



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คำนำ

การดำเนินกิจกรรมเพื่อขจัดความเสี่ยงในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ เกิดขึ้นจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และได้ดำเนินการและกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วน เชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย นอกจากนี้ ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้นี้มากำหนดเป็นคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอีกด้วย เพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และการขับเคลื่อนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่น ๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่ตั้งใจกระทำความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหา ร้องเรียน เรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ อีกด้วย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ ทับซ้อน

ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

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

๒. **ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O)** เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากระบบงานภายในขององค์กร/กระบวนการเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

๓. **ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F)** เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่นการประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอ และไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ และการเงินดังกล่าว

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

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยง อาจเกิดจากปัจจัยหลัก ๒ ปัจจัย คือ

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

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

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในครั้งนี้นำเอาความเสี่ยงในด้านต่างๆ มาดำเนินการวิเคราะห์ตามกรอบมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และตามบริบทความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ จะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ ทราบถึงความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นและปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุทำให้

๑. การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ

๒. การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในควมมีคุณธรรมความมีจริยธรรม

๓. การปฏิบัติหน้าที่โดยการขาดการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล

พร้อมกันนี้ ยังสามารถกำหนดมาตรการแนวทางการป้องกัน ยับยั้งการทุจริต ปิดโอกาสการทุจริต และเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพตมิชอบ การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยอีกด้วย

ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑) การพิจารณากระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงิน และมีช่องทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม คือ มีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน การสร้างอุปสรรค
- กระบวนการที่มีช่องทางเรียกร้องหรือรับผลประโยชน์จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งส่งผลกระทบต่อผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) โดยมีกระบวนการที่เข้าข่ายมีโอกาสรู้เสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- การตรวจสอบเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่รัดกุม
- การบันทึกบัญชีรับ – จ่าย / การจัดทำบัญชีทางการเงิน ที่มีความคลาดเคลื่อน
- การใช้เวลาราชการไปทำธุระส่วนตัว
- การกำหนดคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์ การกำหนดคุณสมบัติผู้ที่จะเข้าประมูลหรือขายสินค้า
- การตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดหาพัสดุ
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ
- การเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่
- การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา การอนุมัติโครงการอันได้ประโยชน์
- การใช้ทรัพยากรพลังงานอย่างไม่ประหยัด
- การใช้รถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๓) ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากไม่มีการป้องกันที่เหมาะสม

- สูญเสียงบประมาณแผ่นดินโดยเปล่าประโยชน์
- เปิดช่องทางให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติใช้ออกสภะทำผิดในทางมิชอบด้วยหน้าที่
- เสียชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ร้อยเอ็ด เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

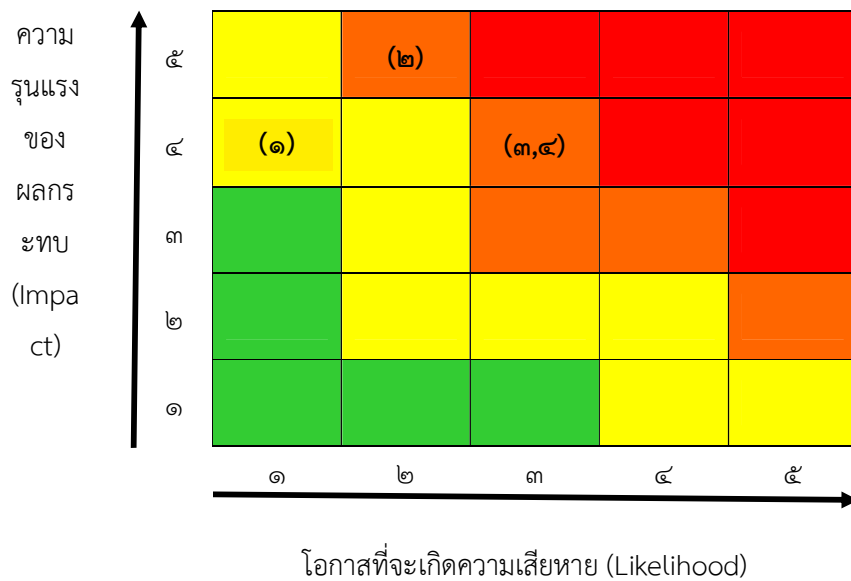
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๔ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๒. การไม่ประหยัดการใช้สาธารณูปโภค
๔. การไม่ประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงส่วนกลาง
๕. การมาทำงานสายและการใช้เวลาราชการไปทำกิจกรรมส่วนตัว

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

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต (เหตุการณ์ ความเสี่ยง)	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
๑	การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ	๑	๔	๔	(๑)
๒	การไม่ประหยัดการใช้สาธารณูปโภค	๒	๕	๑๐	(๒)
๓	การไม่ประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงส่วนกลาง	๓	๔	๑๒	(๓)
๔	การมาสายและใช้เวลาราชการทำกิจกรรมอื่น	๓	๔	๑๒	(๔)

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)







จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อนสามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้าน ผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ	ลำดับ ๔ (ปานกลาง = ๔ คะแนน)
การไม่ประหยัดการใช้สาธารณูปโภค	ลำดับ ๓ (สูง = ๑๐ คะแนน)
การไม่ประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงส่วนกลาง	ลำดับ ๒ (สูง = ๑๒ คะแนน)
การมาสายและการใช้เวลาราชการทำกิจกรรมส่วนตัวอื่น	ลำดับ ๑ (สูง = ๑๒ คะแนน)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๒ ระดับ คือ สูง และปานกลาง โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มี ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
 เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	-	-
 เสี่ยงสูง (High)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงและมีมาตรการลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	- (๔) การมาสายและใช้เวลาราชการทำกิจกรรมอื่น - (๓) การไม่ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนกลาง - (๒) การไม่ประหยัดการใช้สาธารณูปโภค
 เสี่ยงปานกลาง (Medium)	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	- (๑) การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ
 เสี่ยงน้อย (Low)	-	-

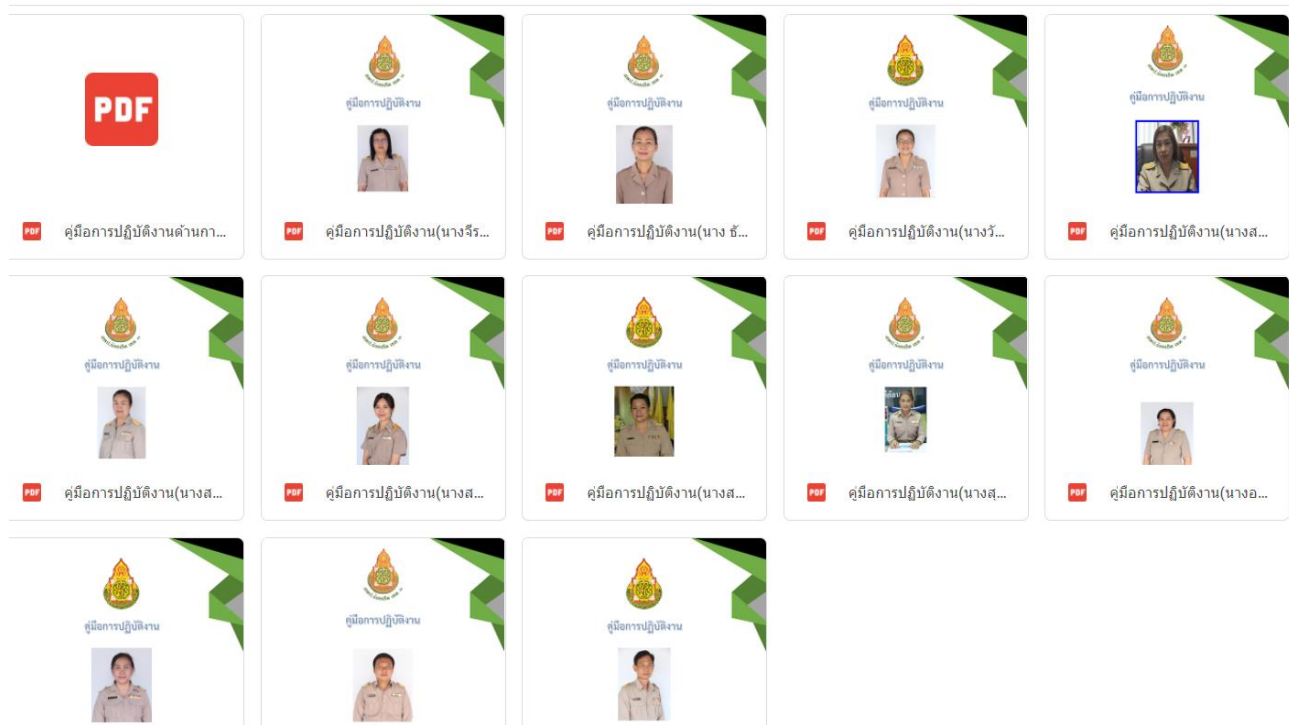
ส่วนที่ ๓

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

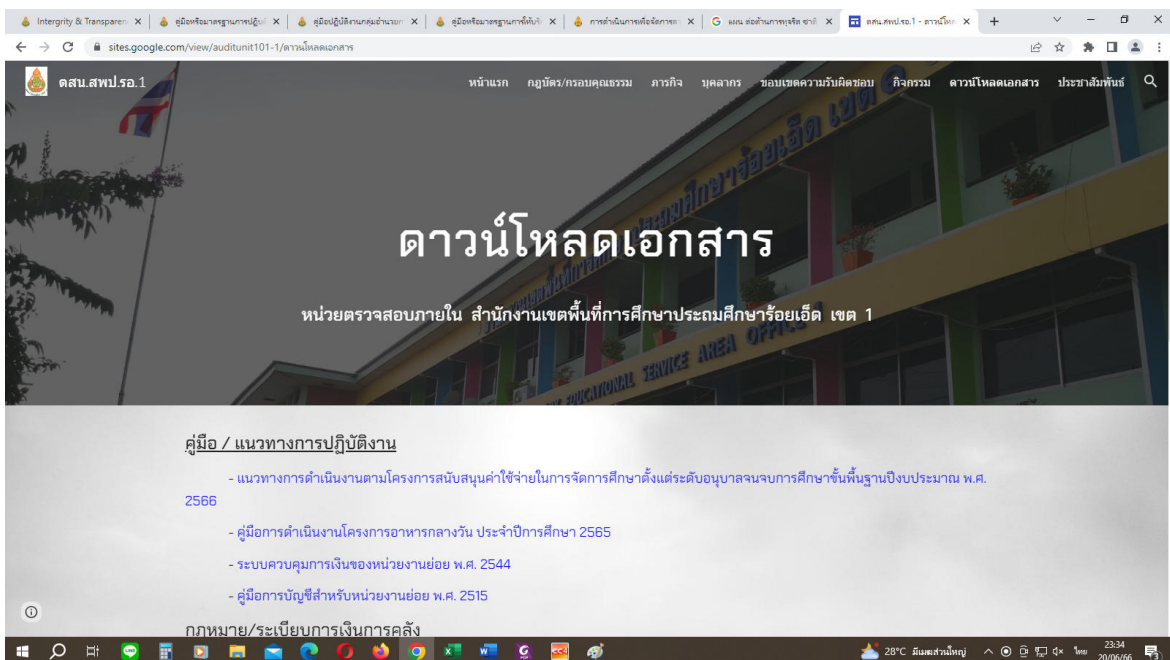
แนวทางการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑

๑. แนวทางการป้องกันการเบี่ยงเบนงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เพิ่มการตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบใบสำคัญขอเบิกด้วยความระมัดระวัง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการและแนวทางการทำงานที่ส่วนราชการกำหนด



กฎหมาย ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงาน และหนังสือสั่งการที่สามารถดูได้ทันทีที่เว็บไซต์ หน่วยตรวจสอบภายใน สพพ.ร้อยเอ็ด เขต ๑



Integrity & Transparen X | คู่มือพิจารณาฐานภาษี X | คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจ X | คู่มือพิจารณาฐานภาษี X | การดำเนินการทางคดี X | แผนที่อำนาจเขต X | ต.สน.สพ.ร.อ.1 - ส่วน X | +

sites.google.com/view/auditunit101-1/ดาวโหลดเอกสาร

ต.สน.สพ.ร.อ.1

หน้าแรก กฎบัตร/กรอบคุณธรรม ภารกิจ บุคลากร ขอบเขตความรับผิดชอบ กิจกรรม ดาวโหลดเอกสาร ประสานสัมพันธ์

กฎหมาย/ระเบียบการเงินการคลัง

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบการเงินการคลัง
 - ระเบียบการเงิน
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและประชุม
 - ค่าเช่าบ้าน
 - ค่ารักษาพยาบาล
 - ค่าการศึกษาบุตร
 - กองทุน/โครงการอาหารกลางวัน
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ค่าสาธารณูปโภค
 - การเงิน การบัญชีและระบบ GFMS (KTB)
 - เงินรายได้สถานศึกษาและเงินบริจาค
 - เงินอุดหนุน

28°C มีเมฆบางส่วน 20/06/66

Integrity & Transp X | คู่มือพิจารณาฐานภาษี X | คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจ X | คู่มือพิจารณาฐานภาษี X | การดำเนินการทางคดี X | แผนที่อำนาจเขต X | ต.สน.สพ.ร.อ.1 - ส่วน X | การเงิน การบัญชี และ X | +

ไม่โหลดกับ | audit.obec.go.th/index.php/GFMIS-KTB

กลุ่มตรวจสอบภายใน Internal Audit Group

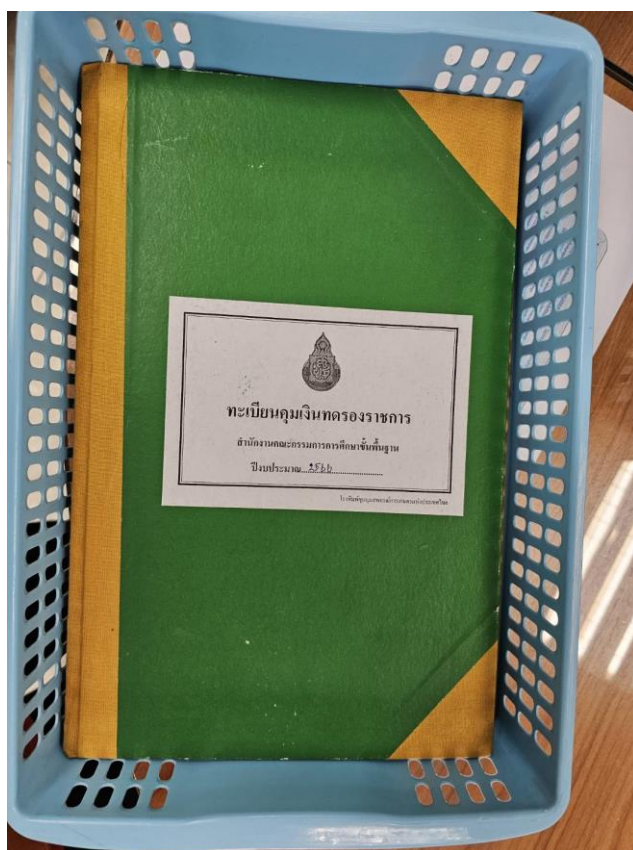
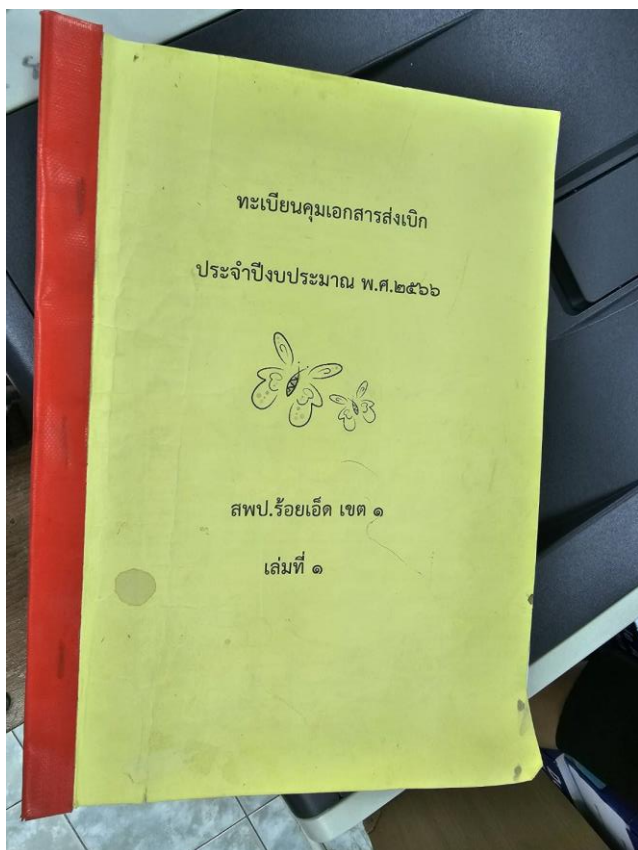
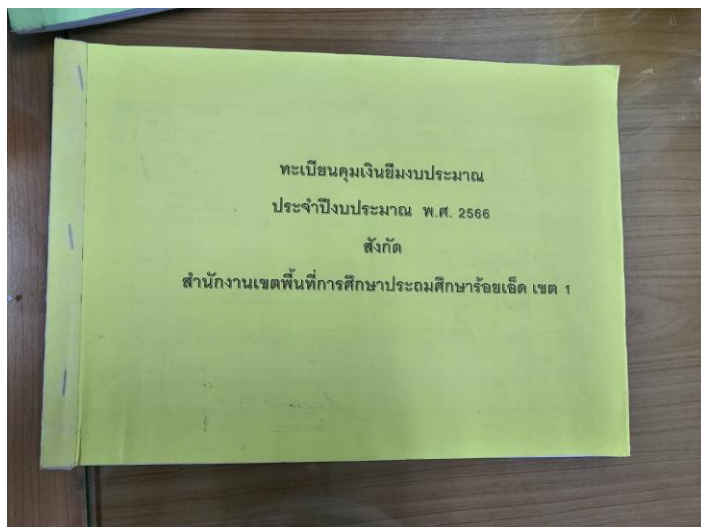
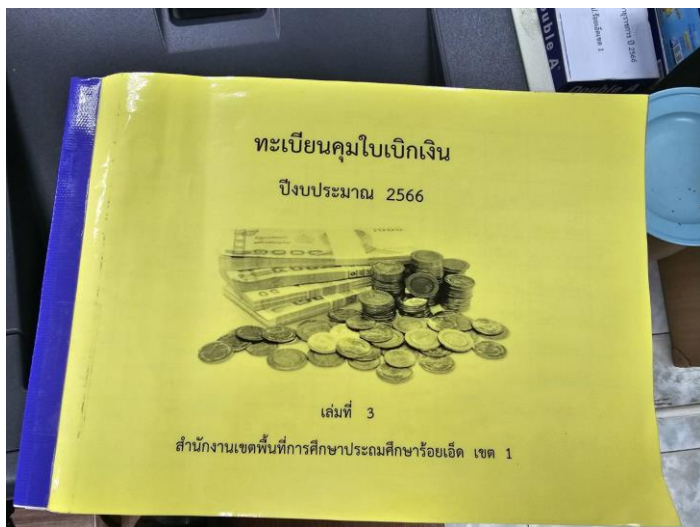
หน้าหลัก เกี่ยวกับ ต.สน. กฎหมาย/ระเบียบ คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ ต.สน.สพ.ท. 0 Search ...

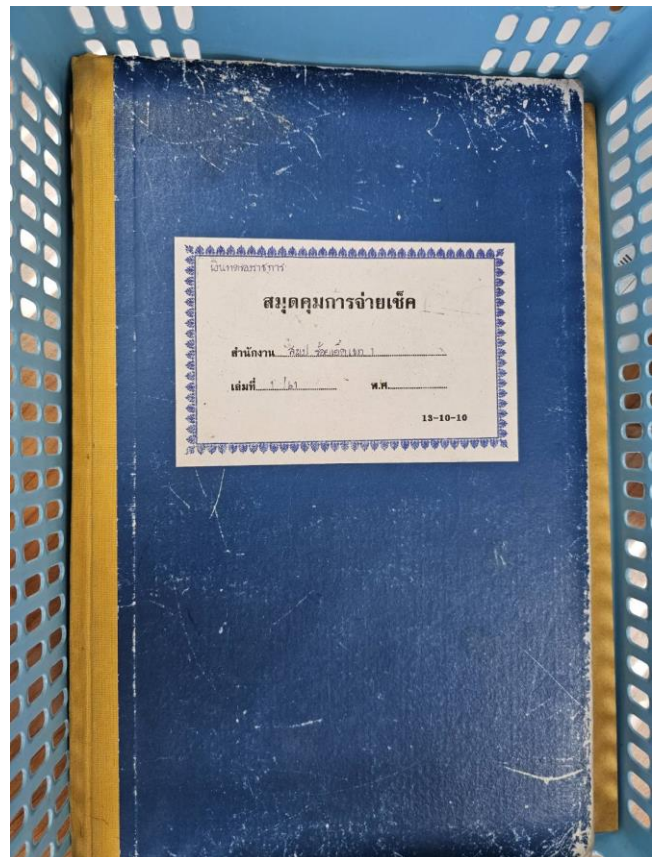
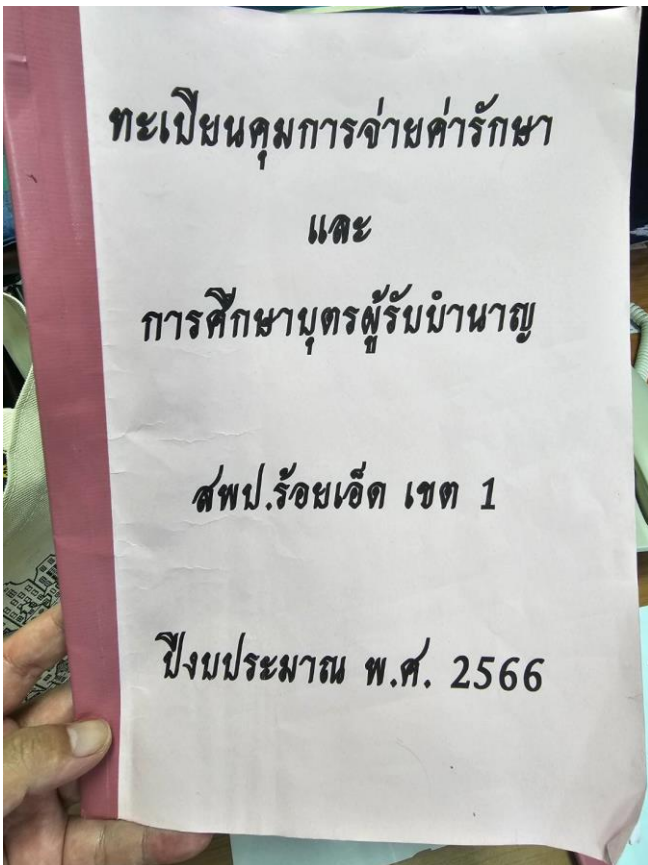
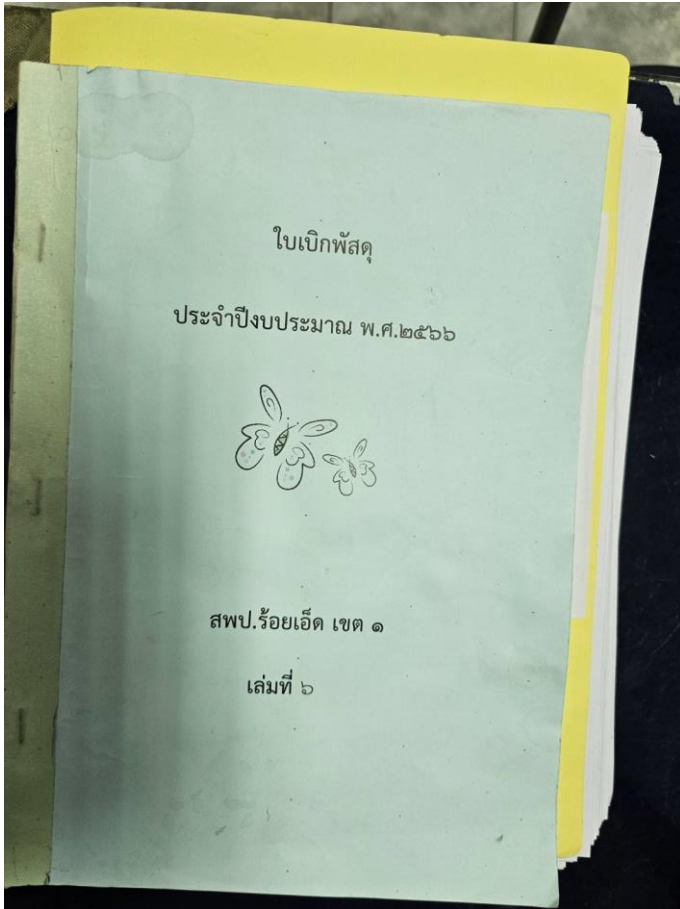
การเงิน การบัญชี และระบบ GFMS (KTB)

ลำดับ	วันที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ไฟล์
1	6/07/2559	ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 75	หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีโอนเงินรายได้อื่นแผ่นดินประเภทค่าปรับ	ไฟล์
2	1/09/2559	ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 (ยกเลิก)	หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการจ่ายเงิน และรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	ไฟล์
3	7/09/2559	ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 108	การสมัครเข้าใช้ บริการระบบ KTB Corporate Online	ไฟล์
4	9/09/2559	ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109	การกำหนดตัว บุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	ไฟล์
5	13/09/2559	ที่ กค 0414.3/ว 362	แนวปฏิบัติในการ บันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	ไฟล์
6	22/09/2559	ที่ กค 0409.3/ว 374	แนวการตรวจสอบ ภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	ไฟล์
7	10/10/2559	ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 399	แนวปฏิบัติทาง บัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	ไฟล์
8	17/10/2559	ที่ กค 0414.3/ว 405	วิธีการเรียก รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS	ไฟล์
9	31/07/2560	ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 116 (ยกเลิก)	หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเอทีเอ็ม) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	ไฟล์
10	5/09/2560	ที่ กค 0409.3/ว 338	แนวทางการตรวจสอบ ภายในสำหรับการรับและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์กรณีโอนเงินรายได้อื่นแผ่นดินประเภทค่าปรับ	ไฟล์
11	15/11/2560	ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 178	การกำหนดตัว บุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม	ไฟล์
12	11/01/2561	ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 5 (ยกเลิก)	หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และนำเงินส่งคลัง	ไฟล์
13	6/02/2561	ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 65	ข้อความเข้าใจ การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	ไฟล์
14	19/03/2561	ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 146	การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	ไฟล์

28°C มีเมฆบางส่วน 20/06/66

๑.๒ ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายงบประมาณ ทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้ครบถ้วน ทั้งทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ และใบเบิกวัสดุ รวมถึงทะเบียนคุมอื่นๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด อีกทั้งให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ขอเบิกผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้นทุกครั้งก่อนตั้งเบิกงบประมาณ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเบิกจ่ายงบประมาณ





กลุ่มนโยบายและแผน ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการของงบประมาณงบลงทุน ให้สถานศึกษาในสังกัดได้รับทราบ

แบบ ปร.6 แบบสรุปค่าปรบปรุจซ่อมแซม

ขั้นตอนการของงบประมาณ “งบลงทุน”

คำครุภัณฑ์


1. กรณีใช้รายการตามมาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มครุภัณฑ์ 2 แยกผลิตให้ชัดเจน ส่งจำนวน 2 ชุด
2. กรณีที่ไม่ใช่รายการตามมาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด โดยจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้-
 - 2.1 สำเนาบันทึกเหตุผลความจำเป็น
 - 2.2 ใบเสนอราคา จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ร้าน โดยใช้ราคายี่ต่ำสุด

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. ค่าก่อสร้างอาคารเรียน/อาคารประกอบ
 - 1.1 กรอกแบบคำของประมาณตามแบบฟอร์มที่ต้องการ (โดยคำนึงถึงเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง) ส่งจำนวน 2 ชุด
 - 1.2 กรณีขอค่าก่อสร้างอื่นๆ (รั้ว ถนน คสล. ถังน้ำ ท่อถังประปา และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ) ให้จัดทำรายละเอียด ประมาณราคา ตามแบบปร.4 (ก) , แบบ ปร.5 (ก) และ แบบปร.6 และต้องชี้แจงว่าเกณฑ์ครุภัณฑ์ ทั้งหมดเท่าไร เดิมมีแล้วเท่าไร ทำเพิ่มอีกเท่าไรส่งจำนวน 2 ชุด
2. ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน/อาคารประกอบ
 - 2.1 จัดทำรายละเอียดประมาณราคาตามแบบ ปร.4 (ก) , แบบ ปร.5 (ก) และ แบบ ปร.6 ส่งจำนวน 2 ชุด ใช้ราคากลางตามพาณิชย์จังหวัด หรือราคาท้องถิ่น
 - 2.2 ภาพถ่ายประกอบรายการที่ขอค่าปรับปรุงซ่อมแซม

กรณีขอตั้งงบประมาณก่อสร้างอาคาร นอกเหนือแบบมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ให้เสนอขอได้เฉพาะอาคารเรียน และอาคารอเนกประสงค์ โดยจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้-

1. แบบรูปรายการก่อสร้างต้องมีสถาปนิกตาม พ.ร.บ.สถาปนิก พ.ศ. 2543 และวิศวกรตาม พ.ร.บ.วิศวกร พ.ศ. 2542 และข้อบังคับสภาวิศวกร พ.ศ. 2551 รับรองโดยแนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพ พร้อมรายการประมาณราคา รายละเอียดการแบ่งงวดงาน งวดเงินและระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 2 ชุด
2. เหตุผลความจำเป็น



สรุปแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์

- แบบครุภัณฑ์ 1 ค่าครุภัณฑ์ สำหรับสหป.
แบบครุภัณฑ์ 2 ค่าครุภัณฑ์ สำหรับโรงเรียน
แบบครุภัณฑ์ 3 สำหรับครุภัณฑ์ รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง สหป./สพม.

แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียน และสิ่งก่อสร้างประกอบ

- แบบ 1 ค่าก่อสร้างอาคารเรียนอาคารประกอบ (งบบุคลากร)
แบบ 2 ค่าก่อสร้างอาคารเรียนอาคาร (งบปีเดียว)
แบบ 3 ค่าก่อสร้างอาคารเรียนทดแทนอาคารที่รื้อถอน
แบบ 4 ค่าก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์/ หอประชุม/ โรงฝึกงาน/โรงอาหาร
แบบ 5 ค่าก่อสร้างส้วมนักเรียน
แบบ 6 ค่าก่อสร้างบ้านพักนักเรียน
แบบ 7 ค่าก่อสร้างบ้านพักครูและบุคลากร
แบบ 8 ค่าก่อสร้างสนามกีฬา
แบบ 9 ค่าก่อสร้างอื่นๆ (รั้ว ถนน คสล. ถังน้ำ หอดังประปา และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ)
แบบ 10 ค่าก่อสร้างอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆที่ชำรุดทรุดโทรมและประสบอุบัติเหตุ

- แบบ ปร.4 (ก) แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา
แบบ ปร.5 (ก) แบบสรุปรายการค่าปรับปรุงซ่อมแซม
แบบ ปร.6 แบบสรุปค่าปรับปรุงซ่อมแซม

๒. แนวทางการป้องกันการไม่ประหยัดการใช้สาธารณูปโภค ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ให้ทำทะเบียนคุมการใช้สาธารณูปโภคสำนักงานประจำเดือนเพื่อบันทึกและเปรียบเทียบยอดการใช้สาธารณูปโภคของทุกเดือน หากพบมีอัตราการใช้ที่ผิดปกติในเดือนใด ทั้งค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาสาเหตุและแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

แบบที่ 3

แบบรายงานการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

ไตรมาสที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. สพท. มีการตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสภาพการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน

มี ตามคำสั่งที่ บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อรายงานผ่านระบบ e - energy โดยรายงานผ่านระบบงานของจังหวัด

ไม่มี เนื่องจาก.....

2. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งได้ดำเนินการติดตามและรายงานสภาพการใช้ค่าสาธารณูปโภค ได้ดำเนินการตามแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการกำหนด ดังนี้

2.1 ติดตามดูแลการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่าง ๆ เป็นไปอย่างประหยัดและพอเหมาะ

มี (เอกสารประกอบ) ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 เรื่องมาตรการประหยัดพลังงาน ลงวันที่ 25 มกราคม 2566

ไม่มี เนื่องจาก.....

2.2 มีการกำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด

มี แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามดูแลการใช้สาธารณูปโภค

ไม่มี เนื่องจาก.....

2.3 ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่าง ๆ และลักษณะการใช้ เช่น มีการตรวจสอบเป็นรายปี รายไตรมาส รายเดือน

มี แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามดูแลการใช้สาธารณูปโภค

ไม่มี เนื่องจาก.....

2.4 จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค ปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

มี

ไม่มี เนื่องจาก.....

2.5 คณะกรรมการ มีการดำเนินการตามข้อ 2.1 - 2.4 อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

มี

ไม่มี เนื่องจาก.....

3. การควบคุมการใช้สาธารณูปโภคที่ไม่ได้ใช้ในราชการ หน่วยงานมีการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคหรือไม่

3.1 ค่าไฟฟ้า

- ไม่มีการใช้สาธารณูปโภคที่ไม่ได้ใช้ในราชการ
 แยกมิเตอร์
 ไม่แยกมิเตอร์ เนื่องจาก.....

3.2 ค่าน้ำประปา

- ไม่มีการใช้สาธารณูปโภคที่ไม่ได้ใช้ในราชการ
 แยกมิเตอร์
 ไม่แยกมิเตอร์ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวณริสา โพธิ์ห่อ)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายกันตวัฒน์ ศรีประเสริฐ)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(นายไกรศักดิ์ ภูศรี)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 กลุ่มอำนาจการ โทร 0 4351 3388

ที่.....วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดประชุม

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1ทุกท่าน/ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 จะประชุมสร้างความตระหนักให้กับบุคลากรในสังกัดในการสร้างจิตสำนึกร่วมกันในมาตรการประหยัดพลังงานและการใช้เครื่องอำนวยความสะดวก มีวินัย ประสานใจให้เป็นสำนักงานสีเขียว เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดปัญหาขยะ

ดังนั้น เพื่อดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอให้รองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มดำเนินการดังนี้

1. แจ้งบุคลากรในกลุ่มของท่านเข้าร่วมประชุมในวันพุธที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมสาเกตนคร
2. แจ้งเวียนหนังสือให้บุคลากรในกลุ่มของท่านได้รับทราบถึงมาตรการประหยัดพลังงานและการใช้เครื่องอำนวยความสะดวก
3. ปิดประกาศมาตรการประหยัดพลังงานและการใช้เครื่องอำนวยความสะดวก ตามจุดต่างๆ ที่สังเกตได้ง่ายในบริเวณอาคารสำนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายประเสริฐ วรรณสาร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

รายงานการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานและการใช้เครื่องอำนวยความสะดวก

1. ประชุมบุคลากรในสังกัด



2. บุคลากรทุกคนในสังกัดปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

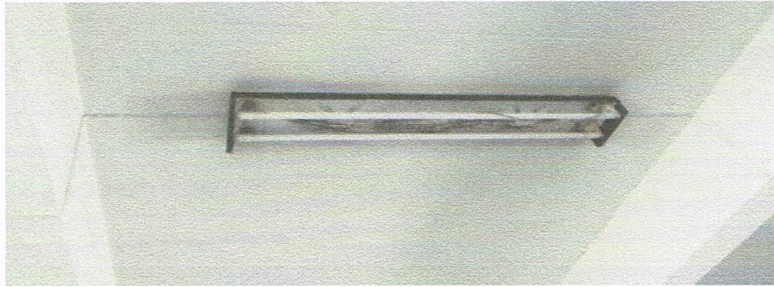
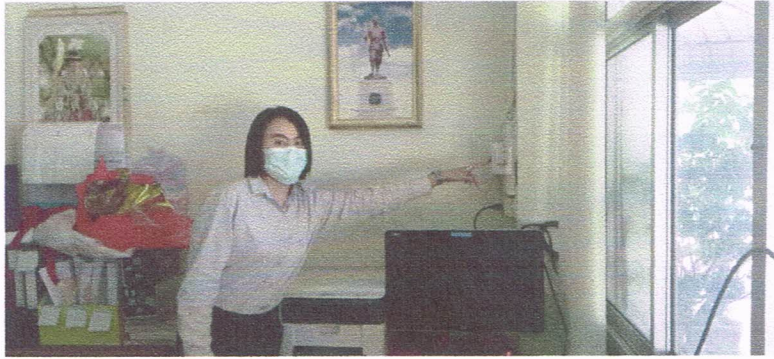
2.1 น้ำประปา

- ปิดก๊อกน้ำเมื่อไม่ใช้งาน
- ปิดทุกครั้งหลังใช้น้ำ
- ตรวจสอบซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด

2.2 ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ปิดไฟฟ้าช่วงเวลาพักเที่ยง

- ปิดไฟฟ้าช่วงเวลาพักเที่ยง (12.00 – 13.00 น.)
หรือเปิดเท่าที่จำเป็น
- ปิดไฟฟ้าในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ
- ใส่หลอดไฟฟ้า 2 หลอดต่อตาราง





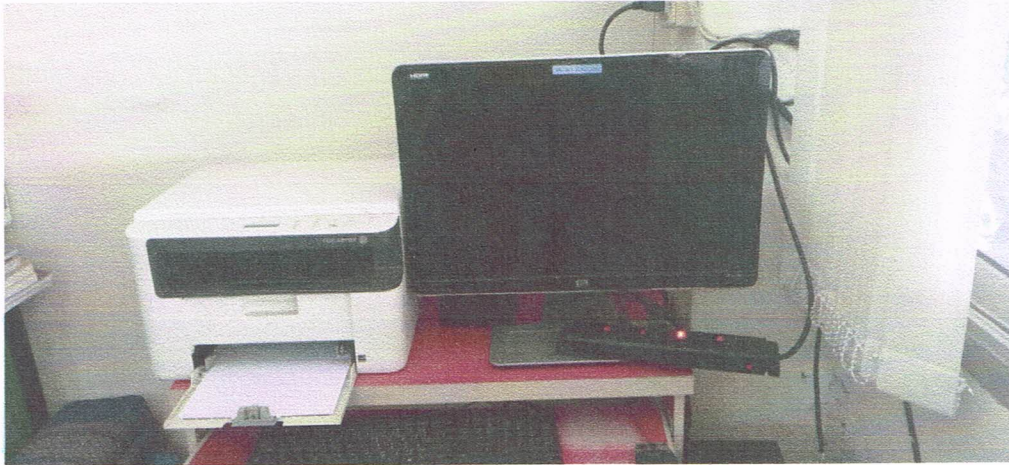
2.3 เครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส และกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ
ภาคเช้า เวลา 08.30 - 11.30 น.
ภาคบ่าย เวลา 13.00 - 16.00 น.
- ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



2.4 เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ช่วงเวลา 12.00 -13.00 น. หรือช่วงเวลาที่ไม่ได้ใช้งาน
- ปิดสวิตซ์จอกคอมพิวเตอร์ทุกครั้งหรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที



2.5 ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนดู

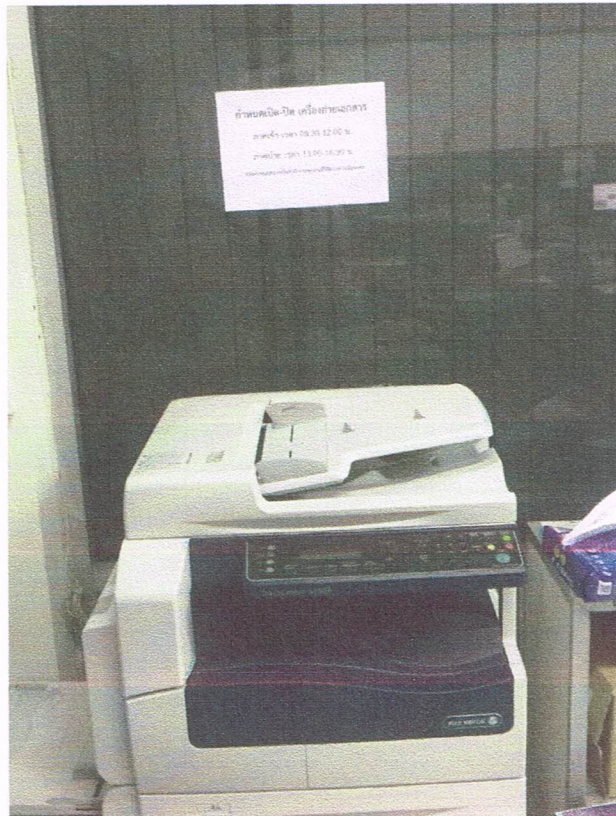


2.6 โทรศัพท์มือถือ

“ห้ามใช้กระแสไฟฟ้าของสำนักงานชาร์ตแบตเตอรี่โทรศัพท์มือถือ”

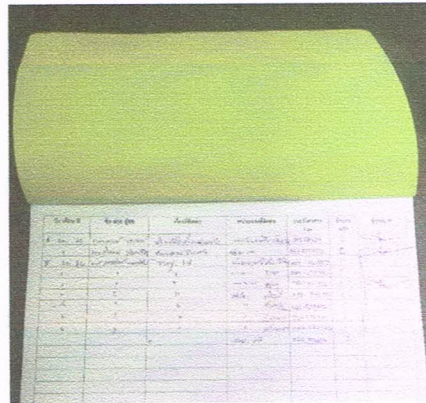
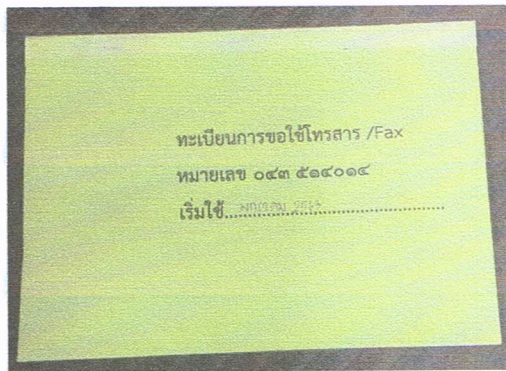
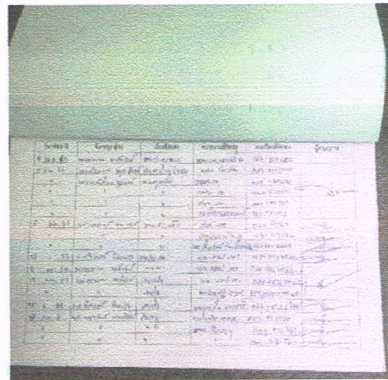
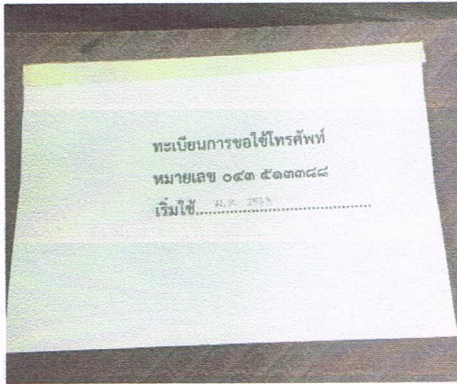
2.7 เครื่องถ่ายเอกสาร

เปิดใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารเวลา เช้า 08.30 – 12.00 น. บ่าย เวลา 13.00 – 16.30 น.



2.8 โทรศัพท์/โทรสาร

- การใช้โทรศัพท์ทางไกลในราชการ การใช้เครื่องโทรสาร ต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต และห้ามใช้โทรศัพท์ของทางราชการในเรื่องส่วนตัว



2.9 กาต้มน้ำร้อน

-เสียบปลั๊กกาต้มน้ำร้อนเวลา 08.30 - 16.30 น.



2.10 เครื่องทำน้ำเย็น เสียปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็น เวลา 08.30 – 16.30 น



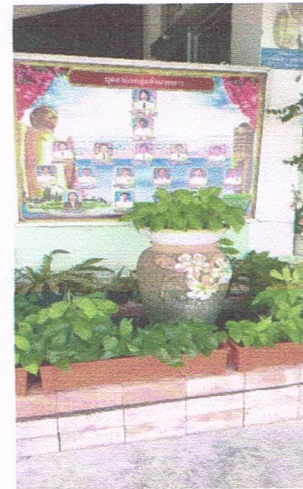
2.11 ตู้เย็น

- บรรจุน้ำดื่มและเครื่องดื่มแต่พอประมาณ ไม่นำของร้อนแช่ในตู้เย็น



2.12 น้ำพุสวนหย่อม

- เปิดน้ำพุสวนหย่อมในเวลาราชการเท่านั้น



2.13 รถยนต์ของทางราชการ

-ใช้รถยนต์ทางราชการตามอัตราที่กำหนดและใช้ในราชการเท่านั้น

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

หน้า: จขพร สบรณดี วันที่ 23 มิถุนายน 2566

ทะเบียนการขออนุญาตใช้ราชการ
หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10][11][12][13]

เลขที่	วันไปต	วันสิ้นสุดการไป	รถ	ผู้ขอไป	วอไปขออนุญาต	อนุมัติค่าสิ่ง	รายการเงิน	ลบ	แก้ไข
221	22 พค 2566 ถึง 23 พค 2566	23 พค 2566	นายโรจน์ เกษราช	นางสาวสัมพันธ์ เอกภักษา	21 พค 2566	รถยนต์	ไป		
222	25 พค 2566 ถึง 26 พค 2566	26 พค 2566	นายวิวัฒน์ ไกรศรี	นางสาวจุฑามณี ฉันทนา	24 พค 2566	รถยนต์	ไป		
223	29 พค 2566 ถึง 30 พค 2566	30 พค 2566	นายวิวัฒน์ ไกรศรี	นางอัญญาภัค บุญมาก	25 พค 2566	รถยนต์	ไป		
224	31 พค 2566	31 พค 2566	นายวิวัฒน์ ไกรศรี	นางสาวอัญญาภา คารวะ	30 พค 2566	รถยนต์	ไป		
225	1 มิถ 2566 ถึง 2 มิถ 2566	2 มิถ 2566	นายวิวัฒน์ ไกรศรี	นางอัญญาภัค บุญมาก	31 พค 2566	รถยนต์	ไป		
226	3 มิถ 2566	3 มิถ 2566	นายโรจน์ เกษราช	นางไพจิตร ฉัตรถน	29 พค 2566	รถยนต์	ไป		
227	6 มิถ 2566	6 มิถ 2566	นายวิวัฒน์ ไกรศรี	นางศิรินทร์ ฉงนเทภักฎิ	5 มิถ 2566	รถยนต์	ไป		
228	6 มิถ 2566	6 มิถ 2566	นายโรจน์ เกษราช	นางสาวสิริกร วิวัฒนาพร	29 พค 2566	รถยนต์	ไป		
229	7 มิถ 2566	7 มิถ 2566	นายวิวัฒน์ ไกรศรี	นางสาวจุฑามณี ฉันทนา	1 มิถ 2566	รถยนต์	ไป		
230	7 มิถ 2566	7 มิถ 2566	นายโรจน์ เกษราช	นางสาวจุฑามณี ฉันทนา	7 มิถ 2566	รถยนต์	ไป		
231	8 มิถ 2566 ถึง 9 มิถ 2566	9 มิถ 2566	นายโรจน์ เกษราช	นางสาวจุฑามณี ฉันทนา	6 มิถ 2566	รถยนต์	ไป		
232	9 มิถ 2566 ถึง 10 มิถ 2566	10 มิถ 2566	นายวิวัฒน์ ไกรศรี	นางสาวจุฑามณี ฉันทนา	29 พค 2566	รถยนต์	ไป		
233	9 มิถ 2566	9 มิถ 2566	นายวิวัฒน์ ศีโง	นางสาวอัญญาภา คารวะ	7 มิถ 2566	รถยนต์	ไป		
234	13 มิถ 2566	13 มิถ 2566	นายโรจน์ เกษราช	นางสาวจุฑามณี ฉันทนา	12 มิถ 2566	รถยนต์	ไป		

ผลการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ได้รับโล่รางวัล
สำนักงานสีเขียว “G Green” จากกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการเป็น
สำนักงานสีเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



มาตรการประหยัดพลังงานและการใช้เครื่องอำนวยความสะดวก

หัวข้อ	มาตรการ
1. น้ำประปา	<ol style="list-style-type: none"> ใช้น้ำอย่างประหยัดตามความจำเป็น ปิดทุกครั้งหลังใช้น้ำ ตรวจสอบซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด
2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	<ol style="list-style-type: none"> ปิดไฟฟ้าทุกดวงเมื่อไม่ใช้งาน ปิดไฟฟ้าทุกดวงช่วงเวลาพักเที่ยง (12.00 – 13.00 น.) หรือเปิดเท่าที่จำเป็น ปิดไฟฟ้าในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ ใส่หลอดไฟฟ้า 2 หลอดต่อราง
3. เครื่องปรับอากาศ	<ol style="list-style-type: none"> ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส และเปิดเครื่องปรับอากาศ <ul style="list-style-type: none"> - ภาคเช้า เวลา 08.30. – 11.30 น. - ภาคบ่าย เวลา 13.00 – 16.00 น. ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. เครื่องคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ช่วงเวลาพักเที่ยง (12.00 – 13.00 น.) ปิดสวิตช์ของคอมพิวเตอร์ทุกครั้งหรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที
5. โทรทัศน์	ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนดู
6. โทรศัพท์มือถือ	ห้ามใช้กระแสไฟฟ้าของสำนักงานชาร์ตแบคเตอร์โทรศัพท์มือถือ
7. เครื่องถ่ายเอกสาร	<p>เปิดเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาคเช้า เวลา 08.30. – 12.00 น. - ภาคบ่าย เวลา 13.00 – 16.30 น.
8. เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร	การใช้โทรศัพท์ทางไกลในราชการ การใช้เครื่องโทรสาร ต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต และห้ามใช้โทรศัพท์ของทางราชการในเรื่องส่วนตัว
9. กาดม้ น้ำร้อน	เสียบปลั๊กกาดม้ น้ำร้อน เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
10. เครื่องทำน้ำเย็น	เสียบปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็น เวลา 08.30 น. -16.30 น.
11. ตู้เย็น	<ol style="list-style-type: none"> บรรจุอาหารและเครื่องดื่มแต่พอประมาณ ไม่นำของร้อนแช่ในตู้เย็น
12. น้ำพุสวนหย่อม	เปิดน้ำพุสวนหย่อมในเวลาราชการเท่านั้น
13. รถยนต์ราชการ	ใช้รถยนต์ราชการในงานราชการตามอัตราที่กำหนด

- 14. น้ำมันเชื้อเพลิง
- 15. กระจก
- 16. ขยะมูลฝอย/สิ่งปฏิกูล

ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดตามอัตราที่กำหนด
ใช้กระจกให้คุ้มค่าทั้ง 2 หน้า โดยนำกระจกที่ใช้แล้วมาทำสำเนา
คัดแยกขยะและเก็บขยะทุกวัน



สพป.ร้อยเอ็ด. เขต 1 ร่วมใจ



ประหยัด 2 ประหยัด ชีวิต

มาตรการประหยัดพลังงานและการใช้เครื่องอำนวยความสะดวก

หัวข้อ	มาตรการ
1. น้ำประปา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้น้ำอย่างประหยัดตามความจำเป็น 2. ปิดทุกครั้งหลังใช้น้ำ 3. ตรวจสอบซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด
2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดไฟฟ้าทุกดวงเมื่อไม่ใช้งาน 2. ปิดไฟฟ้าทุกดวงช่วงเวลาพักเที่ยง (12.00 – 13.00 น.) หรือเปิดเท่าที่จำเป็น 3. ปิดไฟฟ้าในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ 4. ใส่หลอดไฟฟ้า 2 หลอดต่อราง
3. เครื่องปรับอากาศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส และเปิดเครื่องปรับอากาศ <ul style="list-style-type: none"> - ภาคเช้า เวลา 08.30 – 11.30 น. - ภาคบ่าย เวลา 13.00 – 16.00 น. 2. ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. เครื่องคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ช่วงเวลาพักเที่ยง (12.00 – 13.00 น.) 2. ปิดสวิตช์จอคอมพิวเตอร์ทุกครั้งหรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที
5. โทรทัศน์	ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนดู
6. โทรศัพท์มือถือ	ห้ามใช้กระแสไฟฟ้าของสำนักงานขาร์ทแบบคอรีโทรศัพท์มือถือ
7. เครื่องถ่ายเอกสาร	เปิดเครื่องถ่ายเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> - ภาคเช้า เวลา 08.30. – 12.00 น. - ภาคบ่าย เวลา 13.00 – 16.30 น.
8. เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร	การใช้โทรศัพท์ทางไกลในราชการ การใช้เครื่องโทรสาร ต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต และห้ามใช้โทรศัพท์ของทางราชการในเรื่องส่วนตัว
9. กาต้มน้ำร้อน	เสียบปลั๊กกาต้มน้ำร้อน เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
10. เครื่องทำน้ำเย็น	เสียบปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็น เวลา 08.30 น. -16.30 น.
11. ตู้เย็น	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรจุน้ำและเครื่องดื่มแต่พอประมาณ 2. ไม้้ำของร้อนแช่ในตู้เย็น
12. น้ำพุสวนหย่อม	เปิดน้ำพุสวนหย่อมในเวลาราชการเท่านั้น
13. รถยนต์ราชการ	ใช้รถยนต์ราชการในงานราชการตามอัตราที่กำหนด
14. น้ำมันเชื้อเพลิง	ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดตามอัตราที่กำหนด
15. กระจก	ใช้กระจกให้คุ้มค่าทั้ง 2 หน้า โดยนำกระจกที่ใช้แล้วมาทำสำเนา
16. ขยะมูลฝอย/สิ่งปฏิกูล	คัดแยกขยะและเก็บขยะทุกวัน

3. แนวทางการป้องกันการไม่ประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงส่วนกลาง ดำเนินการดังนี้

3.1 ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการทุกคันไว้เป็นประจำทุกปีเพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันที่ใช้จริงกรณีที่เบิกใช้น้ำมันเป็นจำนวนมากและอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันสูงผิดปกติมากไม่สมเหตุผลให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

สรุปวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ซึ่งสรุปในส่วนที่หน่วยงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ ใช้ ระบบ AMSS ในการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการโดย ผู้ขอให้สามารถเข้าไปในระบบและกรอกรายการตามแบบการขอใช้รถราชการ ระบบจะแจ้งเตือนมายังผู้คุมรถราชการ จากนั้นผู้คุมรถราชการจะดำเนินการตรวจสอบรถราชการภารกิจที่ขอใช้รถราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม จากนั้นส่งต่อไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ

๒. เมื่อผู้ขอใช้รถยนต์ราชการได้รับอนุมัติการใช้รถราชการ และหากมีการขอใช้งบประมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้คุมรถราชการจะดำเนินการออกบิลน้ำมันโดยใช้แบบ Google Maps แบบประกอบทุกครั้งโดยพิจารณาตามกิโลเมตร การไป - การกลับ กิโลเมตรละ ๕ บาท

๓. เมื่อพนักงานขับรถได้รับคำสั่งให้นำรถราชการเพื่อไปราชการในสถานที่ต่างๆ รถราชการแต่ละคันจะมีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางกำกับทุกคัน และพนักงานขับรถก่อนออกเดินทางจะต้องตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถยนต์ราชการก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และลงบันทึกเข็มไมล์ก่อนออกเดินทาง วันที่ออกเดินทาง เวลาที่ออกเดินทาง สถานที่ไป และเลขไมล์เมื่อกลับถึงสำนักงานฯ ตามแบบบันทึกการใช้รถตามระเบียบของทางราชการ

๔. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจพนักงานขับรถนำรถจอดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ ผู้ควบคุมรถนำกุญแจเก็บในที่ปลอดภัย

๕. สรุปรายงานการใช้รถส่วนกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ สรุปการใช้รถส่วนกลางในทุกๆเดือน เพื่อเป็นมาตรการประหยัดพลังงาน

4. แนวทางการป้องกันการมาทำงานสายและใช้เวลาราชการไปทำกิจกรรมส่วนตัวอื่น ดำเนินการดังนี้

4.1 ชี้แจงเจ้าหน้าที่ในสำนักงานทุกคนทั้งจากกิจกรรมการเข้าแถวหน้าเสาธง บันทึกข้อความแจ้ง และให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มงานชี้แจงระเบียบที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ข้าราชการที่ไม่ทำงานหรือเอาเวลาราชการไปทำงานอื่น เป็นความผิดวินัยตามมาตรา 82 (5) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ฐานละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเมื่อผู้บังคับบัญชาทราบจะต้องทำการดำเนินการทางวินัยหากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยหรือไม่สุจริตก็จะมี ความผิดตามมาตรา 90 ให้ปฏิบัติตามโดยอย่างเคร่งครัด





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ สพป.ร้อยเอ็ด เขต ๑ ๐๔๓ ๕๑๑ ๐๓๓ ต่อ ๑๐๓
ที่.....วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ ทุกท่าน/ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม
ด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ มีข้อราชการเร่งด่วนที่
จำเป็นต้องแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทุกท่านทราบและถือปฏิบัติเพื่อความพร้อมเพรียงกันจึงขอให้บุคลากรในสังกัด
ทุกคนปฏิบัติดังนี้

๑. ในวันจันทร์ที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖. ให้บุคลากรในสังกัดทุกคน มาปฏิบัติราชการในเวลา
๐๘.๓๐ น. พร้อมเข้าแถวเคารพธงชาติบริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงาน
๒. ข้าราชการและลูกจ้างประจำแต่งกายด้วยชุดปฏิบัติราชการสี kaki ลูกจ้างชั่วคราว แต่งกายด้วยชุด
สุภาพ
๓. เข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ กล่าวคำปฏิญาณเขตพื้นที่สุจริต ในเวลา ๐๘.๓๐ น.
๔. ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ ณ ห้อง
ประชุมพลาญชัย 3 เวลา ๑๐.๐๐ น.
๕. ให้ทุกกลุ่มส่งข้อราชการที่จะนำเข้าที่ประชุมไปยังกลุ่มอำนวยการ ภายใน วันที่
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายประเสริฐ วรสาร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

เรียน ผู้อำนวยการนครราชสีมา ๐๖๓๓๐
๐๖๓ ๗๐.๗๗.๖๐-๔ สังกัดกรมศึกษาธิการ

เรื่อง ปฏิบัติตามมติสภ.๗๐๓๓๗ กลุ่มอำนวยการ ๐๖๓๓๐ ที่ ๔๔๖๓.๖๖

ที่พลจตุรรมที่

สภ.๗๐๓๓๗

(นายกันตวัฒน์ ศรีประเสริฐ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒๗ มี.ค. ๖๖

(นายไกรศักดิ์ กุศล)

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๒๗/๓/๖๖

4.2 การให้ลงเวลาปฏิบัติงานทุกวัน แยกเป็นรายกลุ่ม ณ หน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขต และสรุปข้อมูลการทำงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตเป็นรายเดือน พร้อมใช้ประกอบเป็นคะแนนการประเมินในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละครั้งของการประเมิน



เรียน ผอ.สพป.ร้อยเอ็ด เขต ๑		
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลฯ (เวลามา)		
- มาปฏิบัติราชการ	.....	คน
- ไปราชการ	.....	คน
- ลาป่วย	.....	คน
- ลากิจ	.....	คน
- ลาพักผ่อน	.....	คน
- ลาคลอดบุตร	.....	คน
- อื่นๆ	.....	คน
รวม	๑๓	คน
เพื่อไปตรวจ		

เรียน ผอ.สพป.ร้อยเอ็ด เขต ๑		
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลฯ (เวลากลับ)		
- มาปฏิบัติราชการ	.....	คน
- ลงเวลากลับ	.....	คน
- ไม่ลงเวลากลับ	.....	คน
- ลงเวลากลับไว้ก่อนเลิกปฏิบัติงาน	.....	คน
เพื่อไปตรวจ		





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

ที่ 65/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 1 ดำเนินงานตามโครงการแก้ไขความเสี่ยง
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ 2566 โดยวิเคราะห์ ความเสี่ยงเกี่ยวกับ
การปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring
Organizations of the Tread way Commission) เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วน เชิงรุกในการป้องกันการ
ทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหา
สำคัญและพบบ่อย นอกจากนี้ ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้นี้มากำหนด
เป็นคู่มือป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอีกด้วย เพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์
ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขความเสี่ยงเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงาน ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | |
|------|---|--|
| 1.1 | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 | ประธานกรรมการ |
| 1.2 | นายปริญญา นวลรักษา | รอง ผอ.สพป.ร้อยเอ็ด เขต 1 รองประธานกรรมการ |
| 1.3 | นายสุกิจ กลางสุข | รอง ผอ.สพป.ร้อยเอ็ด เขต 1 กรรมการ |
| 1.4 | นายกิตติภูมิ อุตสาร | รอง ผอ.สพป.ร้อยเอ็ด เขต 1 กรรมการ |
| 1.5 | นายดำริ จันทรวีภาค | ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการ |
| 1.6 | นางสาวทิพญา ศุภฤกษ์ | ร.ก.ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน กรรมการ |
| 1.7 | นางอรรรณ หงส์พันธ์ | ผอ.กลุ่มอำนวยการ กรรมการ |
| 1.8 | นางสาวพิสมัย นันทเสนา | ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กรรมการ |
| 1.9 | นางอัญชลี ลีรัตน์ศิริ | ผอ.กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ กรรมการ |
| 1.10 | นายสุพจน์ บานไธสง | ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรรมการ |
| 1.11 | พ.จ.ต.พงษ์พันธ์ พันธุ์หนองหว้า | ร.ก.ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี กรรมการ |
| 1.12 | นางดวงใจ สังข์วัน | ร.ก.ผอ.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กรรมการ |
| 1.13 | นายไกรศักดิ์ ภูศรี | ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน กรรมการ |
| 1.14 | นายเรืองศิลป์ เข้มชัย | ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลฯ กรรมการ/เลขานุการ |
| 1.15 | นางยุภาพิณ ทินหาร | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 1.16 | นางสาวนิชชนก อินอุ่นโชติ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

2.1 นายปริญญา นวลรักษา	รอง ผอ.สพป.ร้อยเอ็ด เขต 1	ประธานกรรมการ
2.2 นายเรืองศิลป์ เหมชัย	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลฯ	รองประธานกรรมการ
2.3 นายปราโมทย์ กบรตัน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.4 นายเทิดศักดิ์ โพธิสาข	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.5 นางสาวอรจิต อุดมฤทธิ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.6 นายประสพชัย ทินบุตร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.7 นางมณี ผ่านจันท	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.8 นางสาวคณัฐชนน จันทร์ฟ้าล้อม	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.9 นางสาวสัมพันธ์ เอกรักษา	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.10 นางดวงใจ สังข์วัน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.11 นางวลัยพร อ่อนพฤษภูมิ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.12 นายอนุกุล ศรีโอษฐ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	กรรมการ
2.13 นางวัชรภรณ์ อุ่นสมัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.14 นางอรวรรณ หงส์พันธ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.15 นางสาวทิพญา ศุภฤกษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ
2.16 นางสาวสุปราณี สาขี	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	กรรมการ
2.17 นางสาวนารี โพธิ์รด	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการ
2.18 นางนันทพร มูลภักดี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
2.19 นางสาววราภรณ์ ขจรพงศ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
2.20 นางสาวอารยา รุ่งโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
2.21 นายกันตินันท์ ศรีประเสริฐ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	กรรมการ
2.22 พ.จ.ต.พงษ์พันธ์ พันธุ์หนองหว้า	นิติกรชำนาญการ	กรรมการ
2.23 นางสาวเพชรรัตน์ วงศ์คุษ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
2.24 นายปิยพัฒน์ ไทยสงคราม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
2.25 นายบุญลักษณ์ รักดำนกลาง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
2.26 นางยุภาพิน ทินหาร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
2.27 นางสาวนิชชนก อินอุ้นโชติ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 และวางแผนดำเนินงานเพื่อพัฒนาการประเมินในปีงบประมาณ 2566 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุด

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 ทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 9 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

(นายประเสริฐ วรรณสาร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1