



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการและประสานราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

ที่.....

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูล
สาธารณะ (OIT) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม


เรื่องเดิม ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุมัติหลักการประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยใช้แบบการเปิดเผย
ข้อมูล สาธารณะ (OIT) และให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เข้าร่วมการ
ประเมินฯ นั้น

ข้อเท็จจริง บัดนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการประเมินฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
แล้ว โดยผลการประเมินฯ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม ได้คะแนนรวม ๓,๖๐๐ คะแนน อยู่ใน
ระดับผลการประเมิน A (คะแนน ๘๕ - ๙๔.๙๙) ซึ่งถือว่ามีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ระดับสูง รายละเอียดดังแนบ

ข้อกฎหมาย หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๓๖/๑๕๐๑๕ ลงวันที่ ๘
กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อเสนอ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาและยกระดับค่าคะแนนของสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม เห็นควร แจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/แจ้งเวียน



(นางสาวสุมาลี มูระดา)

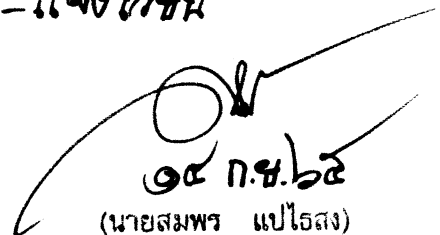
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและประสานราชการ

- ทัศนคติเชิงวิพากษ์บุคคล
- ทัศนคติเชิงวิพากษ์หน่วยงานปรับปรุง
- ส่วนที่ไม่สมบูรณ์



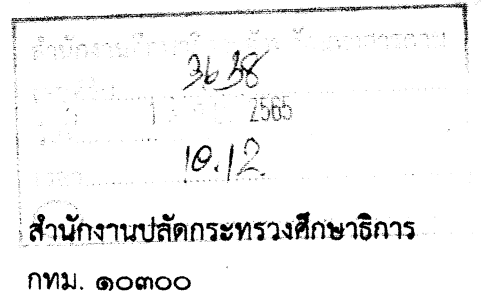
(นายสุวัฒน์พงษ์ รัมย์ศรี)
รองศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

- ทราบ
- แจ้งเวียน



๑๕ ก.ย. ๒๕๖๕
(นายสมพร แป้ไธสง)

ศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม



ที่ ศธ ๐๒๓๖/๑๕๐๑๕

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

ศ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๓๖/๑๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยใช้แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะฯ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รวม ๑๑๔ หน่วยงาน เข้าร่วมการประเมินฯ นั้น

บัดนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งสรุปผลการประเมินฯ ดังกล่าว ให้หน่วยงานได้รับทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ของแสดงความนับถือ

(นายธนู ขวัญเดช)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๖๒



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ประกอบด้วย ตัวชี้วัดที่ ๙ เรื่องการเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ เรื่องการป้องกันการทุจริต ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและนำผลการประเมินฯ ไปพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รวม ๑๑๔ หน่วยงาน เข้าร่วมการประเมินฯ ซึ่งปรากฏว่ามีหน่วยงาน จำนวน ๑๑๒ หน่วยงาน เข้าร่วมการประเมินฯ นั้น

บัดนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยคณะกรรมการจัดทำเกณฑ์และตรวจสอบผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีมติรับรองผลการประเมินฯ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๑๒ หน่วยงาน จึงขอประกาศผลการประเมินฯ หน่วยงานที่ได้รับคะแนนระดับ AA และระดับ A ดังนี้

ระดับ AA (คะแนน ๙๕ - ๑๐๐) จำนวน ๓๐ หน่วยงาน

๑. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒
๒. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๘
๓. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓
๔. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่
๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร
๖. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น
๗. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี
๘. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร
๙. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง
๑๐. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด
๑๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา
๑๒. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์

๑๓. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 ๑๔. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่
 ๑๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
 ๑๖. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี
 ๑๗. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
 ๑๘. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์
 ๑๙. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี
 ๒๐. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 ๒๑. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ
 ๒๒. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔
 ๒๓. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙
 ๒๔. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔
 ๒๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
 ๒๖. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน
 ๒๗. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต
 ๒๘. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง
 ๒๙. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำพูน
 ๓๐. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี
- ระดับ A (คะแนน ๘๕ - ๙๔.๙๙) จำนวน ๓๑ หน่วยงาน**

