



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	โอกาส/ ผลกระทบ			มาตรการและการดำเนินการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ	
	L	I	RS		ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4				
					ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1.การรับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การ ปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ	3	4	12	มาตรการการใช้ดุลยพินิจ จัดทำมาตรการ ประกาศเจตจำนงการไม่ รับของขวัญจากบุคคลภายในและ ภายนอกอย่างชัดเจนและต้องปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด		←							→		ทุกกลุ่มงาน
2.กระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับการ ใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่	3	4	12	มาตรการการใช้ดุลยพินิจ ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ราชการและแนวทางการดำเนินงานใน หน่วยงานอย่างเคร่งครัด		←							→		ทุกกลุ่มงาน
3.การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ ถูกต้องตามระเบียบ	3	4	12	มาตรการการความโปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้าง		←							→		กลุ่มบริหาร การเงินและ สินทรัพย์

- ๓ -

เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	โอกาส/ ผลกระทบ			มาตรการและการดำเนินการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ	
	L	I	RS		ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4				
					ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
				มีข้อมูลเอกสารที่ตรงกับงบประมาณที่ได้ ใช้จ่ายโดยยึดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทาง ราชการอย่างเคร่งครัด		←							→		ทุกกลุ่มงาน
4.การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง ในการจัดซื้อจัดจ้าง	2	4	8	มาตรการการความโปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้าง ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และ บุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับ ความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด			←						→		กลุ่มบริหาร การเงินและ สินทรัพย์

สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล แบ่งการประเมินความเสี่ยงการทุจริตออกเป็น 2 ด้าน คือ 1) ด้านการทุจริตที่เกิดจากคน และ 2) ด้านการทุจริตที่เกิดจากระบบงานหรือกระบวนการ

ลำดับ ที่	แหล่งความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
1.	บุคคล	1.การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	3	4	12
		2.กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่	3	4	12
2.	ระบบงานหรือกระบวนการ	1.การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	3	4	12
		2.การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	2	4	8

1. บุคคล

- 1.1 การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว
- 1.2 ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ของหน่วยงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตน
- 1.3 ขาดจิตสำนึก ความมุ่งมั่นต่อค่านิยม หลักจริยธรรมองค์กร จึงอาจมีแรงผลักดันให้เกิดการทุจริต
- 1.4 การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 1.5 การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
- 1.6 กางลงเวลามาปฏิบัติราชการแทน

2. ระบบงานหรือกระบวนการ

- 2.1 การเบิกค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 2.2 การจัดซื้อวัสดุ/การจัดจ้างค่าอาหาร ของโครงการ
- 2.3 ระบบการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตยังขาดประสิทธิภาพ ไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเพียงพอ
- 2.4 การให้ทุนสนับสนุนการศึกษา วิจัยต่าง ๆ มีระบบเส้นสาย ระบบอุปถัมภ์

มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

1. เหตุการณ์ความเสี่ยง : การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

มาตรการการใช้ดุลยพินิจ

จัดทำมาตรการ ประกาศเจตจำนงการไม่รับของขวัญจากบุคคลภายในและภายนอกอย่างชัดเจนและ
ตั้งงาเฝ้าเฝ้าอย่างเคร่งครัด



ประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
ค่านิยม และแนวทางที่เหมาะสมให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัล หรือ
ประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการกระทำอันมีผลต่อการใช้อำนาจในการเอื้อประโยชน์ต่อ
ตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ตามแผนปฏิรูปด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ รวมถึงเสริมสร้างคุณธรรม
จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน อันส่งผลให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานตามหลัก
ธรรมาภิบาลที่ดี จึงขอประกาศว่า โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญ
และของกำนัลทุกชนิดในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในก่อน ขณะ และหลังปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอัน
อาจมีผลต่อดุลยพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์
ทับซ้อน โดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้ง กำกับ ดูแลบุคลากร
ในสังกัดให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ว่าที่ ร.ต. ดร.สุกิจ ศรีพรหม)

ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ภาคผนวก

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....
ประจำปีงบประมาณ.....

