงินยืมตามกำหนด

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และ บุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการอย่างเคร่งครัด

๒. มอบสำเนาใบยืมเงินที่ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมให้แก่ผู้ยืม เพื่อส่งใช้ตามกำหนด

๓. แจ้งเตือนเมื่อใกล้ครบกำหนดส่งใช้

๔. ติดตามทวงถามโดยการทำแฟ้มหนังสือ

๕. มีการกำกับ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ

การดำเนินการ

กิจกรรมที่ ๑ ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ปฏิบัติตามปฏิบัติตามระเบียบการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการอย่างเคร่งครัดแล้ว

กิจกรรมที่ ๒ ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การส่งใช้เงินยืม การใช้จ่ายงบประมาณ ทำให้สามารถลดความเสี่ยงได้ ในระดับที่น่าพอใจควรดำเนินการต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๔. การนำรถส่วนบุคคลไปใช้ไม่เป็นไปตามระเบียบ/ใช้ในเรื่องส่วนตัว

กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ และมีการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วิธีการดำเนินงาน

๑. กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ และมีการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล คือ

๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ทะเบียนแบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

วัน/วันที่	ทะเบียนรถ	พนักงานขับรถ	รายละเอียด	ผู้ขอใช้	หมายเหตุ

๑.๒ จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้
 บันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับ ที่	วันออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ ไป	ระยะกม./ ไมล์ เมื่อ ออกรถ	วันถึง สำนักงาน		ระยะกม./ ไมล์ เมื่อ รถกลับ	รวม ระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

๒. ประกาศ เจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาล

๓. กำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.๑ จัดทำโครงการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อการเสริมสร้างจิตสำนึก บุคลากรของ
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ เช่น

- การเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา Do's and
 Don'ts และแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ.
 กำหนด

- อบรมให้ความรู้กฎหมาย ระเบียบ จรรยาบรรณวิชาชีพและสอดแทรกความรู้ด้าน การทุจริตและ
 และประพฤตินิชอบและผลประโยชน์ทับซ้อน แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด

๓.๒ การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเกิดการทุจริตและประพฤตินิชอบ เช่น

- ประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก การปฏิบัติหน้าที่

- จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่

- การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการการปฏิบัติงาน

- การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

- การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงาน เขตพื้นที่
 การศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ผลการดำเนินงาน

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ใช้ทรัพย์สินของทาง
 ราชการ เพื่อประโยชน์ในราชการ ไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ
 หรือข้อบังคับต่าง ๆ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ในทางที่ไม่ถูกต้อง หรือ
 ไม่เหมาะสม

๒. บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ อย่างเคร่งครัด

๓. บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์สูงสุดของราชการ โดยมีการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและประหยัด

๔. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ สามารถควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ทำให้ลดความเสี่ยงต่อการทุจริต

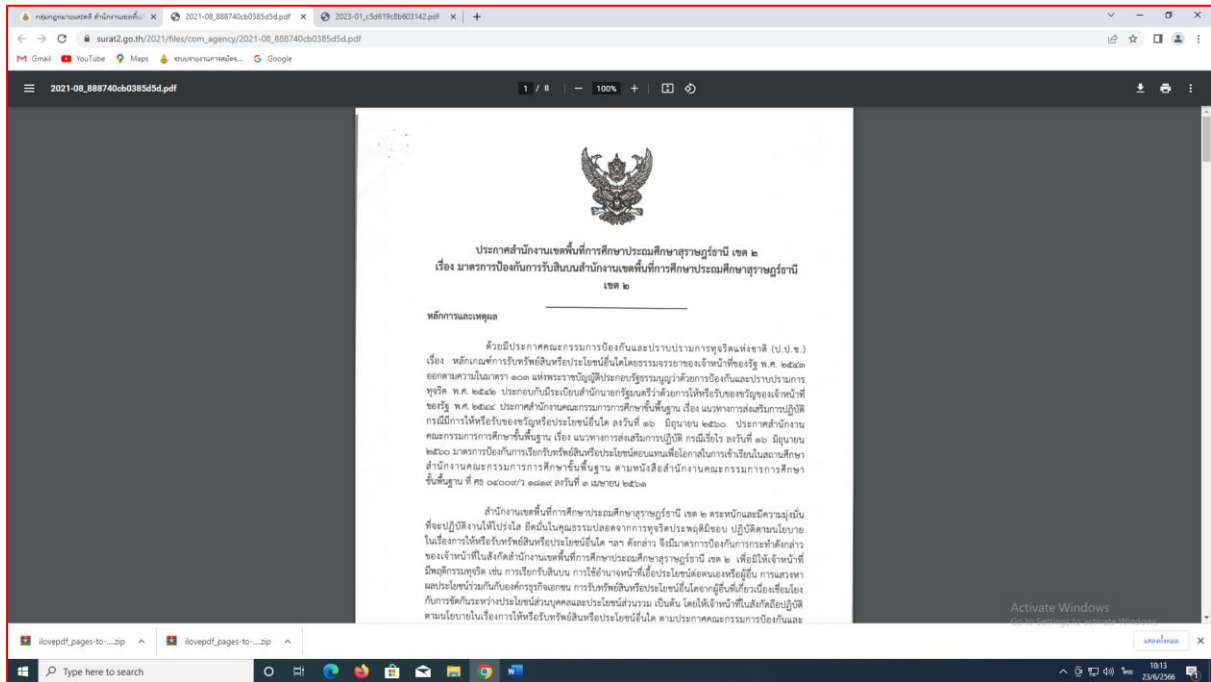
ภาคผนวก

กิจกรรมที่ ๑

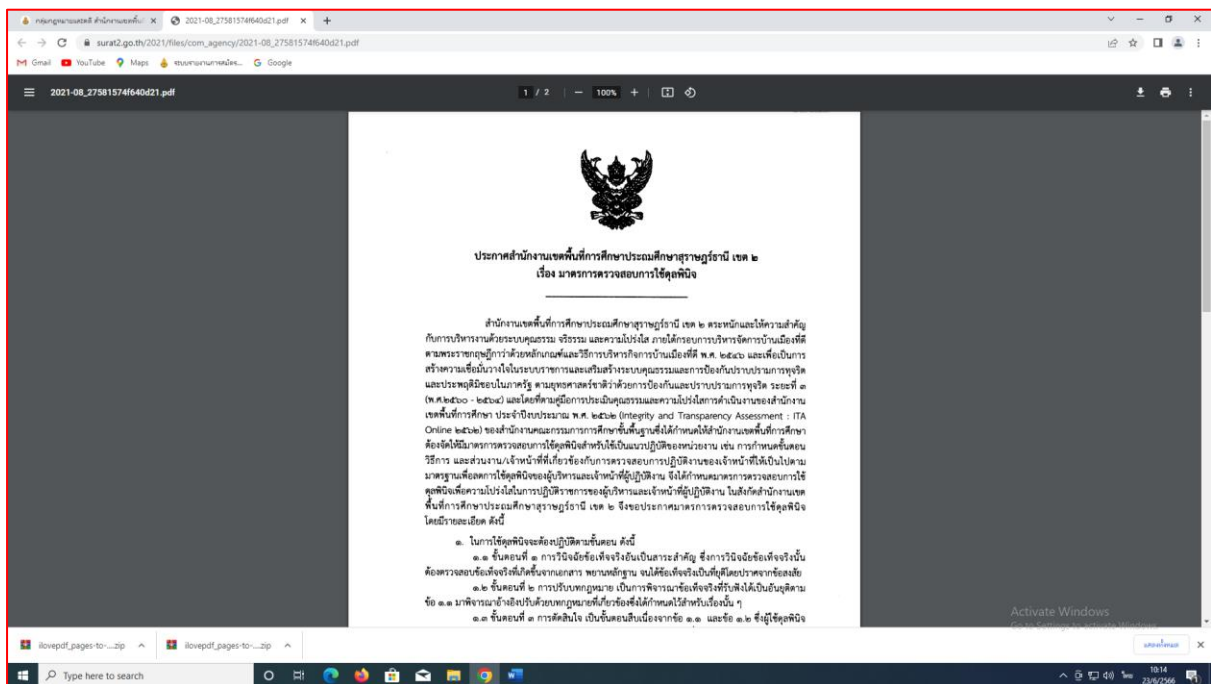
ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการ
จัดซื้อจัดจ้าง มาตรการป้องกันการรับสินบน