๑. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑
๒. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๒
๓. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖
๔. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร
๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา
๖. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว
๗. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุพรรณบุรี
๘. ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้
๙. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
๑๐. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
๑๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี
๑๒. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตาก
๑๓. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง
๑๔. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร
๑๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม ๑๒.๓๑ (๖๑ หน่วยงาน)
๑๖. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๑๗. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
๑๘. สำนักอำนวยการ
๑๙. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

๒๐. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
๒๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี
๒๒. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์
๒๓. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู
๒๔. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๕
๒๕. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖
๒๖. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา
๒๗. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่
๒๘. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปราจีนบุรี
๒๙. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก
๓๐. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระนอง
๓๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุภัทร จำปาทอง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการและประสานราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

ที่.....

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

เรื่องเดิม ตามที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม โดยกลุ่มอำนวยการและประสานราชการ จัดประชุมผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม เพื่อปรึกษาหารือข้อราชการ ในวันศุกร์ที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมแผ่นดินทอง ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม นั้น

ข้อเท็จจริง บัดนี้ กลุ่มอำนวยการและประสานราชการ ได้จัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ เพื่อโปรดพิจารณา รับรองรายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. พิจารณา/ลงนาม

๒. แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(นางสาวสุมาลี มุระดา)

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและประสานราชการ

เพื่อโปรดลงนาม

(นายสุวัฒน์พงษ์ ร่มศรี)
รองศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

- ลงนามแล้ว

(นายสมพร แป้โสภา)
ศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

รายงานการประชุมผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
ครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๕

วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมแผ่นดินทอง ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

ผู้มาประชุม

๑. นายสมพร แป้ไธสง	ศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม	ประธาน
๒. นายสุวัฒน์พงษ์ ร่มศรี	รองศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม	
๓. นางพุทธรัตน์ ทะสา	รองศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม	
๔. นายอภิชาติ บุตรศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
๕. นางสาวสุมาลี มุระดา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและประสานราชการ	
๖. นางวรทิพ จันทรา	ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	
๗. นางอรุณรัตน์ รัตนมนตรี	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ	
๘. นางสาวพัชรินทร์ ทับทิมไสย์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	
๙. นายธีรเดช รัตนเมือง	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	
๑๐. นายทิวากร ดวงเกตุ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๑๑. นางอรุณรัตน์ อิ่มรัมย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๑๒. นางวรรณกุล ลอยคลัง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๑๓. นางสาวดวงนภา เหล่าม่วง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๑๔. นางสาวชุตินา จันทรนุช	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๑๕. นายสันติราษฎร์ พิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๖. นางสาววัลลียา พันคะชะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๑๗. นางภัทรภร ศรีวิสาร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๑๘. นางสาวเปรมมิกา วิพิมพ์สุทธิ	เจ้าหน้าที่ครูสภา	
๑๙. นายเนติรัฐ หนองขุ่นสาร	เจ้าหน้าที่ครูสภา	
๒๐. นางสาวศิริลักษณ์ หวนจิตร	เจ้าหน้าที่ครูสภา	
๒๑. นายประเทือง สว่าง	เจ้าหน้าที่บริหารการการศึกษา คศ.๓	
๒๒. นายสุนทร จันทะเกต	พนักงานโสตทัศนศึกษา	
๒๓. นางนิตยา บุญบรรจง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	
๒๔. นางบุพวัลย์ เทศพรหม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	
๒๕. นางกาญจนา วิเศษรินทอง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๒๖. นางสาวพิกุล ทองทิพย์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๒๗. นางสาวจันทราพร คำหา	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๒๘. นายกรินทร์ สิมลิลาด	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๒๙. นางชลดา พิมพ์พิบาล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๐. นายอนุวัฒน์ ประระทั้ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๓๑. นายปิยะ จันทรหอมพุ่ม	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๒. นางอุษณีย์ เชื้อนหมั่น	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๓๓. นางสาวนิตยา ฮะยงยุทธ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๓๔. นางสาวจิรวรรณ สำราญวงษ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	