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ

๒.การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ

๓.รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	
๓) ประชาชน	
๔) อื่น ๆ	
รับในนาม	
๑) หน่วยงาน	
๒) รายบุคคล	
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	
๓) อื่น ๆ โปรดระบุ	

2. วันที่ 4 มิถุนายน 2567 ว่าที่ ร.ต.ดร.สุกิจ ศรีพรหม ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ได้นำกล่าวคำปฏิญาณสถานศึกษาสุจริต เพื่อเป็นสัญลักษณ์สถานศึกษา และบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ณ บริเวณลานหน้าเสาธง โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลและได้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน www.sakolraj.ac.th



2. เหตุการณ์ความเสี่ยง : กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มาตรการการใช้ดุลยพินิจ

ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ราชการและแนวทางการดำเนินงานในหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สิน ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 2 การยืมทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้นต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา 113 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยการบริหารงานพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการยืมพัสดุนั้น ตามข้อ 207 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมายถึง การที่บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วน ราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง หมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

งานพัสดุ/กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ 207 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
2. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ทั้งนี้เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม / คืนทรัพย์สินอันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองสำหรับส่วนราชการภายในโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม / คืนพัสดุ มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

- “โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
- “ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
- “ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่มภายในโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้า ส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย
- “ผู้อำนวยการโรงเรียน” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
- “รองผู้อำนวยการโรงเรียน” หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หรือผู้รักษาราชการแทน
- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
- “หน่วยงานภายนอก” หมายความว่ารวมถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก
- “ทรัพย์สิน/ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล รวมถึงการได้มาของ ทรัพย์สินนั้นในทางอื่น ๆ เช่น การบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินนั้นอยู่ในความครอบครองดูแลรักษาเทศบาล
- “ยืมหรือยืมใช้” หมายถึง การที่เทศบาลซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/หน่วยงานภายนอก ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว ทั้งนี้ไม่ว่า จะเป็นการยืมใช้คงรูปหรือยืมใช้สิ้นเปลือง

ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการขอยืมทรัพย์สินของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ได้แบ่งการยืมทรัพย์สินเป็นสองประเภท ดังนี้

1. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้หรือยืมใช้ทรัพย์สินของสำนักงานนอกจากรถยนต์ ให้ยื่นคำขอต่อโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ในเวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล อนุมัติ เป็นรายการณีไปตาม ความเหมาะสม

2. การขอยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงาน กรณีส่วนราชการภายในโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ขอใช้หรือยืมพัสดุของเทศบาลนอกจากรถยนต์ ให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดย ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น แล้วส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายัง หน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติ การยืม ทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ที่ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือน วิทยุชุมชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตาม มูลค่า ความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน หรือมีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้นมายัง โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

2. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วน ราชการที่ได้รับทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตามที่หัวหน้าส่วนราชการ ของรัฐลง นามอนุมัติ

4. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการ ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับผิดชอบ ทรัพย์สินลงนามจ่าย กำกับอีกครั้ง

กระบวนการยืมในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นการยืมทรัพย์สิน	
2	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่ง เรื่อง การยืมนั้น มายังเทศบาลตำบล	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความ ประสงค์ยืม
3	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อ พิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบ ทรัพย์สิน
4	เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา ตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบ ทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วน ราชการ
5	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม	นายกเทศมนตรีตำบล

6	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ และจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน
7	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงาน กับหน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ ยืม และส่งมอบ ทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสาร การยืมทรัพย์สิน เพื่อใช้งาน อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบ ทรัพย์สิน/หน่วยงาน ราชการอื่น/ บุคคลภายนอกที่มี ความประสงค์ ยืม
8	ทำการรับมอบทรัพย์สิน และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความ ประสงค์ ยืม
9	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินของเทศบาล มีขั้นตอนการ ดำเนินงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนในเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้
2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น
3. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับ ในเอกสารและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นการคืนทรัพย์สิน	
2	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สิน มาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน โดย นัดหมายล่วงหน้า	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/หน่วยงาน ภายนอกที่มีความประสงค์คืน
3	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไปมา คืน เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอกที่มี ความประสงค์คืน
4	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
5	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามใน เอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
6	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จัดเก็บ เอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
7	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์

1. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สิน มายังโรงเรียนสกลราช วิทยานุกูล

2. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สิน เพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง
5. เมื่อหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)
6. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้อุบัติทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้ หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงคืน
7. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

1. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ
2. แบบฟอร์มใบยืม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก 6 เดือน

การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

การยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ส่วนราชการภายในสำนักงาน ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนั้น ๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณา ต่อไป
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนักงานต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามแลพิจารณาอนุมัติต่อไป
3. เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงาน	
2	ทำาบันทึกการยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ ลงอนุมัติ โดยผู้อำนวยการสำนักงานนั้น ๆ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
3	ส่งบันทึกขอยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วนราชการภายในสำนักงาน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
4	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนักงานต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
5	บันทึกการยืมทรัพย์สินที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
6	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
7	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
8	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
9	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 1.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในเทศบาลผู้ที่ทำการยืม ต้องนำมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้
2. เจ้าหน้าที่ราชการภายในเทศบาลผู้ที่ทำการยืม นำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน
3. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับใน เอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
2	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืม ไป มาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
3	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามใน เอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม

	ทรัพย์สิน	
4	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ ทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการ ยืมครุภัณฑ์ใน ส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
5	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เอกสาร การ ยืมเข้าเพิ่ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
6	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนทรัพย์สิน

1. ส่วนราชการภายในสำนักงานที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ทำ บันทึกลงนามโดยผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลเพื่อขอยืมทรัพย์สิน
2. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอ เรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
3. ส่วนราชการภายในเทศบาลที่ประสงค์ยืมทรัพย์สิน ได้มารับทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบ ทรัพย์สิน ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)
4. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุด เสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

1. บันทึกรายชื่อของส่วนราชการภายใน หรือ
2. แบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุก สิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก 6 เดือน

นับตั้งแต่วันที่ 9 พฤศจิกายน 2566

ว่าที่ ร.ต.

(ดร. สุกิจ ศรีพรหม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

3. เหตุการณ์ความเสี่ยง : การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

มาตรการการความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

มีข้อมูลเอกสารที่ตรงกับงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายโดยยึดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทางราชการอย่างเคร่งครัด



ประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติให้หน่วยงานภาครัฐ เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเกณฑ์การประเมินที่ต้องการให้หน่วยงานของรัฐยกระดับการดำเนินงาน โดยมีการประเมินในด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์กรเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล มีความโปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามที่กฎหมายระเบียบ และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐกำหนด และเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จึงออกประกาศ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของ หน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจาก ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจใน การพิจารณางบประมาณ

๒. ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จัดให้มีการบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการดังต่อไปนี้

2.1 รายการขอซื้อหรือขอจ้าง

2.2 เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๒.๓ ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๒.๕ บันทึกผลการผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ

๒.๖ ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๓. ให้จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และประชุมชี้แจงสร้าง การรับรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องการพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๕. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงิน หรือทรัพย์สิน

๖. ให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

๖.๑ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

๖.๒ ทางจดหมายไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
ตำบลธาตุนะขาม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร 47000

๖.๓ ทางเว็บไซต์โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล <https://sakolraj.ac.th/> หัวข้อ
"ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน"

๖.๔ ทางโทรสาร หมายเลข 042-711788 และทางโทรศัพท์ หมายเลข 042-713566
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 20 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

ว่าที่ ร.ต.