มาตรการป้องกันการรัยบสินบน



มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ



กิจกรรมที่ ๒

ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐอย่างเคร่งครัด



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหาร
พัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

กระทรวงการคลัง
Ministry of Finance

ยธทไทย แหล่งเรียนรู้งานช่าง
เสริมสร้างปัญญา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นไทย @Yotathai

เสริมสร้างความรู้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโครงการเพิ่ม
ประสิทธิภาพด้านการบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อสนับสนุน
ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖



กิจกรรมที่ ๓

ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการ
จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้
หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง



ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ณ สิ้นไตรมาส

	ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ สิ้นไตรมาสที่ 2.pdf (5.14 MB ดาวน์โหลด 1) PDF		ดาวน์โหลด
	ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ สิ้นไตรมาสที่ 1.pdf (4.85 MB ดาวน์โหลด 1) PDF		ดาวน์โหลด
	ผลการเบิกจ่ายเช็คงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ สิ้นไตรมาสที่ 4.pdf (3.13 MB ดาวน์โหลด 1) PDF		ดาวน์โหลด
	ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ณ สิ้นไตรมาสที่ 1.pdf (5.64 MB ดาวน์โหลด 1) PDF		ดาวน์โหลด
	ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ณ สิ้นไตรมาสที่ 2 ภายใต้โครงการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณฯ.pdf (6.48 MB) PDF		ดาวน์โหลด
	ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ณ สิ้นไตรมาสที่3.pdf (4.33 MB ดาวน์โหลด 1) PDF		ดาวน์โหลด

คุณลักษณะครุภัณฑ์ สฟวู

	ครุภัณฑ์ บสอทดบ 0 2563 (1).pdf (38.87 KB ดาวน์โหลด 8) PDF		ดาวน์โหลด
	ครุภัณฑ์รวม สแฟร5.5.pdf (1.91 MB ดาวน์โหลด 4) PDF		ดาวน์โหลด
	ครุภัณฑ์ไฮดรอลิก สแฟร1.5 สแฟร1.3.pdf (4.13 MB ดาวน์โหลด 7) PDF		ดาวน์โหลด



กิจกรรมที่ ๔

ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง



การปฏิบัติงานด้านพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

จำนวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุทั้งหมด 108 รายการ

หัวข้อข่าว	วันที่
> ประกาศเปิดซองการประกวดราคาจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์บ้านครัว จำนวน 5 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ดู : 10) ปิด	22 มี.ค. 66
> ประกาศเปิดซองการประกวดราคาจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์บ้านครัว จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ดู : 12) ปิด	22 มี.ค. 66
> ประกาศเปิดซองการซื้อจัดจ้างเครื่องใช้การเดินเครื่องและสารพัดช่างของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยราคา 1,2566 (ดู : 37)	12 มี.ค. 66
> ประกาศเปิดซองการซื้อจัดจ้างเครื่องใช้การเดินเครื่องและสารพัดช่างของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยราคา 2,2566 (ดู : 32)	12 มี.ค. 66
> ประกาศเปิดซองการประกวดราคาจ้างเหมาบริการซ่อมบำรุงการโยนวัสดุ 60 ทอน (ใบงานและใบความรู้) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ดู : 47)	7 มี.ค. 66
> ประกาศเปิดซองการประกวดราคาจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์บ้านครัว จำนวน 4 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ดู : 50)	29 พ.ค. 66
> ประกาศเปิดซองการประกวดราคาจ้างเหมาบริการซ่อมบำรุงการโยนวัสดุและสารพัดช่างของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยราคา 2,2566 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ดู : 52)	24 พ.ค. 66
> ประกาศเปิดซองการประกวดราคาจ้างเหมาบริการซ่อมบำรุงการโยนวัสดุและสารพัดช่างของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยราคา 2,2566 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ดู : 73)	10 พ.ค. 66
> ประกาศเปิดซองการประกวดราคา จัดซื้อเครื่องใช้การเดินเครื่องและสารพัดช่างของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยราคา 2,2566 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ดู : 60)	9 พ.ค. 66
> ประกาศเปิดซองการประกวดราคา จัดซื้อเครื่องใช้การเดินเครื่องและสารพัดช่างของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยราคา 2,2566 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ดู : 52)	9 พ.ค. 66
> ประกาศเปิดซองการประกวดราคา จัดซื้อเครื่องใช้การเดินเครื่องและสารพัดช่างของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยราคา 2,2566 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ดู : 30)	9 พ.ค. 66
> ประกาศเปิดซองการประกวดราคา จัดซื้อเครื่องใช้การเดินเครื่องและสารพัดช่างของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยราคา 2,2566 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ดู : 25)	9 พ.ค. 66

หน้า 1 จากทั้งหมด 9

ไปหน้า 1 **ปิด** 12 รายการ/หน้า

ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการประกวดราคา การซื้อวัสดุอุปกรณ์บ้านครัว จำนวน ๕ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้มีโครงการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์บ้านครัว จำนวน ๕ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

บัดนี้บ้านครัว จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท นภาพรคอมเพล็กซ์ จำกัด (ขายส่งงานบริการให้บริการผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๕๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าดอกเบี้ย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุวิทย์ วัฒนศิริ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

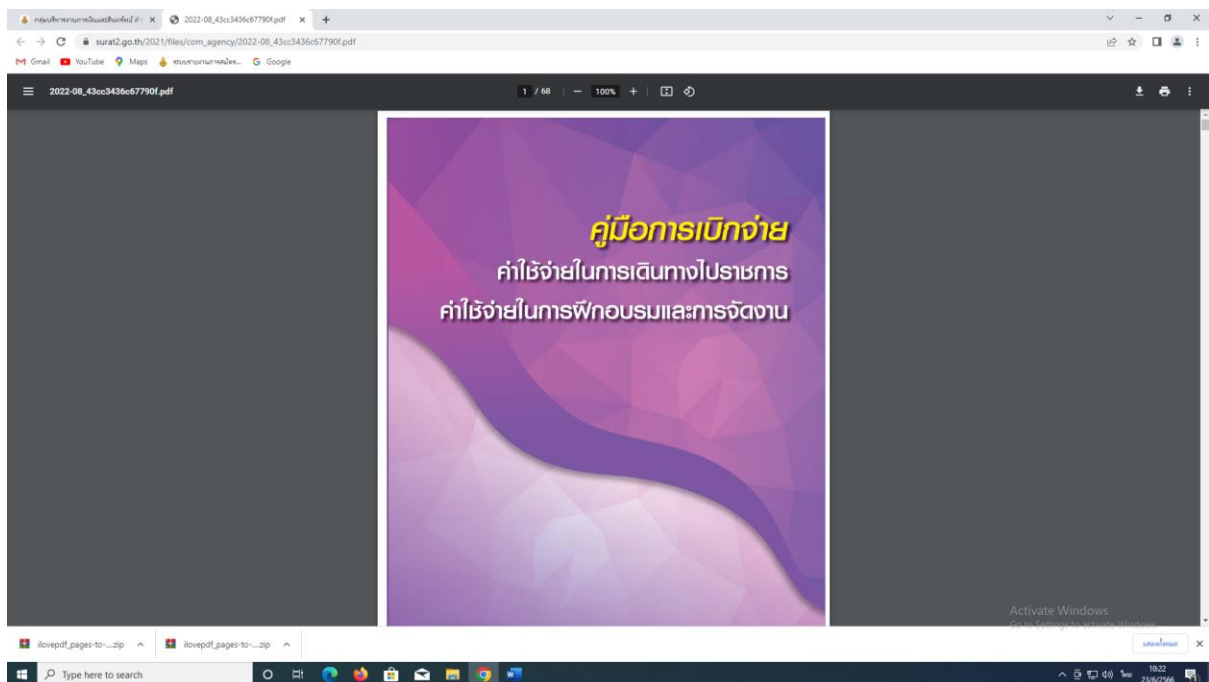
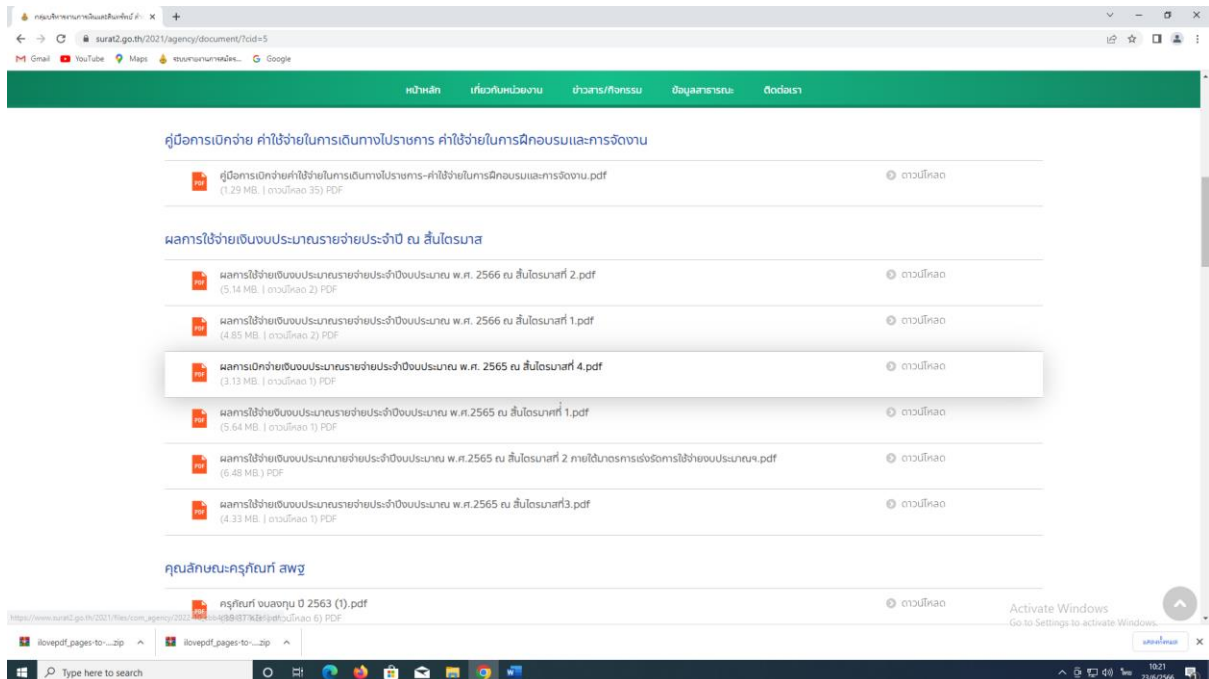
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

กิจกรรมที่ ๕

ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่
ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการอย่างเคร่งครัด



สร้างการรับรู้แนวทางเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



กิจกรรมที่ ๒

ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ บุคลากร เจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามมาตรการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด



ประชุมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ แจ้งแนวทางการเสริมสร้างมาตรฐานทาง
จริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา Do's and Don'ts
พฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy และแนวทางการประพฤติ
ปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด





DOs & DON'Ts

แนวทางการปฏิบัติตนด้านจริยธรรม

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ควรกระทำ (DOs)

- ✓ จงรักภักดีต่อประเทศชาติ มีความภูมิใจในความเป็นไทย รักหาผลประโยชน์ของชาติ และรักษาความลับเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- ✓ มีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า
- ✓ นำหลักธรรมตามศาสนาที่ตนเคารพนับถือ มาประกอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ✓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการปฏิบัติศาสนกิจ สืบทอด และทำนุบำรุงศาสนาให้มีความเจริญยั่งยืน
- ✓ แสดงออกถึงความเคารพ เกียรติคุณ และรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
- ✓ สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับการกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ
- ✓ แสดงออกถึงความเชื่อมั่นและสนับสนุน การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ✓ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้
- ✓ รับประโยชน์จากการปฏิบัติราชการเฉพาะ ที่ทางราชการจัดให้ตามกฎหมายและระเบียบ
- ✓ มีจิตสำนึกที่ดีและตระหนักในหน้าที่ของผู้จัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน และประเทศชาติ
- ✓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบโดยคำ เน้นถึงผลกระทบทางสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล
- ✓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบโดยคำ เน้นถึงผลกระทบทางสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล

ไม่ควรกระทำ (DON'Ts)

- ✗ ไม่แสดงออกในลักษณะที่สื่อไปในทางดูแคลน หรือด้อยค่าความเป็นไทย อันอาจก่อให้เกิด ความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศชาติ
- ✗ ไม่ควรกระทำ การอันอาจมีลักษณะเป็นการกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ
- ✗ ไม่แสดงกิริยาวาจาหรืออาการในเชิงลบหลู่ ดูแคลนหรือด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง
- ✗ ไม่ขัดขวางการทำนุบำรุงศาสนาและการปฏิบัติศาสนกิจทั้งปวง
- ✗ ไม่แสดงออกด้วยกิริยาอาการหรือวาจาในลักษณะที่ไม่ให้เกียรติหรือไม่จงรักภักดีต่อ สถาบันพระมหากษัตริย์
- ✗ ไม่แสดงถึงพฤติกรรมซึ่งมีนัยเป็นการแสวงหา ประโยชน์โดยมิชอบ
- ✗ ไม่กระทำ การอันสื่อไปในทางที่อาจตีความได้ ว่าเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม
- ✗ ไม่หาทางปฏิเสธ บ้ายเบี่ยง เกี่ยงจนในการปฏิบัติหน้าที่และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาขอรับบริการ
- ✗ ไม่ปฏิเสธความรับผิดชอบหรือปิดความรับผิดชอบของตนไปให้ผู้อื่น เมื่อเกิดความบกพร่อง หรือผิดพลาดในการปฏิบัติงานขึ้น
- ✗ ไม่หาทางปฏิเสธการตรวจสอบของบุคคล หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ
- ✗ ไม่อาศัยช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำ ผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ✗ ไม่ปฏิบัติตามคำ สั่ง คำ ขอร้อง คำ ชู หรือ อิทธิพลใด ๆ ในการชักจูงให้กระทำ



DOs & DON'Ts

แนวทางการปฏิบัติตนด้านจริยธรรม

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ควรกระทำ (DOs)

- ✓ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรม ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม
- ✓ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมาย และกล้าคัดค้านหรือโต้แย้งคำสั่งที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- ✓ กล้าแจ้งเหตุหรือร้องเรียนในกรณีที่พบเห็น การกระทำผิดหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิด ความเสียหายแก่ทางราชการ
- ✓ ยืนหยัดในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามหลัก วิชาและ จรรยาวิชาชีพด้วยความกล้าหาญ
- ✓ เปิดเผยการทุจริตที่พบเห็นหรือรายงาน การทุจริต ประพฤติมิชอบต่อผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบโดยไม่ปล่อยปละละเลย
- ✓ ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ถูกละเมิด หรือ ได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมโดยไม่ชักช้า
- ✓ ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยยึดถือประโยชน์ ส่วนรวม เหนือกว่าประโยชน์ส่วนบุคคล
- ✓ มีความมุ่งมั่น เสียสละ มีจิตสาธารณะ ในการ ปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
- ✓ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่ การงาน
- ✓ มีจิตอาสา โดยอุทิศตนกระทำ การอันเป็นประโยชน์ ต่อส่วนรวม
- ✓ ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายอย่างแท้จริง
- ✓ ใช้ทรัพยากรและงบประมาณของทางราชการ อย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งปฏิบัติ งานให้ทัน ต่อเวลาและสถานการณ์
- ✓ ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่ประชาชน ด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ ปราศจาก อคติ และไม่เลือก ปฏิบัติ

ไม่ควรกระทำ (DON'Ts)

- ✗ ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยหวังเพียงผลงานหรือ เพียงเพื่อให้งานเสร็จ โดยไม่คำนึงถึง ผลกระทบ หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- ✗ ไม่ปฏิเสธ ละเลย หรือเพิกเฉยในการแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนหรือบรรเทาทุกข์ให้ แก่ประชาชน
- ✗ ไม่ปิดบังหรือปฏิเสธการให้ข้อมูลข่าวสาร ที่ถูกต้องแก่ประชาชนและผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง
- ✗ ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุของความ แตกต่าง ในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย หรือสถานะทาง เศรษฐกิจสังคม และความเชื่อ ทางการ เมือง
- ✗ ไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก หรือเลือกปฏิบัติต่อนักการเมือง หรือ พรรคการเมือง
- ✗ ไม่ฟุ่มเฟือย หรือไม่ดำรงตนเกิน ฐานะานุรูปแห่งตน
- ✗ ไม่ประพฤติหรือกระทำ การใด ๆ อันอาจ เป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติภูมิ ศักดิ์ศรี และภาพลักษณ์ของตนเองและราชการ
- ✗ ไม่แสดงกิริยาอาการหรือพฤติกรรม อันมีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ



DOs & DON'Ts

แนวทางการปฏิบัติตนด้านจริยธรรม

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ควรกระทำ (DOs)

- ✓ มุ่งมั่นพัฒนาและรักษามาตรฐานการดำเนินงานที่ดี โดยพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เลือกใช้ เทคโนโลยี ที่ทันสมัยอย่างเหมาะสม และเชื่อมั่น ในระบบการดำเนินงานเป็นทีม
- ✓ รับฟังความคิดเห็น พร้อมทั้งจะตอบชี้แจง และ อธิบายเหตุผลให้แก่ประชาชน ผู้ร่วมงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ✓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และเที่ยงธรรม
- ✓ ปฏิบัติหน้าที่โดยละเว้นจากการใช้อคติ ได้แก่ความรัก ความโกรธ ความกลัว ความหลง มาประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ
- ✓ ใวางตัวเป็นกลางทางการเมือง
- ✓ ดำรงตนเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนา และจรรยาวิชาชีพมาใช้ในการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติหน้าที่
- ✓ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการปฏิบัติหน้าที่ ของปวงชนชาวไทย เคารพต่อกฎหมาย มีวินัย และรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมขนบธรรมเนียม และประเพณีอันดีงาม
- ✓ ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่าย ประหยัด
- ✓ เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และประเทศชาติตามความเหมาะสม



กิจกรรมที่ ๗

ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร
ปฏิบัติตามระเบียบการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการอย่างเคร่งครัด

ยืมเงินอย่างไรไม่ให้ผิดระเบียบ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ที่ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ตามที่ นางอุษภา จันทรธนบุรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ได้ยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ที่จะเกษียณอายุราชการปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามสัญญาเงินยืมที่ ๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๑๔,๙๖๐.๐๐ บาท นั้น

บัดนี้ บุคคลดังกล่าวได้ส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว โดยจัดส่งหลักฐานใบสำคัญ จำนวนเงิน ๑๔,๙๖๐.๐๐ บาท ดังแนบ

ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นควรดำเนินการ

๑. อนุมัติให้ส่งใช้เงินยืม จำนวน ๑๔,๙๖๐.๐๐ บาท
 ๒. ส่งหลักฐานให้งานบัญชี เพื่อตัดจำหน่ายลูกหนี้ในระบบฯ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

-เห็นควรอนุมัติให้ส่งใช้เงินยืม ๑๔,๙๖๐.๐๐ บาท ๑,๒

(นางสาวกวนันท์ วงศ์อินทร์)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(นายสุรินทร์ เกื้อสาย)
ผู้อำนวยการสำนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส
๑๑ มิ.ย.๖๖

(นายสุริยพัฒน์ บุญมา)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๑๑ มิ.ย.๖๖

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่ 040 เล่มที่ 1

ส่วนราชการ สปป.สุราษฎร์ธานี เขต 2

วันที่ 20 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

ได้รับใบสำคัญจาก นางอุษภา จันทรัตนบุรณ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัด สปป.สุ.2

จังหวัด สุราษฎร์ธานี เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ 26/2566

ลงวันที่ 5 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 รวม 1 ฉบับ

เป็นเงิน 14,960.00 บาท (- ห้าหมื่นสี่พันเก้าร้อยหกสิบถ้วน -)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... น.ส. ผู้รับ

(นางสาวอนิสรา แสงมณี.)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำเนาถูกต้อง



(นางอุษภา จันทรัตนบุรณ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... <u>26/2566</u>
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2		วันครบกำหนด 11 ก.ค. 2566
ข้าพเจ้า นางอุษภา จันทรธนบุรณ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 มีความประสงค์ขอยืมเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ที่จะเกษียณอายุราชการปีงบประมาณ 2566 ในวันที่ 15 มิถุนายน 2566 ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ค่าใช้จ่าย 1. ค่าอาหารกลางวัน 8,800.00 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 6,160.00 (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน รวมเงิน (บาท) <u>14,960.00</u>		
หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....30.... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ..... ผู้ยืม วันที่ มิถุนายน 2566		
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 14,960.00 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ลงชื่อ.....  วันที่ 8 มิถุนายน 2566 (นางสาวภวณัท วงศ์อินทร์) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 14,960.00 บาท สำเนาถูกต้อง (หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ วันที่ ๘ มิถุนายน 2566 (นางอุษภา จันทรธนบุรณ์, (นายสุริพัฒน์ บุญมา) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ.		
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี ให้รับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน 14,960.00 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)		



บันทึกข้อความ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2)
เลขที่รับ..... ๑๙๐๗
วันที่..... ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๖
เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่ -/-

วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งใช้เงินยืม ☐ เงินตรงราชการ ☒ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ข้าพเจ้า นางฤชภา จันทรัตนบุรณ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ มีความประสงค์ขอส่งใช้เงินยืมราชการ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ที่จะเกษียณอายุราชการปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐานล้างหนี้เงินยืมดังกล่าว ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. บัญชีลงเวลา | จำนวน ๖ ฉบับ |
| ๒. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๓. สำเนาโครงการ | จำนวน ๑ ฉบับ |

รวมเป็นเงิน ๑๔,๙๖๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ตามเอกสารหลักฐานดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการส่งใช้เงินยืม

(นางฤชภา จันทรัตนบุรณ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

- เห็นควรอนุมัติให้ส่งใช้เงินยืม

14,960 1ม

(นางชฎาภรณ์ เกื้อสาย)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส

19/06/66

(นายสุวิวัฒน์ บุญมา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

19 มิ.ย. ๖๖

ร
-
อ
-
อ

ประมาณการค่าใช้จ่าย
อบรมโครงการเสริมสร้างความรู้ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
ที่จะเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2566

1. ค่าใช้สอย

1.1 ค่าอาหารกลางวัน

- ผู้เข้ารับการอบรม	88 คน X 100 บาท	8,800.00	บาท
---------------------	-----------------	----------	-----

1.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ผู้เข้ารับการอบรม	88 คน X 35 บาท X 2 มื้อ	6,160.00	บาท
---------------------	-------------------------	----------	-----

รวมทั้งสิ้น	<u>14,960.00</u>	บาท
-------------	------------------	-----

รวม 14,960.00 บาท

รวม 14,960.00 บาท

แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

วันที่ 15 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 66

ข้าพเจ้า...นางสุภาวรัตน์ พรหมบุตร...อยู่บ้านเลขที่...๑4/1...ถนน...ส.จ...ตำบล...วัดประดู่
อำเภอ...เสิง...จังหวัด...สุราษฎร์ธานี...ได้รับเงินจาก...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี...เขต...2...กระทรวง...ศึกษาธิการ...ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าอาหารว่าง แกะปิ้งต้ม จำนวน 88 คน คนละ 2 มื้อ		
มูลค่า 35 บาท	6,160	-
รวม(บาท)	6,160	-

จำนวนเงิน

หกพัน หนึ่งร้อยหกสิบหกบาท

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(นางสุภาวรัตน์ พรหมบุตร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางอุบล สันต์ชนมบุตร)

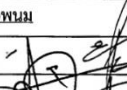
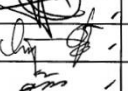
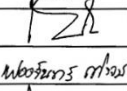
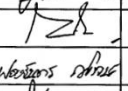
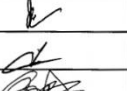
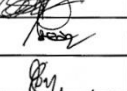
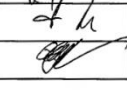
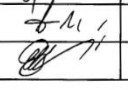
เลขประจำตัวประชาชนของข้าพเจ้า นางสุภาวรัตน์ พรหมบุตร คือ 9841700639002

ใบลงทะเบียน

โครงการเสริมสร้างความรู้ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2566

ณ ห้องประชุมไชยชนะวดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

วันที่ 15 มิถุนายน 2566

ที่	ชื่อตัว - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ลายมือชื่อ	เวลาเข้า	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
อำเภอวิภาวดี อำเภอคีรีรัฐนิคม อำเภอบ้านตาขุน อำเภอพนม							
	นางยุพิน เรืองไชย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางसान		07.40 น.		16.30	
	นายปณิธาน เรืองไชย	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดถ้ำวราธรรม		07.40 น.		16.30	
	นายปิยะวุฒิ อุ่นใจ	ครูโรงเรียนบ้านเขี้ยวเฟื่อง		07.35 น.		16.30	
	นายวิรัช ถิ่นหัวเคย	ครูโรงเรียนบ้านท่าหนิงวิทยา		07.45 น.		16.30	
	นางสาวกรรณิการ์ กุศลชู	ครูโรงเรียนวัดโพธิ์น้อย		07.30 น.		16.30	
	นางพองจันทร์ สะโรจน์	ครูโรงเรียนสหกรณ์นิคม		07.45 น.		16.30	
	นางโสพิศ โมรา	ครูโรงเรียนคีรีรัฐนิคม		07.40 น.		16.30	
	นางสาวสนธยา เหล่ากุล	ครูโรงเรียนคีรีรัฐนิคม		07.40 น.		16.30	
	นายธีรเดช ไสตรทอง	ครูโรงเรียนบ้านโดนยาง		07.40 น.		16.30	
	นางไพจิตร ชัยชนะ	ครูโรงเรียนบ้านท่าไคร		08.00		16.30	
	นางวิภา ยี่สุน	ครูโรงเรียนบ้านท่าไคร		08.00		16.30	
	นางศิริพร นุ่นชื่น	ครูโรงเรียนบ้านท่าเนียบ		08.00		16.30	
	นายรัตตะพันธ์ แทนนาค	ครูโรงเรียนบ้านบ่อน้ำผุด		08.00 น.		16.30	

777



เรื่อง ขอให้ส่งหลักฐานส่งใช้เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ด้วยได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานสัญญาเงินยืมราชการ ปรากฏว่ามีลูกหนี้ยืมเงินราชการ ซึ่งจะครบกำหนดส่งหลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืมราชการ จำนวน ๓๗๗,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) จำนวน ๑ ราย ดังนี้

๑. นางปัทมา แพเรือง สัญญาเดิมเงินที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้งผู้ยืมทราบ เพื่อส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการต่อไป

(นางยุพิน เกื้อสาย)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส
4/01/66.

(นางสาวภวนันท์ วงศ์อินทร์)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

1107

(นายภูริพัฒน์ บุญมา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต 2
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ที่.....วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง...ขอให้ส่งหลักฐานส่งใช้เงินยืมราชการ.....

เรียน นางปัทมา แพร่เรือง

ตามที่ท่านได้ยืมเงินราชการตามสัญญาเงินที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕
จำนวนเงิน ๓๗๗,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดการ
แข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งที่ ๗๐ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ซึ่งจะครบกำหนดส่ง
หลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืมดังกล่าว ในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมฯ และจากการตรวจสอบพบว่าท่านยังไม่ได้ส่ง
หลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืมราชการดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ จึงขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนดด้วย กรณีไม่ดำเนินการภายในกำหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี
เขต ๒ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักเงินเดือนหรือเงินอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อขอใช้เงินยืมดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ



(นายสุริพัฒน์ บุญมา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ตรวจ.....	๑/
ร่าง.....	๑๗
พิมพ์.....	
ทวน.....	๒/



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ที่..... วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง.....ขอให้ส่งหลักฐานส่งใช้เงินยืมราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ตามบันทึกลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ แจ้งให้ทางปัทมา แพร่เรือง ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืมราชการ ตามสัญญาเงินที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ กำหนดให้ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการ ภายในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ บุคคลดังกล่าวยังไม่ได้ส่งหลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืมราชการดังกล่าว เห็นควรแจ้งบุคคลดังกล่าว เพื่อส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม (ครั้งที่ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งฯ

- โปรดส่งเอกสารหลักฐานส่งใช้เงินยืมราชการ
(นางสาวกานันท์ วงศ์อินทร์)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(นางยุพิน เกื้อสาย)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส
๑๒/๐๑/๖๖

- แอว

(นายภูริพัฒน์ บุญมา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ที่..... วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง.....ขอให้ส่งหลักฐานส่งใช้เงินยืมราชการ.....

เรียน นางปัทมา แพร่เรือง

ตามที่ท่านได้ยืมเงินราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรม
นักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งที่ ๗๐ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตามสัญญาเงินที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม
๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๓๗๗,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) และได้มีการทำหนังสือแจ้งการส่งใช้
เงินยืมราชการไปแล้ว ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖

จากการตรวจสอบพบว่าท่านยังไม่ได้ส่งหลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืมราชการดังกล่าว จึงขอให้
ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ กรณีไม่ดำเนินการภายในกำหนด สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักเงินเดือนหรือเงินอื่นที่ได้รับจากทางราชการ
เพื่อชดเชยเงินยืมดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ



(นายภูริพัฒน์ บุญมา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ตรวจ.....	
ร่าง.....	
พิมพ์.....	
ทวน.....	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ที่..... วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖.....

เรื่อง...ขอให้ส่งหลักฐานส่งใช้เงินยืมราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ตามบันทึกวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ แจ้งให้นางปัทมา แพ้เรือง ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืมราชการ ตามสัญญาเงินที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ กำหนดให้ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการภายในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ บุคคลดังกล่าวยังไม่ได้ส่งหลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืมราชการดังกล่าว เห็นควรแจ้งบุคคลดังกล่าว เพื่อส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม (ครั้งที่ ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งฯ

(นางสาวกวนันท์ วงศ์อินทร์)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ไม่ทราบและพิจารณาแล้ว
นางผู้ช่วยฯ

(นางยุพิน เกื้อฉาย)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส

๖/๐๔/๖๖

- แจง

(นายภูริพัฒน์ บุญมา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ที่.....วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖.....

เรื่อง...ขอให้ส่งหลักฐานส่งใช้เงินยืมราชการ.....

เรียน นางปัทมา แพเรือง

ตามที่ท่านได้ยืมเงินราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรม
นักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งที่ ๗๐ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตามสัญญาเงินที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม
๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๓๗๗,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) และได้มีการทำหนังสือแจ้งการส่งใช้
เงินยืมราชการไปแล้ว ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

จากการตรวจสอบพบว่าท่านยังไม่ได้ส่งหลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืมราชการดังกล่าว จึงขอให้
ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ กรณีไม่ดำเนินการภายในกำหนด สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักเงินเดือนหรือเงินอื่นที่ได้รับจากทางราชการ
เพื่อขอใช้เงินยืมดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ



(นายสุวิทย์ นุญมา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ตรวจ.....
ร่าง.....
พิมพ์.....
ทวน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ที่.....วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง...ขอให้ส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายยืมราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ตามบันทึกลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ แจ้งให้นางปัทมา แพะเรือง ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืมราชการ ตามสัญญาเงินที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ กำหนดให้ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการภายในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ บุคคลดังกล่าวยังไม่ได้ส่งหลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืมราชการดังกล่าว เห็นควรแจ้งบุคคลดังกล่าว เพื่อส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม (ครั้งที่ ๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาตามหนังสือแจ้งฯ

โปรดทราบ และพิจารณาตามหนังสือแจ้งฯ

(นางยุพิน เกื้อฉาย)

หัวหน้างานการเงินและบัญชีอาวุโส

๗/๐๓/๖๖

(นางสาวภวนันท์ วงศ์อินทร์)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

- ๑๑๖

(นายภูริพัฒน์ บุญมา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ที่.....วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง...ขอให้ส่งหลักฐานส่งใช้เงินยืมราชการ.....

เรียน นางปัทมา แพเรือง

ตามที่ท่านได้ยืมเงินราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรม
นักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งที่ ๗๐ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตามสัญญาเงินที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม
๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๓๗๗,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) และได้มีการทำหนังสือแจ้งการส่งใช้
เงินยืมราชการไปแล้ว ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

จากการตรวจสอบพบว่าท่านยังไม่ได้ส่งหลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืมราชการดังกล่าว จึงขอให้
ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ กรณีไม่ดำเนินการภายในกำหนด สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักเงินเดือนหรือเงินอื่นที่ได้รับจากทางราชการ
เพื่อขอใช้เงินยืมดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ



(นายสุริพัฒน์ บุญมา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ตรวจ.....	
ร่าง.....	
พิมพ์.....	
ทวน.....	

กิจกรรมที่ ๘

ได้ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร
ปฏิบัติตามระเบียบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของทางราชการอย่างเคร่งครัด



การใช้รถยนต์ส่วนกลางของทางราชการ

๑ หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

1.การไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

1.1 ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้เขียนขออนุญาต ตามแบบขออนุญาตใช้รถราชการที่กำหนด กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ข้าราชการในกลุ่มอำนวยการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทนเป็นผู้เขียนขออนุญาต

1.2 ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ถือใบสั่งจ่ายน้ำมันไว้ต่างหาก 1 เล่ม ในการไปราชการแต่ละครั้ง หากมีความจำเป็นต้องเติมน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง ก็ให้สามารถจ่ายน้ำมันได้ด้วยตนเอง และ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนำใบสั่งจ่ายน้ำมันส่งผู้ควบคุมการใช้รถ เพื่อดำเนินการในระบบและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงต่อไป

1.3 กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมายให้ รอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคนใดคนหนึ่ง ไปปฏิบัติหน้าที่แทน

(1) เป็นราชการที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการด้วยวาจา หรือ ราชการเร่งด่วน ให้ รอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการเพื่อขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ถ้าผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นผู้ขอตามความเร่งด่วนเช่นกัน

(2) เป็นราชการตามงาน หรือโครงการที่มีผู้รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่อง ให้ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้ขอ

การส่งจ่ายน้ำมันตามข้อ 1.3 ให้ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง เป็นผู้ออกใบสั่งจ่ายน้ำมัน กรณีที่ผู้ส่งจ่ายน้ำมันไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแทน

2. การไปราชการของ รอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 เป็นราชการตามแผน/แผนงาน/โครงการ ให้ผู้เป็นเจ้าของแผนงาน/โครงการ หรือผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้ขอ

2.2 เป็นราชการตามคำสั่ง หรือตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานตำแหน่ง หรืออื่น ๆ หากมีเจ้าของเรื่อง ให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้ขอ หากไม่มีเจ้าของเรื่อง ให้ รอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตเอง หรือมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดขอแทน

การส่งจ่ายน้ำมัน ตามข้อ 2 ให้ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เป็นผู้ออกใบส่งจ่ายน้ำมัน กรณีที่ผู้ส่งจ่ายน้ำมันไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแทน

3. การไปราชการของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัด

3.1 เป็นงานราชการตามแผน/แผนงาน/โครงการ ให้เจ้าของแผนงาน/โครงการ หรือผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้ขอ

ในการดำเนินการ ให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำเนาโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานหรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เชื่อถือได้ประกอบการพิจารณาด้วย

3.2 เป็นงานราชการตามคำสั่ง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติเป็นผู้ขอ ในการดำเนินการให้แนบคำสั่ง หรือหลักฐานการมอบหมายงานประกอบการพิจารณาด้วย

การส่งจ่ายน้ำมัน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2

แนวทางวิธีการในการพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

1. สำหรับข้าราชการและลูกจ้าง

1.1 ให้พิจารณาตามลำดับที่ในการขออนุญาต และ

1.2 ให้พิจารณาจำนวนผู้ไปราชการแต่ละครั้ง ประกอบการอนุญาต ดังนี้

- 1) ไปราชการ 1 คน ให้ใช้รถยนต์กระบะตอนเดียว
- 2) ไปราชการ 2 – 3 คน ให้ใช้รถยนต์กระบะตอนครึ่ง
- 3) ไปราชการเกิน 3 คน ให้ใช้รถยนต์ตู้
- 4) กรณีไม่สามารถจัดรถให้ตาม 1) -3) ได้ ให้พิจารณาเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายประหยัดพลังงาน

2. สำหรับ รอง ผอ.สพท.

ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมเป็นหลัก

แนวปฏิบัติกรณีไม่มีพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

1. ให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างที่ได้รับอนุญาต หรืออนุมัติ เป็นผู้ขับ

1.1 ในการขออนุญาต ต้องแสดงหลักฐานใบอนุญาตขับขี่หรือสำเนาที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องประกอบการพิจารณา

1.2 การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับหลักเกณฑ์ฯ ข้อ 2

2. ให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการใช้รถยนต์ส่วนตัว

2.1 ในการขออนุญาต ให้ระบุเหตุผล ความจำเป็น ในคำขอ เมื่อได้รับการอนุญาต หรืออนุมัติแล้ว ก็สามารถนำรถยนต์ส่วนตัวไปได้

2.2 การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับหลักเกณฑ์ ฯ ข้อ 2

แนวปฏิบัติในการซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง

1. การซ่อมตามระยะ หรือกรณีปกติ

1.1 ให้พนักงานขับรถ ซึ่งรับผิดชอบคนสุดท้ายในระยะนั้น ๆ จัดทำบันทึกขอซ่อม

1.2 ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตรวจสอบ รับรอง เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม
อำนาจการ

1.3 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ประสานงานกับกลุ่มแผนงานและงบประมาณเพื่อ
รับรองหรือยืนยันงบประมาณ

1.4 ขออนุมัติซ่อม

2. การซ่อมเร่งด่วน หรือฉุกเฉิน

2.1 พนักงานขับรถ ซึ่งครอบครองรถอยู่ รายงานความชำรุดผ่านตามลำดับขั้นตอน

2.2 กรณีชำรุดระหว่างการใช้งานราชการ ให้นำรถเข้าซ่อมฉุกเฉินที่สุด และรายงานอีก
ครั้ง

2.3 กรณีชำรุดเมื่อกลับมาถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้ว ให้พนักงานขับรถจัดทำ
บันทึกรายละเอียดความชำรุด บกพร่อง เสนอผ่าน ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ผู้ควบคุมการใช้
รถยนต์ส่วนกลางนำรถไปจัดทำประมาณการซ่อม

2.4 ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง เสนอรายละเอียดประมาณการซ่อมผ่าน
ผู้อำนวยการกลุ่ม

2.5 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ประสานงานกับกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อรับรอง หรือ
ยืนยันงบประมาณ

2.6 ขออนุมัติซ่อม

การเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางการจัดเก็บ

1.1 รถยนต์ส่วนกลางทุกคันให้จัดเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 1 ได้เป็นครั้งคราว ให้อยู่ในดุลยพินิจของ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การรักษาความสะอาด

2.1 ให้พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางผู้ขับ ทำความสะอาดรถก่อนนำเข้าเก็บ

2.2 กรณีผู้ขับมิได้เป็นพนักงานขับรถยนต์ ให้ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางจัดทำ
วิธีปฏิบัติ ให้พนักงานขับรถเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ใช้หลักความเป็นธรรม

2.3 การล้าง ให้ล้างในที่ที่จัดให้

2.4 การล้างแบบอัดฉีด ให้ดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้
ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

2.5 งบประมาณค่าใช้จ่ายในการล้างอัดฉีด ให้เบิกจ่ายโดยประหยัด
การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

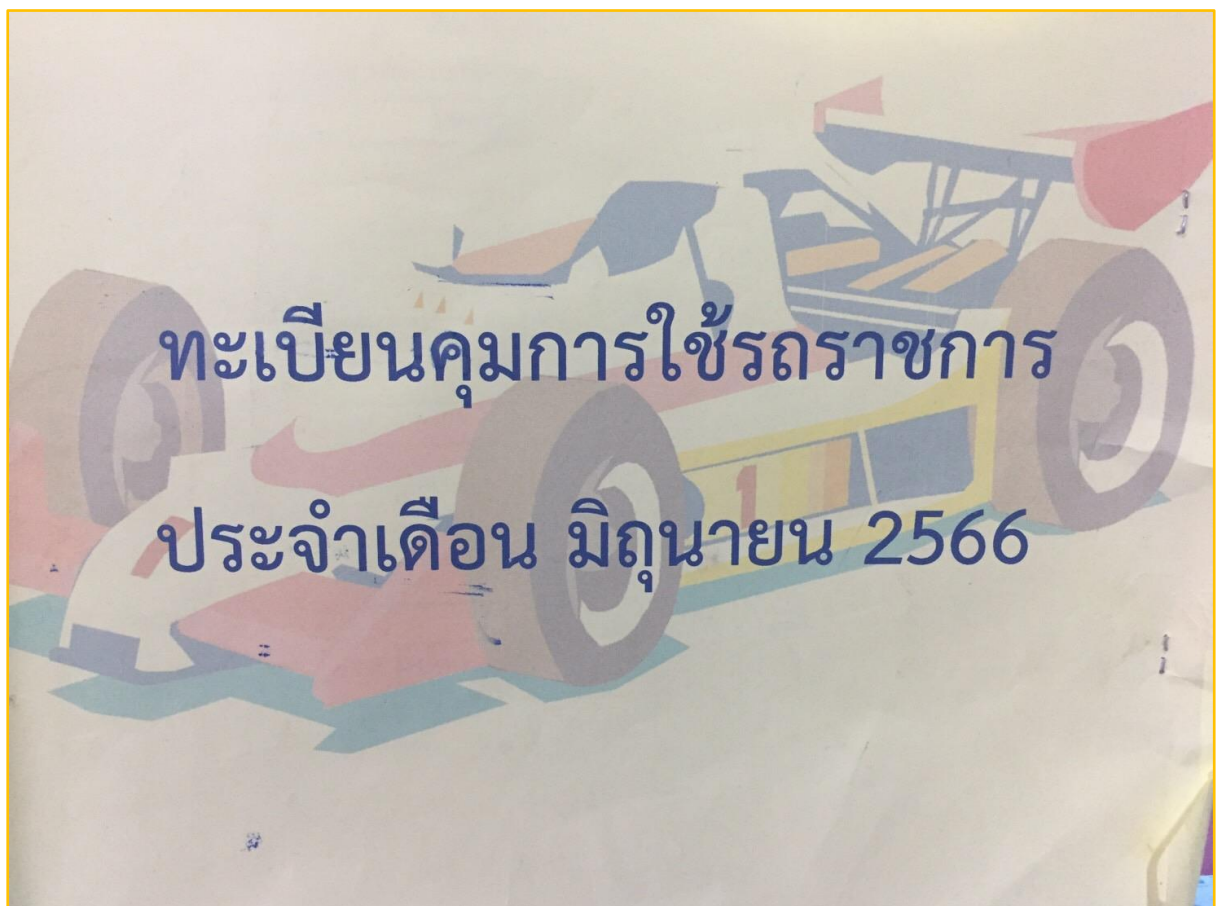
1. ให้ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางคันละ 1 เล่ม
 2. ให้พนักงานขับรถ ทำหน้าที่บันทึกหมายเลขไมล์ ดังนี้
 - 2.1 ก่อนออกรถแต่ละครั้งที่มีการใช้รถยนต์
 - 2.2 เมื่อกลับถึง สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2
 3. ให้พนักงานขับรถส่งสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางแก่ผู้ควบคุมการใช้รถเพื่อตรวจสอบรายสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- แนวปฏิบัติการจัดการและมอบหมายให้พนักงานขับรถ

1. รถยนต์ส่วนกลางซึ่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ในราชการ ให้จัด พนักงานขับรถเพื่อรับผิดชอบ ดังนี้
 - 1.1 จัดหมุนเวียนให้ พนักงานขับรถทำหน้าที่ ขับรถยนต์ส่วนราชการซึ่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ใช้คนละ 1 เดือน หรืออย่างอื่นตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเสมอภาคและเป็นธรรมแก่พนักงานทุกคน และไม่ให้พนักงานคนใดคนหนึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการจนเกิดความรู้สึกไม่เป็นธรรม
 - 1.2 การจัดหมุนเวียน ให้จัดทำเป็นแผนหรือปฏิทินอย่างชัดเจน ปิดประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องรับรู้ทั่วกัน และให้ปฏิบัติตามได้
 - 1.3 กรณีมีเหตุ ผู้ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ ในรอบที่กำหนดครั้งหนึ่ง ๆ มีเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้จัดบุคคลซึ่งเป็นลำดับถัดไปทำหน้าที่แทนตามลำดับ
- 1.2 รถยนต์ส่วนกลางคันอื่น ๆ ให้จัดหมุนเวียนหรือรูปแบบอื่นตามความคล่องตัวและเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องปิดประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องรับรู้ทั่วถึง

.....

๒. ทะเบียนขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง

ทะเบียนคุมการใช้ราชการ สปป.สุราษฎร์ธานี เขต 2					
เดือน มิถุนายน 2566					
นข 6342/นข 4366/ บม 865/ บท 1071/ ผท 5298 / กร 3504					
น/วันที่	ทะเบียนรถ	พนักงานขับรถ	รายละเอียด	ผู้ใช้	หมายเหตุ
อุทิสบดี					
8	นข 4366	พรศักดิ์	ร.ร. หินนิคม	รุ่งเรือง	6.00 - 12.00
	นข 4366	พรศักดิ์	ร.ร. นันทาทิพย์	ศอ.วิวัฒน์	10.00 - 16.30
	บท 1071	ภน.วิเศษ	ลี้จัน		
ศุกร์					
9	นข 4366	พรศักดิ์	ร.ร. วัดโพธิ์	ศอ.วิวัฒน์	9.00 - 16.30
	บม 865	ภน.วิเศษ	ร.ร. ศก.ท.มอ.ท.บ	ศอ.วิวัฒน์	07.00 - 16.30
	นข 6342	ท.ท.วร	ร.ร. พ.ท.ท.ท.	พ.ท.ท.	



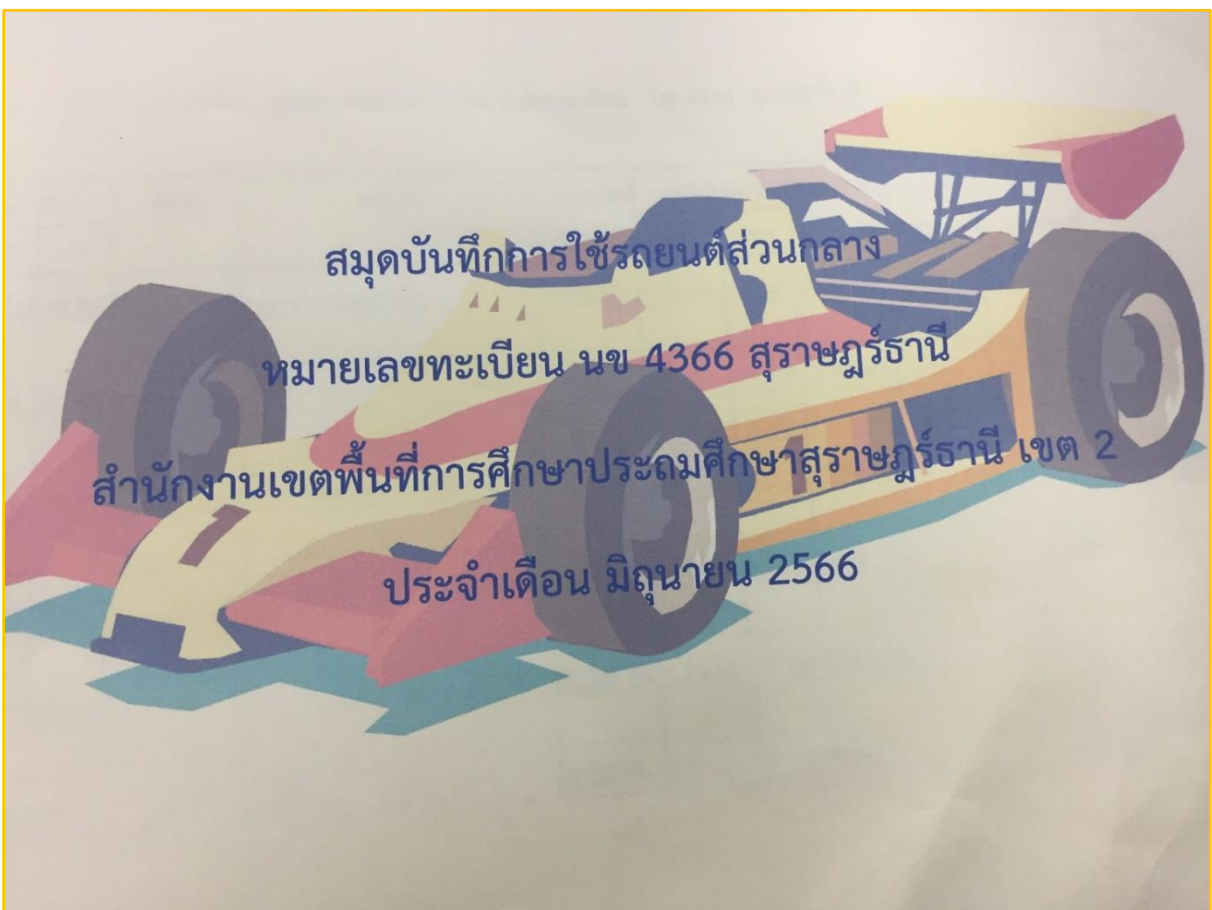
๓. ทะเบียนบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ 4

บันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข 4366 สุราษฎร์ธานี

ลำดับ ที่	วันออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะกม./ไมล์ เมื่อออก	กลับถึงสำนักงาน		ระยะกม./ไมล์ เมื่อกลับ	รวมระยะ ทางกม./ไมล์	พนักงาน ขับรถยนต์	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				
1	1/6/66	08.00		รร. มัทนัง	302233	1/6/66	12.30	302315		กั๊กอ๊	
2	3/6/66	16.00		ศาลากลาง รันเร็กสตาช/อ่า	302315	3/6/66	30.00	302349		กั๊กอ๊	
3	6/6/66	05.00		โรงเรียนอเนกนาคสขักรมณ	302349	6/6/66		302699		กั๊กอ๊	
4	7/6/66	08.00		รร. มัทนัง, อ่าวเขา	302699	7/6/66	13.00	302838		กั๊กอ๊	
5	8/6/66	09.30		รร. มัทนัง	302838	8/6/66	10.00	303032		กั๊กอ๊	
6	9/6/66	09.00		รร. วัดพนา	303032	9/6/66	12.30	303059		กั๊กอ๊	

ผู้บันทึก
ตำแหน่ง



๔ ใบขออนุญาตใช้รถราชการ

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....
ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้แก่.....ไปราชการที่.....
เรื่อง.....มีผู้ไปราชการ จำนวน.....คน ใน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
ระยะทางไป/กลับ.....กิโลเมตร พร้อมน้ำมันดีเซล.....ลิตร น้ำมันหล่อลื่น.....ลิตร โดยขอใช้
งบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จาก
() งบประมาณ () จากแผนงาน/โครงการ.....
หรือ () หน่วยงานอื่น/สพฐ. (แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)
การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลครั้งนี้.....เป็นผู้ควบคุมการใช้รถและเป็นผู้รับผิดชอบดูแล
รักษาสภาพการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาตใช้รถ
(.....)

ความเห็นของผู้ควบคุมยานพาหนะและการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

() เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามคำขอนี้ได้ โดยขออนุญาตให้ใช้รถยนต์ตู้หรือกระบะ
หมายเลขทะเบียน.....โดยมีนาย.....เป็นพนักงานขับรถ และอนุญาตให้
ใช้งบประมาณค่าน้ำมันดีเซล.....ลิตร เป็นเงิน.....ตามใบสั่งน้ำมันเล่มที่.....เลขที่.....
() ไม่มีรถราชการเนื่องจาก.....
() ไม่มีพนักงานขับรถเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมยานพาหนะ (.....)	คำสั่ง ผอ.สพป. สุราษฎร์ธานี เขต ๒ () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... () ความเห็นอื่น.....
ลงชื่อ.....ผอ.กลุ่มอำนวยการ (.....)	 (.....)

หมายเหตุ แบบหลักฐานได้รับอนุญาตให้ไปราชการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วยทุกครั้ง