๓๕. นายราเมศวร์ ดิษฐเนตร	นิติกรปฏิบัติการ
๓๖. นางสาวอัญลักษณ์ รัตนแสนศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓๗. นางสาวไอลยา สังฆะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓๘. นางรพีพรรณ ปางทอง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๓๙. นางสาวอัญลักษณ์ สังฆะมณี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔๐. นางสาวสิริลักษณ์ สำราญฤถ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๔๑. นางสาวปราณปรียา นามแดง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๔๒. นายพรทิวี ดาวโรตง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๔๓. นายณัฐวุธ วิลามาศ	พนักงานจัดการงานทั่วไป
๔๔. นางสาวสุภาพิชญ์ เทศารินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว
๔๕. นางสาวพัชรี มีศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔๖. นายณัฐพงษ์ วงษ์เวียง	นักจัดการงานทั่วไป
๔๗. นายกิตติ อุดมชัย	พนักงานขับรถยนต์ราชการ
๔๘. นายชาติรี โพธิ์ซารี	พนักงานขับรถยนต์ราชการ
๔๙. นางสาวกองแก้ว จำนงนิตย์	แม่บ้านและผู้ให้บริการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางอรดี วรรณคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา	ไปราชการ
๒. นางสาวรัตติพร ภาธรธวานนท์	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	ไปราชการ
๓. นางขวัญพัฒน์ จีระเรืองกุล	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	ลาพักผ่อน
๔. นางสาวณัฐวรรณ มูลเหลา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ลาคลอด
๕. นางสาววิไลพร ชันดี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ไปราชการ
๖. นายวัชรเกียรติ เพ็ญสวัสดิ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ไปราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ประธานฯ กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายสมพร แป้โธสง ศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม ประธาน แจ้งว่า

๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม ดำเนินกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕)

๒. จังหวัดมหาสารคาม กำหนดจัดงานบุญเบิกฟ้าและงานกาชาดจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖

๓. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม ได้รับมอบหมายเป็นฝ่ายจัดการแสดงและประกวดศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน ณ เวทีแสดงศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน บริเวณสนามหน้าที่ว่าการอำเภอเมืองมหาสารคาม จึงขอเชิญชวนบุคลากรทุกท่านไปให้ขวัญ กำลังใจแก่เยาวชนซึ่งเป็นอนาคตของชาติที่เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดการ ดังนี้

/ตาราง...

วัน เดือน ปี	การแสดงและการประกวด
วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๘.๐๐ น. เป็นต้นไป	-กิจกรรมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑-๓ *ประกวด Cover dance ๒๐๒๓
วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๘.๐๐ น. เป็นต้นไป	-กิจกรรมการแสดง วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีมหาสารคาม
วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๘.๐๐ น. เป็นต้นไป	-กิจกรรมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม *ประกวดดนตรีสดจริง ๒๐๒๓

ประธานที่ประชุม มอบหมายให้กลุ่มงานและบุคลากรในสังกัดทุกท่านไปให้ขวัญ กำลังใจแก่เยาวชนซึ่งเป็นอนาคตของชาติที่เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๖ มอบหมาย กลุ่มอำนวยการและประสานราชการ กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ มอบหมาย นางพุทธรัตน์ ทะสา รองศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมนักเรียน และกลุ่มพัฒนาการศึกษา

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ มอบหมาย นายสุวัฒน์พงษ์ ร่มศรี รองศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล กลุ่มบริหารงานบุคคล และครูสภา

- มติที่ประชุม :**
๑. รับทราบ
 ๒. รับปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานประชุม ครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

กลุ่มอำนวยการและประสานราชการ

นางสาวอัญลักษณ์ สังฆะมณี นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ แจ้งที่ประชุมว่า ตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม ได้กำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม เพื่อใช้ในการควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
๓. พนักงานราชการ

/๔. บุคคลภายนอก...

๔. บุคคลภายนอก

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แก่

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

๒. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

๕. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง / วัน / คน

ข้าราชการ	อัตรา(บาท:วัน:คน)	มาตรการ ศธจ.มค.(ไม่พักแรม)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส	๒๔๐	๑๒๐
วิชาการ : ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ		
อำนวยการ : ต้น ระดับ ๘ ลงมา		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ	๒๗๐	๑๓๕
วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ		
อำนวยการ : สูง		
บริหาร : ต้น, สูง ระดับ ๙ ขึ้นไป		

การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

๑. กรณีมีการพักแรม

๑.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน

๑.๒ เศษของวันนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก ๑ วัน

๑.๓ เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

๒. กรณีไม่มีการพักแรม

๒.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน

/๒.๒ กรณีนับแล้ว...