(ดร. สุกิจ ศรีพรหม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ



ประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เป็นไปตามเจตจำนงสุจริต ตามแนวนโยบายของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ในด้านความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ในทุกระดับ

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล บริหารราชการแบบมีส่วนร่วม โดยให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลตามความเหมาะสม ดังนี้

1. การมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลข่าวสาร โดยให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หรือมีส่วนราชการภายในแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม
2. การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินการ หรือการปฏิบัติงานของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล และส่วนราชการภายในอย่างเป็นระบบ
3. การมีส่วนร่วมให้เข้ามามีบทบาท โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมทำงานในกระบวนการวางแผนและตัดสินใจ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลระหว่างโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หรือส่วนราชการภายในกับผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างจริงจัง และมีจุดหมายที่ชัดเจน
4. การมีส่วนร่วมในการสร้างความร่วมมือ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีบทบาทในการตัดสินใจ ตั้งแต่ระบุปัญหา พัฒนาทางเลือก และแนวทางแก้ไข รวมทั้งการเป็นภาคีในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
5. มีส่วนร่วมในด้านการดำเนินงานของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลโดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีบทบาทในการร่วมแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ตลอดจนเปิดโอกาสให้บุคลากร ร่วมแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เป็นผู้กำกับดูแล

ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2566

ว่าที่ ร.ต.

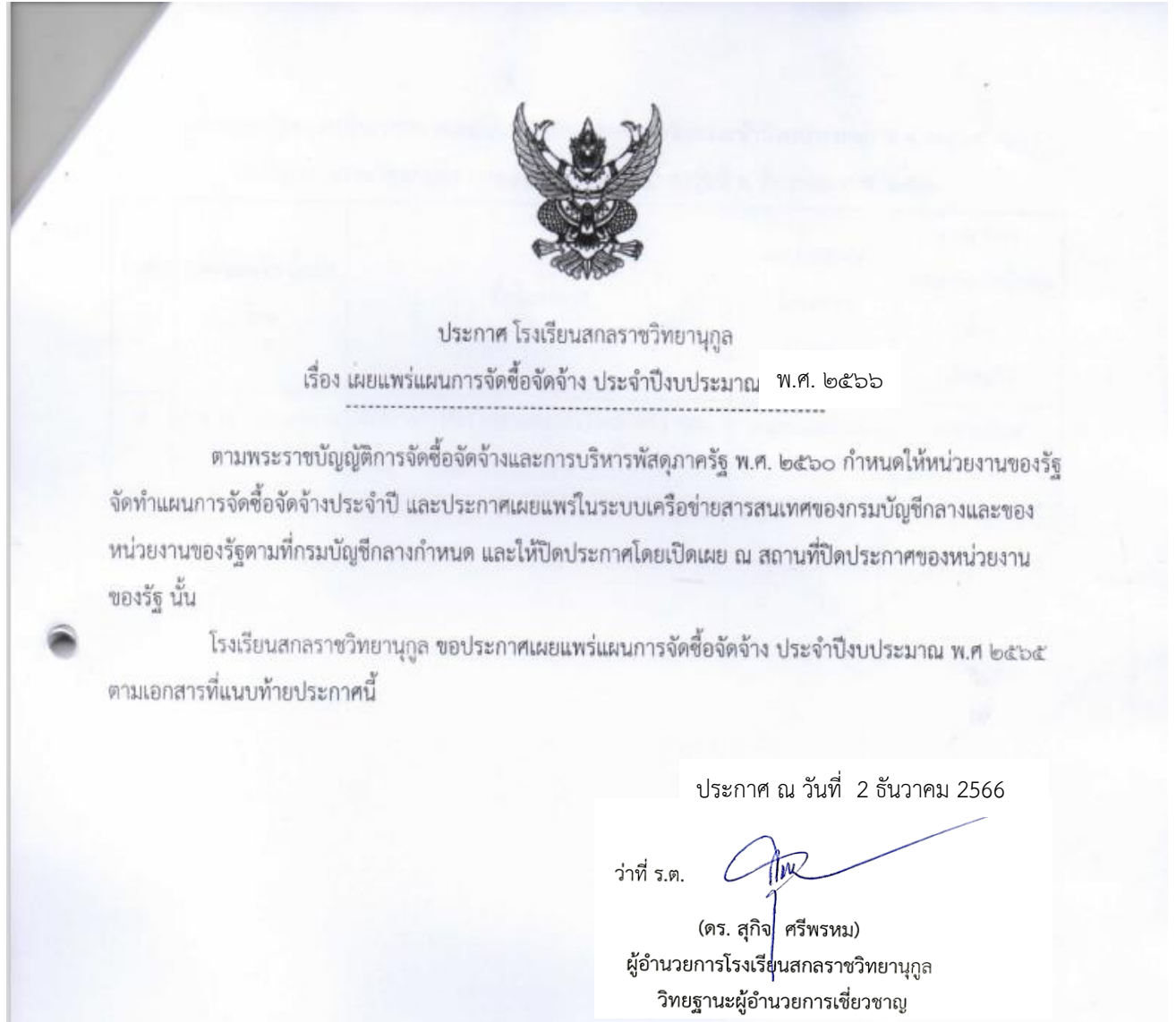
(ดร. สุกิจ ศรีพรหม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

4. เหตุการณ์ความเสี่ยง : การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
มาตรการการความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การ
เสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด





ประกาศ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.
๒๕๖๕

ยงคัยุทธ์ เชื้อนขันธ์
(นายยงคัยุทธ์ เชื้อนขันธ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

สำเนาถูกต้อง



ประกาศ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.

๒๕๖๕

ยงคัยุทธ์ เชื้อนขันธุ์

(นายยงคัยุทธ์ เชื้อนขันธุ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล (Mb๕๑๑๐๒๙๖๙๖) ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑	Pb๕๑๑๐๒๙๖๙๖	จ้างก่อสร้างห้องน้ำห้องส้วมนักเรียนหญิง ๖ที่/๔๙ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล	๕๓๒,๙๐๐.๐๐	๑๑/๒๕๖๕



ประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

เรื่อง ประกวดราคาจ้างก่อสร้างจ้างก่อสร้างห้องน้ำห้องส่วนนักเรียนหญิง ๒ ที่/๔๙ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างจ้างก่อสร้างห้องน้ำห้องส่วนนักเรียนหญิง ๒ ที่/๔๙ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานก่อสร้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๓๔,๒๒๐.๐๐ บาท (ห้าแสนสามหมื่นสี่พันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๓. มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๖๖,๔๕๐.๐๐ บาท (สองแสนหกหมื่นหกพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลเชื่อถือ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ยื่นข้อคกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อคกลงฯ จะต้องมี การกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้
ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะ
ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๖
ธันวาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.sakolraj.ac.th/> หรือ
www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘๔๕๗๖๖๐๔๒ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ผ่านทางอีเมล supot@sakolraj.ac.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายใน
วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์
<http://www.sakolraj.ac.th/> และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายยงค์ยุทธ เขื่อนพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล



ประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาจ้างก่อสร้างห้องน้ำห้องส้วมนักเรียนหญิง ๒ ที่/๔๙
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เรื่อง ประกวดราคาจ้างก่อสร้างห้องน้ำห้องส้วม
นักเรียนหญิง ๒ ที่/๔๙ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสาร
ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน
๒๕๖๕ นั้น

จ้างก่อสร้างห้องน้ำห้องส้วมนักเรียนหญิง ๒ ที่/๔๙ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จำนวน ๑ หลัง ผู้เสนอ
ราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด กฤติมาคอนสตรัคชั่น (ให้บริการ) ซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาด
กลางและขนาดย่อม (SMEs) เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๓๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่า
เพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายยงกฤษ เชื้อนขันธุ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

สำเนาถูกต้อง

นายยงกฤษ เชื้อนขันธุ์

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ ศธ ๐๕๓๓๗.๐๑/๖๒๒๓๓ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕	ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ที่อยู่ ๗๔/๒๖ ถนนโลสว่าง ตำบล ธาตุเชิงชุม อำเภอ เมืองสกลนคร จังหวัด สกลนคร ๔๗๐๐๐
---	---

เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
เรียน ท่านหุ้นส่วนจำกัด กฤติมาคอนสตรัคชั่น

ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามโครงการประกวดราคาจ้างก่อสร้างจ้างก่อสร้างห้องน้ำห้องส้วมนักเรียนหญิง ๖ ที่/๑๔๙ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น

เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก

- เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ชนะการเสนอราคาตามกฎกระทรวงกำหนด
พัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด

ไม่ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก

- เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาตามกฎกระทรวงกำหนด
พัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้
 - ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน
 - มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน
 - ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ

ยกเลิกรายการพิจารณา

การอุทธรณ์

หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (๑๑ ๒)
ต่อโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่ ๑๕ ธันวาคม
๒๕๖๕

ท่านมาถูกต้อง

ขอแสดงความนับถือ

ยงค์ยุทธ เขื่อนขันธ
(นายยงค์ยุทธ เขื่อนขันธ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

โทรศัพท์ ๐-๔๒๒๓๗-๓๕๖๖
โทรสาร ๐-๔๒๒๓๗-๓๕๖๘

นายยงค์ยุทธ เขื่อนขันธ
ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

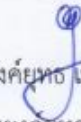


ประกาศ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


ยงคัยท เชื้อนชันธ์
(นายยงคัยท เชื้อนชันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล (M๖๖๐๕๐๐๑๒๖๓) ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๖๐๕๐๐๑๓๓๗๖	จัดซื้อหนังสือแบบเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๖	๕,๙๘๑,๒๒๑.๐๐	๐๕/๒๕๖๖



ประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อจัดซื้อหนังสือแบบเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยวิธีคัดเลือก

ตามที่ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ได้มีหนังสือเชิญชวนสำหรับ ซื้อจัดซื้อหนังสือแบบเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยวิธีคัดเลือก นั้น

หนังสือแบบเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัดศรีชัยศึกษาภัณฑ์สกลนคร (ขายส่ง) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๙๙๖,๒๙๖.๘๐ บาท (สามล้านเก้าแสนเก้าหมื่นหกพันสองร้อยเก้าสิบหกบาทแปดสิบสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ยงคัยุทธ เชื้อนขันธ์

(นายยงคัยุทธ เชื้อนขันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล



ประกาศโรงเรียนสกลราช

เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อการแก้ไขสถานการณ์ปัญหา การทุจริตของประเทศ โดยมี ๒ แนวทางการพัฒนาหลัก ดังนี้ (๑) การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และ (๒) การปราบปรามการทุจริต ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การมัธยมศึกษาสกลนคร เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ทุกชั้นตอน เปิดเผย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน รวมทั้งได้รับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากประชาชน จึงได้กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เพื่อความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ตั้งอยู่บนมาตรฐานทางคุณธรรม จริตธรรม และความโปร่งใส จึงขอประกาศใช้มาตรการดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตั้งมาตรการแบบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ ร.ต.

(ดร. สุกิจ ศรีพรหม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ที่ปรึกษา

ว่าที่ ร.ต.ดร.สุกิจ ศรีพรหม
นายอังกุล จันทวงศ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
รองผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

คณะทำงาน

นางบุญถม ศรีแก้ว
นางดวงฤดี แก้วเสถียร
นายอดิศักดิ์ แสนทิพย์
นางสาวทิวากร วงษ์แสน
นางศรีนยา สุตะโคตร
นางสาวสุกัญญา วรรณพัฒน์
นางทัศนิตา ป้องเรือ
นางสาวอภิญา นามแสง
นางสาววิมลศิริ ปังอุทา

ครูชำนาญการพิเศษ
ครูชำนาญการพิเศษ
ครูชำนาญการพิเศษ
ครูชำนาญการพิเศษ
ครูชำนาญการพิเศษ
ครู
ครู
ครู
ครูผู้ช่วย