๒.๒ กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิก เบี้ยเลี้ยง ได้ ๑ วัน

๒.๓ กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิก เบี้ยเลี้ยง ได้ ครึ่งวัน

การเบิกค่าเช่าที่พัก / วัน / คน

๑. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา(บาท:วัน:คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น ระดับ ๘ ลงมา	๘๐๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง ระดับ ๙ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

๒. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

ข้าราชการ	อัตรา(บาท:วัน:คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น ระดับ ๘ ลงมา *กรณีเดินทางคนเดียว ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว *กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง อัตราจ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง ระดับ ๙ ขึ้นไป	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง ระดับ ๑๐ ขึ้นไป	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ดังนี้

๑. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

*กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการของโรงแรม(Folio)

/*กรณีที่พัก...

*กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

๒. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

การเบิกค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

ค่าพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

- ๑. พาหนะรับจ้าง
- ๒. พาหนะประจำทาง
- ๓. พาหนะส่วนตัว

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- ๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง
- ๒. มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น/ต้องมีสัมภาระ

๓. การเดินทางไปราชการในเขต กรุงเทพมหานคร

๔. กรณีเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้าราชการ	หลักเกณฑ์การเบิก/อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิก
ทั่วไป : ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะ พิเศษ วิชาการ : ชำนาญการ, ชำนาญการ พิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น, สูง บริหาร : ต้น, สูง	๑. ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๑๕๐ บาท ถ้าหากข้ามเขตจังหวัด *ข้ามเขตระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท *กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๒. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท	ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง ๒. กรณีมีรถประจำทางแต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ ให้ชี้แจงเหตุผลไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ	ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)

*กรณีการเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

พาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

ข้าราชการ	ยานพาหนะประจำทาง
ประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร	รถไฟ ชั้น ๑ นั่ง-นอนปรับอากาศ(บนอ.ป.)
ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด	รถโดยสารประจำทาง

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีเจ้าของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

หลักเกณฑ์	อัตรา
<p>๑. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องเป็นการเดินทางที่สะดวกและปลอดภัย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้</p> <p>๒. ในกรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง</p> <p>๔. ใช้หลักเกณฑ์ตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวงหรือ google map และคำนวณค่าพาหนะรถรับจ้างผ่าน Application “http://app.memo๘.com/web/taxi-meter-calculator” ๕. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุม ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๖. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุมมากกว่า ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่ มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและให้เบิกเฉพาะเที่ยวไป (วันแรก) และเที่ยวกลับ (วันสุดท้าย) เท่านั้น</p>	<p>*รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท</p> <p>*รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท</p>

/ค่าเครื่องบิน...

ค่าเครื่องบิน

ประเภทข้าราชการ	โดยสารเครื่องบิน
ให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน ตั้งแต่ระดับ ชำนาญการพิเศษขึ้นไป เบิกจ่ายได้ กรณี นอกเหนือจากที่กำหนด ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วน ราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นกรณีๆ ไป โดย ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน ทั้งกรณีเที่ยว ไปหรือกลับ หรือทั้งไปทั้งกลับ	ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้น ประหยัด
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินใน ประเทศในอัตราชั้นประหยัด	ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้น ประหยัด

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น(รถยนต์ราชการ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ/หนังสือสั่งการ
๒. แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘)
๓. แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ ๒ (แบบ ๘๗๐๘ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีจ่ายเงินต่างๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ (แบบตั๋วรถไฟ)

๕. ค่าที่พัก

๕.๑ กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ

๕.๒ กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือที่พักรที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่โรงแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๕.๓ ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการค่าที่พัก ((Folio) มีสาระสำคัญ ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้จ่าย)
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักรู้อย่างไรหรือเดี่ยว ก็ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

๖. หนังสือของอนุญาตใช้รถราชการ/ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (เฉพาะรถราชการ)

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ)
- วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน

/-รายการ...

- รายการค่าน้ำมัน
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- เลขทะเบียนรถ

๗. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินพร้อมแนบ Boarding Pass /ใบรายการซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแสดงรายละเอียด ดังนี้

- รายชื่อสายการบิน วันที่ออก
- ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
- ต้นทาง-ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ

๘. ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๙. การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

๑๐. ใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง

๑๑. ใบเสร็จค่าทางด่วน

หมายเหตุ ๑.กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน (ต้องเป็นรถราชการเท่านั้นจึงจะเบิกได้)

๒.การออกนิเทศแบบบันทึกการตรวจเยี่ยม(บันทึกการนิเทศ)/บัญชีลงเวลาไป-กลับ แต่ละวัน/คำสั่ง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม, การประชุมทางวิชาการ, การประชุมเชิงปฏิบัติการ, การสัมมนาทางวิชาการ, การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ, การบรรยายพิเศษ, การฝึกศึกษา, การดูงาน และการฝึกงาน

การฝึกอบรม ต้องประกอบด้วย

- *โครงการ หรือหลักสูตร/ระยะเวลาการจัดที่แน่นอน
- *เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- *ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรม แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. การฝึกอบรมประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ

ตำแหน่ง

- *ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ
- *ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- *ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง
- *ประเภทบริหาร : ระดับต้น ระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

/๒. การฝึกอบรม...

๒. การฝึกอบรมประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ
ตำแหน่ง

*ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส

*ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

*ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐการฝึกอบรม
บุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

๒. เจ้าหน้าที่

๓. วิทยากร

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

๓. ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์

๔. ค่าประกาศนียบัตร

๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๐. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๓. ค่าอาหาร

๑๔. ค่าเช่าที่พัก

๑๕. ค่ายานพาหนะ

-ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

-ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๙ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในมาตรการ สำนักงาน

ศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

-ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๑๕๐ บาท

-ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๑ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

-ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ - ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในมาตรการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

/ค่าใช้จ่าย...

ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก

๑. ค่าเช่าสถานที่
๒. ค่าเช่าอุปกรณ์

กรณีจำเป็นต้องจ่าย กรณีการอบรมสัมมนาในสถานที่ราชการ ค่าบำรุงไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท กรณีหากมีเหตุผลความจำเป็นที่จะขออนุมัติเกินมาตรการประหยัดงบประมาณ ให้พิจารณาเป็นรายการณไป

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

๑. นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
๒. ให้นับเวลาตามข้อ ๑ คิด ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ถ้ามีเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง คิด = ๑ วัน
๓. กรณีผู้จัดการฝึกอบรม **ไม่ได้** จัดอาหารให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. กรณีผู้จัดการฝึกอบรม **ได้จัด** อาหารให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้คำนวณ หัก เบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๒. ค่าอาหาร
๓. ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทของการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - การฝึกอบรมประเภท ข
 - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก
๒. ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่
 - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส
 - ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ประเภทอำนวยการระดับต้น

*จัดให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักร่วมกันคนเดียวได้

*กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่ได้จัดเตรียมที่พักไว้ให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

*กรณีผู้จัดการฝึกอบรม จัดเตรียมที่พักไว้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ประสงค์จะพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่สามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

/๓. ประธาน...

๓. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมกันได้ โดยมีการขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการพร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการให้พักเดี่ยว

ค่าพาหนะ

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลัง และมาตรการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม กำหนด ยกเว้น การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า ๑ วัน การเบิกค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

อัตราค่าอาหาร / คน / มื้อ

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ

การฝึกอบรมประเภท	มาตรการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	มื้อละ ๑๒๐ บาท

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

การฝึกอบรมประเภท	มาตรการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	มื้อละ ๒๐๐ บาท

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / คน / มื้อ

กรณีจัดในสถานที่ราชการ	กรณีจัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน ๔๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

ค่าสมมนาคุณวิทยากร

- *ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
- *ลักษณะเป็นการอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน (รวมผู้ดำเนินรายการอภิปราย)
- *ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- *กรณีมีวิทยากรเกินจากที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย
- *การนับเวลาบรรยายเพื่อคิดค่าสมมนาคุณวิทยากร
 - บรรยายไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที = ๑ ชั่วโมง
 - ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที แต่ไม่ถึง ๕๐ นาที = ครึ่งชั่วโมง

อัตราค่าสมมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	ประเภท ก	ประเภท ข และบุคคลภายนอก
วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
หมายเหตุ พระ/ผู้รับบำนาญ ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ		

**วิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกันกับผู้จัดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียน

*เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

/ค่ากระเป่า...

ค่ากระเป่าใส่เอกสาร

*เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ ๑๕๐ บาท ตามมาตรการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
มหาสารคาม

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม ที่เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการ/ ตามภารกิจของหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคามไปร่วมจัดงาน หรือตามนโยบายทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของสถานศึกษา พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือการแข่งขัน การจัดงาน-แถลงข่าว การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

สาระสำคัญที่ควรทราบ : เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

รายการที่เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ได้แก่

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
๑. ค่าพิธีการทางศาสนา *ค่าปัจจัยถวายพระ *ค่าอาหารถวายพระ *ค่าดอกไม้ธูปเทียน	*ใบสำคัญรับเงิน *หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ *หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
๒. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน	*หลักฐานการจัดซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ
๓. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	*หลักฐานการจัดซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ
๔. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	*หลักฐานการจัดซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ
๕. ค่าใช้จ่ายการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	*ใบเสร็จรับเงิน
๖. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาล (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	*ใบเสร็จรับเงิน
๗. ค่าสาธารณูปโภค (ตามที่เรียกเก็บ)	*ใบเสร็จรับเงิน
๘. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์	*หลักฐานการจัดซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ
๙. ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน	*หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
๑๐. ค่ายาและเวชภัณฑ์	*หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
๑๑. ค่าเช่าที่พัก	*ใบเสร็จรับเงิน

อัตราค่าเช่าที่พัก / คน / วัน : ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่อง / คน / มื้อ : ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อัตราค่าอาหาร / คน / มื้อ : ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร : ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมโดยอนุโลม

ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือการแข่งขัน

/ตาราง...

ที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานที่ใช้
๑	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ ๔๐๐ บาท / วัน / คน	ใบสำคัญรับเงิน (เป็นรายบุคคล)
๒	ค่าโล่ / ถ้วยรางวัล / ของรางวัล	ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	หลักฐานการจัดซื้อตาม ระเบียบพัสดุฯ
๓	เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน	ตามความเหมาะสมของผู้มี อำนาจจัด (ภายในวงเงิน งบประมาณ)	ใบสำคัญรับเงิน (เป็นรายบุคคล / เกณฑ์และผลการ ตัดสิน)

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรัชญาหรือกระทำกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีการกำหนด

-เป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน

-ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม

-ต้องมีรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจนในการนี้ให้หมายรวมถึงการประชุม

ราชการทางไกลผ่านดาวเทียมด้วย

*การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับตั้งรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	อัตรา/คน/มือ	สถานที่จัด	หลักฐานที่ใช้
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๔๐	สถานที่ราชการ	ใบสำคัญรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน
		๕๐	สถานที่เอกชน	ใบเสร็จรับเงิน
๒	ค่าอาหาร	๑๒๐	สถานที่ราชการ	ใบสำคัญรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน
		๒๐๐ ใช้อัตรา เดียวกับค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน	ใบเสร็จรับเงิน

*กรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้ เบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้

*บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ ได้แก่ ประธานการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้าร่วมประชุมด้วย

การยืมเงิน

เงินยืมเงินราชการ : การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งมีลักษณะการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก ให้ส่งสัญญาขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ เนื่องจากการยืมเงินประเภทนี้ต้องทำการวางเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMS

/การยืมเงิน...

การยืมเงินทรงพระราชการ : เงินที่ กระทรวงการคลัง อนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด โดยส่งสัญญายืมเงิน ใ้งานการเงินก่อนล่วงหน้าก่อน ๗ วันทำการ

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน : ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ จัดอบรม สัมมนา จัดประชุม ฯลฯ ได้แก่

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)

เอกสารประกอบการยืมเงิน/เอกสารประกอบการขอใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย

เอกสารประกอบการยืมเงิน

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบส่งเรื่องยืมเงิน
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ ๒. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงิน และคณะเดินทาง ๓. สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ยืม) ๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามที่หลักเกณฑ์กำหนดและเท่าที่จำเป็น ๕. กำหนดการเดินทาง (ถ้ามี) ๖. สิ้นสุดการเดินทางผู้ยืมส่งใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง ๗. กรณีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวนให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ
๒. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ หน่วยงานเป็นผู้จัด	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ ๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามที่หลักเกณฑ์กำหนดและเท่าที่จำเป็น ๓. หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๔. หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๕. สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืม) ๖. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม ๗. กรณีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวนให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบส่งเรื่องยืมเงิน
<p>๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม โดยผู้จัด (หน่วยงานภายนอก) ให้เบิกจากต้นสังกัด</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกลงและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ ๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามที่หลักเกณฑ์กำหนดและเท่าที่จำเป็น ๓. หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ แบบตอบรับการเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๔. หนังสืออนุมัติผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ๕. โครงการอบรม กำหนดการ หลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ตารางการฝึกอบรม ๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ๗. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง ๘. กรณีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวนให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ
<p>๔. การประชุมราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกลงและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ ๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามที่หลักเกณฑ์กำหนดและเท่าที่จำเป็น ๓. ระเบียบวาระการประชุม ๔. หนังสือเชิญประชุม ๕. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม ๖. กรณีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวนให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ

หมายเหตุ เอกสารประกอบการยืมเงิน ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ

/เอกสารประกอบ...

เอกสารประกอบการขดใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย

ประเภทการส่งขดใช้	หลักฐานการจ่าย
<p>๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว</p> <p>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>ค่าที่พัก</p> <p>ค่าพาหนะ</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒</p> <p>๓. หนังสือสั่งการ</p> <p>๔. หนังสือขอใช้รถราชการ (ถ้ามี)</p> <p>๕. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>*กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</p> <p>*กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</p> <p>*ค่าโดยสารเครื่องบิน</p> <p>-กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท</p> <p>-กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)</p> <p>-กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม</p> <p>หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p>
	<p>*ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ</p> <p>-ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>*ค่าโดยสารรถแท็กซี่</p> <p>-ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>*ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว</p> <p>-ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง</p> <p>-หลักฐานการขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ</p>

/ตาราง...

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
ค่าใช้จ่ายอื่น	*ค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง -ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) *ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง -ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถราชการ) -ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
๒. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็น หน่วยงานผู้จัด ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก	๑. หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม วิชาการ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๒. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจอนุมัติ ๓. กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๔. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ ประชุมวิชาการ (ฉบับจริง) ๕. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) ๖. หนังสือตอบรับวิทยากร (ฉบับจริง ถ้ามี) ๗. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๘. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ๙. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๑๐. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) *ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน แนบพร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน *ใบลงชื่อเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ (ฉบับจริง) *ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
ค่าพาหนะ	<p>*ค่าโดยสารเครื่องบิน -กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท -กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) -กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <p>*ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ -ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>*ค่าโดยสารรถแท็กซี่ -ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>*ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว -ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง -หลักฐานการขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ</p> <p>*ค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง -ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>*ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง -ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถราชการ) -ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>*ใบสำคัญรับเงินวิทยากร แนบพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน/สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับเงิน</p>
ค่าใช้จ่ายอื่น	<p>*ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง -ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถราชการ) -ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p>
ค่าตอบแทนวิทยากร	<p>*ใบสำคัญรับเงินวิทยากร แนบพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน/สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับเงิน</p>
๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด	<p>๑. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒. หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๓. กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๕. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p>

/ตาราง...

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
<p>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก</p> <p>ค่าพาหนะ</p> <p>ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม</p>	<p>หลักฐานการจ่าย</p> <p>*กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</p> <p>*กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของ โรงแรม (Folio)</p> <p>*ค่าโดยสารเครื่องบิน</p> <p>-กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท</p> <p>-กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)</p> <p>-กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบ รับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุ ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม</p> <p>หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถ เบิกจากทางราชการได้</p> <p>*ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ</p> <p>-ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>*ค่าโดยสารรถแท็กซี่</p> <p>-ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>*ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว</p> <p>-ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) และแนบระยะทาง ตามการคำนวณของกรมทางหลวง</p> <p>-หลักฐานการขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ</p> <p>*ค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง</p> <p>-ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>*ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>-ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถราชการ)</p> <p>-ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>*ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>๔. การประชุมราชการ</p>	<p>๑. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</p> <p>๒. หนังสือเชิญประชุมสำหรับบุคคลภายนอก (ถ้ามี)</p> <p>๓. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ฉบับจริง)</p> <p>๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ถ้ามี) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว -ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ</p>

ที่	ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
	ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑ ถ้ามี) -ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง -ค่าพาหนะ ๖. วาระการประชุม ๗. รายงานการประชุม ๘. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) *ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน แนบพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
	ค่าเบี้ยประชุม	*ใบสำคัญรับเงิน แนบพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ บัตรข้าราชการของผู้รับเงิน
	ค่าเช่าห้องประชุม	*ใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ ๑.เอกสารประกอบการยืมเงิน/เอกสารประกอบการชดใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย ให้รับรองสำเนา
ทุกฉบับ ยกเว้น รายการที่ต้องแนบเอกสารฉบับจริง

๒. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม แนบใบเสนอราคาของโรงแรม

๓. ค่าอาหารในการประชุมราชการ ให้รวมน้ำดื่มด้วย

๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการการเงิน ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

กรณี แต่งตั้งผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการและประสานราชการ เป็นประธาน

ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เป็นกรรมการและเลขานุการ(เป็นผู้ยืมเงิน)

ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งานการเงิน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ(เป็นผู้จ่ายเงิน)

๕. กรณีใช้รถยนต์ราชการในการเดินทางไปราชการ หลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
ต้องสัมพันธ์กับวัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ผลการประเมิน ITA ปี ๒๕๖๕

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้มีประกาศ เรื่อง ผลการประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยผลการประเมินฯ ในภาพรวมได้คะแนนร้อยละ ๘๗.๓๐ อยู่ในระดับผลการประเมิน A และผลการ
ประเมินฯ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม อยู่ในระดับผลการประเมิน A ซึ่งถือว่ามีคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานระดับสูง กลุ่มอำนาจการและประสานราชการ ได้แจ้งผลการประเมินฯ ให้บุคลากรในสังกัด
ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาและยกระดับค่าคะแนนของสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม ต่อไปดังนี้

ผลการประเมิน ปี ๒๕๖๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม มีข้อมูลที่ต้องปรับปรุงใน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๓ ข้อมูล (ได้คะแนน ๐ ศูนย์) คือ

๑. ตัวชี้วัดที่ ๔ การเปิดเผยข้อมูล ข้อ ๖ ข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์
หลักของหน่วยงาน แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

/๒. ตัวชี้วัดที่ ๔...

๒. ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ข้อ ๒๖ ข้อมูลช่องทางเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระบุว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน/ไม่เป็นตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด

๓. ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ข้อ ๒๗ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี การนำเสนอข้อมูลไม่เป็นไปตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด

นายทิวากร ดวงเกตุ และนายรามศวรรค์ ดิษฐเนตร ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด แจ้งที่ประชุม จะนำข้อบกพร่อง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไปปรับปรุงในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดย

๑. ได้ตระหนักถึงข้อกำหนดองค์ประกอบของข้อมูลจะต้องครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตาม องค์ประกอบกำหนด

๒. ให้แต่งตั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดฯ เพิ่มอีก ๑ คน คือ นายสันติราษฎร์ พิทักษ์ และจะ ดำเนินการให้เป็นไปตามปฏิทินและแนวทางที่กำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ กำหนดเป็นมาตรการให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐถือเป็นนโยบายที่เข้มงวดกับการลาก่อน - หลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดราชการประจำปี หากไม่มีเหตุผลอันสมควรไม่ให้มีการอนุญาตการลาและให้ถือว่าข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐที่ประสงค์จะใช้สิทธิการลาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นผู้ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย พิจารณากลับกรองเป็นเบื้องต้นในการขออนุญาตลาของบุคลากรในกลุ่มงาน

มติที่ประชุม : ๑. รับทราบ

๒. รับปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เชิญบุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม ทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมพิธีบำเพ็ญ สาธารณกุศลเพื่อถวายพระพรและถวายเป็นพระราชกุศลแด่ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิรา เทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา ให้หายจากพระอาการประชวรโดยเร็ว ณ วัดป่าประชาบารุง ตำบลตลาด อำเภอมือเมือง จังหวัดมหาสารคาม

มติที่ประชุม : ๑. รับทราบ

๒. รับปฏิบัติ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จดยางงานการประชุม

(นางสาวสุมาลี มุระดา)

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและประสานราชการ

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายสมพร แป้ไธสง)

ศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม