



คู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนนิคมควนชนวนวิทยา เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สังกัดอยู่ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนนิคมควนชนวนวิทยา เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และเพื่อเป็นหลักฐาน แสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้ง หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอ การรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

คู่มือการบริหารงานของกลุ่มงานวิชาการ เล่มนี้จะเกิดขึ้นมิได้ หากไม่ได้รับการนำและให้นโยบายของผู้บริหารโรงเรียน กลุ่มงานแผนงาน และคณะครูโรงเรียนนิคมควนชนวนวิทยาทุกท่าน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการบริหารงานของกลุ่มงานวิชาการ เล่มนี้ จักเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องกราบขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	1
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	7
วัตถุประสงค์	7
ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ	7
โครงการกลุ่มบริหารวิชาการ	14
คำสั่งการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน	45

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา



ข้อมูลทั่วไป

1.1 โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ 6 หมู่ที่ 1 ตำบลลานข่อย อำเภอบำเพ็ญ จังหวัดพัทลุง 93210 โทรศัพท์ 0-7460-0705 โทรสาร 0-7460-0706 website โรงเรียน : www.nkkw.thai.ac สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

1.2 เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

1.3 เขตพื้นที่บริการของโรงเรียนมีจำนวน 9 หมู่บ้าน ได้แก่

หมู่ที่ 1 บ้านลานข่อย

หมู่ที่ 2 บ้านห้วยหลุด

หมู่ที่ 3 บ้านทุ่งชุมพล

หมู่ที่ 4 บ้านห้วยเรียน

หมู่ที่ 5 บ้านถ้ำลา

หมู่ที่ 6 บ้านมาดน้ำ

หมู่ที่ 7 บ้านห้วยศรีเกสร

หมู่ที่ 8 บ้านห้วยรำพึง

หมู่ที่ 9 บ้านควนยาว



ประวัติของโรงเรียน

โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยาเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาระดับตำบล ตั้งอยู่เลขที่ 6 หมู่ที่ 1 ตำบลลานข่อย อำเภอบำเพ็ญ จังหวัดพัทลุง ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเมื่อวันที่ 17 เมษายน พ.ศ.2533 กรมสามัญศึกษาอนุมัติให้รับนักเรียนเป็นสหศึกษาจำนวน 2 ห้องเรียนในปีการศึกษา 2533 เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2533 โดยใช้อาคารเรียนโรงเรียนบ้านลานข่อย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นที่ทำการชั่วคราว

โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา ขอจัดตั้งมาตั้งแต่ปี 2526 แต่เรื่องก็เงียบหายไป ในปี พ.ศ.2533 ประชาชนตำบลลานข่อย ได้ทำเรื่องเสนอผ่าน นายสนั่น สุปรรณชนะบุรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จังหวัดพัทลุง โดยนายสนั่น ได้ติดต่อประสานงานกับกรมสามัญศึกษา กรมสามัญศึกษาได้มอบให้คณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัดพัทลุงดำเนินการ และได้มอบหมายให้นายครั้น แก้วนัย ซึ่งเป็นคณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัดพัทลุง ติดต่อประสานงานกับนิคมสร้างตนเองควนขนุน เพื่อให้ใช้ที่ดินในการจัดตั้งโรงเรียน ซึ่งทางนิคมควนขนุนได้มอบที่ดินให้จำนวน 26 ไร่ ใช้เป็นที่จัดตั้งโรงเรียน เมื่อวันที่ 4 กันยายน พ.ศ.2533

สามัญศึกษาจังหวัดพัทลุง ได้แต่งตั้งให้นายพล ยกขุน อาจารย์ใหญ่โรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ โดยมอบหมายให้นายครั้น แก้วนัย ในฐานะกรมสามัญศึกษาจังหวัดพัทลุง เป็นผู้ดูแลแทนผู้รักษาการ ระยะแรกทางจังหวัดขอครูผู้สอนจากโรงเรียนบ้านลานข่อย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มาทำการสอน 4 ตำแหน่ง วันที่ 20 สิงหาคม 2533 กรมสามัญ

ศึกษาแต่งตั้งนายครั้น แก้วนุ้ย อาจารย์ 1 โรงเรียนอุดมวิทยายน มารักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ เปิดโรงเรียน วันแรกมีนักเรียนมาลงทะเบียนเรียน 90 คน โรงเรียนได้เปิดเรียนและได้ย้ายตั้งอยู่ที่ปัจจุบันโดยได้รับความอนุเคราะห์จากนิคมสร้างตนเองควนขนุน เพิ่มเติมอีก 12 ไร่ 47 ตารางวา รวมเนื้อที่ของโรงเรียนทั้งหมด 38 ไร่ 47 ตารางวา

ปัจจุบันเปิดสอนระดับ ม.1-ม.6 ตั้งอยู่เลขที่ 6 หมู่ที่ 1 ตำบลลานข่อย อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

แผนผังอาคารโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา



สัญลักษณ์ของโรงเรียน



พระประชาปติน์งสมารธรรม

หมายถึง พระแห่งผู้ให้ (พระประชาปติ หมายถึง เทพผู้เป็นที่พึ่งของประชาชน เป็นบุตรของพระพรหม หรือเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า เทพมหะศักดิ์ ซึ่งเป็นผู้ให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน)

สีประจำโรงเรียน



“สีเหลือง หมายถึง คุณธรรม”

“สีแดง หมายถึง การต่อสู้กับวิชา”

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

“ต้นปาริชาติ”

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

“ดอกกระดังงาทอง”

คติพจน์ประจำโรงเรียน

“การศึกษา คือ รากฐานของการพัฒนา”

ปรัชญาของโรงเรียน

“สิกขากาโม ภวิโหติ ผู้ใฝ่เรียนเพียรรู้เป็นผู้เจริญ”

คำขวัญของโรงเรียน

“เรียนดี มีวินัย ใฝ่ใจนักกีฬา พัฒนาชุมชน”

อัตลักษณ์

“ลูก น.ว. ยิ้มไหว้ ทักทาย แต่งกายดี มีจิตอาสา”

เอกลักษณ์

“น.ว. รีสอร์ทแห่งการเรียนรู้”

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2570 โรงเรียนนิคมควนชนวนวิทยา เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล ผู้เรียนเป็นคนดี รักชาติท้องถิ่น มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นพลเมืองที่ดี ภูมิใจในท้องถิ่นและมีความเป็นไทย มีสุขภาวะที่ดี เสริมสร้างภูมิคุ้มกันจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น เน้นสมรรถนะตามหลักสูตร และมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
3. ส่งเสริมความเป็นเลิศให้เต็มตามศักยภาพ เพิ่มโอกาสความเสมอภาค นำไปสู่การมีอาชีพ มีงานทำ
4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นสมรรถนะจัดกระบวนการเรียนการสอนที่หลากหลายรูปแบบ (Active Learning) มุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการเรียนรู้ วัดและประเมินผลคุณภาพผู้เรียนควบคู่การเรียนรู้
5. พัฒนาผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิชาชีพ
6. เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการองค์กรแห่งนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย และมีคุณภาพตามมาตรฐานและหลักธรรมาภิบาล
7. เพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมอย่างเป็นรูปธรรม โดยใช้พื้นที่เป็นฐานเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมายการจัดการศึกษา

1. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นพลเมืองที่ดี ภูมิใจในท้องถิ่นและมีความเป็นไทย มีสุขภาวะที่ดี เสริมสร้างภูมิคุ้มกันจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ
2. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น เน้นสมรรถนะตามหลักสูตร และมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
3. ผู้เรียนมีความเป็นเลิศให้เต็มตามศักยภาพ เพิ่มโอกาสความเสมอภาค นำไปสู่การมีอาชีพ มีงานทำ
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นสมรรถนะ จัดกระบวนการเรียนการสอนที่หลากหลายรูปแบบ (Active Learning) มุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการเรียนรู้ วัดและประเมินผลคุณภาพผู้เรียนควบคู่การเรียนรู้
5. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิชาชีพ
6. สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการองค์กรแห่งนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยและมีคุณภาพตามมาตรฐานและหลักธรรมาภิบาล

7. สถานศึกษามีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมอย่างเป็นรูปธรรม โดยใช้พื้นที่เป็นฐาน เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาคุณภาพนักเรียน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาระบบบริหารจัดการ เน้นการมีส่วนร่วมโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 : ปลูกฝังผู้เรียนเป็นคนดี มีความเป็นไทย ภูมิใจในท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 2 : พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง มีอาชีพ มีงานทำ

กลยุทธ์ที่ 3 : พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 4 : เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการสู่องค์กรแห่งนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล

จุดเน้นโรงเรียนนิคมสวนสนวนวิทยา

1. พัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม นำความรู้ สำนึกรักษ์ท้องถิ่น

2. พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐานชาติ

3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

4. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพเน้นการมีส่วนร่วม โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

พอเพียง



การบริหารงานวิชาการ

☆ แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการ เรียนรู้ตลอดจนการวัดผล-ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

☆ วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

☆ ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

1. งานพัฒนาหลักสูตร
2. งานการจัดการเรียนการสอน
3. งานส่งเสริมความสามารถพิเศษ และการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน
4. งานสำนักกลุ่มงานบริหารวิชาการ
5. งานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการศึกษา
6. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. งานทะเบียน และการเทียบโอนผลการเรียน

8. งานวัดผลและประเมินผล
9. งานประกันคุณภาพการศึกษา
10. งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
11. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
12. งานแนะแนว
13. งานกองทุนเพื่อการศึกษา
14. งานควบคุมภายใน
15. งานนิเทศการศึกษา
16. งานสารสนเทศวิชาการ
17. งานคัดกรองนักเรียน
18. งานการศึกษาทางเลือก

กลุ่มบริหารวิชาการ

1. หัวหน้างานบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรีกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถ บริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

2. หัวหน้าวิชาการสายชั้น ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้า กลุ่มการบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่ม บริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

1. งานพัฒนาหลักสูตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษาและวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาหลักสูตรกลุ่มสาระต่าง ๆ หลักสูตรท้องถิ่น หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร สถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระและหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 3) ประเมินการใช้ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระ หลักสูตรกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน
- 4) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการจัดการเรียนการสอน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) สำรวจความต้องการและจัดทำข้อมูล ในการจัดการเรียนการสอน
- 2) จัดทำตารางสอนของครูและตารางเรียนของนักเรียน คาบสอนแทน
- 3) ส่งเสริม นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของครู
- 4) ส่งเสริมและพัฒนาครูให้สามารถพัฒนากระบวนการจัดเรียนรู้
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานส่งเสริมความสามารถพิเศษ และการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผนในการพัฒนาผู้เรียนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนในทุกระดับ
- 2) จัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามความสามารถและความแตกต่างของแต่ละบุคคล
- 3) ติดต่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานองค์กรต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนในการส่งเสริมศักยภาพและการแข่งขันทักษะในระดับต่าง ๆ
- 4) ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 5) ประสานความร่วมมือในการจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถของนักเรียนทางด้านวิชาการ เช่น การจัดการเรียนซ่อมเสริม การกวดวิชา การแข่งขันทักษะวิชาการการจัดค่ายพัฒนาอัจฉริยภาพการทดสอบในระดับต่าง ๆ
- 6) ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 7) เผยแพร่ความรู้สู่ชุมชน
- 8) พัฒนาส่งเสริมให้มีและใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 9) ดำเนินการวิเคราะห์วางแผนพัฒนา สรุปรายงานผลการทดสอบ ระดับสถานศึกษา ระดับชาติ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและมีมาตรฐาน๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสำนักกลุ่มงานบริหารวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณของฝ่ายบริหารวิชาการ รับหนังสือเข้า – ออก หนังสือโดยประสานงานกับสารบรรณของโรงเรียน เพื่อติดต่อประสานงานภายในและภายนอกโรงเรียนและทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือของฝ่ายวิชาการ
- 2) จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานระเบียบและแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการตามระเบียบงานสารบรรณ
- 3) ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการโดยประสานงานกับงานสารบรรณของโรงเรียนจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเรียนการสอนจัดให้มีการประชุมของฝ่ายวิชาการ
- 4) ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายบริหารวิชาการ
- 5) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการและโครงการของฝ่ายบริหารวิชาการ
- 6) สำรวจ ตรวจสอบ ควบคุมดูแลพัสดุประจำปีของฝ่ายวิชาการเพื่อขออนุมัติซ่อมบำรุงหรือจำหน่ายตามระเบียบงานพัสดุ

- 7) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทำวิจัยในชั้นเรียน
- 2) ให้คำปรึกษาแนะนำในการทำวิจัยในชั้นเรียน
- 3) กำกับติดตามดูแลการทำวิจัยในชั้นเรียน
- 4) ตรวจสอบประเมินผลงาน การทำวิจัยของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 5) ส่งเสริมให้ครูได้เผยแพร่ผลงานวิจัย
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผนกำหนดการพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2) จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเช่นกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีกิจกรรมชุมนุมกิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมรักการอ่าน กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- 3) จัดทำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานทะเบียน และการเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำ GPA/PR การย้ายเข้า การย้ายออก ของนักเรียน
- 2) จัดทำทะเบียนนักเรียน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้อมูลประจำตัวนักเรียน
- 3) จัดทำหลักฐาน เอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน
- 4) จัดทำและรายงานข้อมูลสถิตินักเรียนในแต่ละเดือน
- 5) รายงานการจบหลักสูตรและตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานวัดผลและประเมินผล หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำระเบียบ คู่มือการวัดและประเมินผล
- 2) จัดทำปฏิทินการงานวัดผลประจำภาคเรียน
- 3) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนในแต่ละสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดความรู้ของนักเรียนในระดับต่าง ๆ
- 5) ดำเนินการจัดสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ การซ้ำชั้นและเปลี่ยนแปลงผลการเรียน
- 6) จัดทำเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน
- 7) ควบคุมติดตามการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้
- 8) ประสานผู้ปกครอง ครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานประกันคุณภาพการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผน กรอบแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) ติดตามการปฏิบัติงานของครูที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานด้านต่าง ๆ

- 3) เก็บรวบรวมข้อมูล ผลการปฏิบัติงานด้านมาตรฐานต่าง ๆ
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานด้านต่าง ๆ
- 5) จัดทำข้อมูล รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 2) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้เพียงพอต่อความต้องการ
- 3) ปรับปรุง พัฒนา สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาให้ทันสมัย
- 4) ดำเนินการจัดหาและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้พร้อมต่อการใช้งาน
- 5) ดำเนินการพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน
- 6) ส่งเสริมและให้คำแนะนำ ในการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม

- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อการวางแผนงาน/โครงการ และการพัฒนาห้องสมุด
- 2) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพและตอบสนองนโยบายของโรงเรียนโดยเสนองาน/โครงการและงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีการศึกษา
- 3) ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
- 4) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามการใช้ผลผลิต โดยประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานห้องสมุด
- 6) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของห้องสมุด
- 7) ดำเนินการจัดซื้อจัดหาวัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด
- 8) จัดระบบการเก็บรักษาและการให้บริการให้เหมาะสม สะดวกและรวดเร็ว
- 9) จัดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้ และการให้บริการห้องสมุด
- 10) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- 11) ให้บริการโดยกำหนดเวลาการให้บริการอย่างชัดเจน
- 12) ควบคุม ดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซมหนังสือให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 13) บริการหนังสือ และสื่อการเรียนการสอนแก่กลุ่มงานต่าง ๆ
- 14) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ให้กลุ่มงาน งานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานแนะแนว มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดำเนินงานในการจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อและการแนะแนวอาชีพแก่นักเรียน
- 2) จัดกิจกรรมแนะแนวให้ความรู้แก่นักเรียน
- 3) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนทุกคนโดยประสานความร่วมมือกับงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 4) จัดทำข้อมูลนักเรียนด้านการเรียนและด้านเศรษฐกิจ
- 5) ดำเนินงานในการคัดเลือกและให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานกองทุนเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดำเนินงานในการคัดเลือกและให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- 2) ดูแลเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและกรอกข้อมูลในระบบออนไลน์ สรุปและรายงานข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ
- 3) กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4) ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และ ปัจจัยนักเรียนพื้นนักเรียนยากจนพิเศษ
- 5) e - studentloane
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
- 6) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ
- 2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ
- 3) ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานสารสนเทศวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) เก็บรวบรวมข้อมูลจากงานต่าง ๆ ในกลุ่มวิชาการ
- 2) จัดทำเอกสารรายงานเป็นสารสนเทศวิชาการ
- 3) ประเมินผลและรายงานข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาให้เป็นปัจจุบัน
- 4) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ

17. งานคัดกรองนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) สำรวจ คัดกรอง ประเมินความสามารถพื้นฐานนักเรียนพิการและด้อยโอกาส
- 2) จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล เพื่อสอนเสริมและดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการและด้อยโอกาส
ทุกคน
- 3) จัดหาสื่อ เทคโนโลยี และจัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะบุคคล จัดการเรียนรู้โดยคำนึงถึงศักยภาพ
และความแตกต่างระหว่างบุคคล ทั้งในและนอกเวลา ที่เหมาะสมกับเด็กพิการและด้อยโอกาส
- 4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการทุกภาคเรียน

18. งานการศึกษาทางเลือก หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดูแลนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน
- 2) ประสานกับผู้ปกครอง นักเรียน และหน่วยงานภายนอก
- 3) ดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายของสถานศึกษา
- ๔) จัดทำข้อมูลนักเรียนทางเลือกอย่างเป็นระบบ

**โครงการกลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา**

รหัสโครงการ บว. 5.1

ชื่อโครงการ	พัฒนากลุ่มบริหารวิชาการ
แผนงบประมาณ	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	กลุ่มบริหารวิชาการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวพนิดา ศรีสุวรรณ
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 1 ปลุกฝังผู้เรียนเป็นคนดี มีความเป็นไทย ภูมิใจในท้องถิ่น กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง มีอาชีพ มีงานทำ กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการสู่องค์กรแห่งนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
สนองมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน 1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน 5) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและจัดการ 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาโดยเน้นการมีส่วนร่วม 2.3 ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาทุกกลุ่มเป้าหมาย มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 3.4 ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน

1. หลักการและเหตุผล

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีความมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ มีคุณธรรมกระบวนการเรียนรู้ และบูรณาการตามความเหมาะสมของ แต่ละระดับการศึกษา โดยยึดหลักความมีเอกภาพด้านนโยบายและมีความหลากหลายในการปฏิบัติ กำหนดจุดหมายที่เป็นมาตรฐานการเรียนรู้ ในภาพรวม 12 ปี สาระการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด ซึ่งถือเป็นมาตรฐานที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาคุณภาพชีวิต ความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองดีของชาติ การดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพตลอดจนเพื่อการศึกษาต่อ ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาและเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุดสามารถพัฒนาตามธรรมชาติ และเต็มศักยภาพ เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้สถานศึกษาจัดหลักสูตรได้ยืดหยุ่นทั้งด้านเนื้อหาสาระ เวลา และการจัดการเรียนรู้

งานวิชาการเป็นหัวใจหลักของสถานศึกษาในการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน การดำเนินงานวิชาการให้บรรลุเป้าหมาย ให้ผู้เรียนมีคุณภาพ ตามเป้าหมายของหลักสูตร และตามแนวทางของ พระราชบัญญัติ

การศึกษา พุทธศักราช 2542 นั้นจะต้องมีการบริหารจัดการที่มีความเป็น เอกภาพ และมีแนวทางการปฏิบัติ ที่ชัดเจน หลากหลาย มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน มีการตรวจสอบทบทวนการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ จะต้องมีการจัดทำหลักสูตร พัฒนาหลักสูตร ให้เหมาะสมกับยุคสมัย และบริบทของท้องถิ่น ต้องอาศัย การทำงานอย่างเป็นระบบที่มีการส่งต่อข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยเริ่มตั้งแต่การรับนักเรียน การกำหนดหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การจัดทำเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ และการจบหลักสูตร ดังนั้น กลุ่มบริหารวิชาการจึงจัดทำโครงการ พัฒนาคุณภาพกลุ่มบริหารวิชาการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยเหมาะสมกับบริบทของท้องถิ่นและความต้องการของ ผู้เรียน

2.2 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ เหมาะกับการจัดการเรียนรู้

2.3 เพื่ออำนวยความสะดวกและดำเนินการในการจัดทำเอกสารหลักฐาน และสารสนเทศเกี่ยวกับ ผู้เรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

2.4 เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

3.1.1 ให้บริการครูและบุคลากรจำนวน 23 คน

3.1.2 ให้บริการนักเรียนตามสายชั้นจำนวน 333 คน

3.1.3 ครู จำนวน 23 คนได้รับการนิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอน

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

3.2.1 โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ครบทั้ง 8 กลุ่มสาระการ เรียนรู้ และหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.2.2 การดำเนินการจัดทำเอกสาร หลักฐาน และสารสนเทศของผู้เรียนเป็นไปตามทิศทางที่ ถูกต้อง ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

3.2.3 ดำเนินการการรับนักเรียนได้ตามเป้าหมายที่กำหนดตามแผนการรับนักเรียนและการจัดชั้น เรียน

4. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.1 เขียนโครงการ	1 - 14 ตุลาคม 2566	นางสาวพนิดา ศรีสุวรรณ
4.2 พิจารณา/อนุมัติโครงการ	ตุลาคม 2566	คณะกรรมการบริหาร
4.3 จัดทำคำสั่งคณะทำงาน	1-20 พฤศจิกายน 2566	นางสาวพนิดา ศรีสุวรรณ
4.4 ดำเนินกิจกรรม 4.4.1 กิจกรรมพัฒนาหลักสูตร - รวบรวมคำอธิบายรายวิชา - จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ - ครูประเมินหลักสูตรเพื่อการนำไปใช้	1 พ.ย. 2566 - 27 ก.ค. 2567	นางสาวพนิดา ศรีสุวรรณ นางสาวน้ำเพชร ณ พัทลุง นางสาวนิลาวรรณ สระศรี นางสาวศรีวิมล ดั่งสินวล หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.4.2 กิจกรรมนิเทศการเรียนการสอน - กำหนดปฏิทินนิเทศ ปีการศึกษา 2566 - ติดตามการใช้แผนจัดการเรียนรู้ การบันทึกหลังแผนจัดการเรียนรู้ - ติดตามการทำวิจัยในชั้นเรียน	1 พ.ย. 2566 - 30 ก.ย. 2567	และงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4.4.3 กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน - สำรวจวัสดุอุปกรณ์/ห้องเรียน - สำรวจความต้องการสื่อการสอนของครูผู้สอน - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์/สื่อการสอน/สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการชั้นเรียน - ติดตาม/รายงานผลการดำเนินการ	1 พ.ย. 2566 - 30 ก.ย. 2567	นางสาวพนิดา ศรีสุวรรณ
4.4.4 กิจกรรมงานทะเบียนวัดผล - สำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานทะเบียน - วัดผล - สำรวจวัสดุอุปกรณ์ - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ประเมินผล	1 ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567	นางสาวน้ำเพชร ณ พัทลุง
4.4.5 กิจกรรมรับนักเรียนใหม่ - สำรวจข้อมูล นักเรียนชั้น ป.6 ในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนและพื้นที่ใกล้เคียง - จัดทำป้ายรับนักเรียน ตามกำหนดปฏิทินของ สพฐ. - จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร สำหรับการรับนักเรียน - ดำเนินการรับนักเรียน รับรายงานตัวนักเรียน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ม.ค. 2567 ก.พ. 2567 7 มี.ค. -13 มี.ค. 2567	นางสาวศรีวิมล ดั่งสินวล และคณะกรรมการรับสมัครนักเรียนใหม่
4.4.6 กิจกรรมปฐมนิเทศ - จัดการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ชั้น ม.1 และ ม.4	13-14 พ.ค. 2567	นางสาวพนิดา ศรีสุวรรณ นางสาวน้ำเพชร ณ พัทลุง
4.5 ประเมินโครงการ 4.5.1 ติดตามผลการดำเนินกิจกรรม 4.5.2 ประเมินผลโครงการเป็นรายกิจกรรม ตามระยะเวลาที่กำหนด	1 - 14 ก.ย. 2567 - 15 - 30 ก.ย. 2567	นางสาวพนิดา ศรีสุวรรณ นางสาวน้ำเพชร ณ พัทลุง นางสาวนิลาวรรณ สระศรี นางสาวศรีวิมล ดั่งสินวล

5. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณจากกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุนรายหัว จำนวน 46,000 บาท และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จำนวน 6,000 บาท

ที่	กิจกรรม	เงินอุดหนุนรายหัว (จำแนกประเภทค่าใช้จ่าย)			ค่ากิจกรรม พัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
5.1	กิจกรรมพัฒนาหลักสูตร	-	500	500	-
5.2	กิจกรรมนิเทศการเรียนการสอน	-	500	500	-
5.3	กิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน		10,000	15,000	
5.4	กิจกรรมงานทะเบียนและวัดผล	-	-	15,000	-
5.5	กิจกรรมรับนักเรียนใหม่	-	-	-	6,000
5.6	กิจกรรมปฐมนิเทศ	-	4,000	-	-
	รวม		46,000 บาท		6,000 บาท

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด/ประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
6.1 หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ หลักสูตรท้องถิ่น กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีความสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน ความสามารถ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน	-ประเมินหลักสูตร	- แบบประเมินหลักสูตร
6.2 ครูจัดทำแผนจัดการเรียนรู้ได้ถูกต้อง นำแผนจัดการเรียนรู้ไปใช้และมีการบันทึกหลังแผน	-ครูประเมินตนเองในการจัดทำแผนจัดการเรียนรู้	-แบบประเมินตนเองของครู ในการจัดทำแผนจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้
6.3 ครูจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน	-สอบถามความพึงพอใจ	-แบบสอบถามความพึงพอใจ
6.4 มีเอกสาร ดำเนินการในงานทะเบียน วัดผลอย่างเพียงพอ และมีความสะดวกในการใช้งาน ข้อสารสนเทศเกี่ยวกับการเรียนเป็นปัจจุบัน	-สอบถามความพึงพอใจ	-แบบสอบถามความพึงพอใจ
6.5 เพื่อให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6.6 เพื่อให้รับนักเรียนในเขตบริการได้ครบ 100 %	- สอบถาม สัมภาษณ์	

7. ประโยชน์ที่ได้รับ

7.1 ได้ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยเหมาะสมกับบริบทของท้องถิ่นและความต้องการของผู้เรียน

7.2 ได้อำนวยความสะดวกและดำเนินการในการจัดทำเอกสารหลักฐาน และสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

7.3 ได้พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

7.4 ได้ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

ชื่อโครงการ	พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
แผนงบประมาณ	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	กลุ่มบริหารวิชาการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวพนิดา ศรีสุวรรณ, นางวัชลี ชูสกุล, นางสาวศรีวิมล ดั่งสินवल นางสาวกรกานต์ เอียดแจ่ม, นางปริญาณ์ดา แก้วนาม, นายมะแว หมัดหย่า, นายวัชร ชุมโชติ, นางสาวนรินทร์ สุขะมุตติ
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง มีอาชีพ มีงานทำ
สนองมาตรฐานตัวบ่งชี้	มาตรฐานที่ 1 คุณภาพผู้เรียน
	1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ 1) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารและการคิดคำนวณ 2) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา 3) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม 4) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 5) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา 6) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ
	1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน 4) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

1. หลักการและเหตุผล

ผลจากการปรับปรุงหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มาเป็นหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2560 อันเนื่องมาจากการนำหลักสูตรสถานศึกษาสู่การปฏิบัติในห้องเรียน ไม่ประสบความสำเร็จ และการศึกษาข้อมูลทิศทางและกรอบยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2565) ซึ่งเกิดขึ้นในช่วงเวลาของการปฏิรูปประเทศและสถานการณ์โลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและเชื่อมโยงใกล้ชิดมากขึ้น โดยจัดทำบนพื้นฐานกรอบยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) ซึ่งเป็นแผนหลักของการพัฒนาประเทศ และเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. 2560-2579 รวมทั้งการปรับโครงสร้างประเทศไปสู่ประเทศไทย 4.0 ซึ่งยุทธศาสตร์ชาติที่จะใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาในระยะ 20 ปีต่อจากนี้ประกอบด้วย 6 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ (1) ยุทธศาสตร์ความมั่นคง (2) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (3) ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน (4) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม (5) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ (6) ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์และทิศทางการพัฒนาประเทศ

“ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
ดังนั้น กลุ่มบริหารวิชาการจึงจัดทำ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ
- 2.2 เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปราย
แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา
- 2.3 เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม
- 2.4 เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 2.5 เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 2.6 เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ
- 2.7 เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพทางร่างกาย และจิตสังคม

3. เป้าหมายและตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

นักเรียนโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา จำนวน 333 คน ได้รับการพัฒนา ครบทั้ง 7 ด้าน

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

3.2.1 ร้อยละ 86 ของผู้เรียน มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารและการคิด
คำนวณ ในระดับ ดี ขึ้นไป

3.2.2 ร้อยละ 73 ของผู้เรียน มีความสามารถในการ คิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ
อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา ในระดับดีขึ้นไป

3.2.3 ร้อยละ 80 ของผู้เรียนมีความสามารถในการผลิตชิ้นงาน ระดับ ดี ขึ้นไป

3.2.4 ร้อยละ 74 ของผู้เรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารระดับ
2 ขึ้นไป

3.2.5 ร้อยละ 71 ของผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการตามหลักสูตรสถานศึกษาตั้งแต่ระดับ2.5ขึ้นไป

3.2.6 ร้อยละ 100 ของผู้เรียนมีความรู้ ทักษะพื้นฐานและเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

3.2.7 ร้อยละ 97 ของผู้เรียน มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีสุขภาพจิตที่ดี อยู่ร่วมกันในสังคม

อย่างมีความสุข

4. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.1 พัฒนาระบบการเรียนรู้กลุ่มสาระคณิตศาสตร์ 4.1.1 พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ 4.1.2 คัดเลขเร็ว/a – math 4.1.3 ตอบปัญหาจากป้ายนิเทศ 4.1.4 จัดทำศูนย์รักคณิต	1 พ.ย. 2566 - 31 ส.ค. 2567	นางวัลลี ชูสกุล นางสาวอารยา บุญส่ง นางธิดารัตน์ พงศ์พฤษชาตุ นางสาวจิรากร ดำแท้
4.2 พัฒนาระบบการเรียนรู้กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ 4.2.1 กิจกรรมวันสำคัญทางตะวันตก 4.2.2 ผลิตสื่อการสอน - กระดานโครสเวิร์ด , ป้ายนิเทศ	ธ.ค. 2566 พ.ค.- มิ.ย. 2567	นางสาวศรีวิมล ตัวงสินวล นายอภิชาติ ขาวเผือก

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.3 พัฒนาระบบการเรียนรู้กลุ่มสาระภาษาไทย 4.3.1 จัดทำสื่อการสอนวิชาภาษาไทย 4.3.2 จัดกิจกรรมวันภาษาไทย วันสุนทรภู่ 4.3.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านวัฒนธรรม	1 พ.ย. 2566 - 30 ก.ย. 2567 1-20 มิ.ย. 2567	นางปิรญาณ์ดา แก้วนาม นางสาวน้ำเพชร ณ พัทลุง นางสาวพนิดา ศรีสุวรรณ
4.4 พัฒนาระบบการเรียนรู้กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ 4.4.1 จัดซื้อสารเคมี 4.4.2 จัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ 4.4.3 จัดทำนวัตกรรม ในการเรียนการสอน 4.4.4 สัปดาห์วิทยาศาสตร์	15-30 พ.ค. 2567 1-15 มิ.ย. 2567 1 - 25 ส.ค. 2567	นายมะแว หมดหย้า นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า นางสาวนิลาวรรณ สระศรี นางสาวปวีณ์กร ศิริสวัสดิ์
4.5 พัฒนาระบบการเรียนรู้กลุ่มสาระสังคมศึกษา ฯ 4.5.1 จัดซื้ออุปกรณ์ผลิตสื่อ 4.5.2 จัดแข่งขันตอบปัญหา 4.5.3 จัดประกวดมารยาทงาม 4.5.4 ฝึกทำโครงการ คุณธรรม	1 พ.ย. 2566 - 31 ส.ค. 2567	นางสาวกรกานต์ เอียดแจ่ม ว่าที่ ร.ต. คณปณ บุญพลับ
4.6 พัฒนาระบบการเรียนรู้กลุ่มสาระศิลปะ 4.6.1 จัดซื้อ และสร้างอุปกรณ์ ทศศิลป์ 4.6.2 จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อการสอนดนตรี 4.6.3 จัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์สอนนาฏศิลป์ 4.6.4 สร้างที่จัดเก็บอุปกรณ์ นาฏศิลป์	1 พ.ย. 2566 - 31 ส.ค. 2567	นางสาวนිරนุช สาขะมุติ
4.7 พัฒนาระบบการเรียนรู้กลุ่มสาระการงานอาชีพ 4.7.1 จัดซื้อวัสดุฝึกงานช่าง งานเกษตร งานบ้าน งานประดิษฐ์ 4.7.2 ผลิตสื่อการสอน	1 พ.ย. 2566 - 31 ส.ค. 2567	นางสาวเทวีกาญจน์ แสนดวงดี
4.8 พัฒนาระบบการเรียนรู้กลุ่มสาระสุขศึกษา 4.8.1 จัดซื้ออุปกรณ์การสอน 4.8.2 ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์การสอน	1 พ.ย. 2566 - 31 ส.ค. 2567	นายวัชรระ ชุมโชติ

5. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณจากกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุนรายหัว จำนวน 75,000 บาท และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนจำนวน - บาท

ที่	กิจกรรม	เงินอุดหนุนรายหัว (จำแนกประเภทค่าใช้จ่าย)			ค่ากิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
5.1	กิจกรรมพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระคณิตศาสตร์	-	-	10,000	-
5.2	กิจกรรมพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	-	-	10,000	-
5.3	กิจกรรมพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระภาษาไทย	-	-	10,000	-
5.4	กิจกรรมพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระสังคมฯ	-	-	5,000	-
5.5	กิจกรรมพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	-	-	10,000	-
5.6	กิจกรรมพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระศิลปะ	-	-	10,000	-
5.7	กิจกรรมพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการงานอาชีพ	-	-	10,000	-
5.8	กิจกรรมพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา	-	-	10,000	-
	รวม	75,000 บาท			-

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด/ประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
6.1 กลุ่มกลุ่มกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ 6.1.1 จำนวนผู้เข้าร่วมตอบปัญหา จากป้ายนิเทศ 6.1.2 จำนวนผู้ใช้บริการศูนย์รักคณิต	นับจำนวน	สมุดบันทึกการใช้ศูนย์การเรียนรู้
6.2 กิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ 6.2.1 สถิติการเล่นกระดานโครสเวิร์ด 6.2.2 ความพึงพอใจของนักเรียนในการ จัดกิจกรรม ทางตะวันตก	นับจำนวน สอบถามความคิดเห็น	สถิติ แบบประเมินความพึงพอใจ การจัดกิจกรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด/ประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
6.3 กิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย 6.3.1 ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม วันภาษาไทย วันสุนทรภู่ 6.3.2 จำนวนสื่อการสอนวิชาภาษาไทย 6.3.3 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ส่งเสริม ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	สอบถามความพึงพอใจ นับจำนวนสื่อ นับจำนวน	แบบสอบถามความพึงพอใจ จำนวนสื่อการสอน แบบบันทึกการลงทะเบียนร่วม กิจกรรม
6.4 กิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 6.4.1 ความพึงพอใจในการจัดการเรียน การสอน 6.4.4 ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม	สำนวความพึงพอใจในการ จัดการเรียนการสอนกลุ่ม สาระวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	แบบสำรวความพึงพอใจ
6.5 กิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 6.5.1 ความพึงพอใจในการจัดการเรียน การสอนกลุ่มสาระสังคมศึกษา 6.5.2 ความสำเร็จของโครงการคุณธรรม	สอบถามความพึงพอใจ นับจำนวนนักเรียนทำ โครงการคุณธรรม	แบบสอบถามความพึงพอใจ ผลงานเชิงประจักษ์
6.6 กิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ 6.6.1 ความพึงพอใจในการเรียนรายวิชา ศิลปะ	ประเมินความพึงพอใจ	แบบประเมินความพึงพอใจ
6.7 กิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน อาชีพ 6.7.1 ความพึงพอใจในการจัดการเรียนรู้ กลุ่มการงานอาชีพ 6.7.2 จำนวนผลงานจากการแข่งขันทักษะ ทางวิชาการ	ประเมินความพึงพอใจ จำนวนเหรียญรางวัล	แบบประเมินความพึงพอใจ
6.8 กิจกรรมสาระสุขศึกษาและพลศึกษา 6.8.1 ความพึงพอใจในการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา 6.7.2 จำนวนผลงานจากการแข่งขันกรีฑา กีฬา	ประเมินความพึงพอใจ การจัดการเรียนการสอน จำนวนเหรียญรางวัล	แบบประเมินความพึงพอใจ

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถ ในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ
- 7.2 พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปราย
 แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา

- 7.3 พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม
- 7.4 พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 7.5 พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 7.6 พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ
- 7.7 พัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพะทางร่างกาย และจิตสังคม



ชื่อโครงการ	ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
แผนงบประมาณ	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	กลุ่มบริหารวิชาการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวพนิศา ศรีสุวรรณ, นางสาวน้ำเพชร ณ พัทลุง, นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า, นางสาวกรกานต์ เอียดแจ่ม, นายวัชร ชุมโชติ, นางสาวนรินทร์ สาขะมุติ
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง มีอาชีพ มีงานทำ
สนองมาตรฐานตัวบ่งชี้	มาตรฐานที่ 1 คุณภาพผู้เรียน 1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ 3) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม 5) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา 1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน 4) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาโดยเน้นการมีส่วนร่วม

1. หลักการและเหตุผล

ในการจัดการศึกษา นอกจากจะพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ มีทักษะ สมรรถนะ และกระบวนการตามที่หลักสูตรกำหนดทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ยังต้องดำเนินการส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาเฉพาะด้านตามความถนัดและสนใจของผู้เรียน เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงศักยภาพของตนให้เต็มที่โดยการส่งนักเรียนเข้าประกวดและแข่งขันในระดับต่าง ๆ ตามวาระและโอกาส รวมทั้งการจัดแสดงผลงานของนักเรียนให้เป็นທີ່ประจักษ์ต่อสายตาของสาธารณชน ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการสร้างชื่อเสียงแก่โรงเรียน สร้างความก้าวหน้าในชีวิต ให้แก่นักเรียน ดังนั้นกลุ่มบริหารวิชาการจึงจัดทำโครงการ ส่งเสริมความเป็นเลิศขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เปิดโอกาสให้นักเรียนได้พัฒนาศักยภาพของตนเองตามความถนัดและความสนใจ
- 2.2 ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น
- 2.3 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน รักสุขภาพและการออกกำลังกาย

3. เป้าหมายและตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 3.1.1 ส่งเสริมนักเรียนให้ได้รับการพัฒนาตามที่ถนัด และสนใจ ร้อยละ 50
- 3.1.2 ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น ร้อยละ 3
- 3.1.3 นักเรียนได้รับการดูแลด้านสุขภาพอย่างทั่วถึง และรักการออกกำลังกาย ร้อยละ 100

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

3.2.1 นักเรียนได้เข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการตามที่ตนเองถนัดและสนใจ อย่างน้อย

1 รายการ

3.2.2 นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น

3.2.3 นักเรียนได้รับการดูแลด้านสุขภาพอย่างทั่วถึง และรักการออกกำลังกาย

4. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.1 แข่งขันทักษะทางวิชาการ 4.1.1 มอบหมายให้ครูทุกกลุ่มสาระ คัดเลือกและฝึกซ้อมนักเรียน ตามกิจกรรมการแข่งขันของแต่ละกลุ่มสาระ 4.1.2 ประสานงาน อำนวยความสะดวกฝึกซ้อมและแข่งขัน 4.1.3 ส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะ 4.1.4 รวบรวมและรายงานผลการแข่งขันทักษะ	1 ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567	นางสาวพณิตา ศรีสุวรรณ นางสาวน้ำเพชร ณ พัทลุง
4.2 เปิดรั้วโรงเรียน 4.2.1 ประชุมครู กำหนดจัดกิจกรรมเปิดรั้วโรงเรียน 4.2.2 จัดทำกำหนดการ แผนผังสถานที่จัดกิจกรรม 4.2.3 ประสานหน่วยงาน องค์กรต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม 4.2.4 ดำเนินการจัดกิจกรรม 4.2.5 จัดทำรายงานการจัดกิจกรรม	1 - 28 ก.พ. 2567	นางสาวพณิตา ศรีสุวรรณ นางสาวน้ำเพชร ณ พัทลุง
4.3 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ 4.3.1 จัดซื้ออุปกรณ์และสารเคมี 4.3.2 ทำการศึกษาวิจัย โลกทั้งระบบ 4.3.3 โครงการงานสะเต็มศึกษา	1 พ.ย. 2566 - 31 ส.ค. 2567	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า
4.4 พัฒนาศักยภาพทางวิชาการ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ 4.4.1 แต่งตั้งคณะทำงาน 4.4.2 ดำเนินการจัดกิจกรรม 4.4.3 จัดทำรายงานการจัดกิจกรรม	1 พ.ย. 2566 - 31 ส.ค. 2567	นางสาวน้ำเพชร ณ พัทลุง
4.5 ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬา 4.5.1 จัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาในโรงเรียน 4.5.2 คัดเลือกตัวแทนนักเรียนไปแข่งขันกีฬาระดับอำเภอ 4.5.3 ส่งตัวแทนเข้าแข่งขันกีฬาระดับจังหวัด 4.5.4 ส่งตัวแทนไปแข่งขันระดับประเทศ	1 ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567	นายวัฒชนะ ชุมโชติ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.4 ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านดนตรี 4.4.1 วิทยากรท้องถิ่น สอนดนตรี 4.4.2 ซ้อม แชม บำรุง จัดหาอุปกรณ์ดนตรี 4.4.3 ฝึกหัดนักเรียนที่สนใจดนตรี ฝึกซ้อม ให้ชำนาญ 4.4.4 เผยแพร่ผลงานนักเรียน 4.4.5 ประเมินความพึงพอใจ	1 ต.ค. 2566 - 31 ส.ค. 2567	นางสาวนลินช สาขะมุติ นางสาวกรกานต์ เอียดแจ่ม

5. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณจากกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุนรายหัว 104,000 บาท และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จำนวน 105,725 บาท

ที่	กิจกรรม/รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	งบดำเนินงาน			ค่ากิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
5.1	แข่งขันทักษะทางวิชาการ	-	-	-	80,725
5.2	เปิดรับโรงเรียน	-	-	-	25,000
5.3	ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้าน วิทยาศาสตร์	-	-	10,000	-
5.4	พัฒนาศักยภาพทางวิชาการ 8 กลุ่มสาระ การเรียนรู้	-	30,000	14,000	-
5.5	ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬา	-	30,000	10,000	-
5.6	ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านดนตรี	-	10,000	-	-
	รวม	104,000 บาท			105,725 บาท

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด/ประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
6.1 เกียรติบัตร และรางวัลจากการ แข่งขันทักษะทางวิชาการ	-หาคำร้อยละของผู้เข้าแข่งขัน นับจำนวนเหรียญรางวัลที่ได้รับ	-ข้อมูลจากรายงานการแข่งขัน
6.2 ความพึงพอใจของผู้มีส่วนร่วม	-สำรวจความคิดเห็น	-แบบสำรวจความคิดเห็น
6.3 จำนวนนวัตกรรมจำนวน โครงการวิจัยเกียรติบัตร เหรียญ รางวัล จากการนำเสนอผลงาน	-สังเกตจากหลักฐานเชิงประจักษ์	-หลักฐานเชิงประจักษ์ ด้านนวัตกรรม โครงการวิจัยของนักเรียน
6.4 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น	- ผลการเรียนรู้	- ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
6.5 ความพึงพอใจของนักเรียนและ ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการแข่งขันกีฬา เหรียญรางวัล จากการแข่งขันกีฬา	- สอบถามความพึงพอใจ - นับจำนวนเหรียญรางวัลจากการ แข่งขันกีฬา	- แบบสอบถามความพึงพอใจในการ แข่งขันกีฬา - เหรียญรางวัลจากการแข่งขันกีฬา

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 นักเรียนได้พัฒนาศักยภาพของตนเองตามความถนัดและความสนใจ
- 7.2 นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น
- 7.3 นักเรียน รักสุขภาพและการออกกำลังกาย เพิ่มมากขึ้น

ชื่อโครงการ	พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
แผนงบประมาณ	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	กลุ่มบริหารวิชาการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวพนิดา ศรีสุวรรณ
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	ตลอดปีการศึกษา
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 1 ปลุกฝังผู้เรียนเป็นคนดี มีความเป็นไทย ภูมิใจในท้องถิ่น กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง มีอาชีพ มีงานทำ กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพ กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการสู่องค์กรแห่งนวัตกรรมและ เทคโนโลยีดิจิทัล
สนองมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	มาตรฐานที่ 1 คุณภาพผู้เรียน 1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน 1) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ 2) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา 3) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม 4) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 5) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา 6) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ 1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน 1) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด “ลูก น.ว. ยิ้มไหว้ทักทาย แต่งกายดี มีจิตอาสา” 2) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย 3) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย 4) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ 2.1 มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาโดยเน้นการมีส่วนร่วม 2.3 ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตร สถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย 2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ 2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมี คุณภาพ 2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการ เรียนรู้

มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- 3.1 จัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงานเป็นฐาน ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้
- 3.2 ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- 3.3 มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
- 3.4 ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
- 3.5 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 9 (3) ได้กำหนดการจัดระบบ โครงสร้าง และกระบวนการจัดการศึกษาให้ยึดหลักที่สำคัญข้อหนึ่ง คือ มีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับและประเภท และมาตรา 48 ให้หน่วยงานต้นสังกัด และสถานศึกษาจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา และเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก ฉะนั้นทางสถานศึกษาจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและเป็นการสนองนโยบายดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อตรวจสอบคุณภาพและผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน ตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.2 เพื่อนำผลการประเมินมาจัดทำข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน และนำมาใช้ในการตัดสินใจวางแผนพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 2.3 เพื่อรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
- 2.4 เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินจากองค์กรภายนอก เพื่อนำไปสู่การรับรองคุณภาพการศึกษา

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 3.1.1 นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
- 3.1.2 บุคลากรในโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้อง ได้ทราบความก้าวหน้าผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- 3.2.1 นักเรียนได้รับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเต็มตามศักยภาพ
- 3.2.2 บุคลากรในโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติกิจกรรมกระบวนการพัฒนาการศึกษาได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

4. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.1 ประชุมฝ่ายวิชาการเพื่อปรึกษาหารือการจัดทำโครงการ	ต.ค. 2566	นางสาวพนิตา ศรีสุวรรณ
4.2 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	ต.ค. 2566	นางสาวพนิตา ศรีสุวรรณ
4.3 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปีการศึกษา 2566	พ.ย. 2566	นางสาวพนิตา ศรีสุวรรณ และคณะกรรมการ
4.4 แต่ละช่วงชั้นจัดทำมาตรฐานสถานศึกษาและกำหนดค่าเป้าหมาย	พ.ย. 2566	คณะครูทุกคน
4.5 จัดทำมาตรฐานในภาพรวมของสถานศึกษา	พ.ย. 2566 - พ.ค. 2567	คณะครูทุกคน
4.6 ประเมินผลโครงการและจัดทำรายงาน	มี.ค. - มี.ย. 2567	นางสาวพนิตา ศรีสุวรรณ และคณะกรรมการ
4.7 จัดทำรายงานประจำปีการศึกษา 2566 (SAR)	มี.ค. - มี.ย. 2567	นางสาวพนิตา ศรีสุวรรณ และคณะกรรมการ
4.8 จัดทำรูปเล่มรายงานหน่วยงานต้นสังกัด	พ.ค. - มี.ย. 2567	นางสาวพนิตา ศรีสุวรรณ

5. งบประมาณที่ใช้

ใช้งบประมาณจากกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุนรายหัว จำนวน 6,000 บาท

ที่	กิจกรรม	เงินอุดหนุนรายหัว (จำแนกประเภทค่าใช้จ่าย)		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
5.1	เอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษา	-	500	500
5.2	สนับสนุนอุปกรณ์	-	-	5,000
รวม		6,000 บาท		

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด/ประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
6.1 นักเรียนได้รับการพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์ฯ	ทดสอบ	- เครื่องมือประเมินของสถานศึกษา
6.2 บุคลากรในโรงเรียนได้ทราบความก้าวหน้ารายงานประจำปี (SAR)	สอบถาม	- แบบสอบถาม - แบบรายงานของของสถานศึกษา

7. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 7.1 นักเรียนทุกคนได้รับพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
- 7.2 บุคลากรในโรงเรียนมีความรู้และมีทักษะกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา
- 7.3 โรงเรียนมีความพร้อมในการรับการประเมินจากองค์กรภายนอก



ชื่อโครงการ	พัฒนางานห้องสมุด
แผนงบประมาณ	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	กลุ่มบริหารวิชาการ / งานห้องสมุด
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวน้ำเพชร ณ พัทลุง
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง มีอาชีพ มีงานทำ กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพ กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการสู่องค์กรแห่งนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
สนองมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน 1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน 1) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ 2) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา 5) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ 2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

1. หลักการและเหตุผล

ห้องสมุดกับการศึกษามีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ได้ ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งสำคัญที่จะช่วยพัฒนาเยาวชนในทุกด้าน ช่วยวางรากฐานให้นักเรียนเป็นผู้รักการเรียนรู้ และสนใจเรียนรู้จนตลอดชีวิต เพื่อสร้างพลเมืองที่มีคุณภาพ การจัดหาวัสดุสารนิเทศมาให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้ ตรงกับความต้องการ และมีบริการที่ดีให้โอกาสแก่นักเรียนได้เลือกศึกษาค้นคว้าตามความถนัด ความสามารถ และความสนใจ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้นักเรียนสามารถค้นคว้าหาความรู้ตามวัตถุประสงค์ของนักเรียนได้
- 2.2 เพื่อให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 2.3 เพื่อให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน และสามารถนำเอาความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ต่อไป
- 2.4 เพื่อให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 2.5 เพื่อให้นักเรียนใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

3. เป้าหมายและตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

3.1.1 ผู้เรียน ร้อยละ 80 มีนิสัยรักการอ่านและแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ และสื่อต่าง ๆ รอบตัว

3.1.2 ผู้เรียน ร้อยละ 80 มีทักษะในการอ่าน ฟัง ดู พูด เขียน และตั้งคำถามเพื่อค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

3.1.3 ห้องสมุด สะอาดปลอดภัย มีสิ่งอำนวยความสะดวก อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี สภาพแวดล้อมร่มรื่น และเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับผู้เรียน อยู่ในระดับ ดี

3.1.4 จัดห้องสมุดที่ให้บริการสื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง และหรือเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมอยู่ในระดับ ดี

3.1.5 นักเรียนร้อยละ 80 มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

3.1.6 นักเรียนร้อยละ 80 ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

3.2.1 ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่านและแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ และสื่อต่าง ๆ รอบตัว

3.2.2 ผู้เรียนมีทักษะในการอ่าน ฟัง ดู พูด เขียน และตั้งคำถามเพื่อค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

3.1.3 ห้องสมุด สะอาดปลอดภัย มีสิ่งอำนวยความสะดวก อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี สภาพแวดล้อมร่มรื่น และเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับผู้เรียน

3.1.4 จัดห้องสมุดที่ให้บริการสื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง และหรือเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

3.1.5 มีการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาและใช้ประโยชน์จาก แหล่งเรียนรู้ของผู้เรียนและบุคลากรของสถานศึกษา รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.1.6 เพื่อให้นักเรียนใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

4. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.1 ขั้นเตรียมการ		
4.1.1 เขียนขออนุมัติโครงการ	ต.ค. 2566	นางสาวน้ำเพชร ณ พัทลุง
4.2 ขั้นดำเนินการ		
4.2.1 สำรวจสิ่งของที่จัดซื้อ	พ.ย. 2566 -	นางสาวน้ำเพชร ณ พัทลุง
4.2.2 ดำเนินการจัดซื้อ	มิ.ย. 2567	
4.2.3 ให้บริการ	ตลอดปีการศึกษา	
4.2.4 รวบรวมสถิติ	ตลอดปีการศึกษา	
4.3 ขั้นติดตามประเมินผล		
4.3.1 แบบสอบถาม	ก.ย. 2567	นางสาวน้ำเพชร ณ พัทลุง
4.3.2 ประเมินความพึงพอใจ		
4.4. สรุป/รายงานผล		
4.4.1 เก็บข้อมูลต่าง ๆ / สรุปผลโครงการ	ก.ย. 2567	นางสาวน้ำเพชร ณ พัทลุง
4.4.2 เขียนรายงานผลการดำเนินงานและ ประเมินโครงการ		

5. งบประมาณที่ใช้

ใช้งบประมาณจากกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุนรายหัว จำนวน 20,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	กิจกรรม	งบดำเนินงาน		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
5.1	วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	-	-	5,000
5.2	ค่าวัสดุ	-	-	20,000
	รวม	25,000 บาท		

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด / ประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
6.1 ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่าน	สังเกต	แบบสังเกต
6.2 ผู้เรียนสนใจแสวงหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ	สอบถาม	แบบสอบถาม

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 นักเรียนสามารถค้นคว้าหาความรู้ตามวัตถุประสงค์ของนักเรียนได้
- 7.2 นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 7.3 นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน และสามารถนำเอาความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ต่อไป
- 7.4 นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 7.5 นักเรียนใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

ชื่อโครงการ	พัฒนางานแนะแนว
แผนงบประมาณ	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	กลุ่มบริหารวิชาการ / งานแนะแนว
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวปวีณกร ศิริสวัสดิ์
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง มีอาชีพ มีงานทำ กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการสู่องค์กรแห่งนวัตกรรมและ เทคโนโลยีดิจิทัล
สนองมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน 1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน 2) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น และแก้ปัญหา 6) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

1. หลักการและเหตุผล

งานแนะแนวเป็นงานบริการที่ให้อาสาสมัคร ให้แนวคิด แนวปฏิบัติตน การดูแลช่วยเหลือและอื่น ๆ ให้กับนักเรียนโรงเรียนนิคมควนชนวนวิทยา เพื่อให้ได้รับความรู้และแนวทางในการช่วยเหลือนักเรียนที่เดือดร้อนด้านการเรียน เศรษฐกิจ ครอบครัว การปฏิบัติตนในครอบครัว สังคม และแนะแนวทางในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นโดยสามารถเลือกเรียนสาขาวิชาที่ตนเองสนใจและมีแนวทางในการประกอบอาชีพ สามารถนำความรู้หรือข้อมูลที่ได้ไปใช้ในชีวิตประจำวันและสามารถนำความรู้ที่ได้แนะนำให้กับบุคคลอื่นและผู้ปกครอง

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้นักเรียนได้วางแผนการทำงานและดำเนินการจนเสร็จสิ้น
- 2.2 เพื่อให้นักเรียนได้ทำงานอย่างมีความสุข มุ่งมั่นพัฒนางาน และภูมิใจในผลงานของตนเอง
- 2.3 เพื่อให้นักเรียนได้ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 2.4 เพื่อให้นักเรียนได้มีความรู้สึกที่ดีต่ออาชีพสุจริตและมีความรู้เกี่ยวกับอาชีพที่ตนสนใจ
- 2.5 เพื่อให้นักเรียนสามารถคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและแนวทางการตัดสินใจได้
- 2.6 เพื่อให้นักเรียนประเมินและเลือกแนวทางการตัดสินใจและแก้ปัญหาอย่างมีสติ
- 2.7 เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ในสาขาและวิชาต่างๆจากสถาบันการศึกษาที่เปิดสอนโดยตรง
- 2.8 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้ไปแนะนำผู้ปกครองและบุคคลอื่นๆ
- 2.9 เพื่อให้ครูให้คำแนะนำ คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้เรียนทั้งด้านการเรียนและคุณภาพชีวิต

ด้วยความเสมอภาค

- 2.10 เพื่อให้สถานศึกษาจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพและครอบคลุมถึงผู้เรียนทุกคน

- 2.11 เพื่อให้สถานศึกษาจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและใช้สารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

3.1.1 นักเรียนร้อยละ 80 วางแผนการทำงานและดำเนินการจนเสร็จสิ้น

3.1.2 นักเรียนร้อยละ 80 ทำงานอย่างมีความสุข มุ่งมั่นพัฒนางาน และภูมิใจในผลงานของตนเอง

3.1.3 นักเรียนร้อยละ 80 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

3.1.4 นักเรียนร้อยละ 80 มีความรู้สึกที่ดีต่ออาชีพสุจริตและมีความรู้เกี่ยวกับอาชีพที่ตนสนใจ

3.1.5 นักเรียนร้อยละ 80 สามารถคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและแนวทางการตัดสินใจได้

3.1.6 นักเรียนร้อยละ 80 ประเมินและเลือกแนวทางการตัดสินใจและแก้ปัญหาอย่างมีสติ

3.1.7 ครูร้อยละ 100 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้เรียนทั้งด้านการเรียนและคุณภาพชีวิตด้วยความเสมอภาค

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

3.2.1 สถานศึกษาจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพและครอบคลุมถึงนักเรียนทุกคนอยู่ในระดับดี

3.2.2 สถานศึกษาจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและใช้สารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาอยู่ในระดับดี

4. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.11. ขั้นเตรียมการ 4.1.1 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 4.1.2 เขียนโครงการ 4.1.3 เสนออนุมัติโครงการ	1 - 14 ต.ค. 2566	นางสาวปวีณ์กร ศิริสวัสดิ์ งานแนะแนว
4.2 ขั้นดำเนินการ 4.2.1 ปฏิบัติงานตามแผนที่ได้รับการอนุมัติโดยดำเนินกิจกรรม ดังนี้ 4.2.2 กิจกรรมประชาสัมพันธ์ข้อมูลในด้านการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของนักเรียนและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 4.2.3 กิจกรรมให้บริการด้านข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอื่น ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา - งานแนะแนว - ทุนกู้ยืมเรียน (กยศ.) - ทุนปัจจัยพื้นฐาน	1 พ.ย. 2566 - 30 ก.ย. 2567	นางสาวปวีณ์กร ศิริสวัสดิ์ งานแนะแนว

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
- ทูลสนับสนุนการศึกษาทั่วไป 4.2.4 กิจกรรมสัปดาห์แนะแนว นักเรียนระดับชั้น ม.3 และ ม.6 4.2.5 กิจกรรมทิว GAT เชื่อมโยง และ GAT อังกฤษ ให้นักเรียน ระดับชั้น ม.6 ปีการศึกษา 2565 4.2.6 กิจกรรมคัดกรองนักเรียน		
4.3. ติดตามประเมินผล 4.3.1 การสังเกต/การสอบถาม การสัมภาษณ์ 4.3.2 แบบประเมินความพึงพอใจ	1 – 14 ก.ย. 2567	นางสาวปวีณ์กร ศิริสวัสดิ์
4.4. สรุป/รายงานผล 4.4.1 เก็บข้อมูล/ สรุปผลโครงการ 4.4.2 เขียนรายงานผลการ ดำเนินงานและประเมินโครงการ	1 - 14 ก.ย. 2567 15 - 30 ก.ย. 2567	นางสาวปวีณ์กร ศิริสวัสดิ์

5. รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

ใช้งบประมาณจากใช้งบประมาณจากกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จำนวน 25,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	กิจกรรม	งบดำเนินงาน			ค่ากิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน
		ค่าตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ	
5.1	กิจกรรมประชาสัมพันธ์ข้อมูลใน ด้านการศึกษาต่อในระดับที่ สูงขึ้นของนักเรียนและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	6,000
5.2	กิจกรรมให้บริการด้านข้อมูล ส่วนบุคคลและข้อมูลอื่น ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรร ทุนการศึกษา - งานแนะแนว - ทุนกู้ยืมเรียน (กยศ.) - ทุนปัจจัยพื้นฐาน - ทุนสนับสนุนการศึกษาทั่วไป	-	-	-	3,000
5.3	กิจกรรมสัปดาห์แนะแนว นักเรียนระดับชั้น ม.3 และ ม.6	-	-	-	1,000

ที่	กิจกรรม	งบดำเนินงาน			ค่ากิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน
		ค่าตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ	
5.4	กิจกรรมติว GAT เชื่อมโยง และ GAT อังกฤษ ให้นักเรียน ระดับชั้น ม.6 ปีการศึกษา 2566	-	-	-	14,000
รวม		-			25,000

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด/ ประเมิน	เครื่องมือใช้
6.1 นักเรียนร้อยละ 90 ได้รับได้รับความรู้เกี่ยวกับสาขา / คณะ / วิชาจากสถาบันการศึกษาที่ให้ความรู้	ประเมินความพึงพอใจ	แบบประเมิน
6.2 นักเรียนร้อยละ 90 สามารถนำความรู้ วิธีการวางแผน การทำงาน การอยู่ร่วมกับผู้อื่น ความรู้สึกดีต่ออาชีพสุจริต อาชีพที่ตนเองสนใจ ที่ได้รับไปแนะนำบุคคลอื่นและ ผู้ปกครอง	การสังเกต/การสอบถาม การสัมภาษณ์	คำถามและ แบบสอบถามแบบ สัมภาษณ์
6.3 ครูปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยครูให้คำแนะนำ คำปรึกษา และ แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้เรียนทั้งด้านการเรียนและคุณภาพชีวิต ด้วยความเสมอภาค	การสังเกต/การสอบถาม การสัมภาษณ์	คำถามและการ สัมภาษณ์
6.4 สถานศึกษามีการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มี ประสิทธิภาพและครอบคลุมถึงผู้เรียนทุกคน	การสังเกต/การสอบถาม การสัมภาษณ์	แบบประเมินนักเรียน ทุกระดับชั้น

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 นักเรียนได้วางแผนการทำงานและดำเนินการจนเสร็จสิ้น
- 7.2 นักเรียนได้ทำงานอย่างมีความสุข มุ่งมั่นพัฒนางาน และภูมิใจในผลงานของตนเอง
- 7.3 นักเรียนได้ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 7.4 นักเรียนได้มีความรู้สึกที่ดีต่ออาชีพสุจริตและมีความรู้เกี่ยวกับอาชีพที่ตนสนใจ
- 7.5 นักเรียนสามารถคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและแนวทางการตัดสินใจได้
- 7.6 นักเรียนประเมินและเลือกแนวทางการตัดสินใจและแก้ปัญหาอย่างมีสติ
- 7.7 นักเรียนมีความรู้ในสาขาและวิชาต่างๆจากสถาบันการศึกษาที่เปิดสอนโดยตรง
- 7.8 นักเรียนสามารถนำความรู้ที่ได้ไปแนะนำผู้ปกครองและบุคคลอื่นๆ
- 7.9 ครูให้คำแนะนำ คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้เรียนทั้งด้านการเรียนและคุณภาพชีวิตด้วยความเสมอภาค
- 7.10 สถานศึกษาจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพและครอบคลุมถึงผู้เรียนทุกคน
- 7.11 สถานศึกษาจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและใช้สารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

ชื่อโครงการ	พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา
แผนงบประมาณ	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	กลุ่มบริหารวิชาการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวปวีณกร ศิริสวัสดิ์
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง มีอาชีพ มีงานทำ กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการสู่องค์กรแห่งนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
สนองมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน 1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน 3) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม 4) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาโดยเน้นการมีส่วนร่วม 2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ 2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

1. หลักการและเหตุผล

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579 กำหนดกลยุทธ์ให้การผลิตและพัฒนาคุณภาพกำลังคนรองรับการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันของประเทศ และปัจจุบันเป็นที่ยอมรับแล้วว่า เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเจริญก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว และมีบทบาทสำคัญในด้านต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ อุตสาหกรรม การบริการสังคม สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม รวมทั้งด้านการศึกษา โรงเรียนซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดการศึกษาจึงควรจัดการศึกษาโดยให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทั้งในการด้านการใช้ซอฟต์แวร์ประเภทต่างๆ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาระดับสูงขึ้นและเป็นพื้นฐานของการประกอบอาชีพต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเตรียมตัวเองเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

การจัดการเรียนการสอนทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลมุ่งเน้นให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติตั้งนั้นจึงควรมีอุปกรณ์ที่เพียงพอและพร้อมสำหรับการใช้งาน เพื่อที่จะให้สามารถให้บริการแก่นักเรียนได้อย่างทั่วถึงทั้งกิจกรรมในเวลาเรียนและกิจกรรมนอกเวลาเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ตอบสนองกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมให้ครู บุคลากร และนักเรียนได้ใช้สื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อให้นักเรียนที่มีความสามารถทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลได้มีโอกาสเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการในระดับต่าง ๆ

2.3 เพื่อให้ครู บุคลากรและนักเรียนสามารถใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนในการจัดการเรียนรู้ที่ดีขึ้น

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

3.1.1 นักเรียนร้อยละ 90 มีทักษะในการใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา

3.1.2 ครู บุคลากรและนักเรียนร้อยละ 90 สามารถใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนในการจัดการเรียนรู้

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

3.2.1 นักเรียนมีทักษะการใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษาเพิ่มมากขึ้น

3.2.2 ครู บุคลากร และนักเรียน สามารถใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนในการจัดการเรียนรู้ที่สะดวกและรวดเร็วขึ้น

4. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.1 ขั้นเตรียมการ 4.1.1 เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ 4.1.2 พิจารณางบประมาณ	1 -14 ต.ค. 25656 17 -28 ต.ค. 2566	นางสาวปวีณ์กร ศิริสวัสดิ์
4.2 ขั้นดำเนินการ 4.2.1 กิจกรรมพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา 4.2.2 กิจกรรมพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1 พ.ย. 2566 - 31 ส.ค. 2567	นางสาวปวีณ์กร ศิริสวัสดิ์ นายอภิชาติ ขาวเผือก นายสำเริง แก้วสาร
4.3 ขั้นติดตามประเมินผล 4.3.1 ทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ 4.3.2 ประเมินความพึงพอใจ 4.3.3 สังเกตพฤติกรรมการใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา	1 ก.พ. 2567 – 31 ส.ค. 2567 1 – 14 ก.ย. 2567 1 พ.ย. 2566 – 31 ส.ค. 2567	นางสาวปวีณ์กร ศิริสวัสดิ์
4.4. สรุป/รายงานผล 4.4.1 เก็บข้อมูลต่าง ๆ / สรุปผลโครงการ 4.4.2 เขียนรายงานผลการดำเนินงานและประเมินโครงการ	1 - 14 ก.ย. 2567 15 - 30 ก.ย. 2567	นางสาวปวีณ์กร ศิริสวัสดิ์ นางสาวปวีณ์กร ศิริสวัสดิ์

5. รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

ใช้งบประมาณจากกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุนรายหัว จำนวน 0 บาท และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนจำนวน 40,000 บาท

ที่	กิจกรรม	งบดำเนินงาน			ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
5.1	พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา	-	-	-	20,000
5.2	พัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียน		10,000	10,000	-
	รวม	20,000 บาท			20,000 บาท

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด / ประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
6.1 นักเรียนมีทักษะในการใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัล	- สังเกตพฤติกรรมการใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัล	- แบบสังเกตพฤติกรรม
6.2 ครู บุคลากรและนักเรียน สามารถใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนในการจัดการเรียนรู้ที่ดีขึ้น	- แบบสำรวจ	- แบบสำรวจความพึงพอใจ

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 ครู บุคลากรและนักเรียนได้ใช้สื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ
- 7.2 นักเรียนที่มีความสามารถทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลได้มีโอกาสเข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการในระดับต่าง ๆ
- 7.3 ครู บุคลากรและนักเรียน สามารถใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนในการจัดการเรียนรู้ที่ดีขึ้น

ชื่อโครงการ	พัฒนางานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
แผนงบประมาณ	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	กลุ่มบริหารวิชาการ / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นายมะแฉะ หมดหย้า, นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า, ว่าที่ร้อยตรี คนปิ่น บุญพลับ นางสาวพนิดา ศรีสุวรรณ, นายวัชร ชุมโชติ
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ข้อที่ 1 ปลุกฝังผู้เรียนเป็นคนดี มีความเป็นไทย ภูมิใจในท้องถิ่น กลยุทธ์ข้อที่ 2 พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง มีอาชีพ มีงานทำ
สนองมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน 1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน 2) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น และแก้ปัญหา 6) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ 1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน 1) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด <u>“ลูก น.ว. ยิ้มไหว้ทักทาย แต่งกายดี มีจิตอาสา”</u> 2) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย 3) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย 4) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้เหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยมุ่งเน้นพัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์ ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย และรวมถึงการมีจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
- 2.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย
- 2.3 เพื่อให้ผู้เรียนมีสุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 3.1.1 ผู้เรียนร้อยละ 100 มีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
- 3.1.2 ผู้เรียนร้อยละ 100 มีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย

3.1.3 ผู้เรียนร้อยละ 97 มีสุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

3.2.1 นักเรียนมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด

3.2.2 นักเรียนมีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย

3.2.3 นักเรียนมีสุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

4. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.1 ขั้นเตรียมการ		นายมะแฉะ หมัดหย้า
4.1.1 เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ	1 - 15 ต.ค. 2566	
4.2 ขั้นดำเนินการ		นายมะแฉะ หมัดหย้า, นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า, นางสาวพนิดา ศรีสุวรรณ, นายวัชร ชุมโชติ
4.2.1 ปฏิบัติตามโครงการ	พ.ย. 256 – ส.ค. 2567	
4.3 ขั้นติดตามประเมินผล		นายมะแฉะ หมัดหย้า
4.3.1 ติดตามประเมินผลโครงการ	1-14 ก.ย. 2567	
4.4 สรุป / รายงานผล		นายมะแฉะ หมัดหย้า
4.4.1 เตรียมการเขียนรายงานการประเมินโครงการ	1 - 14 ก.ย. 2567	
4.4.2 เก็บข้อมูลต่างๆ		
4.4.3 เขียนรายงานการประเมินโครงการ	15 - 30 ก.ย. 2567	

5. รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

ใช้งบประมาณจากกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนจำนวน 138,000 บาท

ที่	กิจกรรม	งบดำเนินงาน			ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
5.1	กิจกรรมทดสอบลูกเสือ-เนตรนารี	-	-	-	50,000
5.2	กิจกรรมชุมนุม	-	-	-	10,000
5.3	กิจกรรมห้องเรียนอาชีพ	-	-	-	20,000
5.3	กิจกรรมพัฒนาสังคมและสาธารณประโยชน์	-	-	-	3,000
5.4	กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	-	-	-	3,000
5.5	กิจกรรมค่ายวิชาการบูรณาการศึกษาแหล่งเรียนรู้	-	-	-	52,000
	รวม	-			138,000 บาท

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด / ประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
6.1 ผู้เรียน มีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด	- สํารวจ	- แบบสํารวจ
6.2 ผู้เรียน มีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย	- สอบถาม	- แบบสอบถาม
6.3 ผู้เรียน มีสุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม	- สังเกต	- แบบสังเกต

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 ผู้เรียน มีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
- 7.2 ผู้เรียน มีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย
- 7.3 ผู้เรียน มีสุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม



คำสั่งโรงเรียนนิคมขอนแก่นวิทยา
ที่ ๔๐ / ๒๕๖๗
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิคมขอนแก่นวิทยา เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งมีจุดมุ่งหมายหลักในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพและเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และเพื่อเป็นการปรับระบบโครงสร้างการบริหารภายในโรงเรียนให้เหมาะสมเกิดการประสานงานการติดตามผลและการรายงานผลกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ โรงเรียนจึงแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบภาระงานตามโครงสร้างดังต่อไปนี้

นายก้นตพัศฐ์ สุขอยู่ รองผู้อำนวยการ

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวพนิดา ศรีสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและบรรลุตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา

๒. วางแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงานวิชาการ บริหารงานวิชาการ

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ช่วยเหลืองานหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่ม เมื่อหัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	หัวหน้า
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาหลักสูตรกลุ่มสาระต่าง ๆ หลักสูตรท้องถิ่น หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร สถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระและหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. ประเมินการใช้ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระ หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้เรียน

๑.๒ งานการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	หัวหน้า
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการและจัดทำข้อมูล ในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำตารางสอนของครูและตารางเรียนของนักเรียน คาบสอนแทน
๓. ส่งเสริม นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของครู
๔. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้สามารถพัฒนากระบวนการจัดเรียนรู้
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมความสามารถพิเศษ และการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน ประกอบด้วย

นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	หัวหน้า
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการพัฒนาผู้เรียนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนในทุกระดับ
๒. จัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามความสามารถและความแตกต่างของแต่ละ

บุคคล

๓. ติดต่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานองค์กรต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนในการส่งเสริมศักยภาพและการแข่งขันทักษะในระดับต่าง ๆ
๔. ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือในการจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถของนักเรียนทางด้านวิชาการ เช่น การจัดการเรียนซ่อมเสริม การกวดวิชา การแข่งขันทักษะวิชาการการจัดค่ายพัฒนาอัจฉริยภาพการทดสอบในระดับต่าง ๆ
๖. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๗. เผยแพร่ความรู้สู่ชุมชน
๘. พัฒนาส่งเสริมให้มีและใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๙. ดำเนินการวิเคราะห์วางแผนพัฒนา สรุปรายงานผลการทดสอบ ระดับสถานศึกษา ระดับชาติ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและมีมาตรฐาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสำนักกลุ่มงานบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	หัวหน้า
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย/ เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณของฝ่ายบริหารวิชาการ รับหนังสือเข้า – ออก หนังสือโดยประสานงานกับสารบรรณของโรงเรียน เพื่อติดต่อประสานงานภายในและภายนอกโรงเรียนและทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือของฝ่ายวิชาการ
๒. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานระเบียบและแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการโดยประสานงานกับงานสารบรรณของโรงเรียนจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเรียนการสอนจัดให้มีการประชุมของฝ่ายวิชาการ
๔. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายบริหารวิชาการ
๕. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการและโครงการของฝ่ายบริหารวิชาการ

๖. สํารวจ ตรวจสอบ ควบคุมดูแลพัสดุประจำปีของฝ่ายวิชาการเพื่อขออนุมัติซ่อมบำรุงหรือ
จำหน่ายตามระเบียบงานพัสดุ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	หัวหน้า
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทำวิจัยในชั้นเรียน
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำในการทำวิจัยในชั้นเรียน
๓. กำกับติดตามดูแลการทำวิจัยในชั้นเรียน
๔. ตรวจสอบประเมินผลงาน การทำวิจัยของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๕. ส่งเสริมให้ครูได้เผยแพร่ผลงานวิจัย
๖. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

นายมะแะ	หมัดหย่า	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/หัวหน้ากิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
นายมะแะ	หมัดหย่า	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
นายวัชร	ชุมโชติ	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดการพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเช่นกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีกิจกรรมชุมนุม
กิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมรักการอ่าน กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน และการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	หัวหน้า
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำ GPA/PR การย้ายเข้า การย้ายออก ของนักเรียน
๒. จัดทำทะเบียนนักเรียน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้อมูลประจำตัวนักเรียน

๓. จัดทำหลักฐาน เอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน
๔. จัดทำและรายงานข้อมูลสถิตินักเรียนในแต่ละเดือน
๕. รายงานการจบหลักสูตรและตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	หัวหน้า
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย
นางสาวพนิตา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบ คู่มือการวัดและประเมินผล
๒. จัดทำปฏิทินการงานวัดผลประจำภาคเรียน
๓. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนในแต่ละสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดความรู้ของนักเรียนในระดับต่าง ๆ
๕. ดำเนินการจัดสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ การซ้ำชั้นและเปลี่ยนแปลงผลการเรียน
๖. จัดทำเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน
๗. ควบคุมติดตามการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้
๘. ประสานผู้ปกครอง ครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	หัวหน้า
นางสาวพนิตา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน กรอบแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. ติดตามการปฏิบัติงานของครูที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานด้านต่าง ๆ
๓. เก็บรวบรวมข้อมูล ผลการปฏิบัติงานด้านมาตรฐานต่าง ๆ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานด้านต่าง ๆ
๕. จัดทำข้อมูล รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวกวิสรา	โตะดุน	หัวหน้า
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
นางสาวปวีณกร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้เพียงพอต่อความต้องการ
๓. ปรับปรุง พัฒนา สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาให้ทันสมัย
๔. ดำเนินการจัดหาและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้พร้อมต่อการใช้งาน
๕. ดำเนินการพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน
๖. ส่งเสริมและให้คำแนะนำ ในการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	หัวหน้า
นางปริญาณ์ดา	แก้วนาม	ผู้ช่วย
นางสาวกวิสรา	โตะดุน	ผู้ช่วย
นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อการวางแผนงาน/โครงการ และการพัฒนาห้องสมุด
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพและตอบสนองนโยบายของโรงเรียนโดยเสนองาน/โครงการและงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีการศึกษา
๓. ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๔. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามการใช้ผลผลิต โดยประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานห้องสมุด
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของห้องสมุด
๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดหาพัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด
๘. จัดระบบการเก็บรักษาและการให้บริการให้เหมาะสม สะดวกและรวดเร็ว
๙. จัดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้ และการให้บริการห้องสมุด
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

๑๑. ให้บริการโดยกำหนดเวลาการให้บริการอย่างชัดเจน
๑๒. ควบคุม ดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซมหนังสือให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๑๓. บริการหนังสือ และสื่อการเรียนการสอนแก่กลุ่มงานต่าง ๆ
๑๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ให้กลุ่มงาน งานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานแนะแนว ประกอบด้วย

นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	หัวหน้า
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานในการจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อและการแนะแนวอาชีพแก่นักเรียน
๒. จัดกิจกรรมแนะแนวให้ความรู้แก่นักเรียน
๓. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนทุกคนโดยประสานความร่วมมือกับงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดทำข้อมูลนักเรียนด้านการเรียนและด้านเศรษฐกิจ
๕. ดำเนินงานในการคัดเลือกและให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานกองทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	หัวหน้า
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
นางสาวนรินทร์	สาชะมุตติ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานในการคัดเลือกและให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
๒. ดูแลเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและกรอกข้อมูลในระบบออนไลน์ สรุปและรายงานข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ
๓. กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๔. ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และ ปัจจัยนักเรียนพื้นนักเรียนยากจนพิเศษ
๕. e - studentloane
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	หัวหน้า
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	หัวหน้า
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานสารสนเทศวิชาการ ประกอบด้วย

นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	หัวหน้า
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลจากงานต่าง ๆ ในกลุ่มวิชาการ
๒. จัดทำเอกสารรายงานเป็นสารสนเทศวิชาการ
๓. ประเมินผลและรายงานข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๑๗ งานคัดกรองนักเรียน ประกอบด้วย

นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	หัวหน้า
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		ผู้ช่วย
ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วย
นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจ คัดกรอง ประเมินความสามารถพื้นฐานนักเรียนพิการและด้อยโอกาส
๒. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล เพื่อสอนเสริมและดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการและด้อยโอกาสทุก

คน

๓. จัดหาสื่อ เทคโนโลยี และจัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะบุคคล จัดการเรียนรู้โดยคำนึงถึง ศักยภาพและความแตกต่างระหว่างบุคคล ทั้งในและนอกเวลา ที่เหมาะสมกับเด็กพิการและด้อยโอกาส
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการทุกภาคเรียน

๑.๑๘ งานการศึกษาทางเลือก ประกอบด้วย

นายอภิชาติ	ชาวเผือก	หัวหน้า
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
หัวหน้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน		ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน
๒. ประสานกับผู้ปกครอง นักเรียน และหน่วยงานภายนอก
๓. ดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายของสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลนักเรียนทางเลือกอย่างเป็นระบบ

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวอารยา	บุญส่ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
-------------	--------	----------------------------

มีหน้าที่

๑. ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลการทำงานของงานในกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อให้การดำเนินงาน ต่างๆ ของกลุ่มเกิดประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	รองหัวหน้า
นางสาวศรีวิมล	ด้วงสีนวล	ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย
นางสาวนรินทร์	สาขะมุติ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ช่วยเหลืองานหัวหน้ากลุ่ม
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่ม เมื่อหัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

นางสาวอารยา	บุญส่ง	หัวหน้างานการเงิน
นางสาวศรีวิมล	ด้วงสีนวล	หัวหน้างานบัญชี

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักฐานการเงินและระบบบัญชีทุกประเภทตามระเบียบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
๒. รายงานหลักฐานทางการเงินที่กำหนดตามระเบียบตรงตามกำหนดเวลา
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษา ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ
๕. ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน ตามแผนการใช้จ่ายเงิน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุ ประกอบด้วย

นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	หัวหน้า
นางสาวนิรุช	สาขะมุติ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
๒. จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ขออนุมัติทะเบียนและรื้อถอนที่ราชพัสดุ
๓. ควบคุม ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ
๔. ควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบ สรุปและรายงาน การใช้จ่ายยานพาหนะในแต่ละ

เดือน

๕. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
---------------	-----------	-------------------------

๑. งานโครงการของ สพม./วาระพิเศษ
 - ๑.๑ สอบราคาจัดซื้อ – จัดจ้าง
 - ๑.๒ รายงานการดำเนินงานพัสดุในระบบ (online)
 - ๑.๓ อื่น ๆ ตามวาระ

๒. งานพัสดุกลาง

- ๒.๑ รับรายงานจัดซื้อ จัดจ้าง จากเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามอนุมัติตามรายงาน
- ๒.๒ ทำบัญชีครุภัณฑ์ / ทะเบียนครุภัณฑ์ (ทะเบียนทรัพย์สิน)
- ๒.๓ ทะเบียนคุม เลขที่จัดซื้อ จัดจ้าง ในใบสั่งซื้อ
- ๒.๔ การซ่อมบำรุงและจำหน่าย
- ๒.๕ ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พร้อมรายงาน
- ๒.๖ จัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง EMIS

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการพัสดุ

นางสาวนรินทร์ สุขุมดี เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. งานโครงการของ สพม. / วาระพิเศษ

- ๑.๑. สอบราคาจัดซื้อ (โครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี) เช่น เรื่องจัดซื้อหนังสือเรียน
- ๑.๒. อื่น ๆ ตามวาระ จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. งานพัสดุกลาง

- ๒.๑. เขียนขอใช้เงินในโครงการงานพัสดุ เมื่อมีการจัดซื้อ- จัดจ้างพัสดุกลาง
- ๒.๒. กอปปีพรีน- จัดซื้อกระดาษโรเนียว , หมึก , มาสเตอร์ , จัดจ้างซ่อมบำรุงเครื่องฯ
- ๒.๓. กระดาษส่วนกลาง - จัดซื้อกระดาษ A๔ สำหรับพิมพ์งาน, การเบิกจ่ายกระดาษ
- ๒.๔. จัดจ้างถ่ายเอกสารงานราชการโรงเรียน
- ๒.๕. รายงานจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง (น้ำมัน) , การเบิกจ่ายเมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกขอใช้น้ำมันฯ และขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๒.๖. ลงทะเบียน ในส่วนที่เป็นวัสดุ - ทั้งส่วนที่จัดซื้อเอง และที่รับเอกสารจากข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาที่ส่งต่อ

๒.๗. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารพัสดุจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงชื่อ ส่งต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการพัสดุ

๒.๓ งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	หัวหน้า
นางสาวศรีวิมล	ด้วงสีนวล	ผู้ช่วย
นางเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย/ เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน โดยให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดพัทลุง วิสัยทัศน์และกลยุทธ์ของโรงเรียน
๓. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและดำเนินการสำรวจตรวจสอบข้อมูลการพัฒนาอาคารสถานที่เพื่อประมาณการจัดทำข้อมูลการเสนอของงบประมาณจาก สพฐ.ในทุกปีงบประมาณ

๔. จัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาระยะ ๓ – ๕ ปี
๕. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา / แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๖. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ เพื่อดำเนินตามแบบขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิก - จ่ายเงินตามโครงการ / กิจกรรม
๗. ประสานงานในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมของโรงเรียนให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน
๘. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

นางวัลลี	ชูสกุล	หัวหน้า
นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	ผู้ช่วย
นางสาวอารยา	บุญส่ง	ผู้ช่วย
นายวัชรระ	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพในการสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรมประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ ได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดนตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานควบคุมภายในประกอบด้วย

นางสาวนีนุช	สาชะมุติ	หัวหน้า
นางสาวอารยา	บุญส่ง	ผู้ช่วย
นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	ผู้ช่วย
นางสาวศรีวิมล	ด้วงสีนวล	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

นางสาวศรีวิมล	ดวงสินวล	หัวหน้า
ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วย
นางสาวนิรันดร์	สาขะมุตติ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. มีหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูล DMC , Big-data
๒. สรุปและรายงานข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบันตามรูปแบบของต้นสังกัด
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนที่ชัดเจน ตรวจสอบได้
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

นายวัชร	ชุมโชติ	หัวหน้า
นายบุญโชติ	คล้ายแก้ว	ผู้ช่วย
นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดซ่อมแซมและตรวจสภาพยานพาหนะพร้อมที่จะใช้งานได้ดี
๒. ควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ราชการและการเบิกจ่ายน้ำมัน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ ตลอดจนรับผิดชอบการจัด

ยานพาหนะบริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น

๔. ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัย
๕. จัดสถานที่ให้รถจอดเป็นระเบียบตามสถานที่ที่กำหนด
๖. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๗. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และจัดทำบัญชีรายการซ่อมแซมพัสดุ

ตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ

๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานการบังคับบัญชาตามลำดับ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

นางสาวอารยา	บุญส่ง	หัวหน้า
นางสาวศรีวิมล	ดวงสินวล	ผู้ช่วย
นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบข้อมูลสารสนเทศในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
๔. ประเมินผลและรายงานข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาให้เป็นปัจจุบัน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานประกันอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	หัวหน้างาน
นางสาวศรีวิมล	ด้วงสีนวล	ผู้ช่วย
นางสาวเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
๒. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและครูภายในโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนและครู ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
---------------	---------	----------------------------

มีหน้าที่

๑. ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลการทำงานของงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มเกิดประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบุคลากร
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
---------------	----------	-------------------------------

มีหน้าที่

๑. ช่วยเหลืองานหัวหน้ากลุ่ม
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่ม เมื่อหัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานปฎิคม ประกอบด้วย

นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	หัวหน้า
นางสาวศรีวิมล	ด้วงสีนวล	ผู้ช่วย
นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
นายสำเร็จ	แก้วสาร	ผู้ช่วย
นางสาวอารยา	บุญส่ง	ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย
นางสาวนีนุช	สาขะมุตติ	ผู้ช่วย
นางสาวกวิสรา	โตะดุน	ผู้ช่วย
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย
นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์ภายในโรงเรียน สํารวจตรวจนับ จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระบบ สะดวก
ใช้
๒. ให้การต้อนรับผู้มีเกียรติที่มาเยี่ยมเยียนโรงเรียน
๓. ประสานความร่วมมือ เมื่อคณะครูจัดกิจกรรมต่างๆและขอความร่วมมือ
๔. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	หัวหน้า
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดบุคลากรในกลุ่มให้เหมาะสมกับ
ลักษณะของงาน
๔. ประสานงานกับกลุ่ม งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. เสนอขอความเห็นชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน แก่ผู้มาติดต่อให้
ได้รับความสะดวกและรวดเร็ว
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
เมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารกลุ่มงานบุคคล

นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายการบริหารบุคคล และการออก
จากราชการ

๒. ประสานงานกับกลุ่มและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อสรรหาบุคคลปฏิบัติหน้าที่สอนและงาน
สนับสนุนการสอนในสาขาวิชา หรืองานที่ขาดแคลน

๓. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวางแผนการย้าย การกำหนดตำแหน่งและการออกจาก
ราชการของบุคลากร

๔. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรทุกประเภทเพื่อใช้อ้างอิงในงานที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำข้อมูล P – SAR

๖. ได้ - ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานนอกเกี่ยวกับงานบุคลากร

๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
เมื่อสิ้นภาคเรียน

๓.๔ งานวางแผนอัตรากำลัง

นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๒. รวบรวม หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๓. รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียน ในแต่ละ
ปีการศึกษา เพื่อจัดทำรายงานข้อมูลประกอบการวางแผนกำหนดอัตรากำลังและ การกำหนดตำแหน่ง

๔. จัดทำรายงานข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียนในแต่ละปี
การศึกษาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังต่อไป

๕. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อขออนุมัติอัตราตำแหน่งที่ขาดแคลน

๖. จัดระบบเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล
และการกำกับ ติดตาม

๗. จัดทำรายงาน สถิติข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบ
เมื่อสิ้นภาคเรียน

๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานแผนงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานแผนงานบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๓.๕ งานจัดองค์กร / โครงสร้างการบริหารงาน

นางสาววนาเดีย แวบราเฮง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียน
๒. จัดทำขอบข่าย พรรณนางาน บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ตามแผนภูมิที่กำหนด
๓. จัดทำเอกสาร คู่มือปฏิบัติงานและคำสั่งแม่บท เพื่อประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรทราบ
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานจัดองค์กร / โครงสร้างการบริหารงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานจัดองค์กร / โครงสร้างการบริหารงานบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๖ งานหลักฐานการปฏิบัติงาน งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานวินัย จรรยาบรรณครูและบุคลากร

นางสาววนาเดีย

แวนบราเฮง

หัวหน้า

นายสำเริง

แก้วสาร

ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. งานหลักฐานการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. ตรวจสอบและเสนอการยื่นใบลา การขออนุญาต ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการมาลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามระเบียบ และกฎหมายกำหนด
๕. สรุปและรายงานผลการมาปฏิบัติราชการประจำวัน การเดินทางไปราชการ การลา และการมาสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. สรุปรวบรวมสถิติต่างๆ ในการปฏิบัติราชการ

๓.๗ งานทะเบียนประวัติ

นางสาววนาเดีย

แวนบราเฮง

มีหน้าที่

๑. รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับประวัติการรับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่เริ่มรับราชการ
๒. จัดทำ ปรับปรุงข้อมูล ทะเบียนประวัติบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำข้อมูลลงในทะเบียนประวัติเป็นรายบุคคล เกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ การลา การไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การได้รับพระราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เมื่อครบรอบแห่งการนั้นๆ

๔. รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ การลา การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่งเลื่อนระดับ เข้าแฟ้ม ทะเบียน ประวัติเป็นรายบุคคล

๕. ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน เมื่อบุคลากรคนใดคนหนึ่งได้รับคำสั่งให้ย้าย /โอน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๘ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางพิริญาณ์ดา

แก้วนาม

หัวหน้า

นางสาววนาเดีย

แวบราเฮง

ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวม ระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวปฏิบัติ ว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. สำรวจ รวบรวม ข้อมูล เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร

๓. จัดทำทะเบียนผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ของข้าราชการครู เพื่อพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละปี

๕. จัดทำคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

๖. ติดตาม ตรวจสอบ ผลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร

๗. ประสานงานกับบุคคลที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อประกอบพิธีมอบหรือ เข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.งานวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพ

นางพิริญาณ์ดา

แก้วนาม

มีหน้าที่

๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามหลักวินัยและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๒. บันทึกการว่ากล่าว ตักเตือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรณีเกี่ยวกับการลา มาสาย การจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ ที่จะส่งผลกับการรักษาวินัยและ จรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. รวบรวมกฎ ระเบียบข้าราชการ ว่าด้วยวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ จัดทำเป็นคู่มือเพื่อการศึกษา เรียนรู้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานเลื่อนเงินเดือน

นางพิริยธาดา แก้วนาม

มีหน้าที่

๑. รวบรวมระเบียบว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่เป็นปัจจุบัน
๒. แจ้งให้ครูและบุคลากรทราบ เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓. รวบรวม และจัดทำสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากร
๔. จัดทำคู่มือประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานมอบให้ครูและบุคลากร
๕. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานครูและบุคลากรปีละ ๒ ครั้ง
๖. ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
๗. ประสานงาน จัดทำเอกสาร ร่วมตรวจสอบข้อมูล กับสหวิทยาเขต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการเลื่อนเงินเดือน ครูและบุคลากร
๘. ทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ครูและบุคลากร
๙. พัฒนางานเลื่อนเงินเดือนโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นติดตาม
๑๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๖. งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจบุคลากร

นางพิริยธาดา	แก้วนาม	หัวหน้า
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดประกวดผลงาน คัดเลือกบุคลากรดีเด่น มอบรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติตอบแทนประกาศเกียรติคุณ ยกย่องคุณความดี
๒. ออกคำ สั่งแต่งตั้งกรรมการประเมิน ติดตาม ประสานงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้มีหรือเลื่อนตำแหน่งวิทยฐานะ ของบุคลากร
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญ และกำลังใจให้กับบุคลากร เป็นการแสดงมุทิตาจิต หรือแสดงความอาลัยในโอกาส และวาระต่างๆ อย่างเหมาะสม

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการส่งเสริมขวัญและกำลังใจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมขวัญและกำลังใจ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๗. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย สัญญาจ้าง ออกหนังสือรับรอง และเลื่อนวิทยฐานะครู นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม

๗.๑ งานบรรจุและแต่งตั้งหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ปฐมนิเทศครูที่บรรจุใหม่ ย้าย หรือโอน มาปฏิบัติหน้าที่
๒. จัดหา หรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับ การบรรจุ แต่งตั้ง การจัดจ้างครูอัตราจ้าง การย้าย/โอน การศึกษาต่อ การปรับวุฒิ การผ่อนผัน การยกเว้น และการลาทุกประเภท
๔. ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จ บำนาญ ความดีความชอบของครูและบุคลากร
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบรรจุและแต่งตั้ง เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๗.๒ งานการโยกย้าย

นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบว่าด้วยการแต่งตั้งโยกย้าย และการช่วยราชการประจำปีของครูและบุคลากร
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการแต่งตั้งโยกย้าย การช่วยราชการประจำปี ของครูและบุคลากร
๓. ติดตามเกี่ยวกับการมอบงานต่างๆ ของบุคลากรที่มีการโยกย้าย
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานโยกย้ายอย่างต่อเนื่อง และให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานโยกย้าย เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๗.๓ งานสัญญาจ้างบุคลากร

นางสาววนาเดีย แวบราเฮง

มีหน้าที่

๑. รวบรวม ระเบียบ การจ้างต่างๆให้เป็นปัจจุบัน

๒. ดำเนินการ รวบรวมเอกสารจัดทำสัญญาจ้างและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้กับครู
พนักงานราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการทำสัญญาจ้าง และการรายงานข้อมูลการ
จ้าง

๔. จัดเก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นติดตาม

๕. ทำทะเบียนคุมการออกเอกสารสัญญาจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๗.๔. การออกหนังสือรับรอง

นางสาววนาเดีย แวบราเฮง

มีหน้าที่

๑. จัดเก็บ รวบรวม ระเบียบการออกหนังสือรับรองประเภทต่างๆ
๒. จัดทำเอกสาร สิทธิสวัสดิการให้กับบุคลากร
๓. จัดทำเอกสารรับรอง เงินเดือน รับรองการปฏิบัติงาน รับรองใบคนไข้นอก คนไข้ในให้กับ
บุคลากรที่ร้องขอ
๔. ร่วมกับงานการเงินโรงเรียน จัดทำหนังสือรับรองรายได้บุคคล ธรรมดา หนังสือรับรองการ
หักภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๑ พิเศษ ให้กับบุคลากร
๕. ติดต่อกับสรรพากร ประสานงาน ติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการการชำระภาษีรายได้
บุคคล ธรรมดาของบุคลากร

๘. งานวิทยฐานะครู

นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	หัวหน้า
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย
นายสำเริง	แก้วสาร ผู้	ช่วย
นางสาวนිරุช	สาชะมุตติ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินวิทยฐานะ
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน กับครู และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการให้มีหรือเลื่อนตำแหน่ง
และวิทยฐานะ

๙. งานพัฒนาบุคลากร

นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	หัวหน้า
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวางแผนพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ
บุคลากร
๒. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล (ID-Plan) ของบุคลากร

๓. พิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน เกี่ยวกับหน้าที่ที่ได้รับ

มอบหมาย

๔. ติดตามผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของบุคลากร โดยการให้ รายงานผลการเข้าร่วม ประชุมอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานทุกครั้ง

๕. จัดทำ คู่มือมาตรฐานวิชาชีพครู และเอกสารแนะนำการปฏิบัติงานเพื่อมอบแก่ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ดำเนินโครงการศึกษาดูงานเปรียบเทียบ เพื่อพัฒนาบุคลากร

๗. กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร และแจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ

๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อ สิ้นภาคเรียน

๑๐. งานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

นายอภิชาติ	ชาวเผือก	หัวหน้า
นายจิระเดช	ณะสุด	ผู้ช่วย
นายมนตรี	คงศรีทอง	ผู้ช่วย
นายบุญโชติ	คล้ายแก้ว	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดบุคลากรในการทำหน้าที่ดูแล ตรวจสอบตราความปลอดภัยของสถานศึกษา ครูเวรยาม กลางวัน
- ติดตามดูแลอุปกรณ์การป้องกันรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมและอำนวยความสะดวกต่อบุคลากรที่มา เช่น ไฟฉาย เครื่องเคมีดับเพลิงกล้องวงจรปิด เป็นต้น
- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	หัวหน้า
นางสาวแวณาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

- วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารบุคลากร

๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

นางสาววนาเดีย	แวนราเฮง	หัวหน้า
นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำข้อมูล สถิติงานในฝ่ายบริหารบุคลากรอย่างเป็นระบบ เช่น ข้อมูลบุคลากรในทุก ๆ ด้าน
๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นายมะแ	หมัดหย้า	รองหัวหน้า
นายมนตรี	คงศรีทอง	ผู้ช่วย
นายบุญโชติ	คล้ายแก้ว	ผู้ช่วย
นางเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ประสานงาน กำกับ ติดตาม ดูแลการทำงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มเกิดประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๑ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

นายมะแ	หมัดหย้า	หัวหน้า
นายวัชร	ชุมโชติ	รองหัวหน้า
นายมนตรี	คงศรีทอง	ผู้ช่วย
นายบุญโชติ	คล้ายแก้ว	ผู้ช่วย
นายอภิชาติ	ขาวเผือก	ผู้ช่วย
นางเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

สูงสุด

๑. บริหารจัดการอาคารเรียน อาคารประชุม ห้องเรียน ห้องพิเศษ ให้ได้ใช้ประโยชน์
๒. จัดตกแต่งบรรยากาศภายในอาคารเรียน และอาคารประกอบต่างๆ
๓. บริการ ปรับปรุงซ่อมแซม อาคาร โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่างที่ชำรุด
๔. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบประปาและสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้ใช้งานได้ดีมีความปลอดภัยกับ

บุคลากร

๕. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าให้ใช้งานได้ดี มีความปลอดภัยกับบุคลากร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นางเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย
นายมนตรี	คงศรีทอง	ผู้ช่วย
นายบุญโชติ	คล้ายแก้ว	ผู้ช่วย
นายมะแว	หมัดหย้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม บริเวณภายนอกอาคารเรียน และอาคารประกอบต่าง ๆ
๒. จัดที่พักผ่อน หย่อนใจ ให้นักเรียนพักผ่อนและศึกษาค้นคว้าในยามว่าง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

นางสาวนิลารรณ	สระศรี	เพจ รร.	หัวหน้า
นางสาวนีนุช	สาขะมุติ	ถ่ายภาพ	ผู้ช่วย
นางศรีวิมล	แท่นดวง	ถ่ายภาพ	ผู้ช่วย
นางสาววิสรดา	โต๊ะดุสน	วารสาร/เว็บไซต์ รร.	ผู้ช่วย
ว่าที่ร้อยตรีคนปิ่น	บุญพลับ		ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง		ผู้ช่วย
นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ		ผู้ช่วย
นายสำเริง	แก้วสาร	เว็บไซต์ รร.	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนไปสู่ชุมชน และหน่วยงานภายนอกได้รับรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๒. ดำเนินการจัดทำและดูแลเว็บไซต์โรงเรียน ในการเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดทำวารสาร แผ่นพับ ข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๔. ดำเนินการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

นายอภิชาติ	ชาวเผือก	หัวหน้า
นางสาวกวิสรา	โตะดุน	ผู้ช่วย
นายสำเริง	แก้วสาร	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
๒. สำรวจความต้องการในการใช้สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
๓. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. ดูแล ซ่อมบำรุง และจัดหาอุปกรณ์ขยายเสียงสำหรับการประชาสัมพันธ์ การประชุม อบรม วัฒนธรรม จริยธรรม และงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้

ตลอดเวลา

๕. ดูแลสัญญาณเปลี่ยนคาบเรียน ซ่อมแซม และบำรุงรักษาให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
๖. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การฝึกอบรม และการจัดกิจกรรมอย่างคุ้มค่า
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

นางสาวเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	หัวหน้า
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤกษ์ชาติ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการด้านสุขภาพ อนามัย แก่นักเรียนและบุคลากร
๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพ
๓. จัดกิจกรรมที่เน้นให้นักเรียนได้พัฒนาของสมรรถภาพทางกายให้เหมาะสมกับวัย
๔. ดำเนินงานตามแนวทางโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพในระดับต่าง ๆ ที่สูงขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นางสาวอารยา	บุญส่ง	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤกษ์ชาติ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการด้านสุขภาพ อนามัย แก่นักเรียนและบุคลากร
๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพ
๓. จัดกิจกรรมที่เน้นให้นักเรียนได้พัฒนาของสมรรถภาพทางกายให้เหมาะสมกับวัย
๔. ดำเนินงานตามแนวทางโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพในระดับต่าง ๆ ที่สูงขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นางสาวกรรณันต์	เอียดแจ่ม	ผู้ช่วย
นายวัชรระ	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
นางวัชลี	ชูสกุล	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประสานความร่วมมือด้านต่าง ๆ ในการจัดการศึกษาร่วมกัน
๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน
๓. ประสานงานกับชุมชนในการขอความร่วมมือเพื่อพัฒนาโรงเรียน
๔. ประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ
๕. นำคณะครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ชุมชนจัดขึ้น
๖. เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่างๆ ร่วมกับชุมชน
๗. เข้าร่วมกิจกรรม งานชุมชน เช่น งานศพ วางหรีด และอื่นๆ ในนามโรงเรียน
๘. จัดกิจกรรมต่างๆโดยให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๙. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลชุมชน
๑๐. รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานสัมพันธ์ชุมชน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. จัดการระดมทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา

๔.๗ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

นายมะแวง	หมัดหย้า	หัวหน้า
นางเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. จัดทำข้อมูล สถิติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างเป็นระบบ
๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานบ้านพัก ประกอบด้วย

นายมะแวง	หมัดหย้า	หัวหน้า
นางเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๔.๘.๑ พิจารณาจัดสรรที่พักอาศัย
- ๔.๘.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการสรรหาที่พักอาศัย
- ๔.๘.๓ กำหนดแบบคำขอที่พักอาศัย
- ๔.๘.๔ บริหารจัดการเกี่ยวกับที่พักอาศัย
- ๔.๘.๕ เสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับสวัสดิการที่พักอาศัย
- ๔.๘.๖ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขต่างๆ ให้ผู้ได้รับจัดสรรพึงปฏิบัติ
- ๔.๘.๗ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของโรงเรียนเกี่ยวกับกรณีผู้ฝ่าฝืน

ระเบียบนี้

- ๔.๘.๘ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนการตรวจบ้านพัก ให้คะแนนและสรุปผลการประเมิน
- ๔.๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับที่พักอาศัยตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๙ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นายมะแว	หมัดหย้า	ผู้ช่วย
นางเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานพิเศษตามนโยบายภาครัฐ

๔.๑๐.๑ งานโรงเรียน CONNEXT ED ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นายมะแว	หมัดหย้า	ผู้ช่วย
นางสาวเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดประชุมโครงการ วางแผน ติดตาม รายงานผลโครงการ สรุปผลโครงการ
รายงานข้อมูล กรอกข้อมูลออนไลน์
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐.๒ งานโครงการสถานศึกษาพอเพียง ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นายมะแหว	หมัดหย้า	ผู้ช่วย
กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
นางเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๓. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดคล้องหลักการตามโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสถานศึกษาพอเพียง
๕. สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐.๓ งานสถานศึกษาปลอดภัยของโรงเรียน ประกอบด้วย

นางสาวเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	หัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.คณปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นายวัชรระ	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
นายอภิชาติ	ขาวเผือก	ผู้ช่วย
นายมะแหว	หมัดหย้า	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	ผู้ช่วย
นางวัลลี	ชูสกุล	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

เสริมสร้างความปลอดภัย จัดให้มีรูปแบบ หรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุขและได้รับการปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างทักษะให้นักเรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่างๆ

๔.๑๑ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

นางสาวศรีวิมล	ด้วงสีนวล	หัวหน้า
นายสำเริง	แก้วสาร	ผู้ช่วย
นายอภิชาติ	ขาวเผือก	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนใหม่ ม.๑ ,ม.๔
๒. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนใหม่ นักเรียนเข้าระหว่างปี ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานตัว มอบตัว นักเรียนใหม่
๔. รายงานข้อมูลการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา

๔.๑๒ งานสารสนเทศโรงเรียน ประกอบด้วย

นางสาวกวิสรา	โตะดุสน	หัวหน้า
นางศรีวิมล	แท่นดั่ง	ผู้ช่วย
นางสาวพณิดา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
นายสำเริง	แก้วสาร	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับ
- ระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา (E-MIS)
๔. ประสานขอความร่วมมือ งานสารสนเทศของแต่ละฝ่ายในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำมาจัดระบบ
- ฐานข้อมูลของสถานศึกษา
๕. ประเมินผลและรายงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. จัดทำข้อมูลระบบบริหารสารสนเทศสำนักบริหารมัธยมศึกษาตอนปลาย (SESA)
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย

นายสำเริง	แก้วสาร	หัวหน้า
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณ รับหนังสือเข้า – ออก จ่ายหนังสือ เพื่อติดต่อประสานงานภายในและภายนอกโรงเรียนและทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือของฝ่าย
๒. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน ตามระเบียบงานสารบรรณ

งานสารบรรณ

๓. ร่าง พิมพ์ บันทึกหนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของสถานศึกษาตามระเบียบ

๔. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ผ่านระบบ Internet (My Office)

๕. โต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ

๖. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ

๗. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ

๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานระบบบริหารโรงเรียน E - school ประกอบด้วย

นายสำเริง	แก้วสาร	หัวหน้า
นายวัชร	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
นางสาวอารยา	บุญส่ง	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย
นางปริญาณ์ดา	แก้วนาม	ผู้ช่วย
นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย
นางวัลลี	ชูสกุล	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลระบบ E - school

๒. สำนักรระบบข้อมูล E - school

๓. จัดทำข้อมูล E - school

๔. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์

๕. ประเมินผลและรายงาน E - school และปรับปรุงพัฒนาให้เป็นปัจจุบัน

๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๑๕ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

นางปริญาณ์ดา	แก้วนาม	หัวหน้า
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานความร่วมมือ
ด้าน ต่าง ๆ ในการจัดการศึกษาร่วมกัน

๒. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดสถานที่ประชุม
โสตทัศนูปกรณ์

๓. ทำหน้าที่ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษา และกลุ่มงาน/งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการด้านธุรการที่เกี่ยวกับการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมรายงาน

๕. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายวัชร	ชุมโชติ	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นางวัชลี	ชูสกุล	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นายอภิชาติ	ชาวเผือก	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤกษชาติ	เลขานุการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและบรรลุตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

นางวัชลี	ชูสกุล	หัวหน้า
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
หัวหน้าระดับชั้น		ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คณปณ	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤกษชาติ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัยทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๔. พัฒนาระบบการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
๕. พัฒนาครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
๖. พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคน
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและกิจกรรมสภานักเรียน ประกอบด้วย

นางวัชลี	ชูสกุล	หัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.คณปณ	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤกษชาติ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยร่วมกับนักเรียน
๒. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าชั้น คณะกรรมการนักเรียนระดับชั้น คณะกรรมการนักเรียนระดับโรงเรียนตามระบอบประชาธิปไตยเป็นประจำทุกปีการศึกษา
๓. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนหรือสภานักเรียน ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนหรือสภานักเรียนเกิดผลดีต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคม เป็นประชาธิปไตยที่เกิด

จากความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมของนักเรียน

๔. ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียนหรือสภานักเรียนหรือสภานักเรียนในการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อเพื่อนนักเรียน โรงเรียนและสังคมส่วนรวม
๕. จัดทำสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๖. ดำเนินการกิจกรรมเสี่ยงตามสายภายในโรงเรียน
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

ประกอบด้วย

นายวัชร	ชุมโชติ	หัวหน้า
นางวัลลี	ชูสกุล	ผู้ช่วย
นายอภิชาติ	ขาวเผือก	ผู้ช่วย
หัวหน้าระดับชั้น		ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คณปณ	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาวจิตรารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๒. วิเคราะห์วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนเพื่อทราบสาเหตุของปัญหาและร่วมหาแนวทางแก้ไข
๓. ดูแล ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตนของนักเรียนตามระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน
๕. ติดต่อประสานงานฝ่ายต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๕. ยกย่องชมเชยและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี มีระเบียบวินัย
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ

โรงเรียน

๘. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนที่มีความประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียนและหาแนวทางแก้ไขปัญหานักเรียน
๙. ติดตาม ศึกษานักเรียนที่ขาดเรียนมากผิดปกติ หนีเรียน ไม่เข้าเรียนในบางรายวิชา มาโรงเรียนแต่ไม่เข้าเรียน หรือไม่ถึงโรงเรียนและร่วมปรึกษาหารือแก้ปัญหา
๑๐. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้น ในการเข้าแถวเชิฐธงชาติ สวดมนต์แผ่เมตตาและกิจกรรมอื่น ๆ หน้าเสาธงตอนเช้า หรือเข้าร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย
๑๑. ควบคุมดูแลนักเรียนในชั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนเกี่ยวกับเรื่องความประพฤติการแต่งกาย จรรยา มารยาทและระเบียบวินัย ติดตามให้นักเรียนแก้ไขเมื่อได้รับรายงานว่านักเรียนในชั้นผิดพลาด บกพร่อง
๑๒. ดำเนินงานเรื่องงานประจำชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายและสั่งการ ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทุกครั้งที่มิกิจกรรม เมื่อมีการประชุมนักเรียนต้องช่วยกันดูแลและควบคุมนักเรียน ในการประชุมนั้นทุกครั้ง
๑๓. ติดตามดูแลความประพฤติการปฏิบัติของนักเรียนให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรมพยายามให้นักเรียน ในชั้นเป็นนักเรียนที่ดีตามที่โรงเรียนและสังคมต้องการ
๑๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการจัดกิจกรรมของชั้น เช่น เลือกตั้งหัวหน้า รองหัวหน้าการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเวรประจำวัน
๑๕. ติดตาม ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในชั้น หากมีโอกาสควรไปเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยเฉพาะรายที่มีปัญหา และสดับตรับฟังปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนอยู่เสมอ เมื่อพบปัญหานักเรียนที่แก้ไขปัญหไม่ได้ขอให้แจ้งฝ่ายกิจการนักเรียน งานแนะแนว หรือผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๖. ติดตามการเรียน แก้ปัญหาเด็กขาดเรียน ไม่มาโรงเรียน ถ้าไม่มีใบลาต้องส่งไปรษณียบัตรหรือโทรศัพท์ติดต่อสอบถามผู้ปกครองและรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบ
๑๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานป้องกันยาเสพติด

ประกอบด้วย

นายวัชร	ชุมโชติ	หัวหน้า
นายอภิชาติ	ขาวเผือก	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษธาตุ	ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คณปณ	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางวัลลี		ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีความรู้ ตระหนักถึงอันตรายของยาเสพติดและโรคเอดส์
๒. ดำเนินงานในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ความรู้กับนักเรียน

๓. สรุปผลและประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. ดำเนินโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	หัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.คณปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนคุณธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ
๓. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดแทรกหลักการตามโครงการคุณธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๕. สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

นายวัชรระ	ชุมโชติ	หัวหน้า
นางวัลลี	ชูสกุล	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คณปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	หัวหน้า
นายวัชรระ	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คณปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางวัลลี	ชูสกุล	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. จัดทำข้อมูล สถิติงานในฝ่ายกิจการนักเรียนอย่างเป็นระบบ เช่น ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การประชาสัมพันธ์และอื่น ๆ
๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

นางวัลลี	ชูสกุล	หัวหน้า
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
หัวหน้าระดับชั้น		ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คนปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์ฤกษ์ธาดู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประชุมผู้ปกครองในทุกภาคเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และมีสรุปรายงาน การประเมินผลการประชุม
๒. ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมเครือข่ายระดับห้องเรียน / ชั้นเรียน / โรงเรียน
๓. ประสานงาน สนับสนุน และเสริมสร้างกิจกรรมที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพและพัฒนากระบวนการ การศึกษา

๕.๙ งานชมรมศิษย์เก่า ประกอบด้วย

นางวัลลี	ชูสกุล	หัวหน้า
นายวัชร	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำฐานข้อมูล ทะเบียนชื่อ ที่อยู่ ประวัติและอาชีพของศิษย์เก่าโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารระหว่างศิษย์เก่าด้วยกันและศิษย์เก่ากับโรงเรียน
๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยาและงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลายทั้งในกลุ่มศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน
๓. จัดทำข้อมูลข่าวสารของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา และข้อมูลข่าวสารของ โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยาในรูปแบบสื่อต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลเผยแพร่ไปยังศิษย์เก่าโรงเรียน นิคมควนชนุนวิทยา
๔. จัดให้มีบริการต่าง ๆ แก่ศิษย์เก่าโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยาให้ได้รับความสะดวก
๕. จัดประชุมใหญ่ประจำปี ในวันคืนสู่เหย้าโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมร่วมแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดประสบการณ์ระหว่างศิษย์เก่าด้วยกันและศิษย์เก่ากับนักศึกษาปัจจุบัน เพื่อสร้างสายสัมพันธ์ความเป็นเลือดสากบ้าน

๕.๑๐ งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน และจราจร ประกอบด้วย

นายวัชรระ	ชุมโชติ	หัวหน้า
นายอภิชาติ	ขาวเผือก	ผู้ช่วย
นายจิรเดช	นะสุด	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คณปณ	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางวัชลี	ชูสกุล	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั่วไปและกลับของนักเรียน
๓. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๔. จัดระเบียบการใช้อยานพาหนะของนักเรียน
๕. กำกับ ดูแล รมรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๖. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูเวรประจำวันและหัวหน้าระดับ
๗. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและภายในโรงเรียน
๘. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุนักเรียน ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานสถานศึกษาสีขาว ประกอบด้วย

นายวัชรระ	ชุมโชติ	หัวหน้า
นายอภิชาติ	ขาวเผือก	ผู้ช่วย
นางวัชลี	ชูสกุล	ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คณปณ	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤกษธาดุ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดประชุมโครงการ วางแผนติดตาม รายงานผลโครงการ สรุปผลโครงการ รายงานข้อมูลกรอกข้อมูลออนไลน์
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. และโรงเรียนวิถีพุทธ ประกอบด้วย

นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	หัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.คนปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาวแวนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนคุณธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ
๓. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดคล้องหลักการตามโครงการคุณธรรมและโรงเรียนวิถี

พุทธ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๕. สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและเกิดผลดี
ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวกาญจรี หมั่นอักษร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมคณนวิทยา



โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา

อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ พุทธศักราช ๒๕๖๗ โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ. กลุ่มบริหารงานงบประมาณได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล คู่มือเล่มนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระขอขยายงานตามกรอบงานที่กำหนดไว้

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณเล่มนี้ คงเป็นประโยชน์แก่ครูและบุคลากรโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา และเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑

งานนโยบายและแผน

๒

งานการเงินและบัญชี

๘

งานพัสดุ

๓๖

กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์

- กลุ่มบริหารงบประมาณบริหารจัดการโดยยึดหลักซื่อสัตย์ ถูกต้อง คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้และใส่ใจให้บริการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

รับผิดชอบงานสนับสนุนการบริหารงานโรงเรียนนิคมควนชนวิทยา ได้แก่

- งานนโยบายและแผน
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- งานการเงินและบัญชี

งานนโยบายและแผน

วิสัยทัศน์

“สนับสนุนและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ มุ่งเน้นประสิทธิภาพการดำเนินงานและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลเพื่อยกระดับประกันคุณภาพการศึกษาให้มีมาตรฐาน”

ภารกิจงานนโยบายและแผน

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA)ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต(Service Delivery Agreement : SDA)ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาและผลการดำเนินงานของสถานศึกษาและผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา
- ๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุนซึ่งต้องคำนวณต่อต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิต งาน/โครงการ

กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่สองพ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครูและบุคลากรทางการศึกษานักเรียนคณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

- ๑) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT)และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- ๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ(Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- ๔)กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- ๕) กำหนดผลผลิต(Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes)และตัวชี้วัดความสำเร็จ(Key Performance Indicators:KPIs)โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- ๖)กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) จัดตามรายละเอียด โครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- ๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่สอง พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดตามรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดตามกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง(Medium Term Expenditure Framework MTEF)โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยหนี้ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๔ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำของบประมาณของสถานศึกษาและกรอบงบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework MTEF)เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดตามร่างข้อตกลงบริการผลผลิต(ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๕

๒) ชุดปฏิบัติการการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง: กองแผนงานกรมสามัญศึกษา

๒. การจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ
๒) ศึกษาหาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากผลการระดมทรัพยากร

๔) วิเคราะห์กิจกรรมทำตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากรแต่ละสายงาน งานโครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง(MTEF)ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗) จัดทำข้อร่างทดลองผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและร่างข้อทดลองผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อทดลองผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ. ๒๕๔๕

๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปเป็นงบบุคลากร งบบุคลากร งบลูก (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบประมาณดำเนินการ(ตามนโยบายพิเศษ)

๒) เสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด

๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ. ๒๕๔๕

๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

โอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.ตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑การตรวจสอบทางการเงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้งบการเงินทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณ

๒) จัดแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อทดลองการให้บริการผลผลิต

ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณ

๓) ทำแผนการกำกับตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔) ประสานงานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอขอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.การประเมินผลการใช้งานและผลการดำเนินงาน

แนวทางปฏิบัติ

๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (KEY PERFORMANCE INDICATORS : KOIS) ของสถานศึกษา

๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๔) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การวางแผน หมายถึง กระบวนการขั้นตอนของการบริหารงานทั้งหมดและเพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจที่ได้กำหนดไว้แล้ว การวางแผนจะต้องใช้กระบวนการตัดสินใจโดยใช้วิธีการเชิงระบบ

๔.๒ แผนพัฒนาการศึกษา หมายถึง แผนงานหลักหรือแผนระยะยาวที่โรงเรียนได้กำหนดแนวทางการแก้ปัญหาหรือพัฒนาไว้อย่างกว้างๆให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาศาสนา และศิลปะวัฒนธรรมระยะ 5 ปีในแผนนี้จะกล่าวถึงหลักการและเหตุผลอย่างย่อๆและจำแนกออกเป็นแผนงานต่างๆซึ่งจะมีคำอธิบายอย่างสั้นๆแสดงถึงลักษณะของแผนงานนั้นๆด้วย ในแต่ละแผนงานจะแบ่งออกเป็นงานหรือโครงการที่จะดำเนินการจัดทำโดยมีคำอธิบายย่อๆ ประกอบด้วยหลักการและเหตุผลอย่างสั้นๆจุดประสงค์ทั่วไป แนวทางในการดำเนินงานอย่างย่อๆ

๔.๓ แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนที่ตัดทอนมาจากแผนพัฒนาการศึกษาเป็นรายปีโดยนำมากำหนดรายละเอียดที่จะต้องทำในรอบปีนั้นๆ โดยจะกำหนดวิธีปฏิบัติ ระยะเวลาที่ปฏิบัติและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ แผนประจำปีปกติแล้วมีลักษณะแผนปฏิบัติการ และมีลักษณะแผนโครงการด้วย กล่าวคือเป็นแผนที่ให้รายละเอียดสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันที การวางแผนพัฒนาและแผนประจำปีมีวัตถุประสงค์สำคัญประการหนึ่งคือเป็นแนวทางของงบประมาณโดยเฉพาะอย่างยิ่งในองค์การของราชการในปัจจุบัน การของงบประมาณจะต้องจัดทำแผนงานและโครงการอย่างชัดเจน และแผนประจำปีจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาที่กำหนดไว้ การวางแผน

แผนพัฒนาหรือการวางแผนประจำปีของโรงเรียนนั้น จะต้องวางแผนให้ครอบคลุมภารกิจทั้งหมดของโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นงานประจำ งานต่อเนื่อง งานใหม่ดังนั้นทุกงานทุกโครงการจึงต้องปรากฏอยู่ในแผนงานชัดเจนทั้งหมด

๕.ความรับผิดชอบ

๕.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกคนมีหน้าที่

๑) ทำงบประมาณโดยโรงเรียนเสนอเป้าหมายและความต้องการงบประมาณในชั้นตอนนี้ฝ่ายบริหารจะต้องทำแผนงบประมาณระยะปานกลาง (๓ ปี)ประกอบด้วย

-การประมาณการเป้าหมายจำนวนนักเรียนล่วงหน้า ๓ ปีพิจารณาข้อมูลจำนวนเด็กที่เกิดและจะเข้าเรียนในแต่ละปีจากทะเบียนสำมะโนครัวในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน

-การประมาณการงบประมาณพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและแผนดำเนินการของโรงเรียนตามกรอบนโยบายของรัฐและความต้องการของท้องถิ่น

-การกำหนดวงเงินงบประมาณขั้นต่ำ (based line budget) ที่ต้องการขอในแต่ละปี

๒) การจัดสรรงบประมาณฝ่ายบริหารควรจัดสรรงบประมาณโดยแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะคือ

(๑) งบลงทุนและงบดำเนินการและ (๒) งบรายหัว ซึ่งอาจแบ่งการจัดสรรงบรายหัว

ออกเป็น ๒ ระยะคือระยะแรกจัดสรรจำนวนร้อยละ ๘๐ ระยะหลังจัดสรรร้อยละ ๒๐ ของจำนวนรายหัวทั้งปี

๓) การบริหารและควบคุมงบประมาณฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบต่องบประมาณอย่างโปร่งใสมีประสิทธิภาพ และได้ผลตามเป้าหมายตั้งงบลงทุนงบดำเนินการและงบรายหัวทั้งนั้นต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของเรื่องนั้นๆ

๔) การติดตามตรวจสอบและรายงานฝ่ายบริหารต้องมีความสามารถสูงในการติดตามตรวจสอบและรายงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้โรงเรียนได้รายงานผลดำเนินงานโดยการศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมายและแผนงานที่วางไว้

๕.๒ ครูและบุคลากรงานแผนงานมีหน้าที่

๑) ดำเนินการศึกษาทบทวนธรรมนูญโรงเรียนหรือแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนและแผนการปฏิบัติงาน

๒) จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการและชี้แจงแก่บุคลากรในโรงเรียน

๓) รวบรวมงาน/โครงการและร่วมพิจารณางาน/โครงการและงบประมาณ

๔) จัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๕) ดำเนินการใช้และปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

- ๖) รวบรวมผลการปฏิบัติงานโครงการตามแผนปฏิบัติการและเสนอข้อคิดเห็น
- ๗) รับทราบข้อนิเทศข้อเสนอแนะและสั่งการจากฝ่ายบริหาร
- ๘) สรุปวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ
- ๙) เผยแพร่แผนปฏิบัติการโรงเรียนแก่ผู้ปกครองและชุมชน

๕.๓ หัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้มีหน้าที่

- ๑) เขียนงาน/โครงการในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒) เรื่องพิจารณางานโครงการและงบประมาณ
- ๓) ปรับปรุงแก้ไขงานโครงการและงบประมาณ
- ๔) ใช้และปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
- ๕) รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการตามแผนปฏิบัติการทุกเดือน

๕.๔ ครูทุกคนมีหน้าที่

- ๑) ร่วมกับหัวหน้างานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เขียนงานโครงการในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒) ร่วมกับหัวหน้างานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ปรับปรุงแก้ไขงานโครงการและงบประมาณ
- ๓) ร่วมกับหัวหน้างานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
- ๔) ร่วมกับหัวหน้างานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้รายงานผลการปฏิบัติงานตาม

แผนปฏิบัติการทุกเดือน

งานการเงินและบัญชี

๑. วิสัยทัศน์

“เป็นเลิศในการบริการ ทำงานโปร่งใส ด้วยเทคโนโลยีที่ก้าวไกล ใส่ใจคุณภาพชีวิต”

๒. พันธกิจ

๒.๑ การบริหารการเงิน

- ๒.๑.๑ การเบิกเงินจากคลัง
- ๒.๑.๒ รับเงิน
- ๒.๑.๓ การเก็บรักษาเงิน
- ๒.๑.๔ การจ่ายเงิน
- ๒.๑.๕ การนำส่งเงิน
- ๒.๑.๖ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

๒.๒ การบริหารบัญชี

- ๒.๒.๑การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๒.๒.๒ การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
- ๒.๒.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

๓. เป้าประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การบริหารงานการเงินการบัญชีมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลเป็นที่เชื่อมั่นในผลงานและการให้คำปรึกษา

๓.๒ มุ่งพัฒนาคนพัฒนางานด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นที่ตั้ง

๔. ความสำคัญและความหมายของงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชีเป็นงานให้บริการ และเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับต่างๆ จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตลอดจนมีการจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักการการบริหาร และรวมทั้งหลักการคลังทั่วไป

งานการเงินและบัญชีนับว่าเป็นงานที่สำคัญที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาหาความรู้ให้มากที่สุดหากไม่สนใจและจะเกิดปัญหามากมาย

ขอบข่ายเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมีดังนี้

- ๑. รับ-จ่าย เงินอุดหนุนและเงินอื่นๆของโรงเรียน
- ๒. การใช้จ่ายด้านอื่นของโรงเรียนได้แก่การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่ายทางการบริการของโรงเรียน
- ๓. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- ๔. จัดทำสมุดคู่ฝาก
- ๕. ตรวจสอบสัญญารับรองการยืมเงินและติดตามการส่งใช้เงินคืน
- ๖. การจัดบัญชีการรับเงินจากร้านค้าและหักภาษี ณ ที่จ่ายนำส่งสรรพากร
- ๗. รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค
- ๘. ทำรายงานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน
- ๙. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
- ๑๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

๑๒. จัดทำรายงานการใช้เงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ
๑๓. จะทำประกาศการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการประเภทต่างๆพร้อมจัดทำรายงาน
๑๔. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการ
๑๕. รับเงินรายได้ของโรงเรียนและเงินอื่นๆ
๑๖. ทำสมุดเงินสด
๑๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ
๑๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั่วไป
๑๙. จัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดือน
๒๐. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนและเงินอื่น
๒๑. จัดทำบัญชีหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และ ภ.ง.ด.๑ ก
๒๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๒๓. ปฏิบัติงานอื่นตามโรงเรียนมอบหมาย
๒๔. จัดทำบัญชีการเงิน
๒๕. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๖. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๒๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

แนวทางการปฏิบัติงานบริหารการเงินและการบัญชี

๔.๑ การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลังการรับเงินการเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๒ การบริการการบัญชี

๔.๒.๑การจัดทำบัญชีการเงิน

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชี งบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒) บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้

ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

๓) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชี แยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๕) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลง ลายชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังพ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

๔.๒.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำรายงานประจำเดือนเสนอผู้บริหารทุกวันสิ้นเดือน

๔.๒.๓ การจัดและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย ได้แก่ เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินบำรุงลูกเสือเงิน บำรุงยุวกาชาด เงินพัฒนาการเรียนการสอนและเงินอื่นๆที่ทางราชการกำหนดให้เป็นเงินนอกงบประมาณ ๑

๕.๒ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็นสองลักษณะคือ รายจ่ายงบกลางและรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๕.๒.๑ รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้โดยทั่วไปเบิก-จ่ายเช่น

- ๑) เบี้ยหวัดบำนาญ

๒) เงินช่วยข้าราชการและลูกจ้างเช่นสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๓) เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔) เงินสมทบโครงการเงินกู้และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๕.๒.๒ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะเช่น

๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว

๓) หมวดค่าตอบแทนใช้วัสดุ

๔) หมวดค่าสาธารณูปโภค

๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๖) หมวดเงินอุดหนุน

๗) หมวดรายจ่ายอื่น

๕.๓ เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเบิกตามพระราชบัญญัติพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านพ.ศ. ๒๕๒๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕)พ.ศ. ๒๕๓๙และ(ฉบับที่๗)พ.ศ. ๒๕๔๑(ฉบับที่๗)พ.ศ. ๒๕๔๑

๕.๔ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้กับข้าราชการลูกจ้างประจำตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพ.ศ. ๒๕๒๓ และพ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๕ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้กับข้าราชการลูกจ้างประจำที่มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามพระราชกฤษฎีกาละค่าการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพ.ศ. ๒๕๒๓

๕.๖ เงินสวัสดิการการช่วยเหลือบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตรพ.ศ. ๒๕๒๓

๖. ความรับผิดชอบ

๖.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียนมีหน้าที่

- ลงนามอนุมัติการจ่ายเงินได้รายงานขอซื้อ-ขอจ้าง
- ลงนามในรายงานการเงิน
- รับ ทราบและลง นามในเอกสารทางการเงินและบัญชี
- ลงนามในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการแบบ ๔๒๔๔
- ลงนามในสมุดคู่ฝากเพื่อจ่ายในทางการราชการ
- ลงนามในแบบใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแบบ ๗๑๕๐
- ลงนามในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรแบบ ๗๒๐๐
- ลงนามในแบบใบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (๗๒ ก,๗๓ก)

๖.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ/หัวหน้าฝ่ายธุรการมีหน้าที่

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการขออนุมัติจ่ายเงิน
- ตรวจสอบรายงานการเงิน
- ลงนามในเอกสารด้านการเงินและบัญชี

- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๖.๓ เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่

- จัดเตรียมเอกสารทางการเงินและบัญชี
- รับเงินจากคณะกรรมการรับเงิน
- ลงทะเบียนโครงการรับเงินนอกงบประมาณ
- ลงบัญชีในสมุดเงินสด
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- จ่ายเงินตามรายงานขอซื้อ-ขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- จัดหาเงินเทียบยอดธนาคารและรายงานคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ
- จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก
- จัดทำรายงานการรับจ่ายเงิน
- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๓
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการขอรับเงินสวัสดิการ
- จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการขอรับเงินสวัสดิการ
- รับ แบบใบเบิกเงินสวัสดิการและการรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับการอนุมัติและ

ตรวจสอบแล้ว

- ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินสวัสดิการและรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติและ

ตรวจสอบแล้ว

- จัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน
- จัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๖.๔ กรรมการรับเงินมีหน้าที่

- รับเงินและออกหลักฐานการรับเงิน
- นำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน

๖.๕ คณะกรรมการตรวจสอบภายในมีหน้าที่

- ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน
- รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารทุกเดือน

แนวปฏิบัติการยืมเงิน

๑. เอกสารประกอบการยืมเงิน

๑.๑ กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงานทำโครงการ

๑. เขียนขออนุมัติจ่ายเงินส่ง ฝ่ายแผน
๒. บันทึกข้อความขอทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ (ผอ.อนุมัติ)
๓. บันทึกข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
๕. ประเมินการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
๖. โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
๗. สำเนาโครงการที่จะทำ
๘. บัญชีรายชื่อผู้ร่วมทำโครงการ

๙. คำสั่งโรงเรียน
๑๐. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
๑๑. ตารางการอบรม หรือประชุมสัมมนา
๑๒. หนังสือแจ้งให้มาอบรม หรือประชุมสัมมนา
๑๓. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
๑๔. หนังสือตอบรับวิทยากร (ถ้ามี)
๑๕. กำหนดการ/ตารางเวลาทำกิจกรรม

๑.๒ กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว
๒. บันทึกข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
๓. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
๕. เขียนขอใช้รถเพื่อไปราชการ/ขอใช้รถส่วนตัวในกรณีมีสัมภาระ (ผอ.อนุมัติ)
๖. ตารางการอบรม
๗. รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ไปร่วมประชุมสัมมนา หรืออบรม
๘. ผู้ยืมยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงินเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน (ผอ.อนุมัติ)
๙. เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็ค (ผอ.และหัวหน้าฝ่าย งบประมาณ.เซ็นต์)
๑๐. ผู้ยืมรับเช็คเพื่อนำไปเบิกที่ธนาคาร
๑๑. เมื่อกลับจากราชการต้องเขียนแบบไปราชการ (๘๗๐๘) เพื่อล้างเงินยืม

- หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงิน
- ส่งหลักฐานการขอยืมเงิน ถึง เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้เงิน ๑๐ วัน

๒. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม

๒.๑ การอบรม และการประชุมสัมมนา

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
๒. ตารางการอบรม
๓. หนังสือแจ้งให้เข้ารับการอบรม
๔. บัญชีลงเวลา (มีเวลามาและเวลากลับ)
๕. ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับจ้างทำอาหารเป็นผู้ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับจ้างทำอาหาร โดยเจ้าของบัตรเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

ค่าตอบแทนวิทยากร

๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
๒. ตารางการอบรม
๓. หนังสือเชิญวิทยากร

๔. ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงิน ลงนามผู้จ่ายเงิน)

ค่าสถานที่

๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
๒. ตารางการอบรม
๓. ใบเสร็จรับเงิน

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจาก ผู้มีอำนาจแล้ว
๒. ตารางการอบรม
๓. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)
๔. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
๕. หนังสือขออนุญาตไปราชการและสำเนาสมุดขออนุญาตไปราชการ โดยผู้ขอเบิกเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๖. รายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ไปอบรม ประชุม หรือสัมมนา

๓. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บันทึกการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม (ตามแบบฟอร์ม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอยืม () เงินตรงราชการ () เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมคุณชนวนวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด โรงเรียนบ้านบางหว้า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง มีความประสงค์ ขอ
ยืม

() เงินตรงราชการ

() เงินงบประมาณ จากแผนงบประมาณ.....

ผลผลิต.....กิจกรรม.....

หมวดรายจ่าย.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
ระหว่างวันที่.....ณ.
ในการยืมเงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมภายใน () ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้
() ๑๕วัน นับแต่วันกลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน
(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมคุณชนวนวิทยา
ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้ยืมเงินรายนี้ มิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมของทางราชการ
เห็นควร อนุมัติให้ยืมเงิน () เงินตรงราชการ () เงินงบประมาณ
จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามสัญญาการยืมเงิน
(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่.....
	วันครบกำหนด.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

.....	
.....	
.....	
(วันที่.....ณ	
(ตัวอักษร) (.....)	
รวมเงิน บาท	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ () ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้

() ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

- หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) บอกวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงินทรองราชการ / เงินยืมราชการ

รายการ	ค่าใช้จ่าย						รวม
	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อาหาร	วิทยากร	สถานที่	
รวมทั้งสิ้น							

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม
(.....)

หมายเหตุ

๑. ผู้ยืมเงิน เป็นผู้จัดทำประมาณการฯ
๒. ผู้ยืมเงินต้องประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจะต้องจ่ายจริงในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ
๓. **เอกสารประกอบการยืมเงิน**ทรองราชการ / เงินยืมราชการ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ กรณีเพื่อจัดอบรม / หรือจัดงาน
 - ๓.๑.๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ จาก ผอ. แล้ว
 - ๓.๑.๒ ตารางการอบรมหรือประชุมสัมมนา
 - ๓.๑.๓ หนังสือแจ้งให้ข้าราชการมาอบรมหรือประชุมสัมมนา
 - ๓.๑.๔ หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
 - ๓.๒ กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๓.๒.๑ หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับ

อนุญาตจาก ผอ. แล้ว

๓.๒.๒ ตารางการอบรม

*** หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงินราชการ ***
ส่ง หลักฐานการขอยืมเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้จ่ายเงิน ๑๐ วัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง การส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางหว้า (ผ่านกลุ่มงานบริหารงบประมาณ)

ตามที่อนุมัติให้ข้าพเจ้า นาย / นาง / น.ส.

ยืมเงิน() ทดรองราชการ () เงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการ.....

.....

ณระหว่างวันที่.....

ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่...../.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน

.....บาท

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามงาน/โครงการ เสร็จสิ้นแล้วโดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงบาท	๑. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม.....บาท
๒. ค่าที่พักบาท	๒. ค่าสถานที่บาท
๓. ค่าพาหนะบาท	๓. ค่าตอบแทนวิทยากรบาท
๔. ค่าลงทะเบียนบาท	๔.
	บาท
รวมทั้งสิ้นบาท	รวมทั้งสิ้นบาท

คืนเงินสด จำนวน.....บาท (.....)

เห็นควร ส่งหลักฐานให้กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงิน

(.....)

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา.....

ที่/..... วันที่.....

เรื่อง ขอยืม () เงินทดรองราชการ () เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา

ข้าพเจ้า.....นาย...ก.....ตำแหน่ง.....ครู.....สังกัด

โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีความประสงค์ขอยืม

(/) เงินทดรองราชการ

() เงินงบประมาณ จากแผนงบประมาณ งานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี

โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี งบประมาณอุดหนุน รายการเงินอุดหนุน
ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมวดรายจ่าย กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจำนวนเงิน 89,925บาท
(แปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยยี่สิบห้าบาท....)

ข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมภายใน

() 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้

(/) 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา

ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้ยืมเงินรายนี้ มิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมของทางราชการ

เห็นควร อนุมัติให้ยืมเงิน (/) เงินทดรองราชการ

() เงินงบประมาณ

จำนวน ๘๙,๙๒๕ บาท....บาท (แปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยยี่สิบห้าบาท....) ได้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามสัญญาการยืมเงิน

()

เจ้าหน้าที่การเงิน

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่
	วันครบกำหนด
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา	
ข้าพเจ้า....นาย ก.....ตำแหน่ง...ครู ค.ศ.๑ หัวหน้างานบริหารทั่วไป..... สังกัด..โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา อำเภอ.ควนชนุน.....จังหวัด.พัทลุง.....มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการพานักเรียนไปทัศนศึกษา..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
๑.วันที่ ๒๗ ก.พ.๒๕๕๗ พานักเรียนชั้น ม.๑ จำนวน ๑๓๕ คน ไปสวนสัตว์ ซาฟารีเวิลด์ กรุงเทพฯค่ารถบัส ปรับอากาศชั้นครึ่ง ๔๕ ที่นั่งจำนวน ๓ คันคันละ ๘๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๒๕๕๐๐ บาท และค่าบัตรเข้าชมคน ละ ๑๕๕ บาท ๑๓๕ คนเป็นเงิน ๒๐๙๒๕ บาท รวมเป็นเงิน	๔๖,๔๒๕ บาท
๒.วันที่ ๒๗ ก.พ.๒๕๕๗ พานักเรียนชั้น ม.๓ จำนวน ๖๐ คน ไปสวนเสือชลบุรีและพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำ จ.ชลบุรี ค่ารถบัสปรับอากาศชั้นครึ่ง ๔๕ ที่นั่งจำนวน ๑ คันคันละ ๑๑๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๑๐๐๐ บาท และค่าบัตร เข้าชมคนละ ๕๐ บาท ๖๐ คนเป็นเงิน ๓๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน	๑๔,๐๐๐ บาท
๓.วันที่ ๒๘ ก.พ.๒๕๕๗ พานักเรียนชั้น ม.๖ จำนวน ๑๔๐ คน ไป อ.สวนผึ้ง จ.ราชบุรี ชม แกะ บ่อน้ำพุร้อน สวนพันธุ์ไม้สมเด็จพระเทพฯ สวนสัตว์เขาประทับช้าง ค่ารถบัสปรับอากาศชั้นครึ่ง ๔๕ ที่นั่งจำนวน ๓ คัน คันละ ๗,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๒๒,๕๐๐ บาท และค่าบัตรเข้าชมคนละ ๕๐ บาท ๑๔๐ คนเป็นเงิน ๗,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน	๒๙,๕๐๐ บาท
(ตัวอักษร) (.....แปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยยี่สิบห้าบาท....)	รวมเงินทั้งสิ้น (บาท) ๘๘,๙๒๕ บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือ จ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ () ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ (/) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางหว้า

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน...๘๘,๙๒๕บาท

(แปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยยี่สิบห้าบาท...)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน. ๘๘,๙๒๕ .บาท (แปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยยี่สิบห้าบาท..)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน..... ๘๘,๙๒๕บาท (แปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยยี่สิบห้าบาท..)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับ เลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					
๑.								

- หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) บอกวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงินทรงรชการ / เงินยืมราชการ

รายการ	ค่าใช้จ่าย						รวม
	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อาหาร	วิทยากร	สถานที่/บัตรเข้าชม	
๑.พนักเเรียนชั้น ม.๑ จำนวน ๑๓๕ คน ไปสวนสัตว์ ซาฟารีเวิลด์ กรุงเทพฯ	-	-	๒๕,๕๐๐	-	-	๒๐,๙๒๕	๔๖,๔๒๕
๒. พนักเเรียนชั้น ม.๓ จำนวน ๖๐ คน ไปสวนเสือชลบุรีและพิพิธภัณฑสัตว์น้ำ จ.ชลบุรี	-	-	๑๑,๐๐๐	-	-	๓,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๓. พนักเเรียนชั้น ม.๖ จำนวน ๑๔๐ คน ไป อ.สวนผึ้ง จ.ราชบุรี ชม แกะบ่อน้ำพุร้อน สวนพันธุ์ไม้สมเด็จพระเทพฯ สวนสัตว์เขาประทับช้าง	-	-	๒๒,๕๐๐	-	-	๗,๐๐๐	-
รวมทั้งสิ้น	-	-	๕๙,๐๐๐	-	-	๓๐,๙๒๕	๘๙,๙๒๕

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม
(...นาย..ก.....)

หมายเหตุ

๑. ผู้ยืมเงิน เป็นผู้จัดทำประมาณการฯ
๒. ผู้ยืมเงินต้องประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจะต้องจ่ายจริงในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ
๓. **เอกสารประกอบการยืมเงิน**ทรงรชการ / เงินยืมราชการ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

๓.๑ กรณีเพื่อจัดอบรม / หรือจัดงาน

- ๓.๑.๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ จาก ผอ.ร.ร. แล้ว
- ๓.๑.๒ ตารางการอบรมหรือประชุมสัมมนา
- ๓.๑.๓ หนังสือแจ้งให้ข้าราชการมาอบรมหรือประชุมสัมมนา
- ๓.๑.๔ หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)

๓.๒ กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ๓.๒.๑ หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับ

อนุญาต จาก ผอ.ร.ร. แล้ว

- ๓.๒.๒ รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ไปร่วมประชุมสัมมนา
- ๓.๒.๓ ตารางการอบรม

*** หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงินราชการ ***
ส่ง หลักฐานการขอยืมเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้จ่ายเงิน ๑๐ วัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา.....

ที่

วันที่.....

เรื่อง การส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา (ผ่านงานบริหารการเงินและพัสดุ)

ตามที่อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายชวนยืมเงิน () ทดรองราชการ () เงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการ.พานักเรียนชั้น ม.๑ ไปทัศนศึกษาที่ จ.ชลบุรี ชั้น ม.๓ ไปทัศนศึกษาที่ อ.สวนผึ้ง จ.ชลบุรีและชั้น ม.๖ ไปทัศนศึกษาที่ ซาฟารีเวิลด์ กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่.....

ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่...../.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน... ๘๘,๙๒๕ บาท

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามงาน/โครงการ เสร็จสิ้นแล้วโดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงบาท	๕.ค่าอาหารบาท
๒.ค่าที่พักบาท	๖. อาหารว่างและเครื่องดื่มบาท
๓.ค่าพาหนะบาท	๗.ค่าสถานที่บาท
๔.ค่าลงทะเบียนบาท	๘.ค่าตอบแทนวิทยากรบาท
	๙.....บาท
รวมทั้งสิ้นบาท	รวมทั้งสิ้นบาท

คืนเงินสด จำนวน.....บาท (.....)

เห็นควร ส่งหลักฐานให้ฝ่ายการเงินและสินทรัพย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงิน
(.....)

สิ่งที่ต้องประกอบหลักฐานการเบิก

- ๑.สำเนาหนังสือราชการ บันทึกข้อความอนุมัติที่ ผอ.อนุมัติ
๒. กำหนดการเดินทาง และแผนที่การเดินทาง
- ๒.ลายเซ็นต่อชื่อลงเวลา-กลับ ได้เท่ากับจำนวนที่เบิก

แนวปฏิบัติการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

หลักฐานประกอบการขอเบิกจ่าย

๑. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร แบบ ๗๒๒๓
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ
๓. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียนของสถานศึกษาเอกชน
๔. แบบติดใบเสร็จรับเงินซึ่งระบุรายละเอียดการเบิกจ่าย
๕. หลักฐานประกอบอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาสูจิบัตร ของบุตร สำเนาใบมรณบัตร (กรณีหญิงใช้สิทธิเบิกแทนสามีที่ถึงแก่กรรมหรือกรณีชื่อนามสกุลไม่ตรงกับบุตร) ให้แนบ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ หรือ เปลี่ยนนามสกุล

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๑. กรอกแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร แบบ ๗๒๒๓ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง
๔. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน ถ้าส่งหลังจะเบิกจ่ายในเดือนถัดไป

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาขอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (๑) เงินบำรุงการศึกษา (๒) เงินค่าเล่าเรียน ๑) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(๑) ☐ (๒) ☐ จำนวน.....บาท ๒) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(๑) ☐ (๒) ☐ จำนวน.....บาท ๓) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(๑) ☐ (๒) ☐ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	
☐ ตามสิทธิ	☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....)
ก	
๖. เสนอ..... ข ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

คำชี้แจง

- ก

 ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- กข

 ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แนวปฏิบัติการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๑. หนังสือส่งขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๒. งบประมาณสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน ๒ ฉบับ
๓. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) เอกสารประกอบการขอเบิก
๔. กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีด้วย

กรณีเบิกของตนเอง

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชนและบัตรข้าราชการ

กรณีตรวจสุขภาพประจำปี สรรองจ่ายเงินก่อน

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- งบหน้า งบหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน ๒ ฉบับ
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชนและบัตรข้าราชการ
- กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีด้วย
- รายการแนบท้าย: ค่าตรวจสุขภาพประจำปีตาม ว.๑๗๗ ที่โรงพยาบาลออกให้

กรณีตรวจสุขภาพประจำปี

- หนังสือแจ้งค่าตรวจสุขภาพประจำปี, ผลการตรวจสุขภาพประจำปี, รายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างเข้ารับการตรวจฯ (หนังสือจากโรงพยาบาล)
- งบหน้า งบหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน ๒ หน้า
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชนและบัตรข้าราชการ
- กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีด้วย

กรณีเบิกให้คู่สมรส

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชนและบัตรข้าราชการ

กรณีเบิกให้บุตร

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนากรณีผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย
- แนบบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี) ปีและติดใบเสร็จพร้อมลงนาม
- สำเนาบัตรประชาชนและบัตรข้าราชการ

กรณีหย่า

- แนบสำเนาบันทนาการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของใครพร้อมรับรองสำเนา

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านสมรสบิดาพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานศึกษาที่ไปรักษา(ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชนและบัตรข้าราชการ

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานศึกษาที่ไปรักษา(ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชนและบัตรข้าราชการ

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านสมรสของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสบิดาพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานศึกษาที่ไปรักษา(ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชนและบัตรข้าราชการ

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานศึกษาที่ไปรักษา(ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชนและบัตรข้าราชการ

หมายเหตุ เมื่อแนบเอกสารดังกล่าวข้างต้นแล้วนามสกุลยังไม่สามารถสืบได้ว่าเกี่ยวข้องกับกันต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมเพื่อให้เห็นว่าเป็นผู้เกี่ยวข้องกัน

แบบ ๗๑๓๑

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง () พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

- ☐ ตนเอง
☐ คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
☐ บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
☐ มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
☐ บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่.....
☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค.....

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ ถึง
วันที่ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน ฉบับ

๓. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน บาท (.....) และ

- (๑) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
(๒)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิ
ตามพระราชกฤษฎีกาฯ
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

๔. เสนอ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิกซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

คำอนุมัติ
คำอนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน..... บาท
(.....) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

ติดใบเสร็จรับเงิน

☐

ค่ารักษาพยาบาล

☐

ค่าสาธารณูปโภค

☐

ค่าการศึกษาบุตร

☐

ค่าอื่น ๆ.....

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าได้นำเงินส่วนตัวทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเป็นจำนวนเงิน

.....บาท (.....) ถ้ามีการผิดพลาดประการใด ที่จะต้องคืนเงิน

เป็นบางส่วน หรือเต็มจำนวน ข้าพเจ้าขอคืนเงินบางส่วน หรือทั้งหมดตามระเบียบที่กำหนดไว้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานพัสดุ

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน/ เจ้าของโครงการ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของทางโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา พร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่ขอซื้อและรายการที่ขอจ้าง(สำหรับงานจ้างก่อสร้าง ต้องแนบบแบบประมาณการ ปร.๔ ด้วยทุกครั้ง)

๒. นำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน เพื่อตรวจสอบโครงการและงบประมาณรายจ่าย

๓. นำส่งเจ้าหน้าที่แผนงาน เพื่อตรวจสอบงบประมาณ

๔. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณา

๕. นำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนก่อน ๕ วัน ที่ต้องการใช้พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

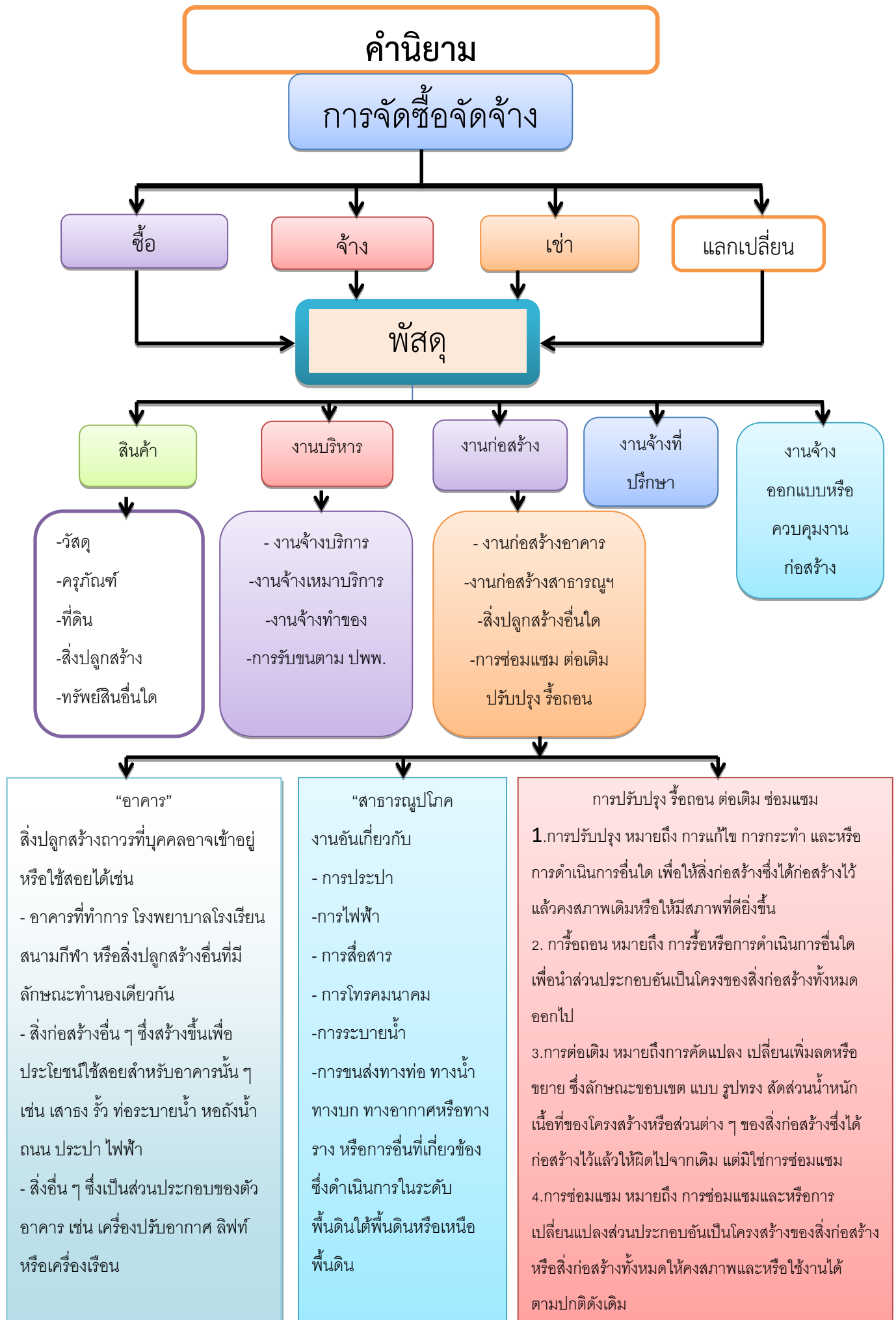
๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้างและมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการเบิกเงินให้กับผู้ขาย

๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องและลงทะเบียนรับใน

๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานงาน เบิกพัสดุไปใช้ โดยเขียนใบเบิกพัสดุ

๙. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนลงทะเบียนจ่าย ในบัญชีวัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐. สามารถโหลดแบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง / คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุได้ในเว็บไซต์ของโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา



กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นสู่ การเป็นหน่วยงานให้บริการที่เป็นเลิศด้านงานพัสดุ ยึดมั่นในระเบียบ และหลักการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี ตั้งมั่นบนพื้นฐาน การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส

๒. พันธกิจ

- ๒.๑ บริการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ โดยการจัดหาอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
- ๒.๒ สร้างความพึงพอใจในการบริการ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา
- ๒.๓ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา
- ๒.๔ จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบฯ
- ๒.๕ ประสานงานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี

๓. เป้าประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
- ๓.๒ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๓.๓ เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๓.๔ จัดซื้อ จัดจ้าง เร็วและลดขั้นตอน

๔. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

**สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐**

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกหน่วยงานภายใต้กฎหมายนี้ ต้องดำเนินการเหมือนกันหมด โดยมีความสอดคล้องตาม มาตรฐานสากลที่ใช้บังคับ มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้มีช่องทางเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอน โดยเฉพาะขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะชน คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้

๒. ขอบข่ายและเนื้อหา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ โดยมีเนื้อหาสาระ ดังนี้

โครงสร้างแบ่งออกเป็น ๑๕ หมวด จำนวน ๑๓๒ มาตราดังนี้

มาตรา ๑ - ๕ บทนิยาม

มาตรา ๖ - ๑๕ หมวด ๑ บททั่วไป

มาตรา ๑๖ - ๑๙ หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๒๐ - ๔๕ หมวด ๓ คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๓ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ ๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ ๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๖ - ๕๓ หมวด ๔ องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๕๑ - ๕๓ หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๔ - ๖๘ หมวด ๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๖๙ - ๗๘ หมวด ๗ วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๗๙ - ๙๒ หมวด ๘ วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงานมาตรา ๙๓-๙๙

หมวด ๙ การทำสัญญา

มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๖ - ๑๐๘ หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๙ - ๑๑๑ หมวด ๑๒ การทำงานและการเบิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๔ - ๑๑๙ หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๐ - ๑๒๑ หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๒ - ๑๓๒ บทเฉพาะกาล

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

แบ่งออกเป็น ๑๐ หมวด ๒๒๓ ข้อ

ความหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า การจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของของชนของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงกาจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนของในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์

การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง”หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ”หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง”หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนดหน้า ๑๕ เล่ม ๑๓๔ ตอนที่

๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ”หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ”หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่”หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน**“รัฐมนตรี”** หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ขอควรระวัง

๑) ห้ามมิให้เปิดเผยข้อเสนอ (พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐) ห้ามมิให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของของผู้ยื่นข้อเสนอ ระหว่างผู้ยื่นเสนอด้วยกัน หรือต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

๒) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑)

กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ

๓) การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต (พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๖-๑๘)

กำหนดให้ภาคประชาชนเขามามีส่วนรวมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในลักษณะของการทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ ผู้ขายยื่นข้อเสนอ และผู้สังเกตการณ์โดยต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อและการจัดจ้าง

๑) เจาหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจไปปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๒) หัวหน้าเจาหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจาหน้าที่

๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ

- ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สวนราชการภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายกำหนด

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ ๒ ขอ ๒๑)

กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๒) การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ ๒ ขอ ๒๒) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะต้องซื้อหรือจ้าง แลแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใหนงานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การพัสดุที่ดำเนินการในสถานศึกษามีดังนี้

๑. การจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า
๒. การควบคุม ได้แก่ การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การยืมการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบและรายการ
๓. การจำหน่าย ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลายการจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

ประเภทของเงินที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

๑. เงินงบประมาณ

๒. เงินรายได้สถานศึกษา

๓. เงินบริจาค

๔. เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด อุดหนุนการศึกษา นักเรียนยากจน
ในชนบทตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาฯลฯ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ
แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา
ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน
และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน
มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึง
ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของ
หน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้น
จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการ

ตรวจรับพัสดุดังกล่าวคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ
งานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดย
ประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง
เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีนี้เน้นการแข่งขันอย่างเปรี๊ญธรรม โดยหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดทำประกาศและเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบทั่วไป ซึ่งผู้ค้ำที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดที่โดลงทะเบียนผู้ค้ำภาครัฐที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และมีรหัส Username และ Password แลว จึงเขายื่นขอเสนอโดโดยสามารถดำเนินการโด ๓ วิธีดังนี้

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปและสินค้ำดั่งกลาวเป็นสินค้าที่มีคุณลักษณะหรือสเปคที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าที่มีสเปคมาตรฐาน อาทิ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เชนกระดาษ ดลิပ်ผงหมึก แฟมเอกสาร เครื่องถายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือสินค้ำอื่นที่โดกำหนดคุณลักษณะไว้ในระบบข้อมูลสินค้ำ (e-catalog)

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่โดกำหนดสเปคของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้ำ (e - catalog) โดยเป็นสินค้าหรือบริการที่มีสเปคซับซ้อนต้องผานการตรวจคุณสมบัติและพิจารณาเทคนิคคอนเซน เครื่องมือแพทย์ เวชภณทยา งานก่อสร้างงานวางระบบสารสนเทศ เป็นต้น

(๓) วิธีสอบราคา

เป็นการซื้อหรือจ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างวิธีนี้โดหากในพื้นที่นั้นมีข้อมำกัดในการใช้สัญญาอันเทอร์เน็ตทำให้อไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) หรือ วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e - Bidding) โด ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีนี้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมำหนึ่งคณะหรือมอบหมายเจาหนำที่หรือบุคคลโดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือสเปคของพัสดุที่

จะซื้อหรือรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ชนะ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องประกาศการสอบราคา ณ ที่ทำการไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนการยื่นซองเสนอราคา

วิธีคัดเลือก

วิธีนี้เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะเป็นผู้ส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เขายื่นขอเสนอ วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขน้อยกว่า ๓ ราย) หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีคัดเลือกได้ดังนี้

- (๑) มีผู้ยื่นขอเสนอ หรือขอเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือให้บริการโดยผู้ค้าที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (๓) เมื่อหน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น
- (๔) เมื่อหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่มีคุณลักษณะหรือข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต่อระเบียบหรือเป็นการเฉพาะ
- (๕) เมื่อหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องซึ่งพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศ
- (๖) เมื่อเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (๗) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจ้างซ่อมพัสดุที่ต้องมีการถอดตรวจและต้องประเมินค่าเสียหายก่อนแล้วจึงประเมินค่าซ่อมได้ เช่น ซ่อมเครื่องจักร ซ่อมเครื่องยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น

วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีนี้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเดียวที่ไม่มีการแข่งขันเพราะหน่วยงานของรัฐจะส่งหนังสือเชิญชวนหรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ค้ารายใดรายหนึ่งเพียงรายเดียวให้เขายื่นขอเสนอหรือเขามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีนี้ได้ ดังนี้

- (๑) เมื่อหน่วยงานของรัฐใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นขอเสนอ
- (๒) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ตามกฎกระทรวงกำหนด
- (๓) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการหรือตัวแทนจำหน่ายเพียงรายเดียวในประเทศ
- (๔) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำไปใช้โดยฉุกเฉิน
- (๕) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการซื้อพัสดุเพิ่มเติมหรือจ้างต่อเนื่องกับรายเดิม เพื่อความสมบูรณ์และต่อเนื่องในการใช้พัสดุ
- (๖) เมื่อเป็นพัสดุที่จะขาดทอดตลอด

(๗) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการซื้อหรือเช่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะที่แห่งนั้น ๆ เพื่อความสมบูรณ์และต่อเนื่องในการใช้พัสดุ

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การทำสัญญา

- ๑) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๒) การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ๓) การแก้ไขสัญญาหรือขอตกลงต้องอยู่ในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม
- ๔) การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา จะจัดทำได้เฉพาะในกรณีดังนี้

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจ้างที่ปรึกษา
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (๓) คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง

- (๔) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด มี ๑๔ รายการ ดังนี้

- (๑) สัญญาจ้างก่อสร้าง
- (๒) สัญญาซื้อขาย
- (๓) สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (๔) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (๕) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (๖) สัญญาจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (๗) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (๘) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- (๙) สัญญาแลกเปลี่ยน
- (๑๐) สัญญาเช่ารถยนต์
- (๑๑) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (๑๒) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (๑๓) สัญญาจ้างออกแบบ

(๑๔) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลและควบคุมงานก่อสร้างหรือจ้างบริษัท
ที่ปรึกษา

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

- ๑) การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ๒) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)
- ๓) งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น

การทำงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีลักษณะเป็นการทำงาน ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือขอตกลงเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด
- ๒) คู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือขอตกลงเป็นหนังสือ
- ๓) ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา มีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๔) เมื่อผลของการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานออกแบบหรืองานก่อสร้างมีความบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดข้อผิดพลาด
- ๕) ผู้ให้บริการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ

หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุมค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐให้มากที่สุดซึ่งรวมถึงการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายให้เป็นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

- ๑) การเก็บและการบันทึก ลงบันทึกในบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการ และเก็บรักษาในที่ปลอดภัย เหมาะสม มีพัสดุครบถ้วนตามทะเบียน
- ๒) การเบิกจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องขอใบเบิกและเอกสารประกอบ ลงบัญชี/ทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่ายและจัดเก็บเป็นหลักฐาน
- ๓) การยืม ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลักษณะอักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน
- ๔) การบำรุงรักษาจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุง
- ๕) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่าน มาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น เสนอผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และจัดทำรายงานและจัดส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุดและรายงานตนสังกัด ๑ ชุด

กรณีปรากฏว่ามีพัสดุสูญหายไป ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพบความผิดให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

๖) การจำหน่ายพัสดุ เมื่อตรวจสอบพัสดุประจำปแล้วพบว่ามีพัสดุที่หมดความ จำเป็นหากนำมาใช้ต่อจะเกิดความสิ้นเปลืองในการบำรุงรักษาให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(๑) ขาย

(๒) แลกเปลี่ยน

(๓) โอน

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องของทางการเงินของหน่วยงานของรัฐการจำหน่ายเป็นสัญญากำหนดอำนาจในการจำหน่ายเป็นสัญญา ดังนี้

(๑) พัสดที่มีราคาซื้อหรือไต่มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) พัสดที่มีราคาซื้อหรือไต่มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ราชการส่วนกลาง และ ราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

บทลงโทษ

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวงระเบียบที่เกี่ยวข้องของ โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใดคนหนึ่งหรือปฏิบัติหรือละ เว้นการปฏิบัติโดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสน บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มี ๒ กรณีคือ กรณีดำเนินการตามปกติ กับกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อน

กรณีดำเนินการตามปกติมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. การเตรียมการ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบ และเตรียมการดังนี้

๑.๑ กรณีเป็นเงินงบประมาณเมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พัทลุง ให้ตรวจสอบงบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรร และให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯทันที (กรณียังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย เมื่อได้รับเงินประจำงวดแล้ว)

๑.๒ กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องเงินดังกล่าว

๑.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติลักษณะเฉพาะราคามาตรฐาน และราคากลางของวัสดุครุภัณฑ์ และงาน ก่อสร้างที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๔ ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายและรับจ้าง

๒. การขออนุมัติดำเนินการ เมื่อตรวจสอบและดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ รายงานขอซื้อพร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้า สถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้โดยควรแต่งตั้ง ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุที่จะซื้อเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

- ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็น ผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้จัดซื้อครั้งนั้น)

๓. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ต่อรองและตกลงราคากับผู้ ที่จะขายหรือผู้รับจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้าง แล้วรายงานหัวหน้า เจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ (การตกลงซื้อ/จ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะและ ปริมาณงานที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

การซื้อการจ้างซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่ถ้การซื้อการจ้างซึ่งมีราคาวงเงินเกิน๑๐๐,๐๐๐ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๔. เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างแล้วผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยังไม่ส่งมอบ พักหรือส่งมอบไม่ครบ ให้เจ้าหน้าที่ ทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และเมื่อ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ ให้โรงเรียนแจ้งสวสนสิทธิการปรับแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างด้วย

กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามสัญญาได้ให้บอกเลิกสัญญาโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับทราบโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับแล้วรายงานตามสายงานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อพิจารณาเสนอให้เป็นผู้ทำงานต่อไป

๕. การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุจะต้องศึกษาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือรายการที่ได้รับความเห็นชอบให้ซื้อ/จ้าง อย่างละเอียด เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุ (หรือนำพัสดุมาส่ง)เจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุนัดวันเวลากรรมการไปตรวจรับ

๕.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

๕.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๕.๓ โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๕.๔ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบสั่งการ แล้วแต่กรณี

๕.๕ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๕.๖ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

๕.๗ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

๖. เมื่อได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี

๗. เมื่อได้รับเมื่อการส่งมอบพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ขึ้นระหว่างประกันตามที่กำหนดในสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษา และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดการเสียหายหรือเสียหายแต่ได้รับการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญาแต่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุก่อนคืนหลักประกัน ทำการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้

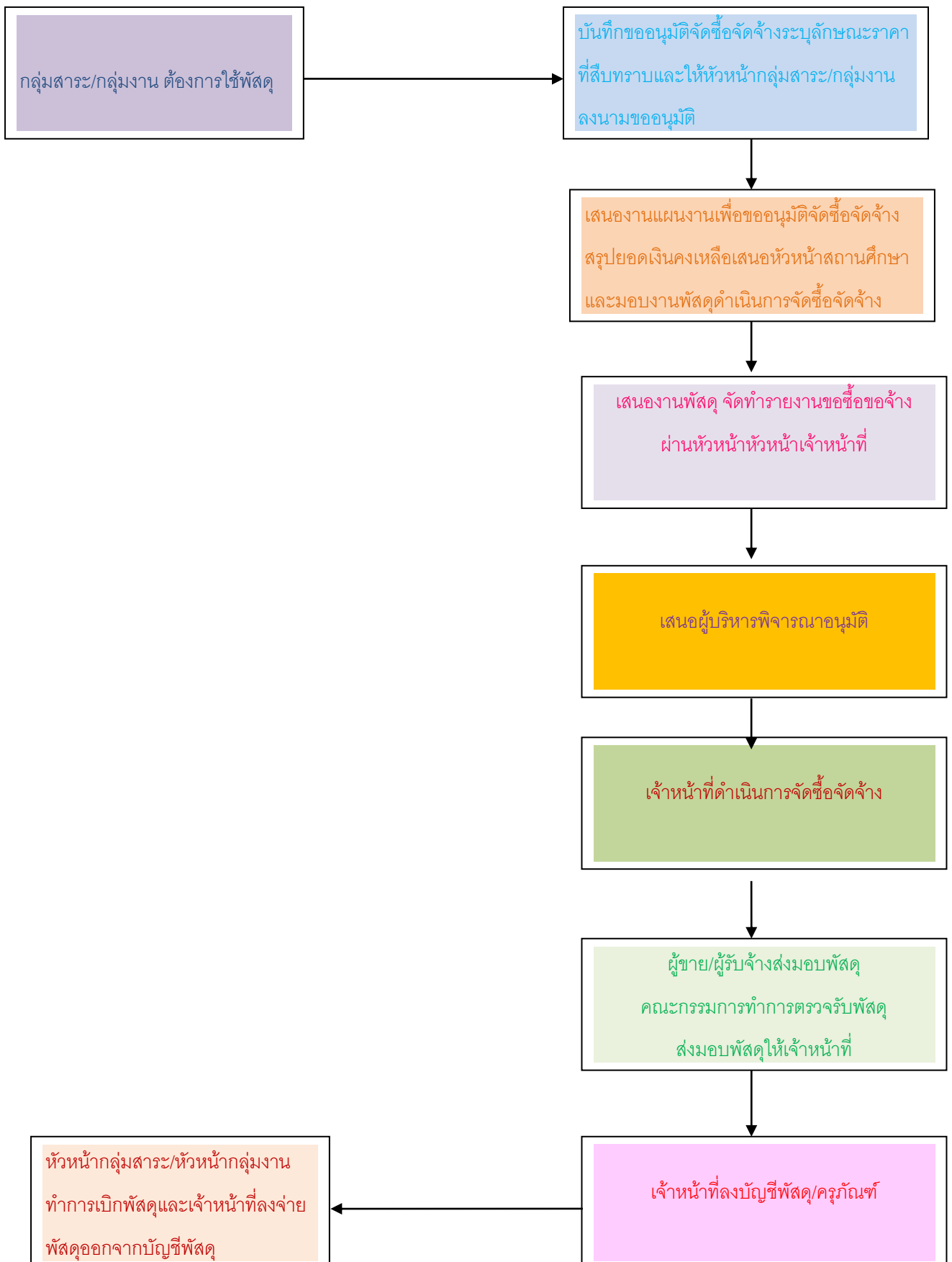
- ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือนหรือ

-ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน๖เดือนขึ้นไป

๗.๒ เมื่อตรวจสอบแล้วให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

๗.๓ หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษารับดำเนินการแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



เอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอความเห็นชอบ
๒. รายละเอียดแนบท้าย บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
๓. ใบเสนอราคา
๔. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๕. ประกาศผู้ชนะ
๖. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมแนบสำเนาเอกสารผู้ขาย ดังนี้
 - สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท/หจก./ร้านค้า
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาบัญชีธนาคาร
 - สำเนา ภ.พ.๒๐ (ถ้ามี)
๗. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
๘. ใบตรวจรับพัสดุ
๙. บันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงินหมายเหตุ กรณีเบิกผ่าน GFMS ให้โรงเรียนตรวจสอบผู้ขายด้วยว่ามีข้อมูลหลักผู้ขายแล้วหรือยังแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบฟอร์ม
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนิคมคุณชนวนวิทยาอำเภอป่าพะยอม

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมคุณชนวนวิทยา

ด้วยกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน/งาน.....มีความประสงค์ขออนุมัติ
จัดซื้อ/จัดซื้อ.....เพื่อใช้ในงาน/โครงการ.....

โดยใช้เงิน ☐ อุดหนุนรายหัว ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ ได้สถานศึกษา.....จำนวน
เงิน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ
(ลงชื่อ).....เจ้าของโครงการ ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน
(.....) (.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มงาน

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน
(.....)
...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างานแผนงาน

ได้ตรวจสอบงบประมาณที่เบิกจ่าย ☐ ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี ☐ แผนปฏิบัติการประจำปี
โดยใช้เงิน ☐ อุดหนุนรายหัว ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ ได้สถานศึกษา.....

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายแล้ว	ขอเบิกครั้งนี้	คงเหลือ

☐ เห็นควรพิจารณาอนุมัติใบอนุมัติเลขที่...../.....ลงวันที่.....
☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....
(.....)

คำสั่ง

☐ อนุมัติ/มอบพัสดุดำเนินการ ☐ ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(.....)

รายการที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน/งาน.....โรงเรียนนิคมควนชนวิทยา

ที่	รายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน ที่ต้องการ (หน่วย)	ราคาซื้อ หลังสุดหรือที่ สืบทราบ(ต่อ หน่วย)	จำนวนเงิน (บาท)	กำหนดเวลา ที่ต้องการใช้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติจัดซื้อ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)



(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ.....ความประสงค์จะขอจ้างทำการ
เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน

งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบงานพัสดุ

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ

๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

– เห็นชอบอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

...../...../.....



(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

บันบันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ.....มีความประสงค์จะขอจ้างทำการเพื่อ
.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน งาน/
โครงการ..... จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบงานพัสดุได้
ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ

๓. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินใน
การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคาและการคำนวณราคาของ ป.ป.ช. ดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

(๒) ตำแหน่ง กรรมการ

(๓) ตำแหน่ง กรรมการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

- เห็นชอบอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

...../...../.....



(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวนรายการ เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบงานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ
 ๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)... ..
 ๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน บาท
 ๔. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)
 ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
 ๖. ชื่อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
 ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
 ๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 ๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
 ๒. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
- ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....) (.....)
...../...../..... /...../.....
- เห็นชอบอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

...../...../.....

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ.....มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวนรายการ
เพื่อซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน

งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบงานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อ
ตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรค
หนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ
๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ(รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)... ..

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมี
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

(๒) ตำแหน่ง กรรมการ

(๓) ตำแหน่ง กรรมการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

- เห็นชอบอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

...../...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่

งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จำนวน รายการ

โรงเรียน

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	() ราคามาตรฐาน () ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด	จำนวนเงินที่ของซื้อ/จ้าง	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างเหมา.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อ/จ้างเหมา.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างเหมา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างเหมา.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อ/จ้างเหมา.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างเหมา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑..... ผู้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. ข้าพเจ้า อยู่เลขที่ หมู่ที่
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด
 และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินที่
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ไต่ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม

() ซื้อ () จ้าง

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อรองราคา (ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
 (.....) (.....)

เจ้าหน้าที่ ประทับตรา(ถ้ามี)



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามประกาศ โรงเรียน.....ได้มีหนังสือเชิญชวน เรื่อง ซื้อ/จ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เลขที่..... ลงวันที่ นั้น

ค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน โครงการ ผู้เสนอ

ราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอ

ราคาต่ำสุดเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) รวม

ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
..... จำนวน.....บาท (.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔
รายละเอียดดังนี้

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท
(.....)ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำ
การ ในวงเงิน บาท
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

...../...../.....

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
...../...../.....

ใบสั่งซื้อ

ชื่อผู้ขาย..... ใบสั่งซื้อเลขที่...../.....
 ที่อยู่..... วันที่.....
 โทรศัพท์..... โรงเรียน.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ที่อยู่.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร..... โทรศัพท์.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....สาขา.....

ตามที่ได้.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล)..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา ลงวันที่.....
 ไว้ต่อโรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายละเอียดพัสดุ/บริการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
			รวมเป็นเงิน	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(.....)			รวมเงินทั้งสิ้น	

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลาประกัน.....วัน.....เดือน.....ปี
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคา
 สิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๖. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ
 กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เลขที่โครงการ.....

เลขคุณสมบัติ.....

ใบสั่งจ้าง

ชื่อผู้รับจ้าง ใบสั่งจ้างเลขที่...../.....
 ที่อยู่..... วันที่.....
 โทรศัพท์..... โรงเรียน.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ที่อยู่.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร..... โทรศัพท์.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....สาขา.....

ตามที่ได้(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล)..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาลงวันที่
 ไว้ต่อโรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายละเอียดพัสดุ/บริการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
			รวมเป็นเงิน	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(.....)			รวมเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่
๓. สถานที่ส่งมอบ
๔. ระยะเวลาประกัน
๕. สกนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ บาท
 (.....)นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์
๖. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

เลขที่โครงการ.....

เลขคุณสมบัติ.....

เลขที่รับ...../.....

วันที่.....

เวลา.....

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน

ตามที่ โรงเรียน.....ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

ทำการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลง

จ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ใน

วงเงิน บาท (.....) นับบัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม () ใบสั่งจ้าง ()

บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน

จำนวน บาท(.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ - ใช้กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

- สำหรับงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซม

(งานซื้อ)

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นผู้จัดทำ)

(งานจ้าง)

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
(ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ)

หมายเหตุ - ออกให้โดยผู้รับจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่ใช่ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบงานจ้าง
- สำหรับงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซม

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง

จาก(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

เลขที่.....ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/หนังสือ

ส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ลงวันที่.....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่างาน

เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่

โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวนวัน คิดค่าปรับในอัตรา.....*..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวน

เงินทั้งสิ้น บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕

(๔)แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบกรณีการ

จัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีไขงานก่อสร้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้จัดซื้อ.....จำนวน รายการ จากร้าน.....

ตาม () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง เลขที่ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

เป็นเงิน บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ร้าน.....ได้ส่งมอบพัสดุแล้ว ตามใบส่งของเลขที่

ลงวันที่เดือน พ.ศ..... และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับงานจ้างไว้ถูกต้อง

แล้ว เมื่อวันที่เดือน พ.ศ.ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ร้าน

.....งวดเดียว เป็นเงินบาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ตามใบอนุมัติเงินงวดที่ ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.ยอดจัดสรร จำนวน..... บาท

เบิกจ่ายแล้ว จำนวน บาทเบิกจ่ายครั้งนี้ จำนวน.....บาทคงเหลือ จำนวน..... บาท

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีเอกสารครบถ้วน เงินงวดเดียว เป็นเงินทั้งสิ้น บาท

หักภาษี ณ ที่จ่าย บาท คงจ่ายจริงเป็นเงิน บาท (.....)

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวนบาท(.....)

ให้แก่นร้าน.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....หน. งานการเงิน

ลงชื่อ.....รองผอ.สถานศึกษา

คำสั่ง

- ทราบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

...../...../.....

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

๑. หลักการของระเบียบฯ

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง ถือเป็นข้อยกเว้นของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคแรก ซึ่งหากหน่วยงานใดมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยเร่งด่วนแล้ววงเงินที่ส่วนราชการสามารถจะดำเนินการได้ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวนไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ภายใต้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงความสำคัญของระเบียบนี้ กล่าวคือ โดยหลักของการตีความข้อยกเว้นจะต้องตีความอย่างเคร่งครัด แต่ที่เป็นปัญหาโดยตลอดก็คือ ส่วนราชการหรือหน่วยงานมักจะใช้ข้อยกเว้นนี้ดำเนินการเป็นหลักจึงทำให้เกิดปัญหาต้องมาดำเนินการย้อนหลัง ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบโดยระเบียบ สำหรับองค์ประกอบของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ประกอบด้วย

- (๑) เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน
- (๒) เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- (๓) ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ซึ่งหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติ นั้น จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง ๓ องค์ประกอบ ซึ่งจะขาดซึ่งองค์ประกอบหนึ่งองค์ประกอบใดมิได้

๒. วิธีดำเนินการ

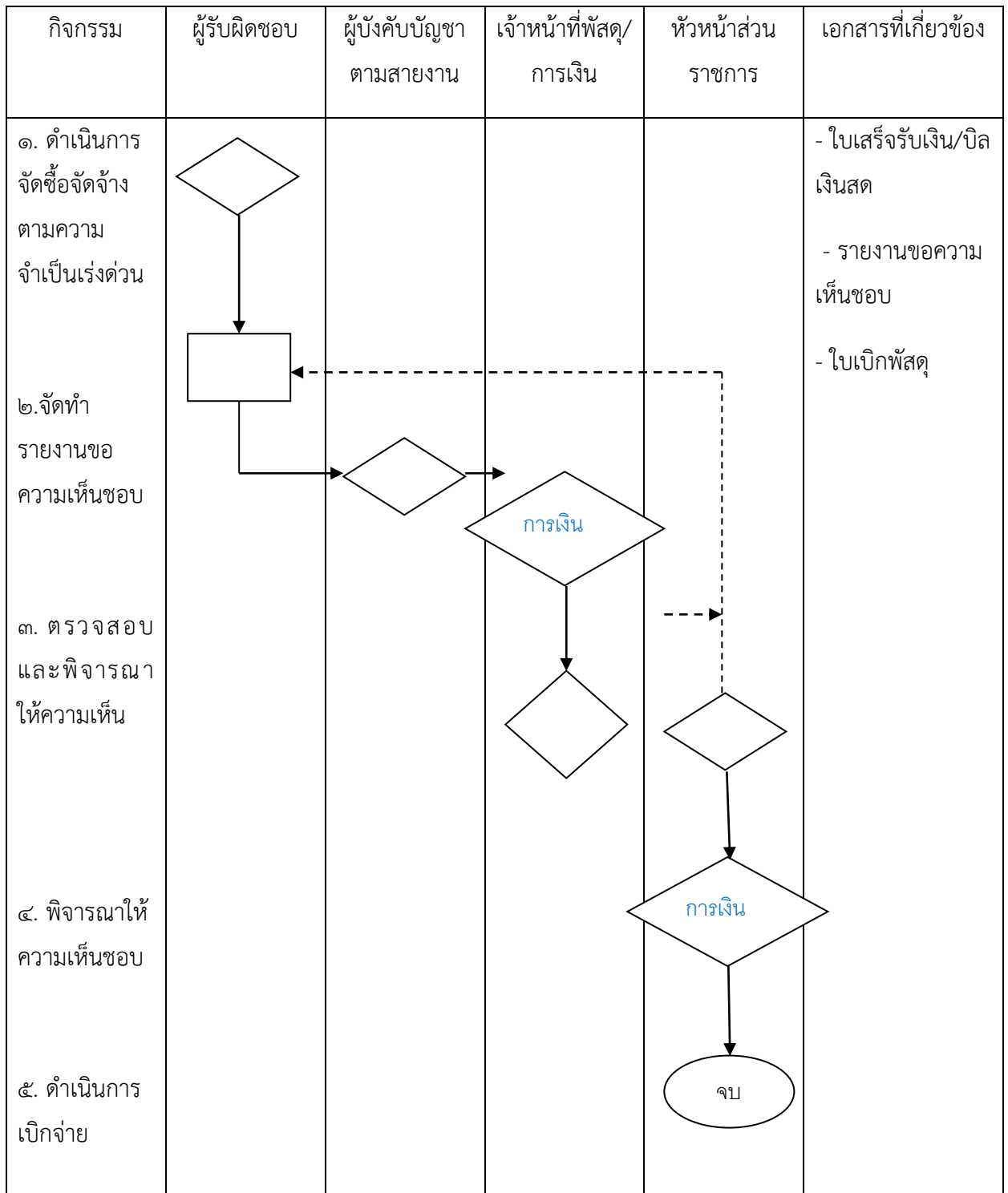
ในส่วนของการดำเนินการภายหลังจากการซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสองไปแล้วระเบียบฯ ใช้คำ ๒ คำ “ผู้รับผิดชอบ” กับ “เจ้าหน้าที่” จัดทำรายงานขอความเห็นชอบและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นรายงานการตรวจรับโดยอนุโลม ซึ่งประเด็นที่จะต้องอธิบายทำความเข้าใจ มีดังนี้

(๑) ความหมายของผู้รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง จะมีทั้งคำว่า “เจ้าหน้าที่” และคำว่า “ผู้รับผิดชอบ” หลายครั้งจะเข้าใจว่าทุกกรณีเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปแล้วต้องให้ “เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)” เป็นผู้ดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน แต่เนื่องจากการเกิดเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นภายในสถานที่ทำงาน และทั้งที่เกิดขึ้นภายนอกสถานที่ทำงาน ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง จึงหมายถึงผู้ที่ประสบเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้ว

(๒) ลักษณะของการรายงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง ประกอบกับกรณีตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง เป็นกรณีที่ได้มีการซื้อหรือจ้างไปก่อนแล้ว ดังนั้นการรายงานจึงเป็นการรายงานข้อเท็จจริงว่ามีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไรเป็นเรื่องที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนว่าต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเพราะอะไร โดยผู้ประสบเหตุจะเป็นผู้จัดทำและลงนามนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจเพื่อใช้ดุลพินิจต่อไป

(๓) ไม่ต้องมีการตรวจรับพัสดุ ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ๗๙ วรรคสอง ได้วางหลักการไว้ให้ถือ
 รายงานขอความเห็นชอบนั้นเป็นรายงานการตรวจรับโดยอนุโลม

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อการจ้าง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ) ได้ดำเนินการ (ระบุรายละเอียดของงานซื้อหรืองานจ้างเช่น จ้างซ่อมรถยนต์ หมายเลขทะเบียนซึ่งอยู่ในระหว่างการเดินทางไปราชการ) จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) จากร้าน (ระบุชื่อ ที่อยู่ ของร้านค้า) ตามใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด เล่มที่ เลขที่ วันที่ โดยได้ดำเนินการ จัดซื้อ / จัดจ้างไปก่อน เพราะไม่อาจดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามปกติได้ทันและเป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนเนื่องจาก (ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ต้องดำเนินการเร่งด่วน เช่น ระบบเกียร์ของรถยนต์คันดังกล่าวเสียในระหว่างการเดินทางไปราชการ และต้องดำเนินการซ่อมเป็นกรณีเร่งด่วนเพื่อให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้นโดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐาน

การตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการ.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)

(.....ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ.....)

ตำแหน่ง

เอกสารการประกวดราคา
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
e-bidding

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน(วิธีสอบราคาโดยวิธี e-bidding

รายการค่า.....

เลขที่ค้ำสัญญา.....เลขที่โครงการ.....

ที่	รายการ	ลงวันที่	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติเผยแพร่แผน		
๒	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
๓	รายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		กรณีมีหลายงวดงาน
๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		ให้จัดส่งเอกสารดังนี้
๕	บันทึกข้อความ รายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการ		งวดที่ ๑ ลำดับ ๑-๓๑
๖	แบบรายงานผลการกำหนดราคากลาง แบบ บก.๐๑		
๗	บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR (ถ้ามี) เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องมี		งวดต่อไป ๒๕-๓๒
๘	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR		
๙	รายงานการจัดทำร่าง TOR เพื่อเสนอขออนุมัติ		
๑๐	ประกาศเชิญชวน (เอกสารร่าง TOR)		
๑๑	ปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสาร กรณีไม่มีคำวิจารณ์ให้ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจทราบ		
๑๒	บันทึกรายงานขอดำเนินการจัดจ้าง		
๑๓	รายละเอียดการก่อสร้าง หรือรูปแบบรายการก่อสร้าง ปร๔ ปร๕ ปร๖		
๑๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา		ส่งสำเนาพร้อม ผอ.รับรอง สำเนาทุกแผ่น
๑๕	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ผู้ควบคุมงาน		
๑๖	เอกสารประกวดราคา		
๑๗	ประกาศ		
๑๘	บัญชีรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร(ปริญจากระบบ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลลงชื่อทุกคน)		
๑๙	ใบเสนอราคาและเอกสารที่ยื่นพร้อมกัน (ปริญจากระบบ) ให้คณะกรรมการพิจารณาทุกคนลงชื่อทุกแผ่น		
๒๐	รายงานผลการพิจารณา (ปริญจากระบบ)		
๒๑	บันทึกรายงานผลการพิจารณา		
๒๒	หนังสือแจ้งผลผู้ชนะ		
๒๓	หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง		
๒๔	ประกาศผลผู้ชนะการสอบราคา		
๒๕	หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา		
๒๖	สัญญา/จ้าง (สำเนาหนังสือคำประกันสัญญา)		
๒๗	สำเนาสมุดคุมงานก่อสร้าง		
๒๘	ใบส่งมอบงานจ้าง /		
๒๙	ใบตรวจรับงานจ้าง		ส่งตัวจริง
๓๐	บันทึกทราบผลและอนุมัติจ่ายเงิน		
๓๑	รูปถ่ายไม่น้อยกว่า ๔ รูป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามทุกแผ่น		
๓๒	เอกสารประกอบอื่น เช่น หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์/หนังสือรับรองไฟฟ้า(เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)		
๓๓	บันทึกชี้แจงการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินล่าช้า		

ขั้นตอนการประกวดราคา e-bidding

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง(ถอดแบบรายการกรณีก่อสร้าง, กรณีปรับปรุงไม่ต้องถอดแบบรายการยึดปร.)กำหนดราคากลางจำนวนเงินไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรบันทึกราคากลางเป็นไฟล์ PDF สำหรับไว้แนบในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

เตรียมข้อมูลสำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการ

- เลขที่คำสั่ง/วันที่แต่งตั้ง/รายชื่อคณะกรรมการ/เลขประจำตัวประชาชน/วันเดือนปีเกิด
- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

(กรณีงานก่อสร้าง) คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพนักงานราชการลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างประจำในสังกัดหรือข้าราชการพนักงานราชการพนักงานหรือลูกจ้างประจำในโรงเรียนอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นก่อน

-แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความชำนาญทางด้านช่างก่อสร้างจากข้าราชการพนักงานราชการพนักงานหรือลูกจ้างประจำในสังกัดหรือข้าราชการพนักงานราชการพนักงานหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นก่อน

เตรียมร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา

- เข้าสู่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th
- ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ขั้นตอนการสร้างโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานภาครัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ในการนี้ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของโรงเรียนแล้วเสร็จตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดังแนบ
๒. อนุมัติให้ประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ลงนามในประกาศ ดังแนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....) (.....)
...../...../..... /...../.....

เห็นชอบ

๑. อนุมัติ
๒. ลงนามแล้ว

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย
ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

โรงเรียน.....ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ.
..... ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โรงเรียน.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี..... ประเภทลงทุนเป็นค่าก่อสร้าง

.....วงเงิน บาทนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกาศ ณ
วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อกำหนดราคากลางงาน
ก่อสร้าง และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง ตาม
หลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางการคำนวณราคากลาง ของ กรมบัญชีกลาง เพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้าง
ก่อสร้าง ของโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
กำหนดราคากลาง ดังแนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

เห็นชอบและลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ด้วยโรงเรียนสังกัด..... จะดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในการซื้อ/จ้าง.....

ฉะนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกาศ
ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคากลางงาน
ก่อสร้าง ดังนี้

๑. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(๑) ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

(๒) ตำแหน่ง..... กรรมการ

(๓) ตำแหน่ง..... กรรมการ

ฯลฯ

๒. หน้าที่

ให้คณะกรรมการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคา
กลางงานก่อสร้างตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
และราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางการคำนวณราคากลางของ
กรมบัญชีกลางโดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน(ผู้อำนวยการโรงเรียน)..... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามที่ได้รับงบประมาณปี..... ประเภทงบลงทุนเป็นค่าก่อสร้าง

.....วงเงิน บาท และ

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อจัดทำราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่/..... สั่ง ณ วันที่ นั้น

คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามคำสั่งดังกล่าวได้จัดทำราคากลางงานก่อสร้าง โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางการคำนวณราคากลาง ของ กรมบัญชีกลาง รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้างต่อไป

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ตัวอย่างราคากลาง

วันที่สอดคล้องกับ
บันทึกรายงานผล

รายงานปริมาณงานและราคา
ประมาณการรายการ ข้อมูลอาคารเขียนแบบ สปช. 105/29 ผลกระทบจากวาตภัย และอุทกภัย
สถานที่ก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม โรงเรียน ตลาดปรีวี ตำบล กระโถย อำเภอ ยะรัง จังหวัด ปัตตานี สพป.ปัตตานี เขต 2
ประมาณราคาโดย นายเศรษฐี ว้าววย

ประมาณราคาเมื่อวันที่ 6 มกราคม 2558

ลำดับที่	รายการงานก่อสร้าง	จำนวน	หน่วย	วัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
	อาคารเขียนแบบ สปช.105/29								
	งานมุงหลังคา								
1	ซื้อวัสดุมุงหลังคา	484.00	ตร.ม.	-	-	7.00	3,388.00	140.00	
2	กระเบื้องลอนคู่ 0.50 x 1.20 เมตร หนา 5 มม. สีซีเมนต์	1,040.00	แผ่น	52.00	54,080.00	-	-	54,080.00	
3	ครอบกระเบื้องลอนคู่ สีซีเมนต์	85.00	แผ่น	52.00	4,420.00	-	-	4,420.00	
4	อุปกรณ์ยึดกระเบื้อง	1,210.00	ตัว	6.00	7,260.00	-	-	7,260.00	
5	ค่าแรงมุงกระเบื้องหลังคา	484.00	ตร.ม.	-	-	28.00	13,552.00	13,552.00	
	งานฝ้าเพดาน								
6	ซื้อฝ้าเพดานพร้อมโครงคร่าว	216.00	ตร.ม.	-	-	25.00	5,400.00	500.00	
7	ฝ้าเพดานยิบซั่มบอร์ด 9 มม. คร่าวเหล็กชุบสังกะสี	216.00	ตร.ม.	262.00	56,592.00	75.00	16,200.00	72,792.00	
	งานพื้น								
8	พื้นปูนกระเบื้องเคลือบขนาด 12 นิ้ว x 12 นิ้ว	216.00	ตร.ม.	242.00	52,272.00	125.00	27,000.00	79,272.00	รวมปูนทราย
	งานผนัง								
9	ผนังก่อคอนกรีตบล็อก หนา 7 ซม.	125.00	ตร.ม.	93.00	11,625.00	60.00	7,500.00	19,125.00	
10	ฉาบปูนเรียบผนัง	250.00	ตร.ม.	58.00	14,500.00	82.00	20,500.00	35,000.00	
	งานประตู - หน้าต่าง (B7)								
11	บานประตูไม้โอ๊คยาง ขนาด 0.90 ม. x 2.00 ม. ชนิดใช้ภายนอก	4.00	บาน	2,185.00	8,740.00	153.00	612.00	9,352.00	
รวมค่าวัสดุและค่าแรงงาน (1)								286,141.00	
ค่าใช้จ่ายในรูป Factor F = 1.2726 (2)								78,002.04	
รวมค่าดำเนินการทั้งสิ้น (1) + (2)								364,143.04	
								318,000.00	

ยอดสุทธิ
(สามแสนหนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ลงนาม

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
๔. ลักษณะงานโดยสังเขป.....
.....
.....
.....
.....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน.....บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
๖.๑.....
๖.๒.....
๖.๓.....
๖.๔.....
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๗.๑
๗.๒.....
๗.๓.....
๗.๔.....
๗.๕.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณค่า.....และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อจัดทำราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่/..... สั่ง ณ วันที่ นั้น

บัดนี้คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวแล้วเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ราคากลางและตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้างดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างเอกสาร

ประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี.....ประเภทงบลงทุนเป็นค่า

.....วงเงิน บาทนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์งานจ้างดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังแนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยโรงเรียนสังกัด..... จะดำเนินการจัดจ้าง
ก่อสร้าง.....จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่...../..... สั
ณ วันที่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :
TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- (๑) ตำแหน่ง..... สังกัด ประธานกรรมการ
(๒) ตำแหน่ง..... สังกัด กรรมการ
(๓) ตำแหน่ง..... สังกัด กรรมการ

ฯลฯ

๒. หน้าที่

ให้คณะกรรมการถือปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่าง

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงเรียนขณะนี้มีความจำเป็นต้องหาครูสอนไม่เพียงพอต่อการใช้สอย ซึ่งทำให้ได้รับความเดือดร้อนเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้พิจารณาความจำเป็นดังกล่าวได้จัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. ให้กับโรงเรียนเพื่อใช้ในการก่อสร้างดังกล่าว *

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของโรงเรียน
- ๒.๒ เพื่อสนับสนุนด้านการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
- ๒.๓ เพื่อทดแทนอาคารเดิมที่ชำรุด *

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงเรียน.....ณวันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท(.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงเรียนซื้อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม

“กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วม
ค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เขาประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้า
ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้า
ได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักใน
การเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทาง
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้น สามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักราย
เดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่”
หมายความว่ากิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับ
รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่
การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.
กำหนด

๒.๑๕ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ โรงเรียนจะพิจารณา
ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอโรงเรียน จะพิจารณาจากราคารวม

๒.๑๖(คุณสมบัติอื่น).....

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๑

๔.๒

๕. ปีงบประมาณ พ.ศ.

๖.ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ภายใน.....วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

๗. วงเงินในการจัดซื้อ/จ้าง ภายในวงเงิน บาท *

ราคากลางในการก่อสร้าง เป็นเงิน บาท

๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือมีข้อเสนอแนะหรือวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดย
เปิดเผยตัวภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ประกาศเผยแพร่ได้ที่

๑) ทางไปรษณีย์ : ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขตจังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

๒) โทรศัพท์ :

๓) โทรสาร :

“ให้ปฏิบัติตามรายละเอียดที่ได้รับงบประมาณ และความเหมาะสม และให้นำร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ใน websiteด้วย

๔) ทางเว็บไซต์ :

๕) EmailAddress:



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน(ผู้อำนวยการโรงเรียน)..... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี..... ประเภทงบลงทุนเป็นค่า

.....วงเงิน บาท
และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ นั้น

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ดังกล่าว ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ เรียบร้อยแล้ว ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้ใช้ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังแนบ

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดมอบให้งานพัสดุ นำสาระสำคัญประกาศทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของโรงเรียน เป็นระยะเวลา วันทำการ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน(ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน).....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี.....ประเภทงบลงทุนเป็นค่า.....

วงเงิน.....บาทและได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ นั้น

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ดังกล่าว ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ดังแนบ

งานพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เมื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ดังกล่าว ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรอนุมัติและเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕-๔๖ จึงเป็นควรลงประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของโรงเรียน เป็นเวลาติดต่อกัน..... วันทำการเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ หรือข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้ใช้ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่คณะกรรมการเสนอแนบ

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดมอบงานพัสดุ นำร่างขอบเขตของงานประกาศทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของโรงเรียน เป็นเวลาติดต่อกัน..... วันทำการ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

๑. อนุมัติ

๒. มอบตามเสนอ

ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่องรายงานขอจ้างงาน.....

เรียน(ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน).....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี ประเภทบลงทุนเป็นค่า
.....วงเงิน บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง
ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๕๕ (๑) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๒ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ

๒. รายละเอียดและงานที่จะซื้อ/จ้างคือ

๓. ราคากลางของทางราชการ เป็นเงิน..... บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ/จ้างครั้งนี้ ..(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕.กำหนดเวลาส่งมอบ/ทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เนื่องจากวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. หากเห็นชอบตามข้อ ๑ โปรดลงนามประกาศประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังแนบ

๓.ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังแนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

๑. เห็นชอบ

๒, ลงนามแล้ว

๓. อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

...../...../.....



คำสั่งโรงเรียน

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
โครงการจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ของโรงเรียน

ด้วยโรงเรียน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างก่อสร้าง
.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕(๑) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการ |

๒. หน้าที่

ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และ
พิจารณาผลตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยถือปฏิบัติตาม ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด และให้
ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

สั่ง ณ วันที่

(.....)

.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บัญชีรายชื่อผู้ยื่น ปรี้นจากระบบ e-GP แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาผลลงนามทุกคน

เลขที่โครงการ: 59106099584

ชื่อโครงการ: ประกวดราคาจ้างการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น, การปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักครู ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

จำนวนรายผู้ยื่นเอกสาร รวมทั้งสิ้น: 4 ราย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลการยื่นเอกสาร	วันที่รับ/ชื่อเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
0603539000491	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ณัฐกานต์โปรเจค 1996	รายละเอียด	31/10/2559	04/11/2559
0603548000481	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทะศรีก่อสร้าง	รายละเอียด	24/10/2559	-
0603549000906	ห้างหุ้นส่วนจำกัด มี แอนด์ เค คอนสตรัคชั่น	รายละเอียด	23/10/2559	04/11/2559
0603551001078	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.ดี.ภัทรพร	รายละเอียด	21/10/2559	-
0603552001292	ประสงค์พล 2506	รายละเอียด	28/10/2559	-
0603554000242	กริชศิลา	รายละเอียด	27/10/2559	-
0603557000332	ห้างหุ้นส่วนจำกัด โพธิ์ศรี ก่อสร้าง	รายละเอียด	03/11/2559	-
0603557001398	ห้างหุ้นส่วนจำกัด กุศลนิล	รายละเอียด	25/10/2559	-
0603557001797	ห้างหุ้นส่วนจำกัด บุญสร้างบ้าน(2558)	รายละเอียด	25/10/2559	04/11/2559
0605556000691	บริษัท กบซ้อนทองก่อสร้าง จำกัด	รายละเอียด	27/10/2559	-
0623542000617	ส.ศิริพงษ์	รายละเอียด	26/10/2559	-
0623552000733	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซี.คิว.โสม	รายละเอียด	27/10/2559	-
0633532000291	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฐิตาชัยก่อสร้าง	รายละเอียด	02/11/2559	04/11/2559

หมายเหตุ : เครื่องหมาย หมายถึง ผ่านการบันทึกวันที่ยื่นเอกสาร

กลับสู่หน้าหลัก

รายงานผลการพิจารณา ปรี้นจากระบบ e-GP แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาผลลงนามทุกคน

เลขที่โครงการ: 59106099584

ชื่อโครงการ: ประกวดราคาจ้างการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น, การปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักครู ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

วันที่เปิดซอง: 07/11/2559

วิธีการพิจารณาผล: ไข้มัดที่ประชุม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา					ผลการพิจารณา/คะแนน
		วันที่ขอรับ/ชื่อเอกสาร	วันที่ดาวน์โหลดเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา	ราคาที่เสนอ		
การจ้างงาน (93.14.18.00)							
0603539000491	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ณัฐกานต์โปรเจค 1996	31/10/2559	31/10/2559	04/11/2559	2,000,000.00	ผ่าน	
0603549000906	ห้างหุ้นส่วนจำกัด มี แอนด์ เค คอนสตรัคชั่น	23/10/2559	04/11/2559	04/11/2559		ไม่ผ่าน	
0603557001797	ห้างหุ้นส่วนจำกัด บุญสร้างบ้าน(2558)	25/10/2559	03/11/2559	04/11/2559		ไม่ผ่าน	
0633532000291	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฐิตาชัยก่อสร้าง	02/11/2559	02/11/2559	04/11/2559		ไม่ผ่าน	
0603539000491	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ณัฐกานต์โปรเจค 1996	31/10/2559	31/10/2559	04/11/2559	200,000.00	ผ่าน	
0603549000906	ห้างหุ้นส่วนจำกัด มี แอนด์ เค คอนสตรัคชั่น	23/10/2559	04/11/2559	04/11/2559		ไม่ผ่าน	
0603557001797	ห้างหุ้นส่วนจำกัด บุญสร้างบ้าน(2558)	25/10/2559	03/11/2559	04/11/2559		ไม่ผ่าน	
0633532000291	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฐิตาชัยก่อสร้าง	02/11/2559	02/11/2559	04/11/2559		ไม่ผ่าน	

หมายเหตุ : หากต้องการดูรายละเอียดการพิจารณาให้ คลิก "ผลการพิจารณา/คะแนน"

บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

กลับสู่หน้าหลัก

ใบเสนอราคา และเอกสารที่ยื่นพร้อมกันให้คณะกรรมการพิจารณาผลทุกคนลงชื่อทุกแผ่น

รายงานผลการพิจารณา ปรี้นจากระบบ e-GP แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาผลลงนามทุกคน

ใบต่อราคา

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้าง.....

ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....

ได้เรียกผู้เสนอราคาคือ.....ตัวแทนของ

(ร้าน/ห้าง/หจก./บริษัท).....

ซึ่งได้ยื่นซองเสนอราคา.....

ประจำปีงบประมาณ.....เป็นราคารวมทั้งสิ้น.....

มาต่อราคาลงอีกเพื่อประโยชน์ของทางราชการปรากฏว่าผู้เสนอราคา

() ยินยอมลดราคาลงอีก.....คงเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....

() ไม่ยินยอมลดราคาลงอีกเนื่องจากได้เสนอราคาต่ำสุดแล้วคงยืนยันเสนอราคาเท่าเดิม
เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....และกำหนดส่งมอบของภายใน.....วัน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ให้ใช้ใบต่อรองทุกครั้งที่มีการสอบราคา/ประกวดราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.....

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)เลขที่.....

เรียน..... ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่.....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้อนุมัติเมื่อวันที่.....ให้ดำเนินการประกวด
ราคาจ้างก่อสร้าง..... โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)เลขที่..... พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามแนวทางในการจัดหา
พัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding) วงเงินงบประมาณ บาท (.....)
ราคากลาง บาท (.....) นั้น

การประกวดราคาจ้างก่อสร้างดังกล่าวได้ดำเนินการออกประกาศ เมื่อวันที่.....
กำหนดขอรับ/ขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ถึงวันที่
และกำหนดยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่
.....ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. มีผู้สนใจขอรับ/ขอซื้อเอกสารประกวดราคาทาง
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านธนาคารจำนวน.....ราย มีผู้เสนอราคา
ยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....ราย

คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
เงื่อนไข และรายละเอียดอื่นๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างแล้ว มี
รายละเอียดดังนี้

๑. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาหมายเลข๑) เสนอราคาในใบเสนอราคา และใบแจ้ง
ปริมาณและราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่นๆ และ
ค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดยื่นราคาเป็น
ระยะเวลา วัน นับแต่วันเสนอราคา (ครบกำหนดยื่นราคาวันที่) และกำหนดส่งมอบงานตาม
เอกสารประกวดราคาจ้าง โดยครบถ้วนถูกต้องภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับ
หนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน

๒. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาหมายเลข ๒) เสนอราคาในใบเสนอราคา และใบแจ้งปริมาณและราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กล่าวคือ(ระบุรายละเอียด)..... กำหนดยื่นราคาเป็นระยะเวลา วัน นับแต่วันเสนอราคา (ครบกำหนดยื่นราคาวันที่) และกำหนดส่งมอบงานตามเอกสารประกวดราคาจ้าง โดยครบถ้วนถูกต้องภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน

ดังนั้น มีผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน....ราย ดังนี้

๑. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาหมายเลข ๑)

๒. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาหมายเลข ๒)

และปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....รายดังนี้

๑. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาหมายเลข ๑)

๒. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาหมายเลข ๒)

การพิจารณาราคาครั้งนี้ ได้ใช้เกณฑ์การพิจารณาราคารวม ตามเงื่อนไขประกวดราคา ข้อ ๖.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏผลการเสนอราคาบริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาหมายเลข.....) ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาทคณะกรรมการได้มีหนังสือที่.....ลงวันที่..... ให้บริษัท/ห้าง ชี้แจงและยืนยันความสามารถการก่อสร้างในราคาค่าก่อสร้างที่ได้เสนอดังกล่าว และบริษัท/ห้างมีหนังสือลงวันที่.....แจ้งว่า.....เช่น บริษัทขอยืนยันความพร้อมในการทำงานโครงดังกล่าวทั้งทางด้านเครื่องมือ เครื่องจักร ด้านบุคลากรและความพร้อมในทุกด้าน ซึ่งสามารถทำงานดังกล่าวให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด.....”คณะกรรมการได้ตรวจสอบราคาและใบแจ้งปริมาณงานของบริษัท พร้อมทั้งเปรียบเทียบราคาที่บริษัท/ห้างเสนอกับราคากลางของทางราชการแต่ละรายการแล้ว ปรากฏว่าทุกรายการไม่สูงกว่าราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นสมควรรับราคาจาก บริษัท/ห้าง..... ในราคาค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น บาท ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณเป็นเงินบาท (....(ราคางบประมาณ)..... (ราคาที่เสนอ).....) คิดเป็น% และต่ำกว่าราคากลางเป็นเงิน บาท (... (ราคากลาง).....-.....(ราคาที่เสนอ).....) คิดเป็น.....% ของราคากลาง และคิดเป็น% ของผลประกวดราคา กำหนดยื่นราคาเป็นระยะเวลา วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย (ครบกำหนดยื่นราคาวันที่) และกำหนดส่งมอบงานตามเอกสารประกวดราคาจ้างโดยครบถ้วนถูกต้องภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน

อนึ่ง สำหรับผลการประกวดราคาราวนี้ต่ำกว่าราคากลางเกินกว่าร้อยละ ๑๕ คณะกรรมการจึงได้มีหนังสือที่.....ลงวันที่.....ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางพิจารณา

ทบทวนความถูกต้องของราคากลาง ซึ่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางได้มีหนังสือที่
ลงวันที่ ชี้แจงว่า “.....เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณโดยใช้
หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของงานก่อสร้างของทางราชการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม
๒๕๕๕”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาทั้งนี้เป็นอำนาจของ.....
ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่.....ลงวันที่.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

ที่



โรงเรียน.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลผู้ชนะการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
งานซื้อ/จ้าง.....

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการ ห้าง/ผู้จัดการ ร้าน.....

อ้างถึง ประกาศประกวดราคา กรม/จังหวัด/สำนักงาน..... ลงวันที่.....

ตามประกาศประกวดราคาที่ยังอ้างถึง กรม/จังหวัด/สำนักงาน.....
ได้ประกาศประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานซื้อ/จ้าง.....
.....ลงวันที่.....เลขที่โครงการ.....
วงเงินงบประมาณ.....บาท กำหนดวันเสนอราคายื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด
จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา๐๘.๓๐น. ถึง๑๖.๓๐น. นั้น

บัดนี้ กรม/จังหวัด/สำนักงาน..... ได้อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จาก
บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ในวงเงิน.....บาท
(.....)เนื่องจาก เป็นผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ
และข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไข
ประกวดราคา และ*เสนอราคาต่ำสุด (กรณีเกณฑ์ราคา)**เป็นผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุด (กรณีเกณฑ์
Price Performance)ทั้งนี้ หากประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาก็ให้อุทธรณ์ต่อ.....(ระบุ
ชื่อส่วนราชการที่จัดหาพัสดุนั้น)..... ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือฉบับนี้ ตามนัยพระราชบัญญัติวิธี
ปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(หัวหน้าหน่วยงาน)

โทรศัพท์

โทรสาร

ปรีนในระบบ แต่ต้องเพิ่ม ข้อความ และลงนามด้านล่างทุกแผ่น



แบบสัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ตำบล/แขวง
..... อำเภอ/เขต จังหวัด เมื่อวันที่ เดือน
..... พ.ศ. ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย นาย/นาง/
นางสาว..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔
สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ* ซึ่งจดทะเบียน
เป็นนิติบุคคล ณ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ถนน
..... ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน
บริษัท ลงวันที่ (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่
.....**) แนนทำสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน
..... ณ
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ตามข้อกำหนดและเงื่อนไข
แห่งสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงาน และวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิด
ดีเพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

* ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลธรรมดา ให้ใช้ข้อความว่า "กับ บ้านเลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

** ตัดออกหรือใส่ไว้ตามแต่ละกรณี (ทั้งกรณีที่เป็นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา)

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา*

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

- | | | | | |
|-----|--|---|-------------|------|
| ๒.๑ | ผนวก ๑ | (รูปแบบ)..... | จำนวน | หน้า |
| ๒.๒ | ผนวก ๒ | (รายการละเอียด)..... | จำนวน | หน้า |
| ๒.๓ | ผนวก ๓..... | (บัญชีรายการก่อสร้าง)..... | จำนวน | หน้า |
| ๒.๔ | ผนวก ๔..... | (ใบเสนอราคา)..... | จำนวน | หน้า |
| ๒.๕ | ผนวก ๕..... | (รายการเกี่ยวกับสถานที่ก่อสร้าง)..... | จำนวน | หน้า |
| ๒.๖ | ผนวก ๖...(เงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณ |ที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้)..... | จำนวน | หน้า |
| ๒.๗ | ผนวก ๗..... | ฯลฯ..... | จำนวน | หน้า |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้
บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเองผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... เป็นจำนวน
เงิน บาท (.....ตัวอักษร.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการ
ปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้น ข้อ
ผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน บาท(.....ตัวอักษร.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วโดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....ตัวอักษร.....) เมื่อผู้รับจ้างได้
ปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายใน วัน

* เอกสารที่เป็นรายละเอียดเกี่ยวข้องกับแบบรูปรายการ รวมทั้งหนังสือสำนักงานประมาณที่เกี่ยวข้องให้นำมาเป็น
เอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง ต้องลงนามเหมือนกับสัญญาจ้างด้วย

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....ตัวอักษร.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายใน วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน บาท (.....ตัวอักษร.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร สาขา ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ ๕. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ เดือน พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๖. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานเสร็จสมบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕ หากมีเหตุชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายในกำหนด๒.... ปี เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ ๗. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือบางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ หรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ ๘. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพ และความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่ง หรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นให้ถือว่าเป็นคำสั่ง หรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัว หรือการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะกระทำมิได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ ๙. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นแม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดี หรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๖ เท่านั้น

ข้อ ๑๐. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรกผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการทำงานในโรงงานและสถานที่ที่กำลังก่อสร้างได้ตลอดเวลาและผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาหาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๒. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิคผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ ๑๓. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอน ซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปไม่ได้

ข้อ ๑๔. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วยโดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๕. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละบาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละบาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริงนอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้นหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๖ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๖. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่างๆซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๗. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๘. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะดวก ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจากรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลับเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อยเพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ทันที

ข้อ ๑๙. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่เหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างหรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลงถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้นการขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๐. การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ FOB CFR CIF หรือแบบอื่นใดในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรกผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้นซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างแต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงาน ดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ ๒๑ มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจากคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันของทางราชการหรือสถาบันของเอกชนที่ทางราชการรับรอง หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละสิบของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย ๑ คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

- ๒๑.๑ สาขาช่างเชื่อมไฟฟ้า
- ๒๑.๒ สาขาช่างเชื่อมแก๊ส
- ๒๑.๓ สาขาช่างติดตั้งและเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร
- ๒๑.๔ สาขาช่างไม้ (ก่อสร้าง)
- ๒๑.๕ สาขาช่างท่อและสุขภัณฑ์
- ๒๑.๖ สาขาช่างก่ออิฐ
- ๒๑.๗ สาขาช่างฉาบปูน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมด โดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่าง และระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง หรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าวในวรรคแรกนำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาการทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง

ข้อ ๒๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำ และติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างไว้ ณ บริเวณที่ก่อสร้างตามแบบที่แนบท้ายสัญญานี้ โดยมีรายการในการประกาศดังนี้

- ๒๒.๑ ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ (ระบุชื่อโรงเรียนต่อด้วยชื่อสำนักงานฯ)
สถานที่ติดต่อ และหมายเลขโทรศัพท์
- ๒๒.๒ ประเภท และชนิดของสิ่งก่อสร้าง
- ๒๒.๓ ปริมาณงานก่อสร้าง

- ๒๒.๔ ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับจ้าง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์
๒๒.๕ ระยะเวลาเริ่มต้น และระยะเวลาสิ้นสุด
๒๒.๖ วงเงินค่าก่อสร้าง
๒๒.๗ ชื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ควบคุมงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์
๒๒.๘ ชื่อวิศวกรของผู้รับจ้าง
๒๒.๙ ข้อความที่ระบุว่า "กำลังก่อสร้างด้วยเงินภาษีอากรของประชาชน"

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)..... ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ใช้แนบท้ายสัญญาจ้างก่อสร้างทุกวิธี)
เงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณ
ที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

.....

ก. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์

๑. สัญญาแบบปรับราคาได้นี้ให้ใช้ทั้งในกรณีเพิ่มหรือลดค่างานจากค่างานเดิมตามสัญญา เมื่อดัชนีราคา ซึ่งจัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์มีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นหรือลดลงจากเดิมขณะเมื่อวันเปิดของประกวดราคา สำหรับกรณีที่จัดจ้างโดยวิธีอื่นให้ใช้วันเปิดของราคาแทน

๒. การขอเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้นี้เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องเรียกร้องภายในกำหนด ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย หากพ้นกำหนดนี้แล้วผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างจากผู้ว่าจ้างได้อีกต่อไป และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างที่เป็นคู่สัญญารับเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างโดยเร็ว หรือให้หักค่างานของงวดต่อไป หรือให้หักเงินจากหลักประกันสัญญาแล้วแต่กรณี

๓. การพิจารณาคำนวณเงินเพิ่มหรือลด และการจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้ต้องได้รับการตรวจสอบและเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ และให้ถือการพิจารณาวินิจฉัยของสำนักงบประมาณเป็นที่สิ้นสุด

ข. ประเภทงานก่อสร้างและสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

๑. ในการพิจารณาเพิ่ม หรือลดราคาค่างานจ้างเหมาก่อสร้างให้คำนวณตามสูตรดังนี้

$$P = (PO) \times (K)$$

กำหนดให้ P = ราคาค่างานต่อหน่วยหรือราคาค่างานเป็นงวดที่จะต้องจ่ายให้ผู้รับจ้าง

PO = ราคาค่างานต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างประมูลได้หรือราคาค่างานเป็นงวด ซึ่งระบุไว้ในสัญญาแล้วแต่กรณี

K = ESCALATION FACTOR ที่หักด้วย ๔% เมื่อต้องเพิ่มค่างาน หรือบวกเพิ่ม ๔% เมื่อต้องเรียกค่างานคืน

๒. ประเภทงานก่อสร้าง และสูตรที่ใช้ในการคำนวณครั้งนี้ ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ในแบบรูปและรายการก่อสร้าง ดังนี้

รายการ ก่อสร้างอาคาร* ประเภทงาน อาคาร*

$$*สูตร K = 0.25 + 0.15 It / Io + 0.10 Ct / Co + 0.40 Mt / Mo + 0.10 St /$$

So

*ใช้สำหรับงานจ้างก่อสร้างประเภทอาคาร หากเป็นงานก่อสร้างประเภทอื่น เช่นการก่อสร้างเขื่อนต้องใช้อัตราอื่น และให้ปรับชื่อรายการ และประเภทงาน

ค. วิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

๑. การคำนวณค่า K จากสูตรตามลักษณะงานนั้น ๆ ให้ใช้ตัวเลขดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างของกระทรวงพาณิชย์ โดยใช้ฐานของปี ๒๕๓๐ เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

๒. การคำนวณค่า K สำหรับกรณีที่มิมีงานก่อสร้างหลายประเภทรวมอยู่ในสัญญาเดียวกัน จะต้องแยกค่างานก่อสร้างแต่ละประเภทให้ชัดเจนตามลักษณะของงานนั้นและให้สอดคล้องกับสูตรที่ได้กำหนดไว้

๓. การคำนวณค่า K กำหนดให้ใช้เลขทศนิยม ๓ ตำแหน่งทุกขั้นตอนโดยไม่มีการปัดเศษ และกำหนดให้ทำเลขสัมพันธ์ (เปรียบเทียบ) ให้เป็นผลสำเร็จก่อนแล้วจึงนำผลลัพธ์ไปคูณกับตัวเลขคงที่หน้าเลขสัมพันธ์นั้น

๔. ให้พิจารณาเงินเพิ่มหรือลดราคาค่างานจากราคาที่ผู้รับจ้างทำสัญญาตกลงกับผู้ว่าจ้างเมื่อค่า K ตามสูตรสำหรับงานก่อสร้างนั้น ๆ ในเดือนที่ส่งมอบงานมีค่าเปลี่ยนแปลงไปจากค่า K เดือนเปิดของราคา มากกว่า ๔% ขึ้นไป โดยนำเฉพาะส่วนที่เกิน ๔% มาคำนวณปรับเพิ่มหรือลดค่างานแล้วแต่กรณี (โดยไม่คิด ๔% แรกให้)

๕. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการก่อสร้างให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาในสัญญาโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้างค่า K ตามสูตรต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการคำนวณค่างานให้ใช้ค่า K ของเดือนสุดท้ายตามอายุสัญญาหรือค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานจริงแล้วแต่ว่าราคาค่า K ตัวใดจะมีค่าน้อยกว่า

๖. การจ่ายเงินแต่ละงวดให้จ่ายค่าจ้างงานที่ผู้รับจ้างทำได้แต่ละงวดตามสัญญาไปก่อนส่วนค่างานเพิ่มหรือ ค่างานลดลงซึ่งจะคำนวณได้ต่อเมื่อทราบดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างซึ่งนำมาคำนวณค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานนั้น ๆ เป็นที่แน่นอนแล้ว เมื่อคำนวณเงินเพิ่มได้ให้ขอทำความตกลงเรื่องการเงินกับสำนักงานประมาณ

ดัชนีราคาที่ใช้คำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้จัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์

K	=	ESCALATION FACTOR
It	=	ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Io	=	ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Ct	=	ดัชนีราคาซีเมนต์ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Co	=	ดัชนีราคาซีเมนต์ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Mt	=	ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Mo	=	ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
St	=	ดัชนีราคาเหล็กในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
So	=	ดัชนีราคาเหล็กในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Gt	=	ดัชนีราคาเหล็กแผ่นเรียบที่ผลิตในประเทศในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Go	=	ดัชนีราคาเหล็กแผ่นเรียบที่ผลิตในประเทศในเดือนที่เปิดของประกวดราคา

At	=	ดัชนีราคาแอสฟัลท์ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Ao	=	ดัชนีราคาแอสฟัลท์ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Et	=	ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและบริภัณฑ์ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Eo	=	ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและบริภัณฑ์ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Ft	=	ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็วในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Fo	=	ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็วในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
ACt	=	ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหินในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Aco	=	ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหินในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
PVCT	=	ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
PVCO	=	ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
GIPT	=	ดัชนีราคาท่อเหล็กอบสังกะสีในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
GIPO	=	ดัชนีราคาท่อเหล็กอบสังกะสีในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Pet	=	ดัชนีราคาท่อ HYDENSITY POLYETHYLENE ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Peo	=	ดัชนีราคาท่อ HYDENSITY POLYETHYLENE ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
Wt	=	ดัชนีราคาสายไฟฟ้าในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
Wo	=	ดัชนีราคาสายไฟฟ้าในเดือนที่เปิดของประกวดราคา

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ความเป็นมา

การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นส่วนหนึ่งในเรื่องการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษาการตรวจสอบข้อ ๒๑๓ ที่กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น”

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (๑ คน) หรือในรูปคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ

๑.๔ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กรณีได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

๑.๕ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๑.๔ ดังนี้

๑.๕.๑ กรณีที่ไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งสั่งการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่ายแล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายรวมถึงสั่งการให้แจ้งกระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมาเพื่อทราบต่อไป

๑.๕.๒ กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดหรือแพ่งให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดหรือแพ่งตามกรณี

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๒.๑ จัดเตรียมบัญชีวัสดุหลักฐานการรับวัสดุเพื่อลงบัญชีวัสดุเช่นสำเนาใบส่งของ

ใบตรวจรับพัสดุหลักฐานการจ่ายวัสดุให้ผู้เบิกได้แก่ใบเบิกพัสดุทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ทะเบียนครุภัณฑ์
เดิมเอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างได้แก่สำเนาสัญญาซื้อขายสัญญาจ้างใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับงานจ้างเรื่องดำเนินการบริจาคครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างหลักฐานการจ่ายพัสดุได้แก่ใบเบิก
พัสดุใบยืมพัสดุของสถานศึกษาและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้
ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยการชี้แจง
ข้อมูลรายละเอียดวิธีดำเนินการช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่างๆที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อให้
ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งการ

๒.๔ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุ
ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ
และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

๒.๕ ทำการตัดจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อรายงานให้สำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
กระทรวงการคลังตามกรณี

๓. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
ปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (๑ ตุลาคมปี
ปัจจุบัน)

๓.๒ ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือของสถานศึกษาณวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบันเฉพาะ
รายการวัสดุยังไม่เบิกไปใช้ว่ารายการและจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่

๓.๓ ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในสถานศึกษาณวันที่ ๓๐ กันยายนปี
ปัจจุบันว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่
และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในสถานศึกษาว่ามีความชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะ
เหตุใดหรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาอีกต่อไปด้วยสาเหตุใด

๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการสถานศึกษา)
ภายใน ๓๐ วันทำการโดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบฯ (นับตั้งแต่วันที่
๑ ตุลาคม)

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษา
ต่อไปตามรายงานที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอ
หรือไม่

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปนั้นเพราะสาเหตุใดและ
ต้องมีผู้รับผิดชอบละเมิดและแพ่งหรือไม่โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้นและจะต้อง
ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องเช่นการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุนั้น

๔.๓ กรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งจะต้องรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทราบเพื่อสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนดำเนินการ

๑. ให้สถานศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่(พัสดุ) คนหนึ่งหรือหลายคนโดยทั่วไปมักแต่งตั้งหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี

๒. ในขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๑ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบันโดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่โดยทำการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสารดังนี้

- (๑) บัญชีวัสดุการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักฐาน
- (๒) ทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการบันทึกการการถูกต้องครบถ้วนมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเป็นปัจจุบันหรือไม่
- (๓) มีหลักฐานการตรวจรับและใบส่งของหรือส่งมอบงานเรื่องรับบริจาคหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการได้มาซึ่งพัสดุที่ทำการตรวจนับครบถ้วน
- (๔) มีหลักฐานการเบิกพัสดุไปเพื่อใช้งานครบถ้วนได้แก่ใบเบิกพัสดุใบยืมพัสดุหรือบันทึกข้อความที่ระบุรายละเอียดการจัดสรรครุภัณฑ์ให้ฝ่ายต่างๆ ใช้งานและรับผิดชอบดูแลภายในสถานศึกษา

(๕) มีหลักฐานการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๒ ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่หรือสูญไปเพราะเหตุใดโดย

- (๑) ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุคงเหลือ
- (๒) ตรวจสอบรายการและจำนวนครุภัณฑ์กับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีอยู่จริงครบถ้วนหรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบความชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปโดยคำนึงถึงการปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาที่จะทำให้พัสดุนั้นๆ ใช้ประโยชน์ได้ต่อไปว่างบประมาณที่ใช้ไปในการดำเนินการดังกล่าวมีความคุ้มค่าหรือไม่หรือมีพัสดุรายการใดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้สถานศึกษาต่อไปหรือไม่ด้วยสาเหตุใด

๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (เริ่มนับตั้งแต่วันที่ทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

กรณีที่ ๑ ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการถูกต้องมีพัสดุคงเหลือครบถ้วนตามบัญชีและทะเบียนไม่ชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่มีพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณีพร้อมกับบัญชีรายละเอียดพัสดุที่ตรวจสอบจัดส่งสำเนารายงานให้

- ส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร)

จำนวน ๑ ชุด

- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ ชุด

กรณีที่ ๒ ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการรับจ่ายไม่ถูกต้องแต่มีพัสดุอยู่ครบหรือการรับจ่ายถูกต้องแต่มีพัสดุอยู่ไม่ครบตรงตามทะเบียนหรือบัญชีหรือมีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพสูญไปหรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาอีกต่อไปให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมกับบัญชีรายการพัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือชำรุดสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปตามกรณี

๔. เมื่อผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ได้รับรายงานแล้วกรณีที่มีการบันทึกการรับจ่ายไม่ถูกต้องแต่พัสดุคงเหลืออยู่ครบถ้วนให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขปรับปรุงบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน

๕. จัดส่งสำเนารายงานให้

- ส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร)จำนวน ๑ ชุด
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ ชุด

และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กำหนดว่า "เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับใช้โดยอนุโลมเว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้" โดยดำเนินการดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในงานราชการของสถานศึกษาต่อไป

๒. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและสูญไปกรณีที่เกิดสาเหตุและต้องมีผู้รับผิดชอบในทางละเมิดและแจ้งให้เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบต่อไป

๓ กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปโดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบและหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งานต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูงให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของเจ้าหน้าที่ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติให้จำหน่ายตามวิธีการต่างๆที่กำหนดในระเบียบต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดว่าหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๑. ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เช่นโทรศัพท์เคลื่อนที่แท็บเล็ตให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันการขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาดกรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้นณเวลาที่ทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสมกรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภทชนิดของพัสดุและอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วยทั้งนี้ให้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถานศึกษาด้วยซึ่งกรณีนี้สถานศึกษาอาจจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๒. แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. โอนให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๓. แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดตัวอย่างการแปรสภาพเช่นเก้าอี้นักเรียนชำรุดจำนวน ๑๐ ตัวก็นำมาและพนักงานมาแปรสภาพจัดทำเป็นเก้าอี้ตัวใหม่หรือนำเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกแต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดุอยู่ในสภาพพุงังไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผาหรือฝังเป็นต้น

การดำเนินการตามข้อ ๑-๔ โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินที่กำหนดของสถานศึกษารวมถึงข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณีตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๖

การจำหน่ายเป็นสูญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗ กำหนดว่าในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาทให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่นผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ ๒๑๕ และจำหน่ายเป็นสูญตามข้อ ๒๑๗ เสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีและจัดทำรายงานตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ โดยรายงานภายใน ๓๐ วันนับแต่วัน ที่ลงจ่ายพัสดุนั้นพร้อมกับจัดทำสำเนารายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพหูลง

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครศรีธรรมราช

๓. ปลัดกระทรวงการคลัง(กรณีจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ)

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าของพื้นที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้ไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

ใบเบิกพัสดุ

ຈ...../.....

โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในโครงการ.....

[illegible]

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน ลงชื่อ..... ผู้เบิก

ลงชื่อ.....ผู้มอบ (.....)

...../...../..... ตำแหน่ง.....

ได้รับของถูกต้องครบถ้วนแล้ว อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ..... ผู้รับของ ลงชื่อ..... ผู้ส่งจ่าย

...../...../..... ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ

หน่วยงาน.....

แผ่นที่.....

ประเภท. ชื่อหรือชนิดวัสดุ. (รหัส.....)

ขนาดหรือลักษณะ..... จำนวนอย่างสูง.....

หน่วยที่นับ..... ที่เก็บ..... จำนวนอย่างต่ำ.....

[illegible]

คำอธิบายการลงรายการบัญชีวัสดุ

(๑)ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิดควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/) “ แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑ / ๒ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๙๙ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๙๙/๑

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ

(๓)ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ ๒ ปี ดินสอดำ ๔ ปี ดินสอดสีเขียว เป็นต้น

(๔)ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

(๕)ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้กับหน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๖)ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(๗)ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.๑ , ร. ๒, ร.๓ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ จ. ๑ , จ.๒ , จ. ๓ ฯลฯ

(ตัวอย่าง)

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา
หน่วยงาน.....

แผ่นที่.....

ประเภท. วัสดุสำนักงาน..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ. กระดาษ A๔ ๘๐ แกรม..... (รหัส.....)

ขนาดหรือลักษณะ.....แผ่น..... จำนวนอย่างสูง.....

หน่วยที่นับ.....รีม..... ที่เก็บ..... จำนวนอย่างต่ำ.....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	
๒๐ มิ.ย.๖๔	ร้านสมบูรณ์	ร.๑๙/๖๐	๑๑๕	๐๐	๕๐		๕๐	โครงการยกระดับ ผลสัมฤทธิ์
๒๐ มิ.ย.๖๔	จ่ายให้นาง ก	จ.๑๙/๖๐				๑๐	๔๐	
๒๐ มิ.ย.๖๔	จ่ายให้นาง ข	จ.๒๐/๖๐				๑๐	๓๐	
๒๐ มิ.ย.๖๔	จ่ายให้นาง ค	จ.๒๑/๖๐				๒๐	๑๐	
๒๐ มิ.ย.๖๔	จ่ายให้นาง ง	จ.๒๒/๖๐				๑๐	๐	

การตีราคาทรัพย์สิน

แนวปฏิบัติการตีราคาทรัพย์สิน

๑. ประเภททรัพย์สินที่ต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ๑.๑ อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกชนิดที่ใช้ประโยชน์อยู่
 - ๑.๒ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่รวมทั้งรายการที่ยังไม่ได้ทำการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ประเภททรัพย์สินที่ต้องนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินสุทธิณวันที่๓๐ กันยายน๒๕๔๔โดยกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินรายละเอียดดังแนบและคำนวณโดยวิธีเส้นตรงดังนี้

ราคาทุนของสินทรัพย์

อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

- ๒.๑.๑ อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่
 - ๒.๑.๒ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ๒๕๔๐ (วันที่๑ตุลาคม ๒๕๓๙) เป็นต้นมาและราคาของทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มเท่ากับหรือสูงกว่า๓๐,๐๐๐บาท
 - ๒.๑.๓ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ๒๕๔๖ (วันที่๑ตุลาคม ๒๕๔๕) เป็นต้นมาและราคาของทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาต่อหน่วยต่อชุดหรือต่อกลุ่มเท่ากับหรือสูงกว่า ๕,๐๐๐บาท
- กรณีทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาก่อนวันที่๑๕ของเดือนให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของเดือนนั้นหากซื้อหรือได้มาหลังวันที่๑๕ของเดือนให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของเดือนถัดไป

กรณีทรัพย์สินหมดอายุการใช้งานแล้ว (ปีสุดท้าย) แต่ยังใช้ประโยชน์ต่อไปได้อีกและยังไม่ได้ทำการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งในทางปฏิบัติทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่าสุทธิณวันที่๓๐กันยายน๒๕๔๔=๐บาทแต่ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างขอให้คงมูลค่าทรัพย์สินสุทธิในทะเบียนคุมทรัพย์สิน=๑บาทเสมอ

๓. ประเภททรัพย์สินที่ต้องจัดทำรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิณวันที่๓๐กันยายน๒๕๔๖
 - ๓.๑ อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่ซึ่งมีมูลค่าสุทธิเท่ากับหรือสูงกว่า ๑ บาท

- ๓.๒ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่มีมูลค่าสุทธิเท่ากับหรือสูงกว่า๕,๐๐๐บาท
- การรายงานให้โรงเรียนรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิเพียง๑แผ่นเท่านั้นสำหรับทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการของผู้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินนั้นๆ
๔. ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้างและเมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้วข้อมูลเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้างควรมีจำนวนครบถ้วนที่สำนักงานธนารักษ์จังหวัดรวบรวมไว้
 ๕. ทรัพย์สินประเภทที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุไม่ต้องตีราคา

๖. ครุภัณฑ์อุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปีงบประมาณ๒๕๔๐ไม่ต้องตีราคาทรัพย์สินแต่ต้องบันทึก
ควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดทุกรายการ

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของสพฐ.

ลำดับ ประเภท	ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อม ราคาต่อปี(%)
๑	อาคารถาวร	๒๕	๔
๒	อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	๑๐	๑๐
๓	สิ่งก่อสร้างที่ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็น ส่วนประกอบหลัก ๓.๒ สิ่งก่อสร้างที่ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นเป็นส่วนประกอบหลัก	๑๕ ๕	๖.๖๕ ๒๐
๔	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๘	๑๒.๕๐
๕	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๕	๒๐
๖	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามีอายุการใช้งาน ๒๐ ปี)	๕	๒๐
๗	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๕	๒๐
๘	๘.๑ ครุภัณฑ์การเกษตรเครื่องมือและอุปกรณ์ ๘.๒ ครุภัณฑ์การเกษตรเครื่องจักรกล	๓ ๕	๓๓.๓๓ ๒๐
๙	๙.๑ ครุภัณฑ์โรงงานเครื่องมือและอุปกรณ์ ๙.๒ ครุภัณฑ์โรงงานเครื่องจักรกล	๓ ๕	๓๓.๓๓ ๒๐
๑๐	๑๐.๑ ครุภัณฑ์ก่อสร้างเครื่องมือและอุปกรณ์ ๑๐.๒ ครุภัณฑ์ก่อสร้างเครื่องจักรกล	๓ ๕	๓๓.๓๓ ๒๐
๑๑	ครุภัณฑ์สำรวจ	๘	๑๒.๕๐
๑๒	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๕	๒๐
๑๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓	๓๓.๓๓
๑๔	ครุภัณฑ์ดนตรี	๓	๓๓.๓๓
๑๕	ครุภัณฑ์การศึกษา	๒	๕๐
๑๖	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๕	๒๐
๑๗	ครุภัณฑ์กีฬา	๒	๕๐
๑๘	ครุภัณฑ์อาวุธ	๑๐	๑๐
๑๙	ครุภัณฑ์สนาม	๒	๕๐

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ.....(๑).....

หน่วยงาน(๒).....

ประเภท(๓)..... รหัส.....(๔).....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....(๕).....รุ่น/แบบ..... (๖).....

สถานที่ตั้ง/หน่วยผู้รับผิดชอบ.....(๗)..... ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....(๘).....

ที่อยู่(๙).....โทรศัพท์(๑๐).....

ประเภท () เงินงบประมาณ () เงินนอกงบประมาณ () เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ () อื่น ๆ

วิธีการได้มา() ตกลงราคา () สอบราคา () ประกวดราคา () วิธีพิเศษ () รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย /ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)	(๑๙)	(๒๐)	(๒๑)	(๒๒)

โปรดพลิกกลับด้านหลัง

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

[illegible]

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบต่อทรัพย์สิน ๑ รายการหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณีตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

๑. ส่วนราชการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
๒. หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๓. ประเภท ให้ระบุประเภทของทรัพย์สินเช่นอาคารสิ่งปลูกสร้างหรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
๔. รหัส ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
๕. ลักษณะ/คุณสมบัติ ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
๖. รุ่น / แบบ ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
๗. สถานที่ตั้ง/หน่วยงาน ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นเช่นกองฝึกอบรมเป็นต้น
๘. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
๙. ที่อยู่ ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
๑๐. โทรศัพท์ ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาค
๑๑. วันเดือนปี ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับทรัพย์สิน
๑๒. ที่เอกสาร ให้ระบุชื่อเอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน
๑๓. รายการ ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สินเช่นอาคารสำนักงานเครื่องปรับอากาศเครื่องถ่ายเอกสารเป็นต้น
๑๔. จำนวนหน่วย ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
๑๕. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน

๑๖. มูลค่ารวม	ให้ระบุจำนวนเงินของทรัพย์สินทั้งหมด
๑๗.อายุใช้งาน	ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังประกาศ	
๑๘. อัตราค่าเสื่อมราคา	ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
๑๙. ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
๒๐. ค่าเสื่อมราคาสะสม	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่เหมาะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
๒๑. มูลค่าสุทธิ	ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน(กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่า
ไม่ถึง ๕,๐๐๐บาทไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ตั้งแต่ช่องที่ ๑๗ ถึงช่องที่ ๒๑	
๒๒. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็นเช่นการจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีเป็นต้น
๒๓. ครั้งที่	ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๔. วันเดือนปี	ให้ระบุวันเดือนปีที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๕. รายการ	ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๖. จำนวนเงิน	ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๗. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็นเช่นการซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายหรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุน
ของทรัพย์สินเป็นต้น	

ส่วนราชการ.....

รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ

ณสิ้นปีงบประมาณพ.ศ.....

๑.ทรัพย์สินที่ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการตามบทบาทภารกิจ

รายการ	มูลค่ารวมสุทธิ
๑.อาคารและสิ่งปลูกสร้างรวม.....รายการ	
๒.ครุภัณฑ์และอุปกรณ์รวม.....รายการ	
รวม	

หมายเหตุจำนวนรายการทรัพย์สินที่ยังไม่ได้ตีราคา

๑. อาคารและสิ่งปลูกสร้างจำนวน.....รายการหรือร้อยละ.....ของจำนวนทั้งสิ้น

- อาคารที่ทำการถาวรรายการ

- อาคารชั่วคราวรายการ

- สิ่งปลูกสร้างอื่นรายการ

๒. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ จำนวน.....รายการหรือร้อยละ.....ของจำนวนทั้งสิ้น

๒. ทรัพย์สินที่ครอบครองดูแลรักษาตามหน้าที่เพื่อสาธารณประโยชน์

☐ไม่มี

☐มีได้แก่.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างการตีราคาทรัพย์สินและการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างที่ ๑ ข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ระบุรายการเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓๓,๐๐๐ บาทซื้อมาเมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ๓ ปี

ขั้นตอนการคำนวณ

๑. ราคาทุนของเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓๓,๐๐๐ บาทเกินเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ ๕,๐๐๐ บาท อายุการใช้งานตั้งแต่วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เป็นระยะเวลา ๒ ปี ๓ เดือน ซึ่งอยู่ในช่วงเวลาการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ (การคำนวณอายุการใช้งานของทรัพย์สินที่ได้รับมาก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนให้ถือเสมือนหนึ่งว่าได้ทรัพย์สินนั้นมาตั้งแต่ต้นเดือน)

๒. คำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินด้วยวิธีเส้นตรงเป็นดังนี้

ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์/ปี = ราคาทุนของทรัพย์สิน

อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

= ๓๓,๐๐๐

๓

= ๑๑,๐๐๐ บาท/ปี

ค่าเสื่อมราคา ๒ ปี ๓ เดือน
๓/๑๒)

= (๑๑,๐๐๐ x ๒) + (๑๑,๐๐๐ x

= ๒๔,๗๕๐ บาท

มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๕๘

= ๓๓,๐๐๐ - ๒๔,๗๕๐

= ๘,๒๕๐ บาท

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน											
ส่วนราชการ โรงเรียน..... หน่วยงาน กลุ่มงบประมาณ											
ประเภท เครื่องคอมพิวเตอร์ รหัส มตค ๐๕๑๐ - ๐๐๑ .ลักษณะ/คุณสมบัติ.....รุ่น/แบบ.....											
สถานที่ตั้ง/หน่วยผู้รับผิดชอบ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค บริษัทแอร์บอร์น											
ที่อยู่ ๙๗๕ ถนนพระราม ๓ กทม โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๖ ๗๘๙๐											
ประเภท (/) เงินงบประมาณ () เงินนอกงบประมาณ () เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ () อื่น ๆ											
วิธีการได้มา (/) ตกลงราคา () สอบราคา () ประกวดราคา () วิธีพิเศษ () รับบริจาค											
วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
๖ ก.ค. ๕๖		เครื่องคอมพิวเตอร์	๑	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓	๓๓.๓๓	๑๑,๐๐๐	-	๓๓,๐๐๐	
๓๐ ก.ย. ๕๗		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะ เวลา ๒ ปี ๓ เดือน						๑๓,๗๕๐	๑๓,๗๕๐	๑๙,๒๕๐	
๓๐ ก.ย.๕๘		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะ เวลา ๑ ปี						๑๑,๐๐๐	๒๔,๗๕๐	๘,๒๕๐	
๓๐ ก.ย.๕๙		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะ เวลา ๙ เดือน						๘,๒๕๐	๓๓,๐๐๐	๑	

ใบยืมพัสดุ

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ จากโรงเรียนนิคมคชนนวิทยา ตำบลโตนดด้วน อำเภอบำเพ็ญ จังหวัดพัทลุง เพื่อใช้ในงาน.....สถานที่นำไปใช้.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไปข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รายการ	จำนวน	รหัส/หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ -เห็นควรอนุมัติให้ยืมได้ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (นางสมจิตต์ ใจจ้อง) วันที่...../...../.....	☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....
ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....	การส่งคืน ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....
การรับพัสดาคืน ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด.....รายการ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	

แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(กรณีไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ

หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ)



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งมีพัสดุไว้อย่างตาม ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือ สูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

- ขอบ

- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ดังนี้

๑ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่ จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามคำสั่ง.....ที่...../..... ลงวันที่..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้วปรากฏผลดังนี้การ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุและทะเบียนคุม ทรัพย์สิน ปรากฏว่าถูกต้องการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่าในวันที่..... พสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตาม บัญชีและทะเบียนการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่าไม่มีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน
วันที่...../...../.....

(ตัวอย่าง)



ที่ ศร.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีจำนวน ๑ ชุด

ด้วย โรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตั้งสำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ

แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี
และการจำหน่ายพัสดุ
(กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน
หน่วยงานของรัฐ)



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตาม ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือ สูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

- ขอบ

-ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ดังนี้

๑ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามคำสั่งโรงเรียน.....
ที่...../..... ลงวันที่..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้วปรากฏผล
ดังนี้การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุและ
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่าถูกต้องการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่าในวันที่.....พัสดุ
คงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีและทะเบียน การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ใน
หน่วยงานของรัฐ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ทราบ

- ดำเนินการตามระเบียบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบให้ทราบ และได้สั่งการให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

- ชอบ

- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

...../...../.....

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

.....

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดและเสื่อม
คุณภาพ จำนวน.....รายการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม
๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนาม
ต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่าง
สูงสุด โดยเคร่งครัดแล้วรายงานผลให้ทราบภายใน.....วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการ.....แล้วเสร็จเมื่อวันที่.....
ผลการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่.....ปรากฏว่า.....

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่า.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริง
จำนวนแผ่น มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ทราบ

- มอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างเอกสาร

การจำหน่ายพัสดุตามวิธีการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการ
เจรจาตกลงราคาและวิธีการทำลาย

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง..... ขออนุญาตพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑), (๒), (๓) และ (๔) ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

ได้ตรวจสอบพัสดุดำเนินการของคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่าเป็นการชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นสมควรดำเนินการดังนี้

รายการ..... โดยวิธีการขาย

รายการ..... โดยวิธีการทำลาย

ฉะนั้นเพื่อให้การจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

๑.ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓.ตำแหน่ง..... กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

๑.ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓.ตำแหน่ง..... กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย

๑.ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓.ตำแหน่ง..... กรรมการ

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ชอบ

- ดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

.

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขายและคณะกรรมการทำลาย

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะทำการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือ
หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งได้รับมอบ
อำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐดังนี้

ขายพัสดุ จำนวน..... รายการ

ทำลายพัสดุ จำนวน..... รายการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็น
ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุดจึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ
คณะกรรมการประเมินราคากลาง

๑.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

๑.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย

๑.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด
โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคาซื้อพัสดุ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุที่จะจำหน่ายโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะจำหน่ายพัสดุโดยการขาย ด้วยวิธี
เฉพาะเจาะจงจึงขอเชิญ.....เข้าร่วมเสนอราคากับโรงเรียน.....ใน
ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....ถึงเวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานพัสดุ

.....

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า.....ห้าง/ร้าน/บริษัท/หอจก.....

ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจ

ข้อความในการประกาศขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เป็นอย่างดี

ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประกาศขายดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	(.....) รวมเป็นเงิน				

คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา..... วันนับแต่วันที่ไต่ขึ้นใบเสนอราคา

กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณา

ให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอ

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปเพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../..... ลงวันที่..... ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้วมีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

- ทราบ

- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แล้วให้มอบคณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาการขาย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่..... ได้ทำการประกาศขายพัสดุที่หมดความจำเป็น
ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน..... รายการเมื่อวันที่..... นั้น

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้วปรากฏ
ว่ามีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน..... รายคือ

๑..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

๒..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

ผลปรากฏว่าผู้เสนอราคาซื้อรายที่..... คือเสนอราคาอันเป็นประโยชน์

ต่อทางราชการอย่างสูงสุดคณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้อง
ใช้ในหน่วยงานของรัฐ ให้กับ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำราคาประเมินของ

คณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯ

ให้กับ.....

ในราคา..... บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

...../...../.....

- อนุมัติ

- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- เพื่อโปรดทราบ

- ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

- อนุมัติ

- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

- รายงานสดง.ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การขายโดยวิธีทอดตลาด

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด

ด้วย โรงเรียน..... สังกัด.....

จะทำการประมูลด้วยวาจาในการขายโดยวิธีทอดตลาด.....(ให้ระบุรายละเอียดพัสดุที่จะขายโดยวิธีทอดตลาด).....จำนวน.....รายการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด ดังนี้

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง การขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด

ด้วย โรงเรียน..... จะทำการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด จำนวน.....รายการ
ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยกำหนดดูพัสดุนับจำนวน.....รายการ ณ โรงเรียน.....
ในวันที่.....เวลา.....น. และกำหนดขายทอดตลาดในวันที่.....เวลา.....ณ.....

เงื่อนไขการขายทอดตลาด มีดังนี้

๑. การขายทอดตลาดจะขายโดยวิธีประมูลด้วยวาจา
๒. ผู้ประมูลราคาได้จะต้องจ่ายเงินสดทันทีที่กรณี ที่พัสดุมีราคาประมูลเกินกว่า ๒,๐๐๐.- บาท หากผู้
ประมูลได้ ไม่สามารถชำระเงินสดในคราวเดียวได้ให้วางเงินสดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาที่
ประมูลได้ ส่วนที่เหลือ ต้องชำระให้ครบถ้วนภายใน ๓ วันนับตั้งแต่วันที่ประมูลได้
๓. หากไม่ชำระให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์โรงเรียนจะริบเงินที่วางไว้
แล้วจะขายทอดตลาดใหม่ต่อไป
๔. การติดสินซื้อขาดในเรื่องตัวบุคคลผู้ประมูลได้ และราคาในการขายทอดตลาดพัสดุแต่ละรายการ
นั้น ใช้วิธีเคาะไม้ผู้ประมูลได้จะต้องรับพัสดุนั้นไปจากโรงเรียน.....ให้เสร็จภายใน ๓ วัน
๕. นับแต่วันชำระเงินครบถ้วนหากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบต่อความ
เสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้
๖. ค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ของพัสดุที่ขายโดยวิธีทอดตลาดผู้ประมูลได้เป็นผู้ชำระ
ผู้สนใจติดต่อบริษัทนายทะเบียนได้ที่.....โทรศัพท์หมายเลข.....
ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ถ้าการขายพัสดุนั้นไม่มีรายการใดต้องเสียค่าธรรมเนียมการโอนกรรมสิทธิ์ให้ตัด ข้อ ๖ ออก

(ตัวอย่าง)

บัญชีรายการพืชที่จะทำการขายโดยวิธีทอดตลาด

ในวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ ขนาดลักษณะ	จำนวน	หมายเหตุ

(ตัวอย่าง)

บัญชีคุมพัสดุที่ขายโดยวิธีทอดตลาด

ที่	ชื่อพัสดุนาด ลักษณะ	ขายทอดตลาดครั้งที่ ๑			ขายทอดตลาดครั้งที่ ๒		
		ชื่อผู้ ประเมิน ได้	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับรอง	ชื่อผู้ ประเมิน ได้	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	ลายมือ ชื่อ ผู้ รับรอง



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด จำนวน.....รายการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียนที่.....สั่ง ณ วันที่.....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด จำนวน.....รายการ นั้น

คณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาดได้ดำเนินการเมื่อวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. โดยมีผู้เข้าร่วมประมูล จำนวนราย โดยคณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาดได้แจ้งราคากลางและเป็นราคาเริ่มต้นแก่ผู้เข้าร่วมประมูลเป็นเงิน.....บาท แล้วปรากฏว่า(ให้ระบุชื่อและผลการประมูลของผู้ที่เข้าร่วมประมูลในราคาสูงสุด).....ซึ่งต่อมาไม่มีผู้เข้าร่วมประมูลรายอื่นเสนอราคารับซื้อสูงขึ้นอีก คณะกรรมการ จึงเห็นว่า...(ผู้ประมูลราคาที่เสนอสูงสุด).....เสนอราคารับซื้อในราคาที่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนดจึงได้นับ๑ถึง ๓ แล้วเคาะไม่เป็นสัญญาณการตัดสินใจ...(ระบุรายการที่ขายทอดตลาด).....ให้แก่.....(ผู้ประมูลราคาที่เสนอราคาสูงสุด).....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งสำนักงานหลักฐาน (เช่น หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำนักงานทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชน) ที่แนบ ในราคา.....บาท(.....)

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

* หากขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาดในแต่ละรายการให้ระบุราคากลางในแต่ละรายการและประมูลแต่ละรายการ

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ชุด

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๕ พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อย่างละ ๑ ฉบับ
๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑ ฉบับ
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๒ ฉบับ
๔. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ๒ ชุด
๕. รายงานขออนุมัติจำหน่ายพร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย ๒ ชุด
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขาย คณะกรรมการกำหนดราคา

กลาง คณะกรรมการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด

๗. บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ๒ ชุด
๘. รายงานผลการจำหน่าย ๒ ชุด
๙. สำเนาใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษากรณีส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษา ๒ ชุด

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เงินสด จำนวน..... บาท

๒. ใบนำส่งเงิน จำนวน..... ฉบับ

ด้วยโรงเรียน..... ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑)
เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอโอนเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จำนวนบาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานพัสดุ

โทร.....

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
๒. รายจ่ายงบกลาง

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจหมายถึงรายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะจำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่ายได้แก่

- ๑.๑ งบบุคลากร
- ๑.๒ งบดำเนินงาน
- ๑.๓ งบลงทุน
- ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนค่าจ้างประจำค่าจ้างชั่วคราวและค่าตอบแทนพนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึงเงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือนโดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีรวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนเช่น

(๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภาประธานวุฒิสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสการองประธานสภาผู้แทนราษฎรและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)

(๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)

(๑๕) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)

(๑๖) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ

(๑๗) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น

๑.๑.๒. ค่าจ้างประจำหมายถึงเงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการโดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำรวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำเช่น

(๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๒) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)

(๓) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ

(๔) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

๑.๑.๓. ค่าจ้างชั่วคราวหมายถึงเงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการรวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๑.๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการหมายถึงเงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการรวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าวและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการเช่นเงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

๑.๒ งบดำเนินงานหมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนค่าใช้สอยค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทนหมายถึงเงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเช่น

(๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆให้แก่กำนันผู้ใหญ่บ้านแพทย์ประจำตำบลสารวัตรกำนันผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครองอาทิจินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเงินช่วยเหลือในการทำศพ

(๓) ค่าตอบแทนกำนันผู้ใหญ่บ้านและสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนนกรรมการสำรองและเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

(๗) เงินรางวัลกำนันผู้ใหญ่บ้านแพทย์ประจำตำบลสารวัตรกำนันและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

(๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

(๑๕) ค่าจ้างนอกเวลาค่าอาหารทำการนอกเวลา

(๑๖) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ

(๑๗) เงินรางวัลกรรมการสอบ

(๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

(๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการทดประจำตำแหน่ง

(๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

๑.๒.๒ ค่าใช้สอยหมายถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการเช่น

(๑) ค่าปัสสาวะตาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลงเครื่องวัดและอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้าการเพิ่มกำลังไฟฟ้าการขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปาซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สินรวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สินเช่นค่าเช่ารถยนต์ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้างค่าเช่าที่ดินค่าเช่ารับล่วงหน้ายกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษีเช่นค่าภาษีโรงเรือนเป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียมยกเว้นค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการเพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่มิใช่เป็นการประกอบดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอยส่วนกรณีที่มีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่มีส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการเช่น

(๑) ค่ารับรองหมายถึงรายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆเช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่นค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พักค่าพาหนะ เป็นต้น

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหารหรือตำรวจ

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานหรือผู้ต้องหา

(๔) ค่าของขวัญของรางวัลหรือเงินรางวัล

(๕) ค่าพวงมาลัยช่อดอกไม้กระเช้าดอกไม้หรือพวงมาลา

(๖) ค่าชดใช้ค่าเสียหายค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(๗) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

๑.๒.๓ ค่าวัสดุหมายถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมหรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันเช่นค่าขนส่งค่าภาษีค่าประกันภัยค่าติดตั้ง เป็นต้น

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๔) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๕) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภคหมายถึงรายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคมรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันเช่นค่าบริการค่าภาษี เป็นต้น
ตามรายการดังนี้

(๑) ค่าไฟฟ้า

(๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(๓) ค่าโทรศัพท์เช่นค่าโทรศัพท์พื้นฐานค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่รวมถึงบัตรโทรศัพท์บัตรเติมเงินโทรศัพท์

(๔) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลขเช่นค่าไปรษณีย์ค่าโทรเลขค่าณัติค่าดวงตราไปรษณียากรค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคมรวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคมเช่นค่าโทรศัพท์ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ค่าวิทยุติดตามตัวค่าวิทยุสื่อสารค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตรวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆเช่นค่าเคเบิลทีวีค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุนหมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุนได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์หมายถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาทรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันเช่นค่าขนส่งค่าภาษีค่าประกันภัยค่าติดตั้ง เป็นต้น

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อประกอบติดตั้งเพิ่มเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท

(๔) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่เช่นเครื่องบินเครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้นซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๑.๓.๒. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างหมายถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่างๆซึ่งติดตั้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างเช่นอาคารบ้านพักสนามเด็กเล่นสนามกีฬาสนามบินสระว่ายน้ำสะพานถนนรั้วบ่อน้ำอ่างเก็บน้ำเขื่อน เป็นต้นรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(๒) รายจ่ายเพื่อประกอบติดตั้งเพิ่มเติมหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาทเช่นค่าจัดสวนค่าถมดิน เป็นต้น

(๓) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบจ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๕) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างเช่นค่าเวนคืนที่ดินค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดินค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔ งบเงินอุดหนุนหมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชนรัฐวิสาหกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสภาตำบลองค์การระหว่างประเทศนิติบุคคลเอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณหาคัดริย์เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำคัญงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภทได้แก่

(๑) **เงินอุดหนุนทั่วไป**หมายถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการเช่นค่าบำรุงสมาชิกองค์การอนุนิยมหาวิทยาลัยค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสถียรการเงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ**หมายถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเช่นรายการค่าครุภัณฑ์หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินเช่น

- (๑) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

หน่วยงานในกำกับของรัฐเช่น

- (๑) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (๒) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (๓) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๔) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
- (๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๖) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- (๗) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (๘) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชนเช่น

- (๑) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (๒) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (๓) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (๔) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (๕) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศเช่น

- (๑) องค์การการค้าโลก
- (๒) องค์การพลังงานโลก
- (๓) องค์การสหประชาชาติ
- (๔) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (๕) สมาคมไหมโลก
- (๖) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (๗) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (๘) องค์การอนามัยโลก
- (๙) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (๑๐) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (๑๑) สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเช่น

- (๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) เทศบาล
- (๓) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) กรุงเทพมหานคร
- (๕) เมืองพัทยา

นิติบุคคลเอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์เช่น

- (๑) นักเรียนนิสิตนักศึกษา
- (๒) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (๓) สภาลูกเสือแห่งชาติ
- (๔) โครงการวิจัย
- (๕) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (๖) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (๗) สภาภาษาชาติไทย
- (๘) สภานายความ
- (๙) เนติบัณฑิตยสภา
- (๑๐) สมาคมหรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณหากษัตริย์เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (๓) เงินพระราชกุศล
- (๔) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
- (๕) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (๖) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนาเช่น

- (๑) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (๒) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (๓) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (๔) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (๕) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (๖) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (๗) เงินอุดหนุนมิชชันต่างๆ
- (๘) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (๙) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (๑๐) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (๑๑) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (๑๒) เงินนิตยภัต

(๑๓) เงินพระภิกษุ

(๑๔) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุนเช่น

(๑) ค่าฌาปนกิจ

(๒) ค่าสินบน

(๓) ค่ารางวัลนำจับ

๑.๕ งบรายการอื่นหมายถึงรายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายการใดงบรายการหนึ่งหรือรายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายการนี้เช่น

(๑) เงินราชการลับ

(๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิจัยประเมินผลหรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(๖) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียน

(๗) รายการเพื่อชำระหนี้เงินกู้

๒.รายการงบกลาง

รายการงบกลางหมายถึงรายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่ารายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญเงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศเงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิตเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมและเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) "เงินช่วยเหลือข้าราชการลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่ารายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ข้าราชการลูกจ้างและพนักงานของรัฐได้แก่เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรเงินช่วยเหลือบุตรและเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่ารายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปีเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่ารายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่ารายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศหมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศและค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

(๙) "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(๑๐) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๑๑) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการพยาบาลข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่งนอกจากรายจ่ายรายการต่างๆดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้วพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปีเช่นค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศและค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ WWW.BB.go.th
ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ

วัสดุสำนักงาน

- กระดาษ- หมึก -ดินสอ - ปากกาแดง
- ไม้บรรทัด - ยางลบ- คลิป - เป็ก
- เช็มหมุด- เทปพีวีซีใส (สกอตซ์เทป) -กระดาษคาร์บอน - กระดาษไข
- น้ำยาลบกระดาษไข- ลวดเย็บกระดาษ - กาว- แฟ้ม
- สมุดบัญชี -แบบพิมพ์- ซอล์ค- ผ้าสำลี
- แปรงบกระดาน- ตรายาง - ซอง- น้ำดื่ม
- ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ- น้ำมันไขขี้ผึ้ง- ธงชาติ- ขาตั้ง (กระดานดำ)
- ตะแกรงวางเอกสาร- สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- พิวส์ - เช็มขั้วรัดสายไฟฟ้า-เทปพันสายไฟฟ้า
- สายไฟฟ้า- ปลั๊กไฟฟ้า-สวิตช์ไฟฟ้า
- ลูกถ้วยสายอากาศ- รีชีสเตอร์- มูฟวี่งคอยล์
- คอนเดนเซอร์- ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์ - เบรกเกอร์
- หลอดไฟฟ้า- หลอดวิทยุทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ

วัสดุงานบ้านงานครัว

- แปรง- ไม้กวาด- เข่ง
- มุ้ง- ผ้าปูที่นอน- ปลอกหมอน
- หมอน- ผ้าห่ม- ผ้าปูโต๊ะ
- ถ้วยชาม- ช้อนส้อม- แก้วน้ำจานรอง
- กระชกเงา- น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน

วัสดุก่อสร้าง

- ไม้ต่างๆ- น้ำมันทาไม้- ทินเนอร์
- สี- แปรงทาสี - ปูนซีเมนต์
- ปูนขาว - ทราย- สังกะสี
- อิฐหรือซีเมนต์บล็อก - กระเบื้อง- ตะปู
- ค้อน- คีม- ชะแลง
- จอบ- เสียม - สว่าน
- ขวาน- สว่าน - เลื่อย
- กบไสไม้ - เหล็กเส้น - ท่อน้ำบาดาล
- ท่อต่างๆ- โถส้วม- อ่างล้างมือ
- ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา- ราวพาดผ้า- เครื่องวัดขนาดเล็กเช่นตลับเมตร

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- แบตเตอรี่- ยางนอก- ยางใน
- สายไมล์ - เฟลา- ตลับลูกปืน
- น้ำมันเบรก - อานจักรยาน - หัวเทียน
- ไชควง- นอตและสกรู- เบาะรถยนต์
- กระจกมองข้างรถยนต์- กันชนรถยนต์ -หมอน้ำรถยนต์
- फिल्मกรองแสง - เช็มขัดนิรภัย

วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- น้ำมันดีเซล- น้ำมันก๊าด- น้ำมันเบนซิน
- น้ำมันเตา- ถ่าน- แก๊สหุงต้ม
- น้ำมันจารบี- น้ำมันเครื่อง

วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

- แอลกอฮอล์- ออกซิเจน- น้ำยาต่างๆ
- เลือด- สายยาง - ลูกยาง
- หลอดแก้ว - เวชภัณฑ์ - फिल्मเอกซเรย์
- ถุงมือ- กระจกกรอง- จุกต่างๆ
- หลอดเอกซเรย์- ชุดเครื่องมือผ่าตัด - ลวดเชื่อมเงิน
- สำลีและผ้าพันแผล - เคมีภัณฑ์ (รวมกำมะถันกรดต่าง)
- สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

วัสดุการเกษตร

- พันธุ์พืช -ปุ๋ย- วัสดุเพาะชำ
- พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ - น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์ - อาหารสัตว์
- ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก - สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์
- อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืชเช่นใบมีดเชือก

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

- กระจกเขียนโปสเตอร์ - พู่กันและสี- फिल्म
- फिल्मสไลด์- ภาพถ่ายดาวเทียม
- รูปสีหรือขาวดำที่ได้จากการล้างอัดขยาย
- แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วิดีโอเทป, แผ่นซีดี) ที่บันทึกแล้วและยังไม่บันทึก

วัสดุเครื่องแต่งกาย

- เครื่องแบบ - เสื้อกางเกงผ้า- รองเท้า
- เครื่องหมายยศและสังกัด- เช็มขัด- ผ้าผูกคอ
- ถุง - หมวก
- เครื่องแต่งการชุดฝึกโขนละคร

วัสดุกีฬา

- ห่วงยาง - ลูกฟุตบอล - ลูกปิงปอง
- ไม้ตีปิงปอง

วัสดุคอมพิวเตอร์

- แผ่นกรองแสง-กระดาษต่อเนื่อง- สายเคเบิล - เมาส์ (Mouse)
- เมนบอร์ด (Main Board) - เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub)
- คัตชีทฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder) - เมมโมรี่ชิป(Memory Chip) เช่น RAM
- หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
- ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์
- แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key Board)
- เครื่องอ่านข้อมูลแบบซีดีรอม (CD-ROM)
- พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box)
- แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital VideoDisc)
- เทปบันทึกข้อมูล (Real Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape)
- แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti Virus Card, Sound

Card เป็นต้น

- เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่างๆเช่นแบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์(Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออปติคัล (Optical) เป็นต้น

สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งาน ๑ ปีขึ้นไปราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทให้จัดเป็นวัสดุ

วัสดุสำนักงาน

- เครื่องตัดโฟม - เครื่องตัดกระดาษ- เครื่องเย็บกระดาษ
- กุญแจ- ภาพเขียน, แผนที่- เครื่องดับเพลิง
- พระบรมฉายาลักษณ์- แผงปิดประกาศ- พรหม (ต่อผืน)
- มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน) - กระเป๋า- หีบเหล็กเก็บเงิน
- พระพุทธรูป- พระบรมรูปจำลอง
- แผงกั้นห้อง (Partition) - นาฬิกาตั้งหรือแขวน
- เครื่องคำนวณเลข (Calculator)
- กระดานดำรวมถึงกระดานไวท์บอร์ด
- แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน
- แผ่นป้ายจราจรหรือแผ่นป้ายต่างๆ

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- ลำโพง - ผังแสดงวงจรต่างๆ- ไมโครโฟน
- แผงบังคับทางไฟ- ไฟฉายสปอตไลท์ - ขาตั้งไมโครโฟน
- หัวแรงไฟฟ้า- เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า - เครื่องประจุไฟ
- คอมพิวเตอร์พร้อมขาหรือก้าน - เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า
- มาตรฐานสำหรับตรวจสอบวงจรไฟฟ้า- เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า
- เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ - เครื่องสัญญาณเตือนภัย
- เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม- สายอากาศหรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ
- หม้อแปลงไฟฟ้า (Step-up, Step-down)
- เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม

วัสดุงานบ้านงานครัว

- ถาด - โถงน้ำ- ที่นอน
- มีด- กระโถน- เตาไฟฟ้า
- เตาน้ำมัน- เตาไรต์ - เครื่องบดอาหาร
- เครื่องตัดหญ้าไฟฟ้า- เครื่องปั๊มลม- กระดาษไฟฟ้า
- กระติกน้ำร้อน- หม้อไฟฟ้ารวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า
- กระติกน้ำแข็ง- ถังแก๊ส

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- แม่แรง- ญแจปากตาย - ญแจเลื่อน - คีมล็อก
- ล็อคเกียร์- ล็อคคลัตช์- ล็อคพวงมาลัย - สัญญาณไฟฉุกเฉิน

วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

- ที่วางกรวยแก้ว- กระบอกตวง- เบ้าหลอม
- หูฟัง (Stethoscope) - เปลาห์คนไข้- คีมถอนฟัน
- เครื่องวัดน้ำฝน- ถังเก็บเชื้อเพลิง- เครื่องนึ่ง
- เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการแพทย์

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

- ขาตั้งกล้อง- ขาตั้งเขียนภาพ - เครื่องกรอเทป
- เลนส์ซูม- กล้องและระวางใส่ฟิล์มภาพยนตร์
- กระเป๋ใส่กล้องถ่ายรูป

วัสดุการเกษตร

- หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ- สปริงเกอร์ (Sprinkler)
- จานพรวน- ฝานไถกระเทาะ
- เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช- จอบหมุน
- เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์- เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
- คราดขีพรวนดินระหว่างแถว- เครื่องดักแมลง
- ตะแกรงร่อนเบนโรส- อวน (สำเร็จรูป)
- กระชัง

วัสดุสนาม

- เต็นท์- ถูนอน- เข็มทิศ
- เปล - เตียงสนาม

วัสดุการศึกษา

- หุ่น -แบบจำลองภูมิประเทศ - เบาะยูโด
- กระดานลื่นพลาสติก - เบาะมวยปล้ำ- เบาะยัดหยุน
- สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก

วัสดุสำรวจ

- เครื่องมือตีสายโทรศัพท์ -เครื่องมือแกะสลัก -บันไดอลูมิเนียม

วัสดุอื่นๆ

- มิเตอร์น้ำ-ไฟ- สมอเรือ- ตะแกรงกันสวะ
- หัวเชื่อมแก๊ส- หัววาล์วปิด-เปิดแก๊ส

ขอยกเว้นโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

ตัวอย่างวัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

แฟ้มแขวนป้ายชื่อแลคซัน กระดาษ Post-it ที่คั่นหนังสือขาว ๒ หน้า

Label ค่าแถบดัชนีที่คั่นหนังสือคำดอกไม้สดนมชากาแฟค่าน้ำดื่ม

ฟิล์มกรองแสงปกคำกล่าวรายงานกระจกบนโต๊ะทำงานปากกาเน้นตัวอักษร

ป้ายพลาสติกผู้เข้าร่วมประชุม

ฯลฯ

๑.๑ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปีขึ้นไปและมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน ๕,๐๐๐ บาทหรือ

๑.๒ สิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

๒. ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบติดตั้งหรือต่อเติมสิ่งของตามข้อ

๑ เพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพดีขึ้น

ค่าใช้จ่ายตามวรรคแรกให้หมายความรวมถึงค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อดำเนินการเอง

๓. ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของเช่นค่าขนส่งค่าภาษีค่าประกันภัยค่าติดตั้งฯลฯให้เบิกจ่ายในรายการจ่ายค่าครุภัณฑ์

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ครุภัณฑ์สำนักงาน

๑. โต๊ะ
๒. โต๊ะทำงาน
๓. โต๊ะพิมพ์ดีด
๔. โต๊ะประชุม
๕. โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์
๖. โต๊ะวางเครื่องพิมพ์
๗. โต๊ะเขียนแบบ
๘. โต๊ะอเนกประสงค์
๙. โต๊ะอาหาร
๑๐. โต๊ะหมู่บูชา
๑๑. ชุดรับแขก
๑๒. เก้าอี้
๑๓. เก้าอี้ทำงาน
๑๔. เก้าอี้ฟังคำบรรยาย
๑๕. เก้าอี้เขียนแบบ
๑๖. เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
๑๗. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
๑๘. ชั้นวางเอกสาร
๑๙. ตู้
๒๐. ตู้ไม้
๒๑. ตู้เหล็ก
๒๒. ตู้ดรรชนี
๒๓. ตู้เก็บแผนที่
๒๔. ตู้นิรภัย
๒๕. ตู้เก็บแบบฟอร์ม
๒๖. ตู้ลิ้นผ้า
๒๗. ตู้ลิ้นเกอร์
๒๘. ตู้ติดประกาศ
๒๙. ตู้โชว์
๓๐. ตู้เก็บเอกสาร
๓๑. เครื่องพิมพ์ดีด
๓๒. เครื่องโทรศัพท์รวมถึงเครื่องโทรศัพท์ภายใน (Intercom)
๓๓. เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร (Facsimile)
๓๔. เครื่องถ่ายเอกสาร
๓๕. เครื่องอัดสำเนา
๓๖. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล
๓๗. เครื่องทำลายเอกสาร

๓๘. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
๓๙. เครื่องบันทึกเงินสด
๔๐. เครื่องปรับอากาศ
๔๑. พัฒนารวมถึงพัฒนาระบายอากาศ
๔๒. เครื่องดูดฝุ่น
๔๓. รถเข็น
๔๔. ถังเก็บน้ำ
๔๕. เครื่องปรุกระดาษไข
๔๖. เคาน์เตอร์
๔๗. แท่นอ่านหนังสือ
๔๘. ที่วางหนังสือพิมพ์
๔๙. เครื่องขัดพื้น
๕๐. เครื่องชุมสายโทรศัพท์
๕๑. ตู้โทรศัพท์หรือตู้สาขาโทรศัพท์
๕๒. เครื่องโทรพิมพ์
๕๓. เครื่องนับเหรียญ
๕๔. เครื่องนับธนบัตร
๕๕. เครื่องฟอกอากาศ
๕๖. วิद्यุติดตามตัว

ครุภัณฑ์การศึกษา

๑. จักรธรรมดา
๒. จักรทำลวดลาย
๓. จักรพั่นริม
๔. จักรอุตสาหกรรม
๕. โต๊ะนักเรียน
๖. เครื่องเขียนตัวอักษร

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

๑. รถยนต์นั่ง
๒. รถยนต์โดยสาร
๓. รถยกของ
๔. รถปั่นจั่น
๕. รถบรรทุก
๖. รถลากเครื่องบิน
๗. รถเทรลเลอร์
๘. รถดับเพลิง
๙. รถจักรยายนต์
๑๐. รถจักรยาน*
๑๑. เรือยนต์

- ๑๒. เรือใบ
- ๑๓. เรือติดท้าย
- ๑๔. เรือเร็ว
- ๑๕. เรือพ่วง
- ๑๖. เครื่องบิน
- ๑๗. แม่แรงยกอากาศยาน
- ๑๘. รถกระเบะเท้าย
- ๑๙. รถบรรทุกน้ำ
- ๒๐. รถบรรทุกน้ำมัน
- ๒๑. รถบรรทุกขยะ
- ๒๒. เครื่องยนต์
- ๒๓. ลิฟต์

ครุภัณฑ์การเกษตร

- ๑. ปศุสัตว์ (ช้างม้าวัวควาย)
- ๒. รถไถ
- ๓. รถฟาร์มแทรคเตอร์
- ๔. เครื่องพ่นยา
- ๕. เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพดข้าวฟ่าง
- ๖. เครื่องตัดวัชพืช
- ๗. เครื่องหว่านปุ๋ย
- ๘. เครื่องยกร่อง
- ๙. เครื่องนวดธัญพืช
- ๑๐. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
- ๑๑. เครื่องนับเมล็ดพืช
- ๑๒. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
- ๑๓. เครื่องรดน้ำ
- ๑๔. เครื่องสีข้าวโพด
- ๑๕. เครื่องสีฝัด
- ๑๖. เครื่องเกลี่ยหญ้า
- ๑๗. เครื่องคราดหญ้า
- ๑๘. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
- ๑๙. เครื่องสูบน้ำ
- ๒๐. เครื่องขยายเมล็ดปลา
- ๒๑. เครื่องขัง
- ๒๒. เครื่องนวดธัญพืช
- ๒๓. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
- ๒๔. เครื่องนับเมล็ดพืช
- ๒๕. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์

- ๒๖. เครื่องรดน้ำ
- ๒๗. เครื่องสีข้าวโพด
- ๒๘. เครื่องสีฝัด
- ๒๙. เครื่องเกลี่ยหญ้า
- ๓๐. เครื่องคราดหญ้า
- ๓๑. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
- ๓๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๓๓. เครื่องขยายเกล็ดปลา
- ๓๔. เครื่องขัง

ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

- ๑. เครื่องกระทุ้งดินหรือแอลฟัลท์
- ๒. เครื่องกลิ้ง
- ๓. เครื่องเจาะหิน
- ๔. เครื่องเจาะเหล็ก
- ๕. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก
- ๖. เครื่องเชื่อมโลหะ
- ๗. เครื่องพ่นสี
- ๘. เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
- ๙. เครื่องผสมคอนกรีต
- ๑๐. เครื่องมือทดลองคอนกรีต
- ๑๑. เครื่องสั่นคอนกรีต
- ๑๒. เครื่องตบดิน
- ๑๓. เครื่องมือทดลองความลาดเท
- ๑๔. เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
- ๑๕. เลื่อยไฟฟ้า
- ๑๖. รอกแม่แรง
- ๑๗. รถเตาต้มยาง
- ๑๘. รถพ่นยาง
- ๑๙. รถตักดิน
- ๒๐. รถบด
- ๒๑. รถบดล้อเหล็ก
- ๒๒. รถบดล้อเหล็กเรียบ
- ๒๓. รถบดดินแกละ
- ๒๔. รถบดอัดขยะ
- ๒๕. รถตักล้อยาง
- ๒๖. รถเข็น
- ๒๗. รถเกรเดอร์
- ๒๘. รถขุดดินตะขาบ

๒๙. รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ

๓๐. รถอัดฉีด

๓๑. รถเกี่ยดิน

๓๒. รถตักหน้าขุดหลัง

๓๓. รถกวาดถนน

๓๔. เครื่องไม่หิน

๓๕. เครื่องตอกเข็ม

๓๖. เครื่องตีเส้น

๓๗. เครื่องอัดจารบี

๓๘. เครื่องอัดลม

๓๙. เครื่องตัดกระเบื้อง

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

๑. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

๒. หม้อแปลงไฟฟ้า (Transformer)

๓. เครื่องขยายเสียง

๔. เครื่องบันทึกเสียง

๕. เครื่องเล่นแผ่นเสียง

๖. เครื่องรับวิทยุ

๗. เครื่องส่งวิทยุ

๘. เครื่องรับโทรทัศน์

๙. เครื่องส่งโทรทัศน์

๑๐. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ

๑๑. เครื่องอัดสำเนาเทป

๑๒. เครื่องถอดเทป

๑๓. วิทยุ-เทป

๑๔. เครื่องเล่นซีดี (Compact Disc)

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

๑. กล้องถ่ายรูป

๒. กล้องถ่ายภาพยนตร์

๓. กล้องถ่ายวิดีโอ

๔. เครื่องอัดและขยายภาพ

๕. เครื่องฉายภาพยนตร์

๖. เครื่องฉายสไลด์

๗. เครื่องวิดีโอ

๘. เครื่องฉายภาพทึบแสง

๙. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

๑๐. เครื่องเทปชิงโครไนต์

๑๑. ไฟแวบ

๑๒. จอรับภาพ
๑๓. เครื่องล้างฟิล์ม
๑๔. โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์
๑๕. เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวิดีโอ
๑๖. เครื่องตัดต่อภาพ
๑๗. คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์

๑. เตียงเพอร์เลอร์
๒. เตียงตรวจโรค
๓. เตียงตรวจภายใน
๔. เตียงเด็ก
๕. เตียงทำคลอด
๖. รถเข็นชนิดนั่ง
๗. รถเข็นชนิดนอน
๘. รถเข็นทำแผล
๙. รถเข็นถ่ายเตียง
๑๐. รถเข็นอาหาร
๑๑. รถเข็นผ้าเปื้อน
๑๒. หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า
๑๓. ตู้อบเด็ก
๑๔. ยูนิตทำฟัน
๑๕. ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์
๑๖. กล้องจุลทรรศน์
๑๗. กล้องดูดาว
๑๘. เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์
๑๙. เครื่องซังน้ำหนัก
๒๐. เครื่องดูดอากาศ
๒๑. เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว
๒๒. เครื่องมือเทียบสีเคมี
๒๓. เครื่องลอกกลวดยาจากภาพถ่าย
๒๔. เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน
๒๕. เครื่องเป่าลม
๒๖. เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า
๒๗. เครื่องมือเติมน้ำยา
๒๘. เครื่องมือทดลองหาขีดจำกัด
๒๙. เครื่องจับความเร็ว
๓๐. เครื่องวัดกำลังอัด
๓๑. เครื่องวัดความถี่

- ๓๒. เครื่องวัดความสูง
- ๓๓. เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว
- ๓๔. เครื่องอัดลมขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์
- ๓๕. เครื่องกรองแสง
- ๓๖. เครื่องวัดแสง
- ๓๗. เครื่องทดสอบแสงสว่าง
- ๓๘. เครื่องวัดรังสี
- ๓๙. เครื่องวัดพลังแสงแดด
- ๔๐. เครื่องวัดความกดอากาศ (Barometer)
- ๔๑. เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน
- ๔๒. เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
- ๔๓. เครื่องกลั่นน้ำ
- ๔๔. เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
- ๔๕. เครื่องวัดความเป็นกรด
- ๔๖. เครื่องระเหยของเหลว
- ๔๗. เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
- ๔๘. เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
- ๔๙. เครื่องวัดความชื้นในดิน
- ๕๐. เครื่องกวาดด้วยแม่เหล็ก
- ๕๑. ตู้ทำน้ำแข็ง
- ๕๒. หม้อต้มเครื่องมือ
- ๕๓. หม้อเก็บอากาศ
- ๕๔. เตาแอลกอฮอล์
- ๕๕. โซเดียมแลมป์
- ๕๖. เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ
- ๕๗. เครื่องขบนิ่ว
- ๕๘. เครื่องตัดตะกอน
- ๕๙. เครื่องวัดตะกอน
- ๖๐. เครื่องจี้จุ่ม
- ๖๑. เครื่องจี้คอ
- ๖๒. เครื่องดูดเสมหะ
- ๖๓. เครื่องดูดเลือดและหนอง
- ๖๔. เครื่องเจาะกระดูก
- ๖๕. เครื่องเจาะไข
- ๖๖. เครื่องอุ่นสไลด์
- ๖๗. เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง
- ๖๘. เครื่องกรอฟัน
- ๖๙. เครื่องอบแอมโมเนีย

๗๐. เครื่องให้ออกซิเจน
๗๑. เครื่องเอกซเรย์
๗๒. เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์
๗๓. เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์
๗๔. ฉากกันแสงเอกซเรย์
๗๕. เครื่องช่วยหายใจ
๗๖. เครื่องตรวจหัวใจ
๗๗. เครื่องตรวจไขมัน
๗๘. เครื่องตรวจตา
๗๙. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
๘๐. เครื่องให้ยาสลบ
๘๑. เครื่องล้างเข็มฉีดยา
๘๒. เครื่องวัดประสาท
๘๓. เครื่องวัดความดันโลหิต
๘๔. เครื่องวัดรังสีการเห็นของลูกตา
๘๕. โคมไฟผ่าตัด
๘๖. เครื่องมือช่วยคลอด
๘๗. เครื่องกรองเชื้อไวรัส (Filtering Apparatus)
๘๘. เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
๘๙. เครื่องปั่นและผสมอุดฟัน

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

๑. เครื่องกรองน้ำ
๒. เครื่องดูดควัน
๓. เครื่องตัดหญ้า
๔. ตู้เย็นตู้แช่อาหาร
๕. เครื่องซักผ้า
๖. เครื่องอบผ้า
๗. เครื่องล้างชาม
๘. เครื่องทำน้ำเย็น
๙. เตาอบ
๑๐. เตาแก๊ส
๑๑. เติ่ง
๑๒. ผ้าปูโต๊ะพร้อมอุปกรณ์

ครุภัณฑ์โรงงาน

๑. เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว
๒. แท่นพิมพ์
๓. เครื่องพิมพ์แบบ
๔. เครื่องทำเหรียญกษาปณ์

๕. เครื่องตีตราและอัดแบบ
๖. เครื่องปั๊มตราคุณ
๗. เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า
๘. เครื่องเชื่อมโลหะ
๙. เครื่องชุบผิวโลหะ
๑๐. เตาเคลือบโลหะ
๑๑. เตาหลอมโลหะ
๑๒. เตาอบ
๑๓. ตู้อบเครื่องรัก
๑๔. เครื่องเจียรระไน
๑๕. เครื่องทอผ้า
๑๖. เครื่องตัดโลหะ
๑๗. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
๑๘. เครื่องตัดเหล็ก
๑๙. เครื่องพับและม้วนเหล็ก
๒๐. เครื่องจักรกล
๒๑. เครื่องจักรไอน้ำ
๒๒. เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์
๒๓. เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์
๒๔. เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
๒๕. เครื่องมือถอดสปริงล้น
๒๖. เครื่องสำหรับดูดบูชและลูกปืน
๒๗. เครื่องตรวจทუნไดนาโม
๒๘. เครื่องดูดลม
๒๙. แท่นกลึง
๓๐. เครื่องคว้าน
๓๑. เครื่องทำเกลียว
๓๒. เครื่องทำเฟือง
๓๓. เครื่องดูดเฟือง
๓๔. เครื่องถอดและต่อโช้
๓๕. เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน
๓๖. ทั้งระดับเหล็ก
๓๗. เครื่องกลั่น
๓๘. เครื่องกว้าน
๓๙. เครื่องไม่หิน
๔๐. เครื่องย่อยหิน
๔๑. ตะแกรงคัดแร่
๔๒. เครื่องอัดจารบี

- ๔๓. เครื่องปัมน้ำมันไฟฟ้า
- ๔๔. เครื่องหยอดน้ำมัน (Line Oiler)
- ๔๕. มอเตอร์หินเจีย
- ๔๖. เครื่องเจียหรือตัด
- ๔๗. เครื่องขัดกระดาษทราย
- ๔๘. เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า
- ๔๙. เลื่อยฉลุไฟฟ้า
- ๕๐. เครื่องลอกบัว
- ๕๑. เครื่องเป่าลม
- ๕๒. ไขควงไฟฟ้า
- ๕๓. กบไฟฟ้า
- ๕๔. สว่านไฟฟ้า
- ๕๕. แม่แรงตะเฆ่

ครุภัณฑ์กีฬา

- ๑. แทรมโพลีน
- ๒. บ็อกซ์สแตนด์
- ๓. โต๊ะเทเบิลเทนนิส
- ๔. จักรยานออกกำลังกาย
- ๕. เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด
- ๖. บาร์คู๋
- ๗. บาร์ต่างระดับ
- ๘. ม้าหุ้. ม้าขวาง

ครุภัณฑ์สำรวจ

- ๑. กล้องส่องทางไกล
- ๒. เครื่องเจาะสำรวจ
- ๓. กล้องระดับ
- ๔. กล้องวัดมุม
- ๕. โซ่ลาน
- ๖. ไม้สตาฟฟ์
- ๗. เทปวันระยะ

ครุภัณฑ์อาวุธ

- ๑. ปืน
- ๒. ปืนลูกซอง
- ๓. ปืนพก

ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

๑. ปี่คาลิเนท
๒. แตรทรมเป็ต
๓. แตรทรมโบน
๔. แตรบาริโตน
๕. แตรยูฟอว์เนี่ยม
๖. แตรบาสซูน
๗. แซกโซโฟน
๘. ไวโอลิน
๙. วิโอล่า
๑๐. เชลโล่
๑๑. เปส
๑๒. เปียโน
๑๓. ออร์แกนไฟฟ้า
๑๔. ระนาด
๑๕. ฆ้องวง
๑๖. ขิม
๑๗. ครีษะโชนละคร
๑๘. เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขน-ละคร

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๑. มอนิเตอร์ (Monitor)
๒. เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบต่างๆเช่น Dot Matrix Printer, Laser Printer, Line Printer, Ink Jet เป็นต้น
๓. พล็อตเตอร์ (Plotter)
๔. เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ (Modem)
๕. เครื่องฉายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ (Projector)
๖. เครื่องปรับระดับกระแสไฟ
๗. สแกนเนอร์ (Scanner)
๘. ดิจิไทเซอร์ (Digitizer)
๙. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)
๑๐. เครื่องแยกกระดาษ
๑๑. เครื่องป้อนกระดาษ
๑๒. โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- คู่มือปฏิบัติงานประมวลกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- กรมบัญชีกลาง : คู่มือระบบงาน e-GP
- : คู่มือลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ
- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุรัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

- หนังสือเวียน ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

แนวทางปฏิบัติ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม
หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙
ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๖๓

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

.....
คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและ
เอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e- market
และวิธีสอบราคา ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยกฎกระทรวงดังกล่าว
มีการกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติหลายกรณี เช่น การจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ของ
ร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันการเกษตรกร การจัดซื้อจัดจ้างกับองค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการ หรือ
องค์การสงเคราะห์ที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐ การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาด
กลางและขนาดย่อม การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย
และการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีความ
เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการ
ส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามความ
ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖)
ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) กำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงดังกล่าว

**สาระสำคัญของกฎกระทรวงตามหนังสือเวียนด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่
๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีดังนี้**

๑. กรมบัญชีกลางได้แจ้งหนังสือเวียนอนุมัติผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ
และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และหนังสือ
คณะกรรมการ

๒. วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/
ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน
หรือออกหนังสือเชิญชวนตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และให้ปฏิบัติ
ตามกฎกระทรวงฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นมาจะต้องปฏิบัติตามได้หนังสือเวียน ว. ๘๙ ซึ่ง
หนังสือเวียนฉบับนี้เป็นวิธีปฏิบัติ ซึ่งต้องปฏิบัติตามควบคู่กับกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ซึ่งกฎกระทรวงเป็นกฎหมายแม่ที่จะต้อง
ปฏิบัติ ส่วนหนังสือเวียน ว. ๘๙เป็นตัวกำหนดวิธีปฏิบัติว่าการดำเนินการตามกฎกระทรวงนั้น

/จะต้องปฏิบัติอย่างไร...

จะต้องปฏิบัติอย่างไร กฎกระทรวงมีหลายเรื่องเช่น SMEs MIT เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมคนพิการ การส่งเสริมยางพารา ถ้าเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สินค้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมคนพิการ และการส่งเสริมยางพารา ๓ เรื่องนี้ ไม่บังคับ ถ้าเป็นสินค้าที่เป็น SMEs นี้เป็นสินค้าที่บังคับให้อยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๓๐ ของพัสดุที่จัดทะเบียน SMEs

๓. กรณีที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ยางพารา หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหมวด ๒ ข้อ ๖ (๒) ผลิตภัณฑ์ของร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยตรง หน่วยงานของรัฐและสามารถจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้เลย

๔. กรณีที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองหรือบริการขององค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐตามหมวด ๒ ข้อ ๖ (๔) สามารถตรวจสอบรายชื่อองค์กร มูลนิธิ หรือองค์การสงเคราะห์คนพิการ กับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมโดยตรง และสามารถจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้เลย

หากหน่วยงานของรัฐ ไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้

๕. ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามรายการสินค้าที่มีฐานข้อมูล ที่ สสว. ขึ้นทะเบียนไว้ ซึ่งพัสดุตรงตามความต้องการของหน่วยงานของรัฐ โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายการ SMEs ตัวอย่างเช่น โรงเรียนได้รับงบประมาณ ๒๐ รายการ เป็นเงิน ๑ ล้านบาท เมื่อโรงเรียนตรวจสอบรายการสินค้าแล้วปรากฏว่ามีรายการสินค้าอยู่ในฐานข้อมูล SMEs จำนวน ๘ รายการ เป็นเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท โรงเรียนจะต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่า ๘๐,๐๐๐ บาท

๖. สามารถตรวจสอบรายชื่อสินค้าหรือบริการ และรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ได้ที่ www.thaismegp.com ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)

๗. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ SMEs หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องจัดซื้อจัดจ้างจากจังหวัดของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ก่อน หากพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างนั้นมีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs มีมากกว่า ๓ ราย ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ที่อยู่ในจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ โดยวิธีคัดเลือก โดยเชิญไม่น้อยกว่า ๓ ราย เข้ามาเสนอราคา

๘. หากตรวจสอบรายชื่อแล้วปรากฏว่า ในจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ไม่มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs หรือมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งอยู่ตรวจสอบจากบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อของ สสว. ทุกจังหวัด หากทุกจังหวัด

/รายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ...

มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้หน่วยงานจัดซื้อจากผู้ประกอบการSMEsโดยวิธีคัดเลือก

ให้หน่วยงานเชิญจากต่างจังหวัดใกล้เคียง หรือทั่วประเทศ เข้าร่วมด้วย หรือถ้าจังหวัดที่หน่วยงานจัดซื้อตั้งอยู่มีผู้ประกอบการครบ ๓ รายหรือมากกว่า ๓ ราย ให้เราเลือกวิธีคัดเลือก โดยร้านที่อยู่ในจังหวัดของเราได้เลย ๓ ราย

หากในจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่มีผู้ประกอบการ SMEs น้อยกว่า ๓ ราย ให้เชิญในจังหวัดที่ตั้งอยู่ก่อน แล้วจึงพิจารณาจากจังหวัดอื่น ๆ ต่อไป แต่หากไม่มี ผู้ประกอบการSMEs ก็ให้เชิญจากจังหวัดอื่น ๆ โดยเชิญไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยวิธีคัดเลือก

๙. หากทุกจังหวัดทั่วประเทศ ไม่มีผู้ประกอบการ SMEs หรือมีน้อยกว่า ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic: e – bidding) และใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ หากมีผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นที่มีใช้ ผู้ประกอบการ SMEs ผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว จะได้แต้มต่อ ร้อยละ ๑๐ ของผู้เสนอราคารายอื่น โดยจัดเรียงลำดับจากผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เพื่อจะเรียกมาทำสัญญา

ตัวอย่าง

การเสนอราคาครั้งนี้มีผู้เสนอราคา ๕ ราย ได้แก่ บริษัท ก บริษัท ข บริษัท ค ห้างหุ้นส่วนจำกัด A และห้างหุ้นส่วนจำกัด B โดย หุ้นส่วนจำกัด A และห้างหุ้นส่วนจำกัด B เป็นผู้ประกอบการ SMEs และบริษัท ก บริษัท ข บริษัท ค เป็นผู้ประกอบการทั่วไป ซึ่งเสนอราคาดังนี้

บริษัท ก ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

บริษัท ข ๕,๒๐๐,๐๐๐ บาท

บริษัท ค ๕,๒๕๐,๐๐๐ บาท

ห้างหุ้นส่วนจำกัด A ๕,๓๐๐,๐๐๐ บาท

ห้างหุ้นส่วนจำกัด B ๕,๔๐๐,๐๐๐ บาท

พิจารณาได้ว่า การเสนอราคาครั้งนี้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด A และห้างหุ้นส่วนจำกัด B ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ได้เสนอราคาสูงกว่าผู้เสนอราคารายอื่นที่เป็นผู้ประกอบการทั่วไป ที่เสนอราคาต่ำสุด แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ดังนั้น ในครั้งนี้ จึงพิจารณา ห้างหุ้นส่วนจำกัด A เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดลำดับที่ ๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด B เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดลำดับที่ ๒ บริษัท กเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดลำดับที่ ๓

๑๐. การกำหนดราคากลางถ้าหน่วยงานซื้อจากผู้ประกอบการSMEs ให้กำหนดตามราคาสินค้าของผู้ประกอบการ SMEs เพราะราคาพัสดุของผู้ประกอบการทั่วไปจะน้อยกว่า ผู้ประกอบการSMEs

๑๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ได้เหมือนเดิม จะเป็นผู้ประกอบการ SMEs หรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ก็เป็นส่วนดีของหน่วยงาน คือกรมบัญชีกลางก็จะนับยอด ๓๐% ให้ทั้งก่อน แต่ถ้านักงานจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ก็ควรแนะนำให้เขาไปขึ้นทะเบียน SMEs กับ สสว.

๑๒.การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่เป็นงบลงทุนและแยกรายการ ให้หน่วยงานของรัฐค้นหาผลิตภัณฑ์ แยกเป็นรายการ หรือถ้าซื้อวัสดุสำนักงานที่เป็นงบดำเนินงานให้ค้นหาผลิตภัณฑ์ รวม ถึงแม้ว่ารายการ สินค้าไม่ตรงทุกรายการ ก็นับ ๓๐% ให้ทั้งหมด หมายความว่า ถ้าคู่สัญญาของเราเป็น SMEs ในวงเงิน เท่าไร เรานับยอดทั้งหมดทั้งหมดไปอยู่ยอด ๓๐% ให้ทั้งหมด

เพิ่มภาระงานของพัสดุ คือการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องตรวจสอบ SMEs ทุกครั้ง ถ้าตรวจสอบแล้วไม่มี ก็ไม่มีเราไม่ต้องเปลี่ยนแปลงตัวเองเพื่อ SMEs เราจะต้องเขียนสเปคให้ได้ก่อน แล้วตรวจสอบว่าสิ่งที่เรา อยากรได้ SMEs มีหรือเปล่า การขึ้นทะเบียน SMEs เขาให้ขึ้นทะเบียนทั้งรายชื่อ คุณสมบัติ และสินค้า กรณีที่เขาขึ้นทะเบียนเฉพาะรายชื่อแต่ไม่ขึ้นสินค้าเรายังไม่นับว่าเขาเป็น SMEs

มาตรการตามกฎหมายกระทรวงเป็นบทบังคับแต่ไม่เป็นบทลงโทษ เป็นมาตรการเชิงนโยบาย ที่ประสงค์ให้ทุกคนสนับสนุน ยังย้ำเสมอว่าเราต้องยึดบนความต้องการของเราก่อน

๑๓.ให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ไปยัง สสว. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ(ภาคผนวก ๑)

๑๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

การจัดซื้อพัสดุ

หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อพัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยสามารถตรวจรายชื่อผู้ประกอบการ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) ได้ที่ www.mit.fti.or.th ของ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หากมีมากกว่า ๓ รายให้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหาก ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าไม่มีหรือมีรายชื่อน้อยกว่า ๓ ราย ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือไม่ก็ได้

ในการจัดซื้อกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทย ร้อย ละ๑๐๐ ของพัสดุที่จะซื้อ หากในกรณีที่พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่เพียงพอต่อความต้องการ หรือมี ความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้หน่วยงาน เสนอผู้มีอำนาจเหนือไปหนึ่งชั้นพิจารณา ก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

/แต่หาก เป็นการจัดหาอะไหล่...

แต่หาก เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ หรือกรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้วัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ มีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณา

การจัดจ้างก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้าง เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา หากหน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบก่อน

กรณีที่เป็นหลักในงานก่อสร้าง ต้องกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้หลักที่จะใช้ในงานก่อสร้าง เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

การจัดจ้างงานอื่น ๆ ที่มีในงานก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศร้อยละ ๖๐ หากหน่วยงานจะไม่ใช้ หรือจะใช้หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ให้หน่วยงานเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบก่อน

การให้แต้มต่อกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ในกรณีที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น มีผู้เสนอราคาที่เป็นบุคคลธรรมดาซึ่งมิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศเข้าเสนอราคาแข่งขันกับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหากบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาซึ่งมิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

กรณีงานจ้างก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าพัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ตามแผนใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก ๒) และการใช้เหล็กไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา ตามแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก ๓)

/กรณีงานจ้างอื่นๆ ที่มีในงานก่อสร้าง...

กรณีงานจ้างอื่นๆ ที่มีใช้งานก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้วัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ตามแผนใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก ๒) ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

อนึ่ง หากมูลค่าหรือปริมาณของวัสดุไม่สามารถดำเนินการได้ที่ระบุไว้ในแผน คู่สัญญาสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนได้ ทั้งนี้ต้องก่อนวันส่งมอบงานในแต่ละงวด

การตรวจรับวัสดุ

ให้คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ ตรวจสอบว่าวัสดุที่ส่งมอบ เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่

การตรวจสอบวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

๑) กรณีที่เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการวัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒) กรณีที่เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่ยังไม่ได้ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ให้ตรวจสอบรายการวัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

หากลงนามในสัญญาแล้วปรากฏในภายหลังว่า ไม่สามารถส่งมอบวัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาต่อไป ทั้งนี้ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของมาตรา ๙๗ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ เป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก ๔) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๑๒. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หากหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้หน่วยงาน กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน เป็นพัสดุมีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบรายชื่อวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของกรมควบคุมมลพิษได้ที่ <http://gp.pcd.go.th> หากตรวจสอบแล้วพัสดุดังกล่าวมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียวให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หากมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้ใช้วิธีคัดเลือก

/หากตรวจสอบแล้ว...

หากตรวจสอบแล้วไม่มีรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับรองว่าเป็นพัสดุที่มีเครื่องหมายรับรองว่าเป็นพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคาสำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ให้หน่วยงานของรัฐแก้ไขหนังสือแบบเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แบบเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และแบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังนี้

๑) เพิ่มเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างฯ “ข้อ ๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ”

๒) เพิ่มเงื่อนไขในแบบเอกสารประกวดราคาซื้อฯ แบบเอกสารประกวดราคาจ้างฯ และแบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs) “หรือ” “สำเนานหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand”

๓) เพิ่มเงื่อนไขในแบบเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ดังนี้ “ข้อ ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” และแบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ”

๔) กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ “ เอกสารประกวดราคาจ้างฯและเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา “๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

การพิจารณาผลตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ให้พิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs) เท่านั้น”

๕) กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ให้กำหนดเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาซื้อฯ เอกสารประกวดราคาจ้างฯ และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา”๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว” เงื่อนไขนี้ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคาและวิธีคัดเลือกด้วย

.....

**สรุปสาระสำคัญตามหนังสือเวียน ว.๘๙ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุรัฐ
ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓**

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖(๒) (ข) ได้เหมือนเดิม โดยต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย จากผู้ประกอบการที่ ขึ้นทะเบียน SMEs หรือผู้ประกอบการทั่วไปก็ได้ แต่ถ้าจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียน SMEs หน่วยงานจะได้ออกไปนับรวม ๓๐ %

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่า ๓ รายการโดยวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานคัดเลือกจากผู้ประกอบการ SMEs ใน จังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่ก่อนหากในจังหวัดไม่มีผู้ประกอบการ SMEs หรือมีไม่ครบ๓รายการ ให้เชิญ ผู้ประกอบการ SMEsจากจังหวัดอื่น และถ้าทั่วประเทศไม่มี ผู้ประกอบการ SMEsให้ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างตามวิธีการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐วิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

๓. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ และครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จัดซื้อจัดจ้าง เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และกำหนดราคากลางพัสดุ ตามราคาของผู้ประกอบการ SMEsเป็นหลัก

๔. ในการเสนอราคาผู้ประกอบการ SMEsจะได้แต้มต่อ ๑๐ % ของผู้เสนอราคาต่ำสุด ที่เป็นผู้ประกอบการทั่วไป

๕. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ของ พักตร์ที่ขึ้นทะเบียน SMEs ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐

๖.การจัดซื้อพัสดุ หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ร้อยละ ๑๐๐ หากหน่วยงานไม่ประสงค์จะใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยเพื่อขออนุมัติพัสดุที่ ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศโดยระบุเหตุผลให้ชัดเจน

๗. การจัดจ้างก่อสร้าง หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้พัสดุที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ในงานก่อสร้าง ทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐และหลักในงานก่อสร้างทั้งหมด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ โดยให้ ผู้ประกอบการจัดทำแผนใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามภาคผนวก ๒ และ แผนใช้หลักที่ผลิต ภายในประเทศ ตามภาคผนวก ๒

๘. การจัดจ้างงานอื่น ๆ ที่มีในงานก่อสร้าง หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้พัสดุที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ในงานก่อสร้างทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ แผนใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามภาคผนวก ๒

๙. การตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตใน ประเทศไทย (Made in Thailand) ได้ที่ www.mit.fti.or.thของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

/หากสินค้าไม่ได้ขึ้นทะเบียน...

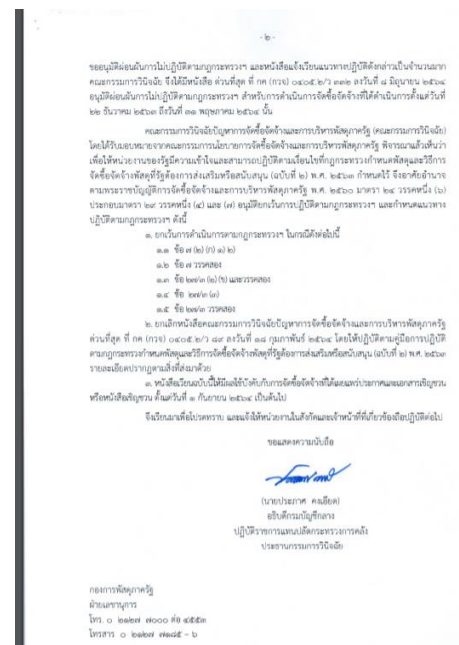
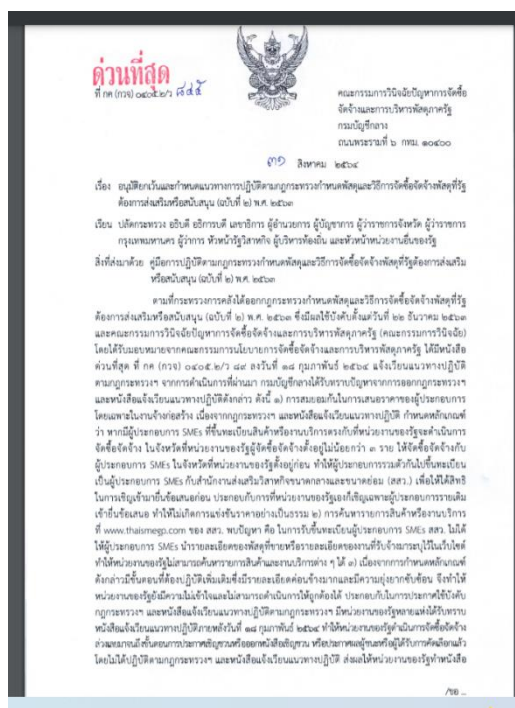
หากสินค้าไม่ได้ขึ้นทะเบียน ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้หน่วยงานตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

๑๐. ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างหากมีผู้เสนอราคาที่เป็นบุคคลธรรมดาซึ่งมิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศเข้าเสนอราคาแข่งขันกับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหากบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาซึ่งมิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๑๑. ให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ไปยัง สสว. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ(ภาคผนวก ๑)

๑๒. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก ๔) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ และกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ ในกรณีต่างๆ ตามที่ระบุในหนังสือ และยกเลิกหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



งานการเงินและพัสดุ

งานการเงินและพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารการจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า ประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ทางราชการสูงสุด

๑. การบริหารการเงิน

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ

รายการ

- | | |
|---|--|
| ๑ | มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสม สอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ภายในเวลากำหนด |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน และนำผลไปปรับปรุงและพัฒนา |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |

๒. การบริหารการเงินและบัญชี

๒.๑ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี

หลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ

(๑) เงินนอกงบประมาณ

(๑.๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

(๑.๒) ใบเสร็จรับเงิน

(๑.๓) สมุดเงินสด

(๑.๔) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

(๑.๕) ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา

(๑.๖) หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

(๑.๗) สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

(๒) เงินงบประมาณ

(๒.๑) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

(๒.๒) สมุดคุมมือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ

(๒.๓) สมุดเงินสด

(๒.๔) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

(๒.๕) หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ

(๓) เงินรายได้แผ่นดิน

(๓.๑) ใบเสร็จรับเงิน

(๓.๒) สมุดเงินสด

(๓.๓) ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

(๔) รายงาน

(๔.๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๔.๒) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

(๔.๓) รายงานประเภทเงินคงเหลือ

(๔.๔) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

(๔.๕) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน

๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๔.๖) กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ / รายงานโดยใช้

ระบบGFMS

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ

รายการ

- | | |
|---|---|
| ๑ | มีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีครบถ้วน |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการจัดเก็บหลักฐานเป็นระเบียบ และปลอดภัย |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |

๒.๒ การรับเงิน

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ

รายการ

- | | |
|---|--|
| ๑ | การรับเงินทุกประเภท มีการออกใบเสร็จรับเงิน |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการลงบัญชีในสมุดเงินสด |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการจัดทำบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบัน |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบ |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |

๒.๓ การจ่ายเงิน

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ รายการ

- | | |
|---|--|
| ๑ | การจ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีหลักฐานในการจ่าย |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการลงบัญชีในสมุดเงินสด |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการลงบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบัน |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการตรวจสอบการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |

๒.๔ การเก็บรักษาเงิน

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ รายการ

- | | |
|---|--|
| ๑ | มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการเก็บรักษาเงินเอกสารแทนตัวเงิน |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการนิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |

๒.๕ การควบคุมและตรวจสอบ

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ

รายการ

- | | |
|---|--|
| ๑ | มีระบบการควบคุมการรับ - จ่ายเงิน |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยผู้บริหารสถานศึกษา |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |

๒.๖ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินและทะเบียนคุมแผนการใช้จ่ายเงิน
๓. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ รายการ

- ๑ มีแผนการใช้จ่ายเงิน
- ๒ ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
- ๓ ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติ
- ๔ ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผน
การใช้จ่ายเงิน
- ๕ ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๓. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๓.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ รายการ

- ๑ มีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๒ ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติครบตามขั้นตอน
- ๓ ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน
- ๔ ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรวดเร็ว ทันเวลา
- ๕ ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๓.๒ การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ

รายการ

- | | |
|---|---|
| ๑ | มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องเป็นปัจจุบัน |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการจัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการกำกับ ติดตามประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |

๓.๓ การบำรุงรักษาพัสดุ

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ รายการ

- ๑ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒ ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการจัดสรรงบประมาณไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุ
แนวปฏิบัติการบำรุงรักษาพัสดุ
- ๓ ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการชี้แจงและแนะนำแนวปฏิบัติในการบำรุงรักษา
- ๔ ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการบำรุงรักษาพัสดุให้พร้อมต่อการใช้งาน
- ๕ ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุง
และพัฒนา

๓.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาเอกสารต่อไปนี้
 - ๒.๑ บัญชีวัสดุ
 - ๒.๒ ทะเบียนครุภัณฑ์
 - ๒.๓ รายงานการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี
 - ๒.๔ รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร
 - ๒.๕ หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย
 - ๒.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การให้ระดับคุณภาพ รายการ

- ๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบฯ
- ๒ ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการตรวจสอบการรับ – จ่าย พักดูประจำปีตามระเบียบ ฯ
- ๓ ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการรายงานและผลการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบพัสดุ
- ๔ ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการกำกับติดตามประเมินผลและนำไปปรับปรุงและพัฒนา
- ๕ ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๓.๕ การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ รายการ

- | | |
|---|--|
| ๑ | มีการจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างครบถ้วน |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการลงทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการจัดเก็บรักษาหลักฐานเรียบร้อยปลอดภัย |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |

๔. การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

วิธีการประเมิน

๑. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับคุณภาพ รายการ

- | | |
|---|---|
| ๑ | มีการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ |
| ๒ | ได้ระดับคุณภาพ ๑ และมีการประเมินผลในระดับงานย่อยของงานการเงินและพัสดุ |
| ๓ | ได้ระดับคุณภาพ ๒ และมีการนิเทศติดตามการดำเนินงานการเงินและพัสดุ |
| ๔ | ได้ระดับคุณภาพ ๓ และมีการนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการเงินและพัสดุ |
| ๕ | ได้ระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ |



แผนการบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง จังหวัดพัทลุง

คำนำ

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของ โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารทั่วไป จึงจัดทำแผนการบริหารทั่วไปขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและ การจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้าน งานวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล งานบริหารทั่วไป และงานกิจการนักเรียนมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา ได้นำไป เป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๔
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๖
การบริหารบริหารทั่วไป	๗
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๙
รายละเอียดโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป	๑๗
คำสั่งปฏิบัติงาน	๔๒
คำสั่งมอบหมายงานปรับปรุงดูแลเขตรับผิดชอบรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน	๕๐
คำสั่งมอบหมายงานดูแลรับผิดชอบอาคาร พัฒนาปรับปรุงห้องเรียนพิเศษ	๕๒
รายการสิ่งก่อสร้าง	๕๔
แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน	๕๖
ภาคผนวก	๕๐

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา



๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๖ หมู่ที่ ๑ ตำบลลานข่อย อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง ๙๓๒๑๐ โทรศัพท์ ๐-๗๔๖๐-๐๗๐๕ โทรสาร ๐-๗๔๖๐-๐๗๐๖

website โรงเรียน : www.nkkw.thai.ac สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๑.๒ เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑.๓ เขตพื้นที่บริการของโรงเรียนมีจำนวน ๙ หมู่บ้าน ได้แก่

หมู่ที่ ๑ บ้านลานข่อย

หมู่ที่ ๒ บ้านห้วยหลุด

หมู่ที่ ๓ บ้านทุ่งชุมพล

หมู่ที่ ๔ บ้านห้วยเรียน

หมู่ที่ ๕ บ้านถ้ำลา

หมู่ที่ ๖ บ้านมาดนั่ง

หมู่ที่ ๗ บ้านห้วยศรีเกสร

หมู่ที่ ๘ บ้านห้วยรำพึง

หมู่ที่ ๙ บ้านควนยาว



๒. ประวัติของโรงเรียน

โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยาเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาในระดับตำบล ตั้งอยู่เลขที่ ๖ หมู่ที่ ๑ ตำบลลานข่อย อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๓๓ กรมสามัญศึกษาอนุมัติให้รับนักเรียนเป็นสหศึกษาจำนวน ๒ ห้องเรียนในปีการศึกษา ๒๕๓๓ เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๓๓ โดยใช้อาคารเรียนโรงเรียนบ้านลานข่อย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นที่ทำการชั่วคราว

โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา ขอจัดตั้งมาตั้งแต่ปี ๒๕๒๖ แต่เรื่องก็เงียบหายไป ในปี พ.ศ.๒๕๓๓ ประชาชนตำบลลานข่อย ได้ทำเรื่องเสนอผ่าน นายสนั่น สุปรรณชนะบุรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดพัทลุง โดยนายสนั่น ได้ติดต่อประสานงานกับกรมสามัญศึกษา กรมสามัญศึกษาได้มอบให้คณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัดพัทลุงดำเนินการ และได้มอบหมายให้นายครั้น แก้วนุ้ย ซึ่งเป็นคณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัดพัทลุง ติดต่อประสานงานกับนิคมสร้างตนเองควนขนุน เพื่อให้ใช้ที่ดินในการจัดตั้งโรงเรียน ซึ่งทางนิคมควนขนุนได้มอบที่ดินให้จำนวน ๒๖ ไร่ ใช้เป็นที่จัดตั้งโรงเรียน เมื่อวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๓๓

สามัญศึกษาจังหวัดพัทลุง ได้แต่งตั้งให้นายพล ยกขุน อาจารย์ใหญ่โรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ โดยมอบหมายให้นายครั้น แก้วนุ้ย ในฐานะกรมสามัญศึกษาจังหวัดพัทลุง เป็นผู้ดูแลแทนผู้รักษาการ ระยะแรกทางจังหวัดขอครูผู้สอนจากโรงเรียนบ้านลานข่อย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มาทำการสอน ๔ ตำแหน่ง วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๓๓ กรมสามัญศึกษาแต่งตั้งนายครั้น แก้วนุ้ย อาจารย์ ๑ โรงเรียนอุดมวิทยายาน มารักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ เปิดโรงเรียน

วันแรกมีนักเรียนมาลงทะเบียนเรียน ๙๐ คน โรงเรียนได้เปิดเรียนและได้ย้ายตั้งอยู่ที่ปัจจุบันโดยได้รับความอนุเคราะห์จากนิคมสร้างตนเองควนขนุน เพิ่มเติมอีก ๑๒ ไร่ ๔๗ ตารางวา รวมเนื้อที่ของโรงเรียนทั้งหมด ๓๘ ไร่ ๔๗ ตารางวา

ปัจจุบันเปิดสอนระดับ ม.๑-ม.๖ ตั้งอยู่เลขที่ ๖ หมู่ที่ ๑ ตำบลลานข่อย อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

แผนผังอาคารโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา



สัญลักษณ์ของโรงเรียน



พระประชาบดีนั่งสมาธิธรรม

หมายถึง พระแห่งผู้ให้ (พระประชาบดี หมายถึง เทพผู้เป็นที่พึ่งของประชาชน
เป็นบุตรของพระพรหม หรือเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า เทพมหาศักดิ์ ซึ่งเป็นผู้ให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน)

อักษรย่อ

“น.ว.”

สีประจำโรงเรียน



“สีเหลือง หมายถึง คุณธรรม”

“สีแดง หมายถึง การต่อสู้กับอวิชา”

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

“ต้นปาริชาติ”

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

“ดอกกระดังงาทอง”

คติพจน์ประจำโรงเรียน

“การศึกษา คือ รากฐานของการพัฒนา”

ปรัชญาของโรงเรียน

“สิกขากาโม ภวโหติ ผู้ใฝ่เรียนเพียรรู้เป็นผู้เจริญ”

คำขวัญ

“เรียนดี มีวินัย น้ำใจนักกีฬา พัฒนาชุมชน”

อัตลักษณ์

“ลูก น.ว. ยิ้มไหว้ ทักทาย แต่งกายดี มีจิตอาสา”

เอกลักษณ์

“น.ว.ริสอร์ทแห่งการเรียนรู้”

วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๗๐ โรงเรียนนิคมควนชนวนวิทยา เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล ผู้เรียนเป็นคนดี รักษ์ท้องถิ่น มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นพลเมืองที่ดี ภูมิใจในท้องถิ่นและมีความเป็นไทย มีสุขภาวะที่ดี เสริมสร้างภูมิคุ้มกันจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ

๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น เน้นสมรรถนะตามหลักสูตร และมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ ส่งเสริมความเป็นเลิศให้เต็มตามศักยภาพ เพิ่มโอกาสความเสมอภาค นำไปสู่การมีอาชีพ มีงานทำ

๓. เพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นสมรรถนะจัดการกระบวนการเรียนการสอนที่หลากหลายรูปแบบ (Active Learning) มุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ วัดและประเมินผลคุณภาพผู้เรียนควบคู่การเรียนรู้ และมีสมรรถนะคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิชาชีพ

๔. เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการสู่องค์กรแห่งนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ทันสมัย และมีคุณภาพตามมาตรฐานและหลักธรรมาภิบาล เพิ่มขีดความสามารถในการมีส่วนร่วมอย่างเป็นรูปธรรม โดยใช้พื้นที่เป็นฐาน เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมายการจัดการศึกษา

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นพลเมืองที่ดี ภูมิใจในท้องถิ่นและมีความเป็นไทย มีสุขภาวะที่ดี เสริมสร้างภูมิคุ้มกันจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ
๒. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น เน้นสมรรถนะตามหลักสูตร และมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ ส่งเสริมความเป็นเลิศให้เต็มตามศักยภาพ เพิ่มโอกาสความเสมอภาค นำไปสู่การมีอาชีพ มีงานทำ
๓. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นสมรรถนะจัดกระบวนการเรียนการสอนที่หลากหลายรูปแบบ (Active Learning) มุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ วัดและประเมินผลคุณภาพผู้เรียนควบคู่การเรียนรู้ และมีสมรรถนะคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิชาชีพ
๔. สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการสู่องค์กรแห่งนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ทันสมัย และมีคุณภาพตามมาตรฐานและหลักธรรมาภิบาล เพิ่มขีดความสามารถในการมีส่วนร่วมอย่างเป็นรูปธรรม โดยใช้พื้นที่เป็นฐาน เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาคุณภาพนักเรียน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาระบบบริหารจัดการเน้นการมีส่วนร่วมโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์สถานศึกษา

๑. ปลุกฝังผู้เรียนเป็นคนดี มีความเป็นไทย ภูมิใจในท้องถิ่น
๒. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง มีอาชีพ มีงานทำ
๓. เพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทันสมัยสู่มีอาชีพ
๔. เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการสู่องค์กรแห่งนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล

ระบบโครงสร้างการบริหารงาน

๖





งานรับนักเรียน (นางสาวศรีวิมล ดั่งสินวล)

งานสารสนเทศโรงเรียน (นางสาวกวิสรา โต๊ะคุณ)

งานธุรการและสารบรรณ (นายสำเร็จ แก้วสาร)

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (นางพริญาณ์ดา แก้วนาม)

งานธุรการและสารบรรณ (นายสำเร็จ แก้วสาร)

งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป (นายมะแหว หมัดหย้า)

งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า	หัวหน้า
นายมะแหว หมัดหย้า	รองหัวหน้า
นายมนตรี คงศรีทอง	ผู้ช่วย
นายบุญโชติ คล้ายแก้ว	ผู้ช่วย
นางสาวเทวิกาญจน์ แสนดวงดี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

งานบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงาน ธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูล สารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งาน เทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแล อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการ นักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งาน ประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการ สาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมี ประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหาร ทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหาร ทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและ กำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน ของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรื้อข้อมูล แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- ๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- ๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อม
- ๒.๔ ติดตามการซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- ๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- ๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- ๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ

๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม
ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงาน
อนามัย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ให้บริการด้านสุขภาพ อนามัย แก่นักเรียนและบุคลากร
๒. สืบหาข้อมูลนักเรียนเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพ
๓. จัดกิจกรรมที่เน้นให้นักเรียนได้พัฒนาของสมรรถภาพทางกายให้เหมาะสมกับวัย
๔. ดำเนินงานตามแนวทางโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพในระดับต่าง ๆ ที่สูงขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
แล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การ
ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ
ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ
โรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัด
นิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ
มูลนิธิ
๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน
อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบ้านพัก

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑ พิจารณาจัดสรรที่พักอาศัย
- ๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรการเข้าพักอาศัย
- ๓ กำหนดแบบคำขอที่พักอาศัย
- ๔ บริหารจัดการเกี่ยวกับที่พักอาศัย
- ๕ เสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับสวัสดิการที่พักรักษาตัว
- ๖ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขต่างๆ ให้ผู้ได้รับจัดสรรพึงปฏิบัติ
- ๗ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของโรงเรียนเกี่ยวกับกรณีผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้
- ๘ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนการตรวจบ้านพัก ให้คะแนนและสรุปผลการประเมิน
- ๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับที่พักอาศัยตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของโรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานระบบบริหารโรงเรียน E – school

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ดูแลระบบ E – school
๒. สำรองระบบข้อมูล E – school
๓. จัดทำข้อมูล E – school
๔. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
๕. ประเมินผลและรายงาน E – school และปรับปรุงพัฒนาให้เป็นปัจจุบัน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ

งานรับนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนใหม่ ม.๑ ,ม.๔
๒. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนใหม่ นักเรียนเข้าระหว่างปี ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานตัว มอบตัว นักเรียนใหม่
๔. รายงานข้อมูลการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาข้อมูลผู้จัดทำ

งานสารสนเทศโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา (E-MIS)
๔. ประสานขอความร่วมมือ งานสารสนเทศของแต่ละฝ่ายในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำมาจัดระบบ

ฐานข้อมูลของสถานศึกษา

๕. ประเมินผลและรายงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. จัดทำข้อมูลระบบบริหารสารสนเทศสำนักบริหารมัธยมศึกษาตอนปลาย (SESA)
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียน CONNEXT ED

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดประชุมโครงการ วางแผน ติดตาม รายงานผลโครงการ สรุปผลโครงการ รายงานข้อมูล กรอกข้อมูลออนไลน์
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการสถานศึกษาพอเพียง

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๓. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดคล้องหลักการตามโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสถานศึกษาพอเพียง
๕. สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถานศึกษาปลอดภัยของโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

เสริมสร้างความปลอดภัย จัดให้มีรูปแบบ หรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิด การเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุขและได้รับการปกป้อง ค้ำครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างทักษะให้นักเรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่าง

รายละเอียดโครงการ กลุ่มบริหารทั่วไป

ชื่อโครงการ	พัฒนากลุ่มบริหารทั่วไป
แผนงบประมาณ	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	กลุ่มบริหารทั่วไป
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า นายมะแว หมัดหย้า
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการสู่องค์กรแห่งนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
สนองมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาโดยเน้นการมีส่วนร่วม 2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ 2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนรู้

1. หลักการและเหตุผล

กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่หลักในการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงเรียน และตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โดยเน้นทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาให้นักเรียน ให้มีความรู้ความสามารถตามหลักสูตร และมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ มีคุณลักษณะเป็นคนดี คนเก่งและอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข อีกทั้งยังมุ่งเน้นให้โรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนและชุมชน เป็นสังคมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และมีความปลอดภัย

และเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการบริหารจัดการและการจัดเตรียมความพร้อมในการให้โรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพครู นักเรียนและชุมชนสามารถเข้าถึงบริการต่าง ๆ ของโรงเรียนได้ มีการเปิดรับความคิดเห็น ปรับปรุง พัฒนา โดยเน้นการมีส่วนร่วมระหว่างโรงเรียนและชุมชน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาระบบงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 2.2 เพื่อจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้ได้สะดวก รวดเร็ว พร้อมในการบริการ
- 2.3 เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
- 2.4 เพื่อให้โรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 3.1.1 โรงเรียนมีการบริหารจัดการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567 ร้อยละ 85 ขึ้นไป
- 3.1.2 โรงเรียนมีความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่าง ผู้ปกครองและชุมชนทำให้โรงเรียนได้รับความร่วมมือ จากผู้ปกครองและชุมชนตลอดปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
- 3.1.3 โรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- 3.2.1 โรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- 3.2.2 นักเรียน ครู บุคลากร และชุมชน ได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพ

4. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นเตรียมการ 1.1 เขียนโครงการ	1 - 15 ต.ค. 2566	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า นายมะแว หมีดยำ
2. ขั้นดำเนินการ 2.1 ดำเนินการตามโครงการ	ต.ค. 2566 - 31 ส.ค. 2567	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า ผู้บริหาร คณะครูและ บุคลากรทางการศึกษา
3. ขั้นติดตามประเมินผล 3.1 แบบสอบถามความพึงพอใจ	9 ก.ย. 2567	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า นายมะแว หมีดยำ
4. สรุป/รายงานผล 4.1 เก็บข้อมูลต่าง ๆ / สรุปผลโครงการ 4.2 เขียนรายงานผลการดำเนินงานและ ประเมินโครงการ	1 - 14 ก.ย. 2567 15 - 30 ก.ย. 2567	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า นายมะแว หมีดยำ

5. งบประมาณที่ใช้

ใช้งบประมาณจากกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 9,000 บาท

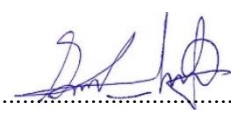
ที่	กิจกรรม	งบดำเนินงาน		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
1.	พัฒนางานบริหารทั่วไป			9,000
2.	สัมพันธ์ชุมชน	-	-	-
รวม		9,000 บาท		

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด / ประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. โรงเรียนมีการบริหารจัดการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567	- แบบสอบถาม	- แบบสอบถาม
2. โรงเรียนมีความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างผู้ปกครองและชุมชน และมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา อย่างต่อเนื่อง	- แบบสอบถาม	- แบบสอบถาม
3. นักเรียน ครู บุคลากร และชุมชนได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพ	- แบบสอบถาม	- แบบสอบถาม

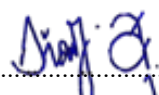
7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 การบริหารงานในกลุ่มบริหารทั่วไปมีประสิทธิภาพ
- 7.2 เกิดความสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
- 7.3 โรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ลงชื่อ ผู้จัดทำโครงการ

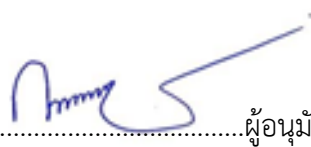
(นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า)

ตำแหน่ง ครู คศ. 3

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายกันตพัศฐ์ สุขอยู่)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวกาญจรี หมั่นอักษร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

รหัสโครงการ บท. 4.2

ชื่อโครงการ	ปรับปรุง พัฒนา อาคาร สถานที่
แผนงบประมาณ	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	กลุ่มบริหารทั่วไป
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า นายมะแว หมัดหย้า
ลักษณะโครงการ/โครงการต่อเนื่อง	
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการสู่องค์กรแห่งนวัตกรรมและ เทคโนโลยีดิจิทัล
สนองมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ 2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมี คุณภาพ

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการศึกษา แหล่งเรียนรู้ และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีความสำคัญในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ต้องบำรุง ดูแลรักษา ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารเรียน สถานที่สิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงาม สะอาด ปลอดภัย มีระบบไฟฟ้า ประปา สิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี สร้าง และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมบรรยากาศแห่งการเรียนรู้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม มีความร่มรื่น สวยงาม สะอาด ปลอดภัย อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน เอื้อต่อการเรียนรู้
- 2.2 ระบบไฟฟ้า ประปา สามารถใช้งานได้ดี และปลอดภัย
- 2.3 มีวัสดุ – อุปกรณ์ในการพัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 3.1.1 อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม มีความร่มรื่น สวยงาม สะอาด ปลอดภัย อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานร้อยละ 100
- 3.1.2 ระบบไฟฟ้า ประปา สามารถใช้งานได้ดีและปลอดภัยร้อยละ 100

3.1.3 มีวัสดุ - อุปกรณ์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา อาคาร สถานที่สิ่งแวดล้อม ที่เพียงพอ ร้อยละ 90

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

3.2.1 อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม มีความร่มรื่น สวยงาม สะอาด ปลอดภัย อยู่ในสภาพ สมบูรณ์พร้อมใช้งาน เอื้อต่อการเรียนรู้

3.2.2 ระบบไฟฟ้า ประปา สามารถใช้งานได้ดีและปลอดภัย

3.2.3 มีวัสดุ - อุปกรณ์ในการพัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

4. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นเตรียมการ 1.1 ประชุมกรรมการ 1.2 สำรวจความต้องการใช้ วัสดุ-อุปกรณ์	1-14 ต.ค. 2566	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า นายมะแหว หมัดหย้า
2. ขั้นดำเนินการ 2.1 ขอใช้เงินตามแผน 2.2 จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ 2.3 ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่	17 ต.ค. 2566 - 31 ส.ค. 2567	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า นายมะแหว หมัดหย้า
3. ขั้นติดตามประเมินผล 3.1 ทำแบบสอบถามความพึงพอใจ 3.2 นิเทศติดตามผลโดยกรรมการนิเทศ	1 -14 ก.ย. 2567	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า นายมะแหว หมัดหย้า
4. สรุป/รายงานผล 4.1 เก็บรวบรวม สรุปข้อมูลต่าง ๆ 4.2 เขียนรายงานผลการดำเนินงานและ ประเมินโครงการ	1 - 14 ก.ย. 2567 15 - 30 ก.ย. 2567	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า นายมะแหว หมัดหย้า

5. งบประมาณที่ใช้

ใช้งบประมาณจากกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุนรายหัว จำนวน 100,000 บาท

ที่	กิจกรรม/รายละเอียดการใช้เงิน งบประมาณ	งบดำเนินงาน			ค่ากิจกรรม พัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
1.	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร ประตู หน้าต่าง เพดานฝ้า	-	3,000	17,000	-
2.	ปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า อาคาร-ถนน	-	3,000	12,000	-
3.	ปรับปรุงระบบประปา-น้ำดื่ม	-	3,000	7,000	-
4.	ซ่อมโต๊ะ-เก้าอี้	-	1,000	4,000	-
5.	ซ่อมปรับปรุงห้องน้ำ	-	3,000	12,000	-
6.	ปรับปรุงซ่อมแซมพัดลมใน ห้องเรียน อาคารเรียน อาคาร สำนักงาน		4,000	16,000	-
7.	ปรับปรุงห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	-	3,000	12,000	-
รวม		100,000 บาท			-

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด / ประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. อาคารเรียน อาคารประกอบมีความสะอาด ปลอดภัยอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน 2. ระบบไฟฟ้า ประปา สามารถใช้งานได้ดีและ ปลอดภัย 3. มีวัสดุ – อุปกรณ์ในการปรับปรุงซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา อาคาร สถานที่เพียงพอ	- แบบสอบถาม	- แบบสอบถาม

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม มีความร่มรื่น สวยงาม สะอาด ปลอดภัย อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานเอื้อต่อการเรียนรู้

7.2 ระบบไฟฟ้า ประปา สามารถใช้งานได้ดีและปลอดภัย

7.3 มีวัสดุ – อุปกรณ์ในการพัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา อาคาร สถานที่สิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ

ลงชื่อผู้จัดทำโครงการ
(นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า)
ตำแหน่ง ครู คศ. 3

ลงชื่อผู้เห็นชอบโครงการ
(นายกัมตพัทธ์ สุขอยู่)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

ลงชื่อผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวกาญจรี หมื่นอักษร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

รหัสโครงการ บท. 4.3

ชื่อโครงการ	พัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
แผนงบประมาณ	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นายมะแว หมัดหย้า นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ต.ค. 2566 – 30 ก.ย. 2567
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการสู่องค์กรแห่งนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
สนองมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ 2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

1. หลักการและเหตุผล

สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนมีความสำคัญต่อกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มศักยภาพ อีกทั้งยังเป็นสถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน หรือจึงควรมีการจัดการพัฒนา ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศที่ร่มรื่น มีความสะอาด สวยงาม และอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดี

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างบรรยากาศที่มีความร่มรื่น สวยงาม สะอาด ปลอดภัย อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน
- 2.2 เพื่อสร้างและปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนรู้ตามศักยภาพของผู้เรียน
- 2.3 มีวัสดุ – อุปกรณ์ในการพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

3.1.1 โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่ร่มรื่น สวยงาม สะอาด ปลอดภัยอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน ร้อยละ 100

3.1.2 โรงเรียนมีการสร้างและปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนรู้ตามศักยภาพของผู้เรียนร้อยละ 95

3.2.3 โรงเรียนมีวัสดุ – อุปกรณ์ในการพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ร้อยละ 95

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

3.2.1 สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนมีความร่มรื่น สวยงาม สะอาด ปลอดภัย อยู่ในสภาพสมบูรณ์

3.2.2 มีแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนรู้ตามศักยภาพของผู้เรียน และสามารถใช้ประโยชน์ได้

3.2.3 มีวัสดุ - อุปกรณ์ในการพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างเพียงพอ

4. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นเตรียมการ 1.1 ประชุมกรรมการ 1.2 สำรวจความต้องการใช้ วัสดุ-อุปกรณ์	7 ต.ค. 2566 11 ต.ค. 2566	นายมะแฉะ หมัดหย้า นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า
2. ขั้นดำเนินการ 2.1 ขอใช้เงินตามแผนปฏิบัติการ 2.2 จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ 2.3 ปรับปรุงพัฒนาสิ่งแวดล้อมและแหล่ง เรียนรู้	1 พ.ย. 2566 - 31 ส.ค. 2567	นายมะแฉะ หมัดหย้า นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า คณะครูทุกคน
3. ขั้นติดตามประเมินผล 3.1 ทำแบบสอบถามความพึงพอใจ 3.2 นิเทศติดตามผลโดยกรรมการนิเทศ	1 -14 ก.ย. 2567	นายมะแฉะ หมัดหย้า นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า
4. สรุป/รายงานผล 4.1 เก็บรวบรวม สรุปข้อมูลต่าง ๆ 4.2 เขียนรายงานผลการดำเนินงานและประเมินโครงการ	15 - 30 ก.ย. 2567	นายมะแฉะ หมัดหย้า นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า

5. รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

ใช้งบประมาณจากกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุนรายหัว จำนวน 30,000 บาท

ที่	กิจกรรม/รายละเอียดการใช้เงิน งบประมาณ	งบดำเนินงาน			ค่ากิจกรรม พัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
1.	ซื้อวัสดุ - อุปกรณ์	-	-	20,000	-
2.	พัฒนาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน	-	-	5,000	-
3.	พัฒนาแหล่งเรียนรู้	-	-	1,000	-
4.	พัฒนาห้องเรียน	-	-	4,000	-
รวม		30,000 บาท			-

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด / ประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนมีความร่มรื่น สวยงาม สะอาด ปลอดภัย อยู่ในสภาพสมบูรณ์	- แบบสอบถาม - นิเทศติดตามผล	- แบบสอบถาม - แบบนิเทศ
2. มีแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนรู้ตามศักยภาพของผู้เรียนและสามารถใช้ประโยชน์ได้		
3. มีวัสดุ - อุปกรณ์ในการพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างเพียงพอ		

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนมีความร่มรื่น สวยงาม สะอาด ปลอดภัย อยู่ในสภาพสมบูรณ์
- 7.2 มีแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนรู้ตามศักยภาพของผู้เรียนและสามารถใช้ประโยชน์ได้
- 7.3 มีวัสดุ - อุปกรณ์ในการพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างเพียงพอ

ลงชื่อผู้จัดทำโครงการ
(นายมะแว หมดหย้า)
ตำแหน่ง ครู คศ. 1

ลงชื่อผู้เห็นชอบโครงการ
(นายกันตพัศฐ์ สุขอยู่)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนวนวิทยา

.....

ลงชื่อผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวกาญจจิร หมื่นอักษร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา

รหัสโครงการ บท. 4.4

ชื่อโครงการ	พัฒนางานประชาสัมพันธ์และงานโสตทัศนศึกษา
แผนงบประมาณ	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวนิลาวรรณ สระศรี
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ต.ค. 2566 – 30 ก.ย. 2567
สนองกลยุทธ์ข้อที่	กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการสู่องค์กรแห่งนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
สนองมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาโดยเน้นการมีส่วนร่วม 2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ 2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

1. หลักการและเหตุผล

งานประชาสัมพันธ์และงานโสตทัศนศึกษาเป็นงานบริการข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ให้กับบุคลากรและผู้มาติดต่อรับทราบข้อมูลตามวาระโอกาสต่าง ๆ จึงได้คัดเลือกนักเรียนที่มีความสนใจในด้านการประชาสัมพันธ์ได้ฝึกทักษะในการฝึกการพูด การจัดรายการประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย การจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ การจัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียน และการประชาสัมพันธ์ในชุมชน เพื่อให้ให้นักเรียนได้กล้าแสดงออกในทางที่เหมาะสมและถูกต้อง นอกจากนี้นักเรียนส่วนใหญ่ในโรงเรียนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ทั้งยังเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนไปสู่ชุมชนอีกทางหนึ่งด้วย งานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนมีความสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุนงานด้านบริหารจัดการ กิจกรรมการจัดการเรียนการสอน รวมไปถึงการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ดังนั้น งานโสตทัศนศึกษาจึงมีความจำเป็นต้องมีวัสดุอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อการให้บริการด้านสื่อเทคโนโลยีแก่นักเรียนบุคลากรภายในโรงเรียนและชุมชน

ส่วนในการพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัย (กล้องวงจรปิด) ทางโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยาจึงได้เห็นถึงการส่งเสริมและป้องกันความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินซึ่งเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับนักเรียน ครูและ

บุคลากร รวมถึงทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการที่มีอยู่ในโรงเรียน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีมาตรการดูแลป้องกันอย่างทั่วถึง รวมถึงการกระทำความผิดต่าง ๆ ในพื้นที่ลับสายตาซึ่งยากต่อการตรวจสอบ ดังนั้น จึงขอติดตั้งและปรับปรุงระบบกล้องวงจรปิด เพื่อให้มีจำนวนที่ครอบคลุมและทั่วถึงทั้งโรงเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนไปสู่ชุมชนและหน่วยงานภายนอก ได้รับรู้อย่างต่อเนื่องในรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

2.2 เพื่อส่งเสริมและป้องกันความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินสำหรับนักเรียน ครูและบุคลากร รวมถึงทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการที่มีอยู่ในโรงเรียน

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

3.1.1 นักเรียน ครู บุคลากร ผู้ปกครองและชุมชนได้รับข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ และสาระสำคัญของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ 95

3.1.2 วัสดุ อุปกรณ์ งานโสตทัศนศึกษา พอเพียงกับความต้องการและมีสภาพพร้อมใช้งาน ร้อยละ 95

3.1.3 ครู บุคลากร และนักเรียน มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินในสถานศึกษาร้อยละ 100

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

3.2.1 มีการพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนให้มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก

4. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นเตรียมการ		
1.1 เสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติ	1 – 14 ต.ค. 2566	นางสาวนิลาวรรณ สระศรี
2. ขั้นดำเนินการ		
2.1 ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ พัฒนางานประชาสัมพันธ์และงาน โสตทัศนศึกษา - งานจัดทำเว็บไซต์โรงเรียนและ เพจ Facebook โรงเรียน - VTR แนะนำโรงเรียน - วารสาร แผ่นพับ ข่าว ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน	พ.ย. 2566 – 31 ส.ค. 2567	นางสาวนิลาวรรณ สระศรี นางสาวศรีวิมล แทนด้วง นางสาวนิรนุช สาขะมุติ นางสาวจิรากร ดำแท้ นายสำเริง แก้วสาร

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
- ปรับปรุง พัฒนาอุปกรณ์งาน โสตทัศนศึกษา - พัฒนาระบบรักษาความ ปลอดภัย (กล้องวงจรปิด)		
3. ติดตามประเมินผล 3.1 ประเมินการปฏิบัติงาน	1 - 14 ก.ย. 2567	นางสาวนิลาวรรณ สระศรี นางสาวจิรากร ดำแท้
4. สรุป/รายงานผล 4.2 เก็บข้อมูลต่าง ๆ 4.3 เขียนรายงานการประเมิน โครงการ	15 - 30 ก.ย. 2567	นางสาวนิลาวรรณ สระศรี

5. รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

ใช้งบประมาณจากกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินรายหัวจำนวน 25,000 บาท

ที่	กิจกรรม	งบดำเนินงาน		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
1.	พัฒนางานประชาสัมพันธ์ 1.1 VTR แนะนำโรงเรียน 1.2 แผ่นพับโรงเรียน 1.3 เว็บไซต์โรงเรียน	- - -	1,000	- - -
2.	พัฒนางานโสตทัศนศึกษา 2.1 สื่อวัสดุ-อุปกรณ์งานโสตฯ	-	-	20,000
3.	พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัย (กล้องวงจรปิด) 3.1 ซ่อม บำรุง พัฒนาระบบ กล้องวงจรปิด	-	1,000	3,000
รวม		25,000 บาท		

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด / ประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. นักเรียน ครู บุคลากร ผู้ปกครองและ ชุมชนได้รับข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง	- สอบถาม	- แบบสอบถาม

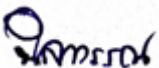
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด / ประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
๑ ของโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง 2. วัสดุ อุปกรณ์ งานโสตทัศนศึกษา เพียงพอกับความต้องการและมีสภาพพร้อมใช้งาน 3. ระบบรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น	- สอบถาม - สอบถาม	- แบบสอบถาม - แบบสอบถาม

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

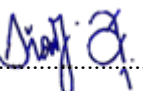
7.1 นักเรียน ครู บุคลากร ผู้ปกครองและชุมชนได้รับข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ และสาระสำคัญของโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

7.2 วัสดุ อุปกรณ์ งานโสตทัศนศึกษา เพียงพอกับความต้องการและมีสภาพพร้อมใช้งาน

7.3 เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินสำหรับนักเรียน ครูและบุคลากร รวมถึงทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการที่มีอยู่ในโรงเรียน

ลงชื่อ ผู้จัดทำโครงการ
(นางสาวนิลารรณ สรรศรี)

ตำแหน่ง ครู คศ. 2

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายกัณฑ์พัสดุ์ สุขอยู่)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวกาญจจิร หมื่นอักษร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา

รหัสโครงการ บพ. 4.5

ชื่อโครงการ	โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
แผนงบประมาณ	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	กลุ่มบริหารทั่วไป / งานพยาบาล
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการสู่องค์กรแห่งนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
สนองมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ 2.2 มีระบบบริหารการจัดการคุณภาพของการศึกษาโดยเน้นการมีส่วนร่วม 2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการ เรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

1. หลักการและเหตุผล

งานอนามัยโรงเรียนเป็นการจัดบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐานสำหรับนักเรียนทุกคนซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการบริหารการจัดการศึกษา ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี อยู่ในโรงเรียนอย่างปลอดภัย มีการป้องกัน และช่วยเหลือนักเรียนอย่างทันท่วงทีเมื่อนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วย

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการตรวจสุขภาพ
- 2.2 เพื่อเฝ้าระวังภาวะสุขภาพ และป้องกันโรค และให้การรักษายาบาลเบื้องต้น
- 2.3 มียา และ วัสดุ – อุปกรณ์ในการรักษายาบาลเบื้องต้นอย่างเพียงพอ

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

3.1.1 นักเรียนจำนวน 333 คน ได้รับการเฝ้าระวังภาวะสุขภาพ ป้องกันโรค และการรักษายาบาลเบื้องต้น

3.1.2 บุคลากรในโรงเรียน จำนวน 24 คน ได้รับการเฝ้าระวังภาวะสุขภาพ ป้องกันโรค และการรักษายาบาลเบื้องต้น

3.1.3 มียา และ วัสดุ – อุปกรณ์ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นอย่างเพียงพอร้อยละ 100

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

3.2.1 บุคลากรและนักเรียนทุกคนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี

3.2.2 สามารถช่วยเหลือนักเรียนอย่างทันท่วงทีเมื่อนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วย

4. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นเตรียมการ 1.1 ประชุมชี้แจงโครงการ 1.2 สำรวจความต้องการใช้ วัสดุ-อุปกรณ์	ต.ค. 2566	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า
2. ขั้นดำเนินการ 2.1 ขอใช้เงินตามแผน 2.2 จัดซื้อเวชภัณฑ์ยา และวัสดุอุปกรณ์ 2.3 ปรับปรุงพัฒนาห้องพยาบาล 2.4 ให้ความรู้แก่นักเรียน และการบริการ	พ.ย. 2566 พ.ย. 2566 พ.ย. 2566 – ส.ค. 2567 พ.ย. 2566 – ส.ค. 2567	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า
3. ขั้นติดตามประเมินผล 3.1 นิเทศติดตามผลโดยกรรมการนิเทศ 3.2 ทำแบบสอบถามความพึงพอใจ	1 ก.ย. 2567 - 14 ก.ย. 2567	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า
4. สรุป/รายงานผล 4.1 เก็บข้อมูลต่าง ๆ 4.2 เขียนรายงานการประเมินโครงการ	15 - 30 ก.ย. 2567	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า

5. งบประมาณที่ใช้

ใช้งบประมาณจากกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุนรายหัว จำนวน 8,000 บาท

ที่	กิจกรรม	งบดำเนินงาน		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
1.	ซื้อวัสดุ – อุปกรณ์ เช่น ผ้าคลุมเตียง หมอน กาต้มน้ำร้อน วัสดุตกแต่งห้องพยาบาล และอื่นๆ	-	-	2,500
2.	ซื้อยา และเวชภัณฑ์ต่างๆ	-	-	5,500
รวม		8,000 บาท		

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด / ประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. บุคลากรและนักเรียนมีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี 2. สามารถช่วยเหลือนักเรียนอย่าง ทันท่วงทีเมื่อนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วย 3. มียาและ วัสดุ – อุปกรณ์ในการ รักษาพยาบาลเบื้องต้นอย่างเพียงพอ 4. มีบอร์ดแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับสุขภาพ	- สอบถาม - นิเทศติดตามผล	- แบบสอบถาม - แบบนิเทศ

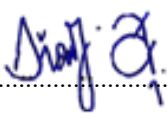
7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 นักเรียนได้รับการตรวจสุขภาพและสมรรถภาพ
- 7.2 นักเรียนและบุคลากรได้เฝ้าระวังภาวะสุขภาพ และป้องกันโรค และให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- 7.3 ห้องพยาบาล มียา และ วัสดุ – อุปกรณ์ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นอย่างเพียงพอ

ลงชื่อ ผู้จัดทำโครงการ

(นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า)

ตำแหน่ง ครู คศ. 3

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายกันตพัศฐ์ สุขอยู่)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวกาญจรี หมื่นอักษร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

ชื่อโครงการ	โครงการสถานศึกษาพอเพียงและโรงเรียนประชารัฐ
	ในสถานศึกษา
แผนงบประมาณ	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	กลุ่มบริหารทั่วไป
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า นายมะแว หมัดหย้า
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 1 ปลุกฝังผู้เรียนเป็นคนดี มีความเป็นไทย ภูมิใจในท้องถิ่น กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง มีอาชีพ มีงานทำ
สนองมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน 1.6 มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาโดยเน้นการมีส่วนร่วม 2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

1. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา ได้ตระหนักเห็นความสำคัญของคุณธรรม ที่ต้องช่วยกันปลูกฝังให้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน 5 ประการ ได้แก่ ความพอเพียง ความกตัญญู ความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบ และอุดมการณ์คุณธรรม เพื่อสร้างให้นักเรียนมีคุณธรรมนำความรู้ต่อไปในอนาคต พร้อมทั้งนำ ศาสตร์พระราชาเข้าสู่ระบบของโรงเรียน เพื่อให้เด็กนักเรียนยากจนและด้อยโอกาส เติบโตเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยาโดยการขับเคลื่อนของผู้บริหารสถานศึกษาครูบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ได้น้อมนำกระแสพระราชดำริและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นหลักคิดและแนวทางในการดำเนินงาน โดยสอดแทรกความคิดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้นักเรียนใช้เป็นหลักคิดในการดำเนินชีวิตประจำวัน และการนำมาใช้ในการจัดกิจกรรม/โครงการ สืบสานพระราชปณิธานและพระราชดำริในการจัดการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส เป้าหมายเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพสมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และทักษะต่างๆ ที่จำเป็น มีคุณธรรม จริยธรรม เน้นปลูกฝังนิสัยรัก การทำงาน มีความเพียร ขยันอดทน ใช้พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างรู้ค่า มีความภาคภูมิใจในตนเอง และดำเนินชีวิตอยู่อย่างพอเพียง การพัฒนาศูนย์เรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ที่สำคัญของนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น อีกทั้งการนำศาสตร์พระราชามาส่งเสริมทักษะอาชีพให้กับนักเรียน ด้วยการจัดการศึกษา

เพื่อการมีงานทำเป็นการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้นักเรียนนำความรู้ไปประกอบอาชีพทางการเกษตรสามารถเลี้ยงตนเองและครอบครัวได้ พร้อมกันนี้ยังขอความร่วมมือให้ ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้ปกครองชุมชนในการมีส่วนร่วมพัฒนากำลังขับเคลื่อนและเป็นแบบอย่างของการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาศักยภาพของเด็กและเยาวชนอย่างรอบด้าน ดังนั้นโรงเรียนนิคมควนชนวนวิทยา จึงได้จัดทำโครงการศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่แหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะอาชีพในสถานศึกษาเพื่อให้นักเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เรียนรู้หลักการเศรษฐกิจพอเพียง เป็นการสร้างประสบการณ์ชีวิตให้กับนักเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ อันส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในศตวรรษที่ 21 และแนวโน้มของ การพัฒนาประเทศเป็น Thailand 4.0 สู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างยั่งยืนตามพระราชปณิธานต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างให้นักเรียนมีคุณธรรมนำความรู้ต่อไปในอนาคต พร้อมทั้งนำศาสตร์พระราชาสู่ระบบของโรงเรียนโดยมีศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา

2.2 เพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และทักษะต่างๆ ที่จำเป็น มีคุณธรรม จริยธรรม เน้นปลูกฝังนิสัยรักการทำงาน มีความเพียร ขยันอดทน ใช้พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างรู้ค่า มีความภาคภูมิใจในตนเอง และดำเนินชีวิตอยู่อย่างพอเพียง

2.3 เพื่อส่งเสริมการน้อมนำศาสตร์พระราชมาส่งเสริมทักษะอาชีพให้กับนักเรียนด้วยการจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำเป็นการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้นักเรียนนำความรู้ไปประกอบอาชีพทางการเกษตรสามารถเลี้ยงตนเองและครอบครัวได้

2.4 เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้แบบพึ่งพาระหว่างผู้ปกครองชุมชนในพื้นที่ใกล้เคียงและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

3.1.1 นักเรียนร้อยละ 100 ได้เรียนรู้แบบบูรณาเป็นห้องเรียนอาชีพ

3.1.2 มีศูนย์การเรียนรู้แบบบูรณาการโดยใช้กระบวนการเรียนรู้แบบปฏิบัติจริง เพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพในสถานศึกษา จำนวน 8 ศูนย์

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

3.2.1 นักเรียนมีคุณธรรมนำความรู้ต่อไปในอนาคต พร้อมทั้งนำศาสตร์พระราชาสู่ระบบของโรงเรียน โดยมีศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา

3.2.2 นักเรียนมีความรู้และทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็น มีคุณธรรม จริยธรรม เน้นปลูกฝังนิสัยรักการทำงาน มีความเพียร ขยันอดทน ใช้พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างรู้ค่า มีความภาคภูมิใจในตนเองรู้จักการทำงานเป็นกลุ่ม และดำเนินชีวิตอยู่อย่างพอเพียง

3.2.3 นักเรียนเข้าใจการน้อมนำศาสตร์พระราชมาราส่งเสริมทักษะอาชีพด้วยการจัดการศึกษา
เพื่อการมีงานทำเป็นการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้นักเรียนนำความรู้ไปประกอบอาชีพสามารถเลี้ยง
ตนเองและครอบครัวได้

3.2.4 มีเครือข่ายการเรียนรู้โดยการศึกษาดูงานจากแหล่งเรียนรู้จากวิทยากรภายนอกและ
ขยายเครือข่ายกับองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ใกล้เคียง

4. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ขออนุมัติโครงการ	1 - 14 ต.ค. 2566	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า นายมะแว หมดหย้า
2. ประชุมวางแผน กำหนดกิจกรรมและ ปฏิบัติงาน	1 พ.ย. 2566	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า นายมะแว หมดหย้า
3. ดำเนินโครงการ 3.1 กิจกรรมศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง - ปลูกผักไฮโดรโปนิก ปลูกพืชสมุนไพร - โรงเรียนปลอดขยะ - การโรงแรมและการท่องเที่ยว - น้ำดื่ม, ของที่ระลึก - ผ้าผัดย้อม และอื่น ๆ 3.2 กิจกรรมโรงเรียนประชารัฐ - การแปรรูปผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทยผสม กับการนวดแพทย์แผนไทย 3.3 กิจกรรมส่งเสริมการออม - จัดตั้งธนาคารโรงเรียน, บัญชีครัวเรือน	1 พ.ย. 2566 – 31 ส.ค. 2567	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า นายมะแว หมดหย้า และคณะครูทุกคน นายมะแว หมดหย้า นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า นางสาวอารยา บุญส่ง
4.4 ขึ้นติดตามประเมินผล	1 -14 ก.ย. 2567	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า นายมะแว หมดหย้า
4.5 สรุป / ประเมินผลกิจกรรม	15 -30 ก.ย. 2567	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า นายมะแว หมดหย้า

5. รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

ใช้งบประมาณจากกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมพัฒนา
คุณภาพผู้เรียน จำนวน - บาท

ที่	กิจกรรม/รายละเอียดการใช้จ่าย งบประมาณ	งบดำเนินงาน			ค่ากิจกรรม พัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
1.	ศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง	-	-	-	-
2.	โรงเรียนประชารัฐ	-	-	-	-
3.	ส่งเสริมการออม	-	-	-	-
รวม		-			-

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด / ประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. นักเรียนร้อยละ 100 ได้เรียนรู้แบบบูรณา เป็นห้องเรียนอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง	- บันทึกประเมินผลการ ร่วมกิจกรรม - สังเกตสอบถาม	- แบบสอบถาม - แบบประเมินผลการผ่าน กิจกรรม - แบบประเมินความพึง พอใจ
2. นักเรียนร้อยละ 80 ได้เรียนรู้ผ่านเครือข่าย การเรียนรู้นำเสนอผลงานจำหน่ายผลผลิต	- บันทึกประเมินผลการ ร่วมกิจกรรม - สังเกตสอบถาม	- แบบสอบถาม - แบบประเมินผลการผ่าน กิจกรรม - แบบประเมินความพึง พอใจ
3. นักเรียนร้อยละ 80 มีความรู้และทักษะ ต่าง ๆ ที่จำเป็น มีคุณธรรม จริยธรรม เน้น ปลูกฝังนิสัยรักการทำงาน มีความเพียร ขยัน อดทน การประหยัดอดออม มีความภาคภูมิใจ ในตนเองรู้จักการทำงานเป็นกลุ่มและดำเนิน ชีวิตอยู่อย่างพอเพียง	- ตรวจยอดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร - บันทึกประเมินผลการ ร่วมกิจกรรม - สังเกตสอบถาม	- สมุดคู่ฝากธนาคาร - แบบสอบถาม - แบบประเมินผลการผ่าน กิจกรรม - แบบประเมินความพึง พอใจ

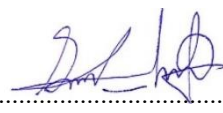
7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 นักเรียนมีคุณธรรมนำความรู้ต่อไปในอนาคต พร้อมทั้งนำศาสตร์พระราชาเข้าสู่ระบบของโรงเรียน โดยมีศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา

7.2 นักเรียนมีคุณภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และทักษะต่างๆ ที่จำเป็น มีคุณธรรม จริยธรรม เน้นปลูกฝังนิสัยรักการทำงาน มีความเพียร ขยันอดทน ใช้พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างรู้ค่า มีความภาคภูมิใจในตนเอง และดำเนินชีวิตอยู่อย่างพอเพียง

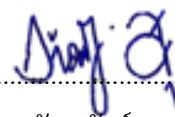
7.3 นักเรียนน้อมนำศาสตร์พระราชามาส่งเสริมทักษะอาชีพให้กับนักเรียนด้วยการจัดการศึกษาเพื่อการทำงานทำเป็นการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้นักเรียนนำความรู้ไปประกอบอาชีพทางเกษตรสามารถเลี้ยงตนเองและครอบครัวได้

7.4 สร้างเครือข่ายการเรียนรู้แบบพึ่งพาระหว่างผู้ปกครองชุมชนในพื้นที่ใกล้เคียงและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำโครงการ

(นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า)

ตำแหน่ง ครู คศ. 3

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายกันตพัศฐ์ สุขอยู่)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวกาญจรี หมื่นอักษร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา



คำสั่งโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา
ที่ ๔๐ / ๒๕๖๗
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งมีจุดมุ่งหมายหลักในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพและเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และเพื่อเป็นการปรับระบบโครงสร้างการบริหารภายในโรงเรียนให้เหมาะสมเกิดการประสานงานการติดตามผลและการรายงานผลกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ โรงเรียนจึงแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบภาระงานตามโครงสร้างดังต่อไปนี้

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นายมะแหว	หมัดหย้า	รองหัวหน้า
นายมนตรี	คงศรีทอง	ผู้ช่วย
นายบุญโชติ	คล้ายแก้ว	ผู้ช่วย
นางเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ประสานงาน กำกับ ติดตาม ดูแลการทำงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มเกิดประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๑ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

นายมะแหว	หมัดหย้า	หัวหน้า
นายวัชรระ	ชุมโชติ	รองหัวหน้า
นายมนตรี	คงศรีทอง	ผู้ช่วย
นายบุญโชติ	คล้ายแก้ว	ผู้ช่วย
นายอภิชาติ	ขาวเผือก	ผู้ช่วย
นางเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

สูงสุด

๑. บริหารจัดการอาคารเรียน อาคารประชุม ห้องเรียน ห้องพิเศษ ให้ได้ใช้ประโยชน์

๒. จัดตกแต่งบรรยากาศภายในอาคารเรียน และอาคารประกอบต่างๆ

๓. บริการ ปรับปรุงซ่อมแซม อาคาร โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่างที่ชำรุด

๔. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบประปาและสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้ใช้งานได้ดีมีความปลอดภัยกับ

บุคลากร

๕. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าให้ใช้งานได้ดี มีความปลอดภัยกับบุคลากร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นางเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย
นายมนตรี	คงศรีทอง	ผู้ช่วย
นายบุญโชติ	คล้ายแก้ว	ผู้ช่วย
นายมะแว	หมัดหย้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม บริเวณภายนอกอาคารเรียน และอาคารประกอบต่าง ๆ

๒. จัดที่พักผ่อน หย่อนใจ ให้นักเรียนพักผ่อนและศึกษาค้นคว้าในยามว่าง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

นางสาวนิลารรณ	สระศรี	เพจ รร.	หัวหน้า
นางสาวนีนุช	สาขะมุติ	ถ่ายภาพ	ผู้ช่วย
นางศรีวิมล	แท่นดั่ง	ถ่ายภาพ	ผู้ช่วย
นางสาวกวิสรา	โต๊ะตุสน	วารสาร/เว็บไซต์ รร.	ผู้ช่วย
ว่าที่ร้อยตรีคนปณ	บุญพลับ		ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง		ผู้ช่วย
นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ		ผู้ช่วย
นายสำเริง	แก้วสาร	เว็บไซต์ รร.	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนไปสู่ชุมชน และ

หน่วยงานภายนอกได้รับรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๒. ดำเนินการจัดทำและดูแลเว็บไซต์โรงเรียน ในการเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๓. ดำเนินการจัดทำวารสาร แผ่นพับ ข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๔. ดำเนินการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

นายอภิชาติ	ชาวเผือก	หัวหน้า
นางสาวกวิสรา	ไต่ะดุน	ผู้ช่วย
นายสำเริง	แก้วสาร	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
๒. สำรวจความต้องการในการใช้สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
๓. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. ดูแล ซ่อมบำรุง และจัดหาอุปกรณ์ขยายเสียงสำหรับการประชาสัมพันธ์ การประชุม อบรม วัฒนธรรม จริยธรรม และงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๕. ดูแลสัญญาณเปลี่ยนคาบเรียน ซ่อมแซม และบำรุงรักษาให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
๖. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การฝึกอบรม และการจัดกิจกรรมอย่างคุ้มค่า
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

นางสาวเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	หัวหน้า
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤกษธาตุ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการด้านสุขภาพ อนามัย แก่นักเรียนและบุคลากร
๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพ
๓. จัดกิจกรรมที่เน้นให้นักเรียนได้พัฒนาของสมรรถภาพทางกายให้เหมาะสมกับวัย
๔. ดำเนินงานตามแนวทางโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพในระดับต่าง ๆ ที่สูงขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นางสาวอารยา	บุญส่ง	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤกษธาตุ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการด้านสุขภาพ อนามัย แก่นักเรียนและบุคลากร
๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพ
๓. จัดกิจกรรมที่เน้นให้นักเรียนได้พัฒนาของสมรรถภาพทางกายให้เหมาะสมกับวัย
๔. ดำเนินงานตามแนวทางโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพในระดับต่าง ๆ ที่สูงขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	ผู้ช่วย
นายวัชรระ	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
นางวัลลี	ชูสกุล	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประสานความร่วมมือด้านต่าง ๆ ในการจัดการศึกษาร่วมกัน
๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน
๓. ประสานงานกับชุมชนในการขอความร่วมมือเพื่อพัฒนาโรงเรียน
๔. ประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ
๕. นำคณะครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ชุมชนจัดขึ้น
๖. เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่างๆ ร่วมกับชุมชน
๗. เข้าร่วมกิจกรรม งานชุมชน เช่น งานศพ วางหรีด และอื่นๆ ในนามโรงเรียน
๘. จัดกิจกรรมต่างๆโดยให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๙. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลชุมชน
๑๐. รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานสัมพันธ์ชุมชน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. จัดการระดมทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา

๔.๗ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

นายมะแว	หมัดหย้า	หัวหน้า
นางเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. จัดทำข้อมูล สถิติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างเป็นระบบ
๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานบ้านพัก ประกอบด้วย

นายมะแว	หมัดหย้า	หัวหน้า
นางเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๔.๘.๑ พิจารณาจัดสรรที่พักอาศัย
- ๔.๘.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรการเข้าพักอาศัย
- ๔.๘.๓ กำหนดแบบคำขอกำหนดที่พักอาศัย
- ๔.๘.๔ บริหารจัดการเกี่ยวกับที่พักอาศัย
- ๔.๘.๕ เสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับสวัสดิการที่พักอาศัย

๔.๘.๖ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขต่างๆ ให้ผู้ได้รับจัดสรรพึงปฏิบัติ

๔.๘.๗ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของโรงเรียนเกี่ยวกับกรณีผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้

๔.๘.๘ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนการตรวจบ้านพัก ให้คะแนนและสรุปผลการประเมิน

๔.๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับที่พักอาศัยตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๙ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นายมะแว	หมัดหย้า	ผู้ช่วย
นางเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานพิเศษตามนโยบายภาครัฐ

๔.๑๐.๑ งานโรงเรียน CONNEXT ED ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นายมะแว	หมัดหย้า	ผู้ช่วย
นางสาวเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดประชุมโครงการ วางแผน ติดตาม รายงานผลโครงการ สรุปผลโครงการ รายงานข้อมูล กรอกข้อมูลออนไลน์
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐.๒ งานโครงการสถานศึกษาพอเพียง ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นายมะแว	หมัดหย้า	ผู้ช่วย
กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
นางสาวเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๓. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดคล้องหลักการตามโครงการสถานศึกษาพอเพียง

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสถานศึกษาพอเพียง

๕. สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐.๓ งานสถานศึกษาปลอดภัยของโรงเรียน ประกอบด้วย

นางสาวเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	หัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.คณปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นายวัชรระ	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
นายอภิชาติ	ขาวเผือก	ผู้ช่วย
นายมะแว	หมัดหย้า	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า		ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	ผู้ช่วย
นางวัลลี	ชูสกุล	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

เสริมสร้างความปลอดภัย จัดให้มีรูปแบบ หรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิด

การเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุขและได้รับการปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างทักษะให้นักเรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่างๆ

๔.๑๑ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

นางสาวศรีวิมล	ดวงสินวล	หัวหน้า
นายสำเริง	แก้วสาร	ผู้ช่วย
นายอภิชาติ	ขาวเผือก	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนใหม่ ม.๑ ,ม.๔

๒. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนใหม่ นักเรียนเข้าระหว่างปี ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานตัว มอบตัว นักเรียนใหม่

๔. รายงานข้อมูลการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา

๔.๑๒ งานสารสนเทศโรงเรียน ประกอบด้วย

นางสาวกวิสร่า	โต๊ะดุน	หัวหน้า
นางศรีวิมล	แท่นด้วง	ผู้ช่วย
นางสาวพนิตา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
นายสำเริง	แก้วสาร	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำนักรวบรวมเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับ

ระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา (E-MIS)

๔. ประสานขอความร่วมมือ งานสารสนเทศของแต่ละฝ่ายในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำมาจัดระบบ ฐานข้อมูลของสถานศึกษา

๕. ประเมินผลและรายงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ

๗. จัดทำข้อมูลระบบบริหารสารสนเทศสำนักบริหารมัธยมศึกษาตอนปลาย (SESA)

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย

นายสำเริง	แก้วสาร	หัวหน้า
นางสาวแวณาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณ รับหนังสือเข้า – ออก จ่ายหนังสือ เพื่อติดต่อประสานงานภายในและภายนอกโรงเรียนและทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือของฝ่าย
๒. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน ตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ร่าง พิมพ์ บันทึกหนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของสถานศึกษาตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ผ่านระบบ Internet (My Office)
๕. โต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๖. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๗. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานระบบบริหารโรงเรียน E - school ประกอบด้วย

นายสำเริง	แก้วสาร	หัวหน้า
นายวัฒชนะ	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
นางสาวอารยา	บุญส่ง	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย
นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	ผู้ช่วย
นางสาวพนิตา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาวแวณาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย
นางวัชลี	ชูสกุล	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลระบบ E - school
๒. สํารวจระบบข้อมูล E - school
๓. จัดทำข้อมูล E - school
๔. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
๕. ประเมินผลและรายงาน E - school และปรับปรุงพัฒนาให้เป็นปัจจุบัน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๑๕ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม หัวหน้า
นางสาววนาเดีย แวบราเฮง ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานความร่วมมือด้านต่าง ๆ ในการจัดการศึกษาร่วมกัน
๒. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์
๓. ทำหน้าที่ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษา และกลุ่มงาน/งานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการด้านธุรการที่เกี่ยวกับการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมรายงาน

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวกาญจรี หมั่นอักษร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมคุณชนวนวิทยา



คำสั่งโรงเรียนนิคมสวนนกวิทยา

ที่ ๕๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานปรับปรุงดูแลเขตรับผิดชอบรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน

เพื่อให้ครู นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาความสะอาด พัฒนาปรับปรุงบริเวณโรงเรียนให้มีความสะอาดร่มรื่นสวยงาม และปลอดภัย ฝึกให้นักเรียนมีความเสียสละ รับผิดชอบต่อหน้าที่ เกิดความสามัคคี รักหวงแหนในสถาบัน

จึงมอบหมายให้ ครู และนักเรียนแต่ละห้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด พัฒนาปรับปรุงบริเวณโรงเรียนให้มีความสะอาดร่มรื่นสวยงาม และปลอดภัย ในพื้นที่ ตามกำหนดดังต่อไปนี้

ตารางกำหนดเขตรับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาด พัฒนาปรับปรุงบริเวณโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ระดับชั้น	เขตพื้นที่รับผิดชอบ	ครูผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
ม. ๑/๑	ลานเอนกประสงค์ใต้อาคาร ก , ทางเท้าอาคาร ก ทั้ง ๒ ด้าน อ่างล้างมือ หน้าห้องพยาบาล , บันไดอาคาร ก ทั้ง ๒ ด้าน , หนักระเบียงอาคาร ก , สวนหย่อมหน้าอาคาร ก , คุระบายน้ำหน้า และหลังอาคาร ก	นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม นางสาวนิรุช สาขะมุติ
ม. ๑/๒	อาคาร ๔ บันไดอาคาร ทั้ง ๒ ด้าน , กันสาด , บริเวณหลังอาคาร ๔ , ห้องน้ำ , คุระบายน้ำหน้าอาคาร ๔ , สวนหน้าอาคาร ๔	นายมะแหว หมดหย้า นางสาวแวนาเดีย แวบราเฮง
ม. ๒/๑	สวนหย่อมปาล์มคู่ , รอบโรงอาหาร, อ่างล้างมือโรงอาหาร , ถังเก็บน้ำฝน และบริเวณเครื่องกรองน้ำ อาคาร ก, คุระบายน้ำลานปาล์มคู่ และรอบโรงอาหาร	นายอภิชาติ ขาวเผือก นางจิตติรัตน์ พงศ์พฤทธาตุ
ม. ๒/๒	ลานวรรณกรรม , สวนป่า , บริเวณถังเก็บน้ำฝนข้างอาคาร ๔ รั้วประปา, ทางเท้าไปหอประชุมใหญ่	นางสาวกรกานต์ เอียดแจ่ม นางสาวปวิณกร ศิริสวัสดิ์
ม. ๓/๑	สวนหย่อมซุ้มต้นไม้หลังอาคาร ก , หลังห้องน้ำหญิง หลังโรงอาหาร ถึงทางเท้า คุระบายน้ำ , ทางเท้าหลังห้องพยาบาล หลังห้องคหกรรม , คุระบายน้ำข้างห้องน้ำหญิง หลังห้องพยาบาล หลังห้องคหกรรม , อ่างล้างมือห้องน้ำหญิง	นางศรีวิมล แทนด้วง นางสาวกวิสรา โต๊ะดุน
ม. ๓/๒	ลานศิลปสร้างสรรค์ , ถนนหน้าอาคาร ข , สวนหย่อมหน้า อาคาร ข บริเวณบันไดระเบียง ซุ้มหัวอาคาร ถนนสวนหย่อมหน้า อาคาร ค.	นายวัชร ชุมโชติ นางสาวเทวิกาญจน์ แสนดวงดี
ม. ๔/๑	บริเวณศาลาหลังอาคาร ก , ลานกอไผ่ ทางเท้าระหว่างอาคาร ก กับอาคาร ๔ ทั้ง ๒ ด้าน , คุระบายน้ำทางเท้าทั้ง ๒ ด้าน , ลานหญ้า ลานกีฬาเอนกประสงค์, คุระบายน้ำหลังอาคาร ก	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า
ม. ๔/๒	ลานภาษาต่างประเทศ , โรงรถ , แนวรั้วประปา , คุระบายน้ำระหว่างอาคาร ก กับอาคาร ๔ , คุน้ำหลังอาคาร ก ด้านทิศตะวันออก , บริเวณข้างสหกรณ์	นางสาวอารยา บุญส่ง

ระดับชั้น	เขตพื้นที่รับผิดชอบ	ครูผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
ม. ๕/๑	ถนนทางเข้าโรงเรียนหน้าอาคาร ก ถึงสามแยก , สวนหย่อมหลังป้ายโรงเรียน พระพุทธรูป ตลอด ถึงลานธรรม บริเวณที่เข้าแถวหน้าเสาธง ถนนระหว่างลานธรรม และอาคาร ข.	นางวิชลิ ชูสกุล นายคณปิ่น บุญพลับ
ม. ๕/๒	สวนหย่อมบริเวณศาลพระภูมิ , สวนหย่อมรอบบ่อมยามถึงทางเท้าเข้าใต้อาคาร ก , ถนนทางเข้าหน้าโรงเรียน , สวนหย่อมหน้าโรงเรียน	นางสาวพนิดา ศรีสุวรรณ
ม. ๖/๑	หลังอาคาร ข สนามบาสเกตบอลหลังอาคาร ข , รอบ ๆ ธนาคารขยะ , ถนนไป อาคารศิษย์เก่า ถนนระหว่างอาคาร ข กับโรงอาหาร	นางสาวนิลารรณ สระศรี
ม. ๖/๒	ลานจอดรถหน้าศาลาภิรมน้ำ , ถนนสามแยกไปศาลาภิรมน้ำ บริเวณศาลาภิรมน้ำ สวน ป่าข้างหอประชุม รอบหอประชุมใหญ่ และสนามหญ้ารอบหอประชุมใหญ่ , ถนน สามแยกไปหอประชุม	นางสาวน้ำเพชร ณ พัทลุง
บำเพ็ญฯ ม. ๔	หลังอาคารอุตสาหกรรม สนามกีฬาหลังอาคารอุตสาหกรรม, รอบโรงอาหารเก่า ถนนไปบ้านพักครู	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า
บำเพ็ญฯ ม. ๕	รอบสนามฟุตบอล กำแพงข้างสนามฟุตบอล กำแพงด้านนอกตลอดแนวยกเว้นหน้า ประตูทางเข้า	นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม
บำเพ็ญฯ ม. ๖	อาคารศิษย์เก่า , รอบๆอาคารศิษย์เก่า ,โรงเพาะเห็ด , โรงผลิตน้ำ , ด้านหลังอาคาร ศิษย์เก่าและโรงผลิตน้ำ	นางสาวนิลารรณ สระศรี

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรับผิดชอบ เกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวกาญจรี หมีนอักษร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา



คำสั่งโรงเรียนนิคมขอนแก่นวิทยา

ที่ ๕๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานดูแลรับผิดชอบอาคารเรียน พัฒนาปรับปรุงห้องเรียนห้องพิเศษ

เพื่อให้ครูและนักเรียนได้มีส่วนร่วมในการดูแลอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องพิเศษ พัฒนาปรับปรุงให้มีความสะอาดสวยงามและปลอดภัย จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ฝึกให้นักเรียนมีความเสียสละรับผิดชอบต่อหน้าที่ เกิดความสามัคคี รักหวงแหนในสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่องการมอบอำนาจการบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างประจำ

จึงมอบหมายให้ครู และนักเรียนรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ดูแลอาคารเรียน และรักษาความสะอาดห้องเรียน ห้องพิเศษ จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ในพื้นที่ตามกำหนดดังต่อไปนี้

ตารางกำหนดเขตรับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาด และปรับปรุงพัฒนา

ระดับชั้น	อาคารห้องเรียนที่รับผิดชอบ	ครูผู้ดูแลรับผิดชอบ
-	๔๑๑ ห้องสมุด	นางสาวน้ำเพชร ฌ พัทลุง
ม. ๓/๒	๔๑๒	นางสาวเทวีกาญจน์ แสนดวงดี
-	๔๑๓	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า
-	๔๑๔	นายอภิชาติ ขาวเผือก
ม. ๓/๑	๔๑๕ ศูนย์ภาษาอังกฤษ	นางศรีวิมล แท่นด้วง
สถานักเรียน	๔๑๖	ห้องกิจการนักเรียน ,สถานักเรียน
ม. ๕/๑	๔๒๑ ศูนย์คณิตศาสตร์	นางวัลลี ชูสกุล
ม. ๔/๒	๔๒๒	นางสาวอารยา บุญส่ง
ม. ๒/๑	๔๒๓	นางธิดารัตน์ พงศ์พฤษธาตุ
ม. ๖/๑	๔๒๔	นางสาวนิลาวรรณ สระศรี
-	๔๒๕	นางสาวปวีณ์กร ศิริสวัสดิ์
ม.๔/๑	๔๒๖ ศูนย์วิทยาศาสตร์	นางสาวกาญจนา ช่วยเต้า
ม.๑/๑	๔๓๑ ศูนย์ภาษาไทย	นางพิริยธาดา แก้วนาม
ม. ๖/๒	๔๓๒	นางสาวน้ำเพชร ฌ พัทลุง
ม. ๕/๒	๔๓๓	นางสาวพินิตา ศรีสุวรรณ
ม.๒/๒	๔๓๔	นางสาวกรกานต์ เอียดแจ่ม
ม. ๑/๒	๔๓๕	นางสาววนาเดีย แวบราเฮง
-	๔๓๖ ศูนย์สังคมศึกษา	นายคณปิ่น บุญพลับ

-	๒๑๑	นายมะแว	หมัดหย้า
-	๒๑๒	นายวัฒมพระ	ชุมโชติ
-	๒๑๓ ห้องบริหารทั่วไป	นายมะแว	หมัดหย้า
ระดับชั้น	อาคารห้องเรียนที่รับผิดชอบ	ครูผู้ดูแลรับผิดชอบ	
-	๒๑๔ ศูนย์นาฏศิลป์	นางสาวนิรันดร์	สาชะมุตติ
-	๒๑๕ ศูนย์ศิลปะ	นางสาวนิรันดร์	สาชะมุตติ
-	๑๑๑ ศูนย์คหกรรม	นางสาวเทวีกาญจน์	แสนดวงดี
-	๑๑๒ ห้องพยาบาล	นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า
-	ห้องประชุมระฆังทอง	นางพริญาณ์ดา	แก้วนาม
-	ห้องประชุมปาริชาติ	นางพริญาณ์ดา	แก้วนาม
-	ห้องฝ่ายบุคคล	นางพริญาณ์ดา แก้วนาม, นางสาวแวนาเดีย แวบราเฮง	
	ห้องฝ่าย งบประมาณ/ การเงิน	นางสาวกรกานต์ เอียดแจ่ม, นางสาวอารยา บุญส่ง, นางสาวนิลาวรรณ สระศรี,นางศรีวิมล แทนด้วง	
-	ห้องฝ่ายวิชาการ	นางสาวน้ำเพชร ณ พัทลุง, นางสาวพนิดา ศรีสุวรรณ, นางสาวปวิณกร ศิริสวัสดิ์	
-	ห้องคอมพิวเตอร์	นางสาวกวิศรา	โต๊ะดุน
	ร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน	นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม
-	ห้องประชาสัมพันธ์	นางวัชลี	ชูสกุล
-	๓๑๑ ห้องอุตสาหกรรม	นางสาวเทวีกาญจน์	แสนดวงดี
-	อาคารหอประชุมใหญ่	นายวัฒมพระ ชุมโชติ, นายมนตรี คงศรีทอง	

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวกาญจนา หมีนอักษร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมคชนกวิทยา

รายการสิ่งก่อสร้าง

ที่	ประเภท	ลำดับ ที่	แบบ	ภาพถ่าย	
				ด้านหน้า	ด้านหลัง/ ด้านข้าง
1	อาคารเรียน	1	เบ็ดเสร็จ ก.		
2	อาคารเรียน	2	เบ็ดเสร็จ ข.		
3	อาคารเรียน	3	แบบเบ็ดเสร็จ ค.		
4	อาคารเรียน	5	216 ค..216 ล.ป,29 ,216 ก.,216 ปรับปรุง 46,216		
5	อาคาร อเนกประสงค์/ โรงอาหาร/โรง ฝึกงาน/ หอประชุม	1	<u>อาคารหอประชุม 100/27</u>		
6	อาคาร อเนกประสงค์/ โรงอาหาร/โรง ฝึกงาน/ หอประชุม	2	โรงอาหาร 260 ที่นั่ง		
7	บ้านพักครู	1	บ้านพักครู 205/26 (5 ห้องนอน)		
8	บ้านพักครู	2	บ้านพักครู 203/27		
9	บ้านพักครู	3	บ้านพักครู 203/27		

ที่	ประเภท	ลำดับ ที่	แบบ	ภาพถ่าย	
				ด้านหน้า	ด้านหลัง/ ด้านข้าง
10	บ้านพักครู	4	บ้านพักครู 203/27		
11	ถังเก็บน้ำ	1	ฝ.33		
12	ถังเก็บน้ำ	2	ฝ.33		
13	บ้านพักนักเรียน	1	บ้านพักนักเรียน 8 คน		
14	บ้านพักนักเรียน	2	บ้านพักนักเรียน 8 คน		

แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนและภายนอก

- ๑ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- ๒ วิสาหกิจชุมชนเศรษฐกิจพอเพียงแบบผสมผสาน
- ๓ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ๔ ห้องปฏิบัติการดนตรี
- ๕ ห้องปฏิบัติการคหกรรม
- ๖ ห้องสมุด
- ๗ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง ๑๐ ศูนย์การเรียนรู้
- ๘ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
- ๙ วัดเขียนบางแก้ว
- ๑๐ วัดธรรมลานขันธุ์
- ๑๑ ศูนย์เพาะเห็ดบ้านเกาะไร่
- ๑๒ ล่องแก่งต่างๆในตำบลลานข่อย
- ๑๓ วิทยาลัยชุมชนภูมิปัญญา มหาวิทยาลัยทักษิณ
- ๑๔ อุทยานนกน้ำทะเลน้อย
- ๑๕ ศูนย์แลศิลปถิ่นเมืองลุง
- ๑๖ สวนสมุนไพร โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพในนิคมตำบลลานข่อย
- ๑๗ วิสาหกิจกล้วยฉาบ
- ๑๘ วิสาหกิจเครื่องแกงตำมือ

ภาคผนวก



ห้องพยาบาล



ห้องสมุด



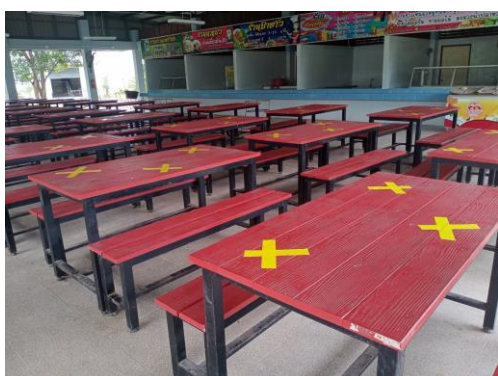
ห้องสำนักงาน



ห้องประชุม



ห้องเรียน



โรงอาหาร



โรงจอดรถ



ห้องน้ำนักเรียน



โรงฝึกงาน



สหกรณ์



ห้องศิลปะ



ห้องวิทยาศาสตร์



ห้องสังคม



ห้องโสตทัศนศึกษา



ห้องคอมพิวเตอร์



โรงยิม



ปัอมยาม



อาคาร ก



สวนหย่อม



สนามกีฬา



หอประชุมพระประชาบดี



ศาลาริมน้ำ



ลานธรรมะ



ศูนย์การเรียนรู้ผักไฮโดรโปนิกส์



ศูนย์การเรียนรู้โรงเพาะเห็ด



โรงผลิตน้ำ



เรือนศิษย์เก่า

คู่มือ

ปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

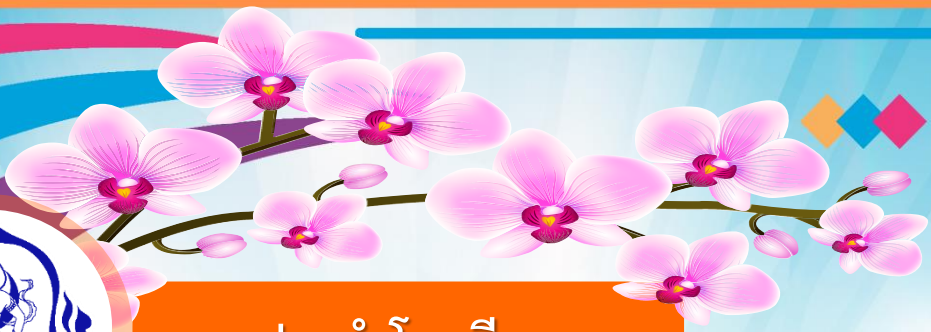
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนนิคมควนขนวนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลุง



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



ตราประจำโรงเรียน

พระประชาบดี หมายถึง พระแห่งผู้ให้ (พระประชาบดี หมายถึงเทพผู้เป็นที่พึ่งของประชาชน เป็นบุตรของพระพรหม หรือเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า เทพมหัศจรรย์ ซึ่งเป็นผู้ให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน)

อักษรย่อ “น.ว.”



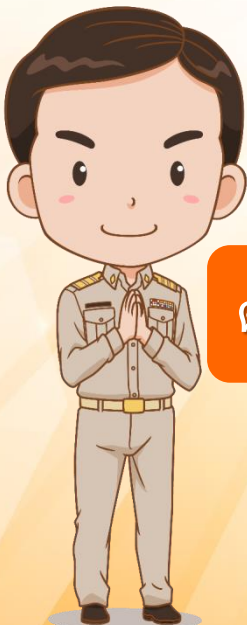
สีประจำโรงเรียน



สีเหลือง หมายถึง คุณธรรม



สีแดง หมายถึง การต่อสู้กับวิชา



ต้นไม้ประจำโรงเรียน

“ต้นปาริชาติ”





ดอกไม้ประจำโรงเรียน

“ดอกมะลิ”

คติพจน์ประจำโรงเรียน



“การศึกษาคือ รากฐานของการพัฒนา”



ปรัชญาของโรงเรียน

“สิกขากาโม ภวิหติ ผู้ใฝ่เรียนเพียรรู้เป็นผู้เจริญ”

คำขวัญของโรงเรียน



“เรียนดี มีวินัย น้ำใจนักกีฬา พัฒนาชุมชน”



อัตลักษณ์

“ลูกน.ว. ยิ้มไหว้ ทักทาย แต่งกายดี มีจิตอาสา”

เอกลักษณ์



“นว.รีสอร์ท แห่งการเรียนรู้”



หมวดที่ ๑

การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. สแกนนิ้วลงเวลามาปฏิบัติราชการ

๑.๑. ก่อนเวลา ๐๗.๒๐ น. กรณีปฏิบัติหน้าที่ ครุเวรประจำวัน

๑.๒. ก่อนเวลา ๐๗.๔๕ น. กรณีปฏิบัติงานตามปกติกรณีมีเหตุสุดวิสัย

ให้แจ้งผู้อำนวยการโรงเรียนทราบในช่องทาง Line กลุ่มโรงเรียน

๒. แจ้งลา/ไปราชการ/ ด้วยตนเองและเขียนใบลาส่งตามปกติ

๓. ใสสแกนนิ้วกลับตามเวลาราชการ เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

๔. กรณีที่ครูลาครึ่งวัน เช้าหรือบ่าย ใสสแกนลายนิ้วมือตามเวลาที่มาปฏิบัติราชการ





หมวดที่ ๒ การลา

๑. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ โดยเคร่งครัด
๒. การลาทุกครั้ง ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๑. ต้องลาลงหนอยอย่างน้อย ๑ วัน และจะหยุดราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้บังคับบัญชาได้ลงนามอนุญาตการลาแล้ว
 - ๒.๒. เปนหน้าที่ของผูลากิจ จะต้องติดตามการลงนามของผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๒.๓. ในการลาทุกครั้ง ผูลากิจต้องแนบบันทึกการสอนแทนก่อนวันที่ลากิจ
๓. กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถยื่นใบลากิจล่วงหน้า หรือรอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตได้ทันหรือให้หยุดราชการไปก่อนได้ โดยให้ขออนุญาตกับผู้บังคับบัญชาด้วยวาจา และเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่งใบลากิจในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติหน้าที่พร้อมทั้งบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องหยุดราชการไปก่อน
๔. การลาป่วยทุกครั้ง ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ๔.๑. หากอยู่ในประเภทที่กำหนดนัดหมายล่วงหน้าในการไปพบแพทย์ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าและปฏิบัติเช่นเดียวกับขอ ๒.๑ – ๒.๓ ของการลากิจต้องแนบสำเนาใบนัด
 - ๔.๒. การลาป่วยปกติให้หยุดราชการไปก่อนได้ โดยต้องแจ้งการลาป่วยกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ด้วยวิธีการโทรศัพท์ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันที่ขอลาป่วย
 - ๔.๓. ให้ส่งใบลาป่วยในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติ หน้าที่
๕. กรณีที่ลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้แจ้งจำนวนวันที่แพทย์สั่งให้หยุดพักรักษาตัวหรือไปรับรองแพทย์



หมวดที่ ๓ การออกนอกบริเวณโรงเรียน

๑. การออกนอกบริเวณโรงเรียนในทุกกรณี

๑.๑ บันทึกรับขออนุญาต โดยกรอกแบบบันทึกการขออนุญาตเสนอให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มสาระฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนจึงออกไปได้

๑.๓ ไม่มีคาบสอนปกติ หรือคาบสอนแทน หรือคาบกิจกรรมในช่วงเวลาที่ขออนุญาต

๑.๔ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในขณะที่มีคาบสอนและมีได้เป็นเรื่องที่โรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ปฏิบัติตาม
ขอ ๑.๑ – ๑.๓ พร้อมแนบบันทึกแลกคาบสอน เสนอผู้อำนวยการ
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนที่จะออกนอก
บริเวณโรงเรียน

๒. การออกนอกโรงเรียนเนื่องจากโรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑. เสนอบันทึกขออนุญาตไปราชการต่อผู้อำนวยการผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
เรียนรูตามลำดับ ก่อนไปราชการอย่างน้อย ๑ วันพร้อมแนบเอกสาร
การมอบหมายงาน

๒.๒. ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารใบงาน ใบกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของ
วันที่ไปปฏิบัติราชการ โดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นซองพร้อมระบุ
รายละเอียดของ วัน เวลา ชั้น คาบที่สอน ให้เรียบรอยและมอบให้กับ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ก่อนวันที่ไปปฏิบัติราชการ

๓. หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในขณะที่มี
คาบสอนและเป็นกรณีที่โรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ด้วยวาจาและแจ้ง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ทราบก่อนไปปฏิบัติราชการทุกครั้ง



หมวดที่ ๔ การประชุม

๑. ในกรณีปกติ โรงเรียนจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ว่าจะมีการประชุม เพื่อให้ทุกท่านวางแผนแก้ปัญหาในเรื่องส่วนตัว
๒. เขาประชุม ณ ห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด อย่างช้าไม่เกิน ๕ นาที
๓. การพูดคุยหรือทำกิจกรรมอื่นในที่ประชุม ในระหว่างที่มีการประชุม เป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๔. ลงนามทุกครั้งที่มีการประชุม
๕. ผู้เขาประชุมควรมีสมาธิกับการประชุมไว้อย่างเต็มที่ เพราะการสั่งการใด ๆ ในที่ประชุม ถือว่าเป็นคำสั่งของโรงเรียน





หมวดที่ ๕ การไปราชการ

๑. การไปราชการทุกครั้งไม่ว่าเป็นคำสั่งโรงเรียนหรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๑ เสนอบันทึกขออนุญาตไปราชการต่อผู้อำนวยการหรือรักษาการ ลงนามอนุญาตผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนไปราชการอย่างน้อย ๑ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะไปได้
 - ๑.๒ ให้ดำเนินการจัดเอกสารใบงาน ใบกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ไปปฏิบัติราชการ โดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้องพร้อมระบุรายละเอียดของวัน เวลา ชั้น คาบที่สอน
 - ๑.๓ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่โรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ด่วนวจา และแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบก่อนไปปฏิบัติราชการทุกครั้ง
 - ๑.๔ เมื่อกลับจากไปราชการแล้วต้องบันทึกรายงานปฏิบัติราชการให้โรงเรียนทราบ
 - ๑.๕ การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการให้ดำเนินการได้ทันทีหลังจากการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ



หมวดที่ ๖ การรับทราบคำสั่ง

๑. การสั่งใหญ่โดยปฏิบัติราชการนอกเหนือการสอน โรงเรียนจะสำเนาคำสั่งใหญ่นั้น ๑ ฉบับ และควรเก็บรักษาคำสั่งดังกล่าวไว้ เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้ถูกต้องและเพื่อรวบรวมไว้เป็นผลงาน
๒. เมื่อได้รับคำสั่งใหญ่ปฏิบัติราชการ ต้องลงนามรับทราบด้วย หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้บันทึกถึงผู้สั่งเพื่อพิจารณา



หมวดที่ ๗ การแต่งกาย

๑. การแต่งกาย ให้ข้าราชการครูและบุคลากร แต่งกายดังนี้
วันจันทร์ แต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ
วันอังคาร แต่งกายสุภาพ
วันพุธ แต่งชุดเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารี ชุดกิจกรรมอื่นที่รับผิดชอบ
วันพฤหัสบดี แต่งชุดประจำโรงเรียน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามที่โรงเรียนกำหนด
วันศุกร์ ชุดผ้าไทย
๒. การแต่งกาย หมายถึง การแต่งกายที่เหมาะสมกับฐานะแห่งความเป็นครู
ห้ามสวม รองเท้า ฟองน้ำ รองเท้าแตะ
ห้ามสวมใส่ เสื้อผ้าวัดรูป เสื้อยืด กางเกงยีนส์ กระโปรงที่สั้นเกินไป
ถือวาเป็นการแต่งกายไม่สุภาพ



หมวดที่ ๘ เวลาเรียน

➡ ตารางเรียน เวลาเรียนคาบละ ๕๐ นาที

คาบที่	เวลา	กิจกรรม
	๐๗.๔๕ น. - ๐๗.๕๕ น.	ทำความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบ
	๐๗.๕๕ น. - ๐๘.๑๕ น.	เข้าแถวเคารพธงชาติ ทำพิธีหน้าเสาธง
	๐๘.๑๕ น. - ๐๘.๓๐ น.	โฮมรูม
๑	๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๒๐ น.	เรียนวิชาที่ ๑
๒	๐๙.๒๐ น. - ๑๐.๑๐ น.	เรียนวิชาที่ ๒
๓	๑๐.๑๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	เรียนวิชาที่ ๓
๔	๑๑.๐๐ น. - ๑๑.๕๐ น.	เรียนวิชาที่ ๔
	๑๑.๕๐ น. - ๑๒.๔๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๕	๑๒.๔๐ น. - ๑๓.๓๐ น.	เรียนวิชาที่ ๕
๖	๑๓.๓๐ น. - ๑๔.๒๐ น.	เรียนวิชาที่ ๖
๗	๑๔.๒๐ น. - ๑๕.๑๐ น.	เรียนวิชาที่ ๗
๘	๑๕.๑๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	เรียนวิชาที่ ๘





หมวดที่ ๙ บทบาทหน้าที่ของครู

➡ หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่

๑. ศึกษาขอบข่ายงานและภาระหน้าที่ให้ละเอียด ทำความเข้าใจให้ชัดเจน
๒. เป็นผู้นำในการดำเนินงานตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. วางแผน ดำเนินงาน ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๔. นิเทศติดตามงานสม่ำเสมอ
๕. เป็นผู้นำในการจัดประชุม โดยเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องของประกอบการตัดสินใจให้สมบูรณ์ที่สุด



หมวดที่ ๑๐ หน้าที่ครูที่ปรึกษา

๑. ครูที่ปรึกษาทุกคน มีหน้าที่

- ๑.๑ ควบคุมแถวตอนเช้าก่อนเคารพธงชาติ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐ ข้อ ๕ (๑)
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่คุมแถวนักเรียนที่ประจำชั้นตั้งแต่วเวลา ๐๗.๕๕-๐๘.๑๕ น.ของทุกวัน
๒. เช็กจำนวนนักเรียนที่มาแถวเคารพธงชาติและสถิติที่หัวหน้าระดับ ทุกสัปดาห์
๓. รวบรวมกิจกรรมประจำวันกับนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
๔. ครูที่ปรึกษาทุกท่านต้องโฮมรูมนักเรียน ตามที่โรงเรียนกำหนดในห้องเรียนทุกวัน ตามที่โรงเรียนกำหนด เพื่อดูแลความสะอาดของห้องและดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่างๆ
๕. บันทึกการโฮมรูมลงในสมุดบันทึกโฮมรูมเป็นรายหัวขอ โฮมรูม ควรเป็นหัวข้อที่ได้รับ การวางแผนล่วงหน้า และมีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม กับสถานการณ์
๖. ครูที่ปรึกษาต้องส่งสมุดบันทึกโฮมรูม ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน
๗. ครูที่ปรึกษาต้องสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนทุกวัน เพื่อบันทึก ลงสถิตินักเรียน
๘. หน้าที่อื่น ๆ ตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



หมวดที่ ๑๑ หน้าที่ครูเวรประจำวัน

➡ ครูเวรประจำวัน มีหน้าที่

ภาคเช้า / หน้าที่ครูเวร

๑. รับนักเรียนตอนเช้าตั้งแต่เวลา ๐๗.๒๐ น. เป็นต้นไป เพื่อให้คำแนะนำทักทาย
ผู้ปกครองที่มาส่งนักเรียน
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคาร และห้องน้ำ ห้องส้วม และรายงานหัวหน้าเวร
เพื่อบันทึก แก้ไข
๓. จัดกิจกรรมหน้าเสาธงตามลำดับ
๔. กล่าวชมเชยนักเรียนที่ทำความดี (ถ้ามี) และเรื่องแจ้งให้ทราบ(ห้ามดู ตำหนิ
นักเรียนที่ทำผิดแต่ให้ขอพบหลังส่งแยกเข้าชั้นเรียน เพื่ออบรมแก้ไขพฤติกรรม)
๕. นักเรียนเดินแปดแถวหาห้องเรียน โดยครูที่ปรึกษาช่วยดูแลความเรียบร้อย
๖. ควบคุมนักเรียนที่มาไม่ทันเคารพธงชาติไว้ที่หน้าประตู เพื่อทำกิจกรรมหน้าเสาธง
แล้วจึงให้เข้าห้องเรียน
๗. ควบคุมนักเรียนนำรถเข็นจอดให้เป็นระเบียบ

ภาคกลางวัน / หน้าที่ครู

- ๗.๑. ดูแลความเรียบร้อยโรงอาหาร การรับประทานอาหารของนักเรียน
พบปัญหาให้แก้ไขและรายงานให้หัวหน้าเวรเพื่อรายงานผู้อำนวยการต่อไป
- ๗.๒. ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณโดยรอบ

ภาคบ่าย / หน้าที่ครู

- ๗.๓. ดูแลความเรียบร้อยของการเข้าแถวกลับบ้าน การทำความสะอาดเขต
พื้นที่ การขึ้นรถ และดูแลนักเรียนบริเวณหน้าประตู
- ๗.๔. ตรวจสอบความเรียบร้อย ห้องเรียน อาคารเรียน และบริเวณโดยรอบอีกครั้ง
หากพบความไม่เรียบร้อยให้รายงานหัวหน้าเวรเพื่อรายงาน
ผู้อำนวยการต่อไป



หมวดที่ ๑๒ หน้าที่ครูผู้สอน

➡ ครูผู้สอน มีหน้าที่

๑. เตรียมการสอน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่ออุปกรณ์วัสดุ – ประเมินผล
๒. แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน ในช่วงเวลาที่สอน
๓. เขา – ออก ห้องที่สอนตรงเวลา ไม่ทิ้งห้องเรียนให้เกิดปัญหา
๔. เช็คจำนวนนักเรียนทุกครั้งก่อนสอน
๕. ใช้สื่อ นวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอน
๖. การสอนให้นักเรียนอ่านออก – เขียนได้ เป็นหน้าที่หลักของครูทุกกลุ่มสาระฯ
๗. ปรับเปลี่ยนวิธีสอนให้ทันสมัยและเหมาะสมกับผู้เรียน การสอนให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๘. เขาสอนแทนตามชั่วโมงที่ได้รับมอบหมาย



หมวดที่ ๑๓ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

๑. ครูผู้สอนต้องจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในวิชาที่สอน
๒. ครูผู้สอนต้องสอนตามตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชาที่กำหนดในหลักสูตร
๓. ครูผู้สอนต้องจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ล่วงหน้าก่อนทำการสอนอย่างน้อย ๑ รายวิชา
เสนอผู้อำนวยการหรือรักษาการ เพื่อตรวจสอบก่อนเปิด ภาคเรียน



หมวดที่ ๑๔ การลงบันทึกการสอน

๑. ครูผู้สอนต้องลงนามในแฟ้มเอกสารบันทึกการสอนทุกคาบโดยให้ระบุรหัสวิชา เนื้อหาที่สอน
๒. ครูผู้สอนต้องสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน นักเรียนที่ไม่ได้เข้าเรียนในแต่ละคาบเรียน และให้บันทึกรายชื่อนักเรียนที่หนีเรียนในช่องหมายเหตุ ในรายวิชาที่สอน โดยบันทึกลงในสมุดบันทึกการสอนและแจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบทุกครั้งเพื่อแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๓. บันทึกเวลาเรียนลงในสมุด ปพ.๕
๔. ส่งสมุด ปพ.๕ ให้กลุ่มบริหารวิชาการตรวจตามกำหนด



หมวดที่ ๑๕ การสอนแทน

๑. ในกรณีครูไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๑. ให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ จัดครูเขาสอนแทน
 - ๑.๒. ครูที่สอนแทนรับเอกสารการสอนแทนที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. เมื่อจัดครูแทนได้เขาสอนแทนให้ครูสอนแทนลงนามรับทราบในสมุดจัดสอนแทนแล้วเสนอให้ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ โดยถือเป็นคำสั่งทุกครั้ง
๓. การมอบหมายให้สอนแทน ครูที่สอนแทนต้องดูแลรับผิดชอบนักเรียนที่สอนแทน เสมือนการสอนในคาบปกติ
๔. ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนแทนได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทราบทุกครั้ง



หมวดที่ ๑๖ หน้าที่ครูผู้สอน

เวรยามกลางคืนของลูกจ้าง มีหน้าที่

๑. การปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด
 - ๑.๒. บันทึกเวรไต่เป็นปัจจุบันทุกวัน
 - ๑.๓. การปฏิบัติหน้าที่เฝ้าในเวลากลางวัน ในวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น. การปฏิบัติหน้าที่เฝ้ากลางคืน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโรงเรียนโดยรอบ ก่อนรับ – ส่งเวรหากพบความผิดปกติให้รายงานผู้ตรวจเวรหรือผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยเร็ว
๓. หากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ ให้บันทึกขอเปลี่ยนเวรก่อนถึงวันปฏิบัติหน้าที่
๔. หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ใดให้ติดต่อผู้ตรวจเวรเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนไปก่อน
๕. การตรวจเวรวันหยุดราชการ และการตรวจเวรกลางคืน ให้ผู้ตรวจเวรตรวจใน ๒ ชั่วโมงแรกของการปฏิบัติหน้าที่ หากไม่พบครูเวร ให้ผู้ตรวจแก้ปัญหาจัดหาผู้อยู่เวรแทน



หมวดที่ ๑๖ หน้าที่ครูผู้สอน

๖. การสับเปลี่ยนเวรต้องทำเป็นบันทึกขอเปลี่ยนเวรและต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือ ผู้รักษาการก่อน
๗. การไปราชการ การลากิจ ผู้ลาต้องดำเนินการแลกเปลี่ยนเวรแทนเองโดยได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ การลาป่วย ผู้ลาต้องดำเนินการให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรแทน หากแก้ปัญหาไม่ได้ให้ แจ้งผู้ตรวจเวรทราบ เนื่องจากผู้ตรวจเวรสามารถติดต่อได้ทางโทรศัพท์ เมื่อผู้ตรวจเวรได้รับแจ้ง ต้องแก้ปัญหาให้โรงเรียนทันที
๘. กรณีเกิดเหตุในระหว่างที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ให้แจ้งผู้ตรวจเวรและผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการทราบโดยทันที
๙. การได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยแล้วไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง หากเกิดเหตุขึ้นในเวลาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของครูเวรประจำวัน





โรงเรียนนิคมควนขุ่นวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลุล



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานັนพ้ันฐาน กระทรวงศีกษาธิการ



การบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

วิสัยทัศน์

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มุ่งพัฒนา ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน บนพื้นฐานการมีส่วนร่วม เพื่อให้เป็นนักเรียนที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข สำนึกรักษ์ท้องถิ่น น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงาม บนพื้นฐานของหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีคุณภาพ
3. สร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียนอย่างยั่งยืน
4. สร้างระบบเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน
5. ส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

เป้าหมายประสงค์

บริหารงานอย่างมีระบบเพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน ให้เป็นนักเรียนที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข บนพื้นฐานของหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน
2. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพในการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. เสริมสร้างนักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ บนพื้นฐานของหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนจากผู้ปกครอง และชุมชน
5. ส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

ขอบข่ายภาระงานงานกิจการนักเรียน

1. งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
2. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
3. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
4. งานส่งเสริมพฤติกรรมและระเบียบวินัยนักเรียน
5. งานระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน
6. งานส่งเสริมประชาธิปไตย - งานสถานนักเรียน
7. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
8. งานจราจรและป้องกันอุบัติเหตุตุนักเรียน
9. งานเครือข่ายผู้ปกครองและศิษย์เก่า



ประกาศโรงเรียนนิคมควนชนวิทยา

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการพัฒนาวินัยนักเรียนและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน พ.ศ. 2559

(ฉบับแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม พ.ศ. 2564)

ด้วยโรงเรียนนิคมควนชนวิทยา เห็นควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการพัฒนาวินัยนักเรียนและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน พ.ศ. 2559 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เกิดผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนานักเรียนตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โรงเรียนจึงกำหนดระเบียบ ไว้ดังนี้

หมวดที่ 1

บททั่วไป

- ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการพัฒนาวินัยนักเรียนและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน พ.ศ.2559” (ฉบับแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม พ.ศ. 2564)
- ข้อ 2 ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากประกาศ
- ข้อ 3 “โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนนิคมควนชนวิทยา
- ข้อ 4 “นักเรียน” หมายถึง นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนนิคมควนชนวิทยา
- ข้อ 5 “ครู” หมายถึง ครูที่ปฏิบัติราชการในโรงเรียนนิคมควนชนวิทยา
“ครูที่ปรึกษา” หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบนักเรียนตามห้องเรียนที่กำหนดด้านวิชาการ อบรม สั่งสอน เสริมทักษะ พัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรม ติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในห้องนั้น ๆ อย่างใกล้ชิด โดยใช้กระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- “หัวหน้าระดับชั้น” หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ประสานงาน และทำหน้าที่บริหารงานในระดับชั้น มี 6 ระดับชั้น คือ หัวหน้าระดับชั้น ม.1 – หัวหน้าระดับชั้น ม.6
- ข้อ 6 “ผู้อำนวยการโรงเรียน” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนวิทยา
- ข้อ 7 “รองผู้อำนวยการโรงเรียน” หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนวิทยา
- ข้อ 8 “หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน” หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ข้อ 9 “ผู้ปกครอง” หมายถึง ผู้ที่มีความรับผิดชอบตามกฎหมายในการปกครองดูแลนักเรียนที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และไม่มีบิดามารดา หรือบิดามารดาถูกถอนอำนาจปกครอง

ข้อ 10 “การพัฒนาวินัย” หมายถึง การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนที่ประพฤติผิด หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนเป็นการฝ่าฝืนกฎกระทรวง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสั่งสอนให้มีความประพฤติดี เป็นคนดี เคารพต่อกฎเกณฑ์ที่วางไว้ในการปฏิบัติร่วมกัน

ข้อ 11 “ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน” หมายถึง กระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีขั้นตอน พร้อมด้วยวิธีการ และเครื่องมือการทำงานที่ชัดเจน โดยมีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินการดังกล่าว และมีการประสานความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับครูที่เกี่ยวข้องผู้ปกครอง หรือบุคลากรภายนอกชุมชน เพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ข้อ 12 “ การศึกษาทางเลือก” หมายถึง การศึกษาที่มีรูปแบบแตกต่างจากการศึกษาในระบบโรงเรียน เป็นการศึกษาที่มีลักษณะเป็นการเรียนที่บ้าน โดยมีนักเรียนและผู้ปกครองเป็นผู้ติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากครูผู้สอนในแต่ละวิชา ส่งภาระงานตามกำหนดนัดหมายของครูผู้สอน ผู้ปกครองต้องลงทะเบียนเรียนกับทางโรงเรียน การวัดผลกลางภาคและปลายภาคนักเรียนสอบและประเมินตามปกติเหมือนนักเรียนในระบบ ผ่านก็จะได้รับการเลื่อนชั้นตามปกติของโรงเรียน

ข้อ 13 “ คณะกรรมการกิจการนักเรียน ” หมายถึง คณะกรรมการที่ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน หัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เป็นคณะกรรมการกิจการนักเรียนในการพิจารณาเหตุอันเกิดเกี่ยวกับพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

หมวดที่ 2

ลักษณะการพัฒนานิยและการดำเนินการ

ข้อ 14 การพัฒนานิยนักเรียนที่กระทำผิด มี 4 สถาน ดังนี้

- 1) ว่ากล่าวตักเตือน
- 2) ทำทัณฑ์บน
- 3) ตัดคะแนนความประพฤติ
- 4) ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ 15 การว่ากล่าวตักเตือน ใช้สำหรับนักเรียนที่กระทำความผิดไม่ร้ายแรงและยอมรับในความผิดของตนว่าจะไม่ประพฤติอีก โดยเน้นให้ครูที่พบเห็นนักเรียนกระทำความผิด หรือครูที่ปรึกษาเป็นผู้ว่ากล่าวตักเตือน แล้วรายงานให้หัวหน้าระดับทราบ โดยให้นักเรียนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

การพัฒนานิยโดยการทำกิจกรรม นักเรียนทำความผิดทำกิจกรรม ให้ครูที่ปรึกษาหรือครูประจำวิชา หรือหัวหน้าระดับ หรือฝ่ายกิจการนักเรียนเป็นผู้มอบหมายให้ทำกิจกรรมและควบคุมดูแล ตามแนวทาง ดังนี้

1. การเขียนรายงาน
2. กิจกรรมหน้าเสาธง
3. กิจกรรมเฉพาะวิชา(ในกรณีนักเรียนมาโรงเรียนแต่ไม่เข้าเรียน)
4. กิจกรรมทางพลศึกษา
5. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
6. กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
7. กิจกรรมควบคุมความประพฤติ (โดยแบบบันทึก)

ข้อ 16 การทำทัณฑ์บน ให้ฝ่ายกิจการนักเรียนและคณะกรรมการกิจการนักเรียน รวมทั้งครูที่ปรึกษาของนักเรียนที่กระทำความผิด พิจารณาการพัฒนานิยนักเรียนที่ประพฤติไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของโรงเรียน หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างร้ายแรง หรือได้รับการพัฒนานิยอย่างอื่นแล้ว แต่ยังไม่เข็ดหลาบให้ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหลักฐาน โดยเชิญบิดา มารดา หรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิด รับโทษและรับรองทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

ข้อ 17 การศึกษาทางเลือกหรือการ เปลี่ยนสถานที่เรียน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาข้อบังคับของโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการกิจการนักเรียน กรณีนักเรียนประพฤติตนไม่สมควรแก่สภาพนักเรียน ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน หรือประพฤติผิดศีลธรรม จนเป็นที่เห็นได้ว่าถ้าอยู่ในโรงเรียนต่อไปจะทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และเกียรติศักดิ์ของโรงเรียน หรือจะเป็นเหตุให้ระเบียบหรือศีลธรรมอันดีของนักเรียนอื่น ๆ พลอยเสื่อมเสียด้วย หรือดำเนินการพัฒนานิยอย่างอื่นแล้วนักเรียนไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ให้ผู้อำนวยการเชิญบิดา มารดา หรือผู้ปกครองรับทราบเหตุผล แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเข้าสู่การศึกษาทางเลือก

หรือเปลี่ยนสถานที่เรียนแล้วแต่กรณี ในกรณีการเปลี่ยนสถานที่เรียน ให้ทางโรงเรียนออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ให้นักเรียนคนนั้นด้วย

ข้อ 18 การแจ้งผู้ปกครองให้ทราบ ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรือหัวหน้าระดับประสานงานกับครูที่ปรึกษา ทำหนังสือถึงผู้ปกครองหรือประสานทางโทรศัพท์ของโรงเรียนให้ทราบ เพื่อร่วมมือกับทางโรงเรียนหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ข้อ 19 การเชิญผู้ปกครองมาพบกับทางโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นผู้เชิญเพื่อปรึกษาหารือกับผู้ปกครอง ในอันที่จะให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนในการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนต่อไป

ข้อ 20 นักเรียนทุกคนจะเริ่มจากการมีคะแนนพฤติกรรมเท่ากัน คือ 100 คะแนน

ข้อ 21 ครูเป็นผู้มีอำนาจตัดคะแนนนักเรียน

ข้อ 22 ลักษณะความผิดและการตัดคะแนน

ระดับ ความร้ายแรง	ลำดับ	ลักษณะพฤติกรรม	น้ำหนัก คะแนน
ขั้นเบา	1	มาโรงเรียนสาย/เข้าห้องเรียนช้ามากกว่า 10 นาที	5
	2	ไม่เข้าแถว	5
	3	ขาดเรียนโดยไม่มีเหตุอันควร	5
	4	สวมชุดพลศึกษาในวันที่ไม่มีคาบเรียน ไม่สวมเครื่องแบบตนเอง ไม่ปักเครื่องหมายระดับ ชื่อ - สกุล	5
	5	เครื่องแบบไม่ถูกต้อง (รองเท้าว ถูเท้า กระเป๋านักเรียน)	5
	6	ไม่สวมหมวกนิรภัยขณะขับขี่ ไม่ปฏิบัติตามกฎจราจรโรงเรียน	5
	7	ใช้โทรศัพท์มือถือหรือเครื่องมือสื่อสารอื่นในห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	10
	8	ไม่เข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัด	10
	10	หลบหลีก หนีเรียน ไม่เข้าห้องเรียน ไม่เข้าโรงเรียน ไม่เข้าร่วมประชุมอื่นๆ	10
	11	ก่อความวุ่นวาย หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของครูผู้สอนในชั่วโมงเรียน	10
	12	ปลอมหรือแปลงลายมือชื่อผู้ปกครองหรือครู	10
	13	ทรงผมผิดระเบียบ	10
	14	แต่งหน้า ใส่ต่างหู เครื่องประดับ	10
	15	กลั่นแกล้งหรือล้อเลียนผู้อื่น	10
ขั้นปานกลาง	16	บังคับ ขู่เข็ญ สนับสนุนหรือยุยงส่งเสริมหรือด้วยวิธีการใดๆ ให้ผู้อื่นกระทำความผิดต่างๆ	20
	17	ทำลายทรัพย์สินของผู้อื่น/ของโรงเรียน	20
	18	ก้าวร้าวครูอาจารย์	20
	19	มีหรือนำหรือเผยแพร่สื่อลามกอนาจารในโรงเรียน	20
	20	สูบบุหรี่ มีบุหรี่หรืออุปกรณ์เกี่ยวข้องกับการสูบบุหรี่ไว้ในครอบครอง	20

	21	ลักทรัพย์	20
	22	เล่นการพนันไม่เอาทรัพย์สิน/มุงดูหรืออยู่ร่วมในเหตุการณ์ที่มีการเล่นการพนัน/นำมาหรือมีอุปกรณ์การพนันในครอบครอง	25
	23	ดื่มสุราหรือของมึนเมา	25
ขั้นร้ายแรง	24	ทะเลาะวิวาทโดยไม่มีอาวุธ	30
	25	มีความสัมพันธ์เชิงชู้สาว เช่น โอบกอด หอมแก้ม จูบ นอนหนุนตัก กอดฯ	50
	26	กระทำการใดๆที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของโรงเรียน	50
	27	ชักชวนบุคคลภายนอกมาชมชู้นักเรียน ไม่ทำร้ายร่างกาย	50
	28	พกอาวุธหรือสิ่งของที่ใช้เป็นอาวุธเช่น ปืน ระเบิด เหล็กชุดฉาบ อาวุธมีด	50
	29	เสพยาเสพติด/มียาเสพติดหรือสารเสพติดในครอบครอง/มียาเสพติดหรือสารเสพติดไว้จำหน่าย	50

หมายเหตุ ความผิดอื่นใดที่ไม่ระบุในเอกสารนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของครู และลงโทษตัดคะแนนตามความเหมาะสมหรือเปรียบเทียบความผิดใน 3 ระดับ

ผลการถูกตัดคะแนนความประพฤติ

นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติในช่วงคะแนน 5 ถึง 95 คะแนน นักเรียนจะต้องทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์ตามที่โรงเรียนกำหนดสำหรับนักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 100 คะแนนขึ้นไป นักเรียนต้องเข้าค่ายคุณธรรมจริยธรรมหรือเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อฝึกอบรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และระเบียบวินัยตามกำหนดเวลาและสถานที่โรงเรียนกำหนด โดยผู้ปกครองนักเรียนจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ข้อ 23 การพัฒนาวินัยและจริยธรรมนักเรียนที่กระทำผิด

- 1) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติจำนวน 30 - 40 คะแนน แจ้งผู้ปกครองทราบ
- 2) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติจำนวน 50 คะแนนขึ้นไปในแต่ละเดือน
เชิญผู้ปกครองมาพบพร้อมทำทัณฑ์บน (ไม่มีวันหมดอายุแต่ละช่วงชั้น)
- 3) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติต้องทำกิจกรรมตามที่กำหนดเพื่อลบคะแนนความประพฤติตามที่โรงเรียนกำหนดให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป
- 4) ในกรณีที่นักเรียนไม่ดำเนินการลบคะแนนความประพฤติตามที่โรงเรียนกำหนดคะแนนจะนำไปทบภาคเรียนถัดไปและถ้านักเรียนไม่ลบคะแนนความประพฤติให้เป็น 0 ไม่สามารถเลื่อนชั้นเรียนได้
- 5) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติจำนวน 50 ขึ้นไป คะแนน โรงเรียนไม่สามารถออกหนังสือรับรองความประพฤติ

- 6) นักเรียนถูกทำทัณฑ์บนจากคะแนนความประพฤติเป็นครั้งที่ 2 ให้พักการเรียน จำนวนวันให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ
- 7) นักเรียนถูกทำทัณฑ์บนจากคะแนนความประพฤติเป็นครั้งที่ 3 ผู้ปกครองต้องนำผู้ปกครองมารับรองและคะแนนความประพฤติต้องไม่เกิน 50 คะแนน ณ วันที่ทำสัญญาเป็นต้นไปถ้าเกิน 50 คะแนนให้นักเรียนเปลี่ยนสถานศึกษาหรือจัดการศึกษาทางเลือกให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการกิจการนักเรียน
- 8) นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติในช่วงคะแนน 5 ถึง 95 คะแนนนักเรียนจะต้องทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์ตามที่โรงเรียนกำหนด สำหรับนักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 100 คะแนนขึ้นไปนักเรียนต้องเข้าค่ายคุณธรรมจริยธรรมหรือเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อฝึกอบรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและระเบียบวินัยตามกำหนดเวลาและสถานที่โรงเรียนกำหนด โดยผู้ปกครองนักเรียนจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ข้อ 24 การลงโทษนักเรียน

- 24.1 ว่ากล่าวตักเตือน ให้ครูทุกคนลงโทษนักเรียนได้
- 24.2 การตัดคะแนนความประพฤติ ให้ครูทุกคนตัดคะแนนพฤติกรรมได้ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติ
- 24.3 เชิญผู้ปกครองทำทัณฑ์บน ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 24.4 ตัดคะแนนความประพฤติ และบันทึกข้อมูลให้ฝ่ายกิจการนักเรียนเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 24.5 ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และปรับปรุงตนเอง ให้คณะกรรมการกิจการนักเรียนเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีความผิดร้ายแรง

- 1) คณะกรรมการกิจการนักเรียนพิจารณาโทษตามระเบียบของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2) โรงเรียนขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ 25 เพื่อเป็นการส่งเสริมพฤติกรรมในทางสร้างสรรค์ของนักเรียน จึงเห็นสมควรกำหนดบรรทัดฐานพฤติกรรมและสิ่งตอบแทนคุณความดี ดังต่อไปนี้

1. เพิ่มครั้งละ 5 คะแนน ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 1.1 เก็บสิ่งของมีค่าแจ้งครูเพื่อนำส่งคืนเจ้าของ
 - 1.2 กิจกรรมจิตอาสา (เดือนละไม่เกิน 3 ครั้ง)
 - 1.3 ได้รับการประเมิน ว่าดีเยี่ยมการทำความสะอาดห้องเรียน

- 1.4 ได้รับการประเมิน ว่าดีเยี่ยมการทำความสะอาดเขตพื้นที่บริการ
- 1.5 ชนะเลิศประกวด/แข่งขันระดับโรงเรียน(กิจกรรมรายบุคคล)
- 1.6 กิจกรรมอื่นๆ ตามดุลยพินิจของโรงเรียน
2. เพิ่มขึ้นครั้งละ 10 คะแนน ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 2.1 ช่วยเหลืองานโรงเรียน ตามดุลยพินิจของโรงเรียน
 - 2.2 ช่วยเหลือครูให้รู้เบาะแสนักเรียนผู้กระทำความผิด
 - 2.3 ได้รับรางวัลการแข่งขันระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งระดับจังหวัดขึ้นไป
 - 2.4 เป็นหัวหน้าห้อง คณะกรรมการนักเรียนตลอดปีการศึกษา
 - 2.5 ได้รับการยกย่องชมเชยจากหน่วยงานภายนอก

ข้อ 26 การมอบรางวัลแก่นักเรียนที่กระทำความดี ให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่เห็นสมควร เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนทั่วไป

ข้อ 27 แนวการปฏิบัติ และขั้นตอนการดำเนินการของครู ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ คณะกรรมการกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน มีแนวดำเนินการดังนี้

1. ครูทุกคนมีบทบาท อำนาจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในระเบียบนี้
2. ในกรณีครูพบนักเรียนที่กระทำความผิด ให้ดำเนินการแก้ไขแล้วรายงานครูที่ปรึกษา นักเรียนทราบ หรือหัวหน้าระดับ หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป
3. ให้ครูที่ปรึกษาเป็นผู้ดำเนินการเบื้องต้น โดยรายงานการกระทำความผิด ของนักเรียน และแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบทุกครั้ง
4. การให้นักเรียนที่กระทำความผิดทำกิจกรรม ให้ครูที่ปรึกษา หรือหัวหน้าระดับ งานกิจการนักเรียน เป็นผู้มอบหมายให้ทำกิจกรรม และควบคุมดูแล
5. การทำทัณฑ์บนนักเรียนที่กระทำความผิด ให้ผ่านการพิจารณาจากครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ งานกิจการนักเรียน ร่วมให้ความเห็นก่อนนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาส่งต่อไป
6. การพัฒนาวินัย จะต้องปรากฏหลักฐานและข้อเท็จจริง ชัดแจ้ง จะต้องไม่ใช่ความรุนแรง กลั่นแกล้งหรือลงโทษด้วยความโกรธ พยาบาท หรือลงโทษด้วยรูปแบบที่ไม่เหมาะสม หรือลงโทษนักเรียนที่กำลังเจ็บป่วย ได้รับความกระทบกระเทือนมีปัญหาทางด้านจิตใจอย่างแรง และให้คำนึงถึงอายุของนักเรียนด้วย
7. ในการพัฒนาวินัยทุกครั้ง ต้องเป็นไปเพื่อว่ากล่าว สั่งสอน โดยเจตนาที่จะแก้ไขและ ความประพฤติที่ไม่ดีของนักเรียน ให้รู้สึกสำนึกถึงความผิด ให้กลับใจประพฤติในทางที่ดี
8. ในกรณีเกิดความเสียหายรุนแรง และนักเรียนประพฤติไม่สมควรแก่สภาพนักเรียนตาม

กฎกระทรวง หรือฝืนระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน หรือมีพฤติกรรมผิดศีลธรรม จนเป็นที่เห็นได้ว่า ถ้าอยู่ในสถานศึกษาต่อไปจะทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของโรงเรียน จะเป็นเหตุให้ระเบียบวินัย หรือศีลธรรมอันดีของนักเรียนอื่นพลอยเสื่อมเสียไปด้วย ให้ผู้อำนวยการเชิญบิดามารดา หรือผู้ปกครองมารับทราบเหตุผล แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเปลี่ยนสถานที่เรียนหรือเข้าสู่การศึกษาทางเลือก โดยไม่ต้องพิจารณาขั้นตอนการพัฒนาวินัยก็ได้ ในกรณีนักเรียนเปลี่ยนสถานศึกษาทางโรงเรียนจะออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ให้แก่นักเรียนคนนั้น

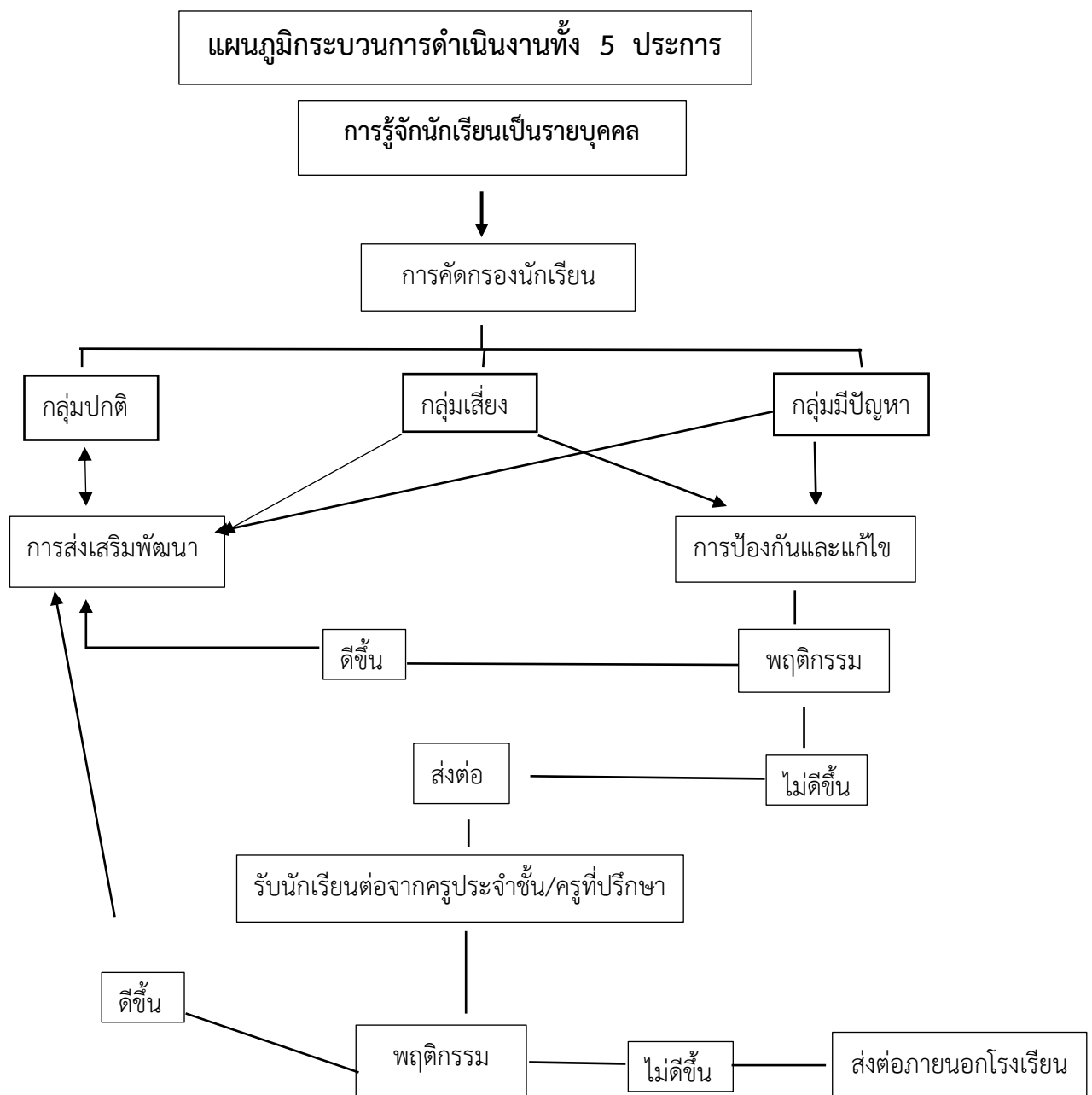
9. การพัฒนาวินัยตามขั้นตอนของประเภทการกระทำความผิดเมื่อได้ดำเนินการแล้ว นักเรียนยังไม่ปฏิบัติตาม ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการว่าจะดำเนินการพัฒนาวินัยระดับใด โดยโทษสูงสุดให้นักเรียนเปลี่ยนสถานที่เรียนหรือเข้าสู่การศึกษาทางเลือกให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการกิจการนักเรียน

หมวดที่ 3

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ข้อ 28 ครูที่ปรึกษา เป็นบุคลากรหลักในการปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ซึ่งจะต้องดำเนินการตามองค์ประกอบสำคัญ 5 ประการ คือ

1. การคัดกรองนักเรียน
2. รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
3. การส่งเสริมนักเรียน
4. การป้องกันและแก้ไขปัญหา
5. การส่งต่อ



หมวดที่ 4

วินัยและการปฏิบัติของนักเรียน

ข้อ 29 วินัยทั่วไป

1. นักเรียนต้องเคารพเชื่อฟังครู บิดามารดา และผู้มีพระคุณ
2. นักเรียนต้องแต่งกายให้สะอาดถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
3. นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาด รักษาสิ่งแวดล้อม และทรัพย์สินของโรงเรียน
4. นักเรียนต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบของโรงเรียน
5. นักเรียนต้องประพฤติตนให้เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน
6. นักเรียนต้องประพฤติชอบด้วยกาย วาจา ใจ
7. นักเรียนต้องช่วยกันสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ
8. นักเรียนต้องขยันหมั่นเพียรในการการศึกษาเล่าเรียน และประพฤติตนเป็นแบบอย่างใน

สังคม มีคุณธรรม จริยธรรม

9. นักเรียนต้องช่วยกันรักษาและสร้างชื่อเสียงของโรงเรียน

ข้อ 30. ผลของคะแนนพฤติกรรม

1. ระยะเวลาในการประเมินตลอดปีการศึกษา
2. ผลของคะแนนเกี่ยวกับการดำเนินการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

คะแนนพฤติกรรมถูกตัดสะสม 5 – 95 คะแนนทำตามข้อ 23 หมวด 2

คะแนนพฤติกรรมถูกตัดสะสม 100 คะแนนขึ้นไป ให้ทำกิจกรรมค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ตามข้อ 23 หมวด 2

3. คะแนนพฤติกรรมมีผลต่อการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา มีผลต่อการเลื่อนระดับชั้นของนักเรียน นักเรียนต้องปรับคะแนนพฤติกรรมถูกตัดสะสมให้เหลือ 0 คะแนน จึงจะได้รับการเลื่อนชั้น

4. การกำหนดคะแนนความประพฤติ 100 นั้น ถือใช้ในแต่ละระดับชั้น เมื่อจบระดับชั้นใดๆ ถือเป็นการสิ้นสุดของคะแนน

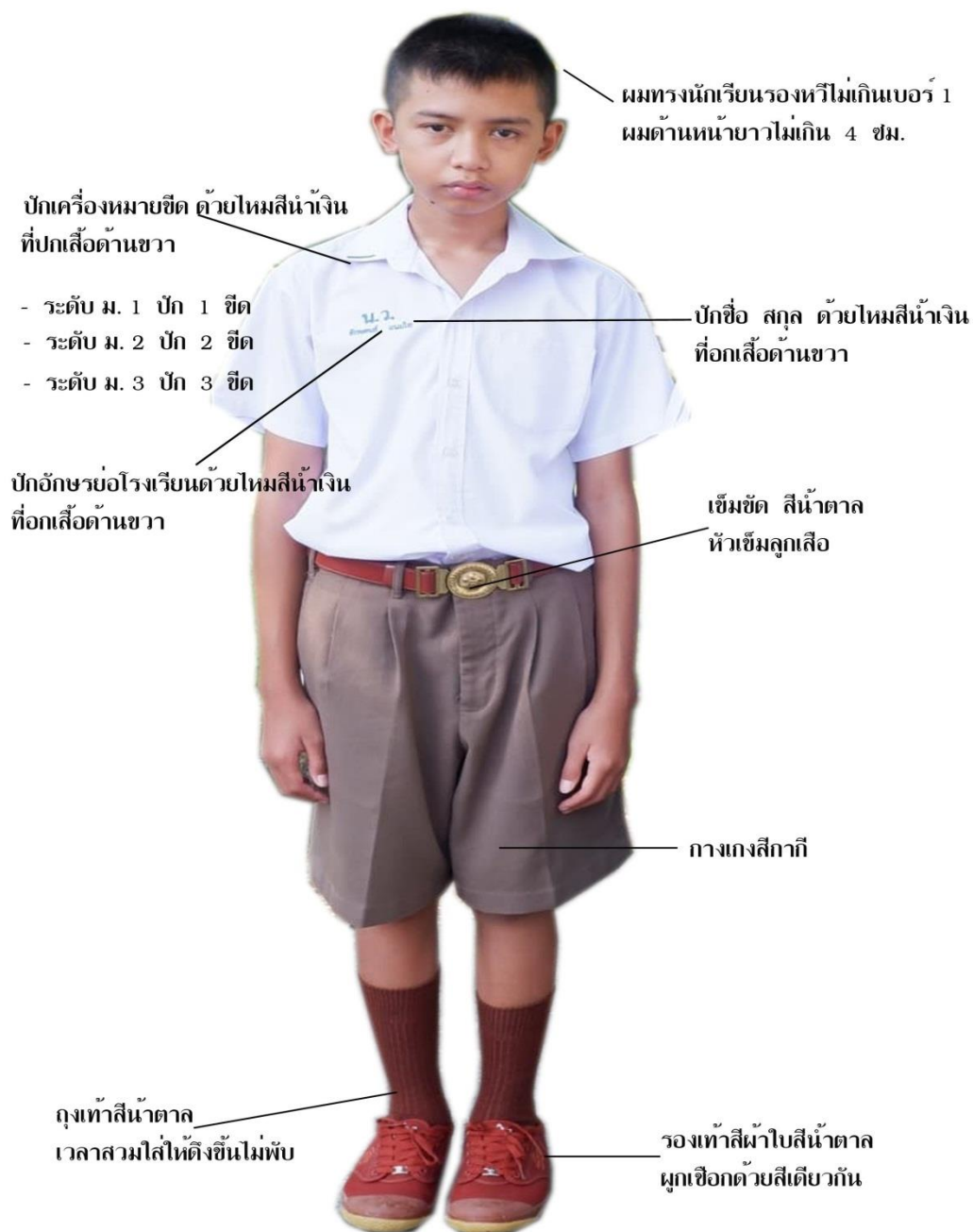
5. การขอใบรับรองความประพฤติ นักเรียนจะขอใบรับรองความประพฤติได้เมื่อมีคะแนนความประพฤติถูกตัดสะสม ไม่เกิน 50 คะแนน

ข้อ 31 แนวปฏิบัติในการตรวจพบสารเสพติด

31.1 สารเสพติดประเภท บุหรี่ มีการตรวจพบนักเรียนสูบบุหรี่หรือมีบุหรี่ในครอบครอง ตั้งแต่ 2 ครั้งขึ้นไปให้ดำเนินการเชิญผู้ปกครองมารับทราบและทำทัณฑ์บน

31.2 สารเสพติดประเภทอื่นที่ไม่ใช่ บุหรี่ มีการตรวจพบนักเรียนเสพสารเสพติดหรือมีไว้ในครอบครองให้ดำเนินการเชิญผู้ปกครองมารับทราบและทำทัณฑ์บน ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าสู่กระบวนการบำบัด

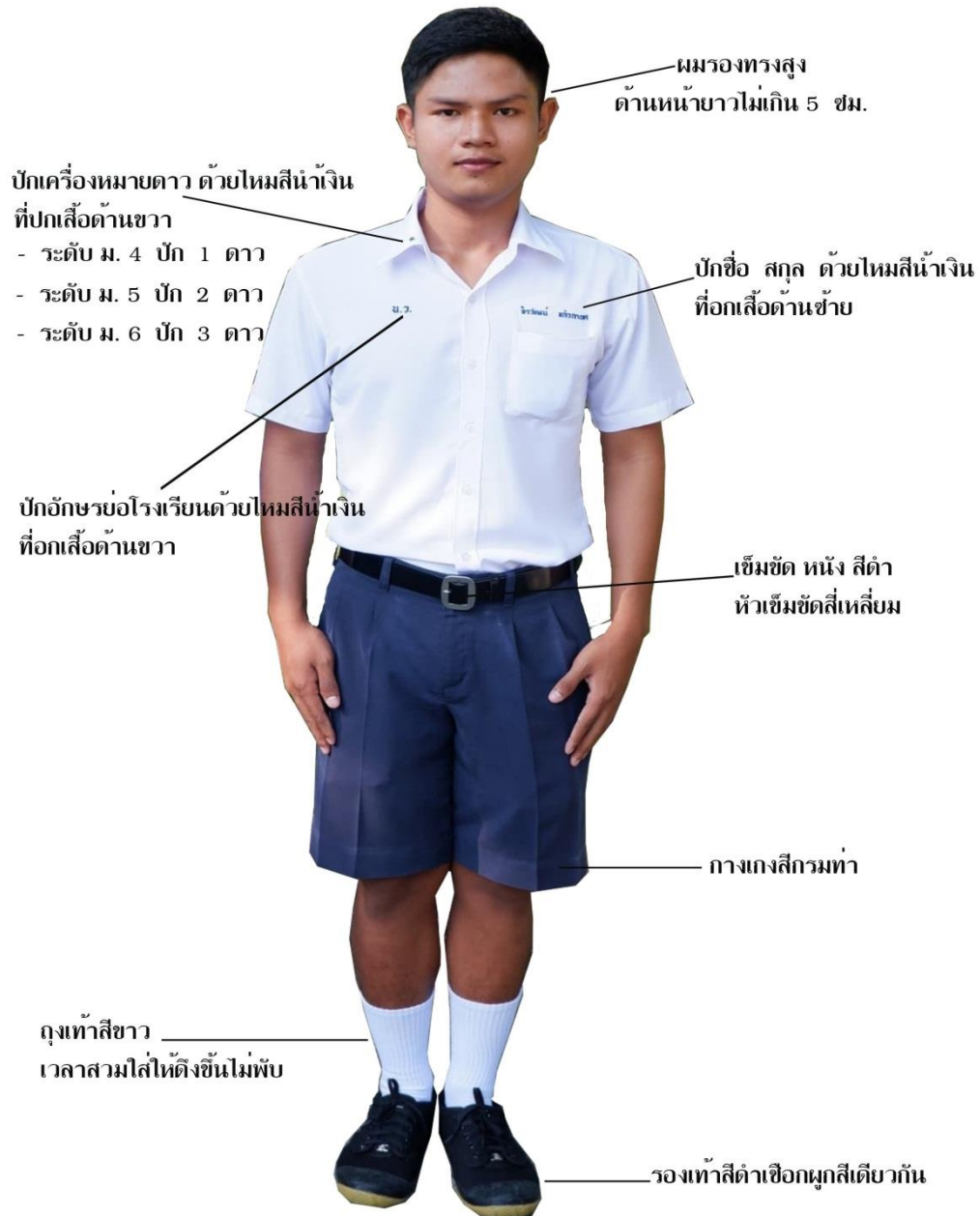
เครื่องแต่งกายนักเรียนชาย ม.ต้น



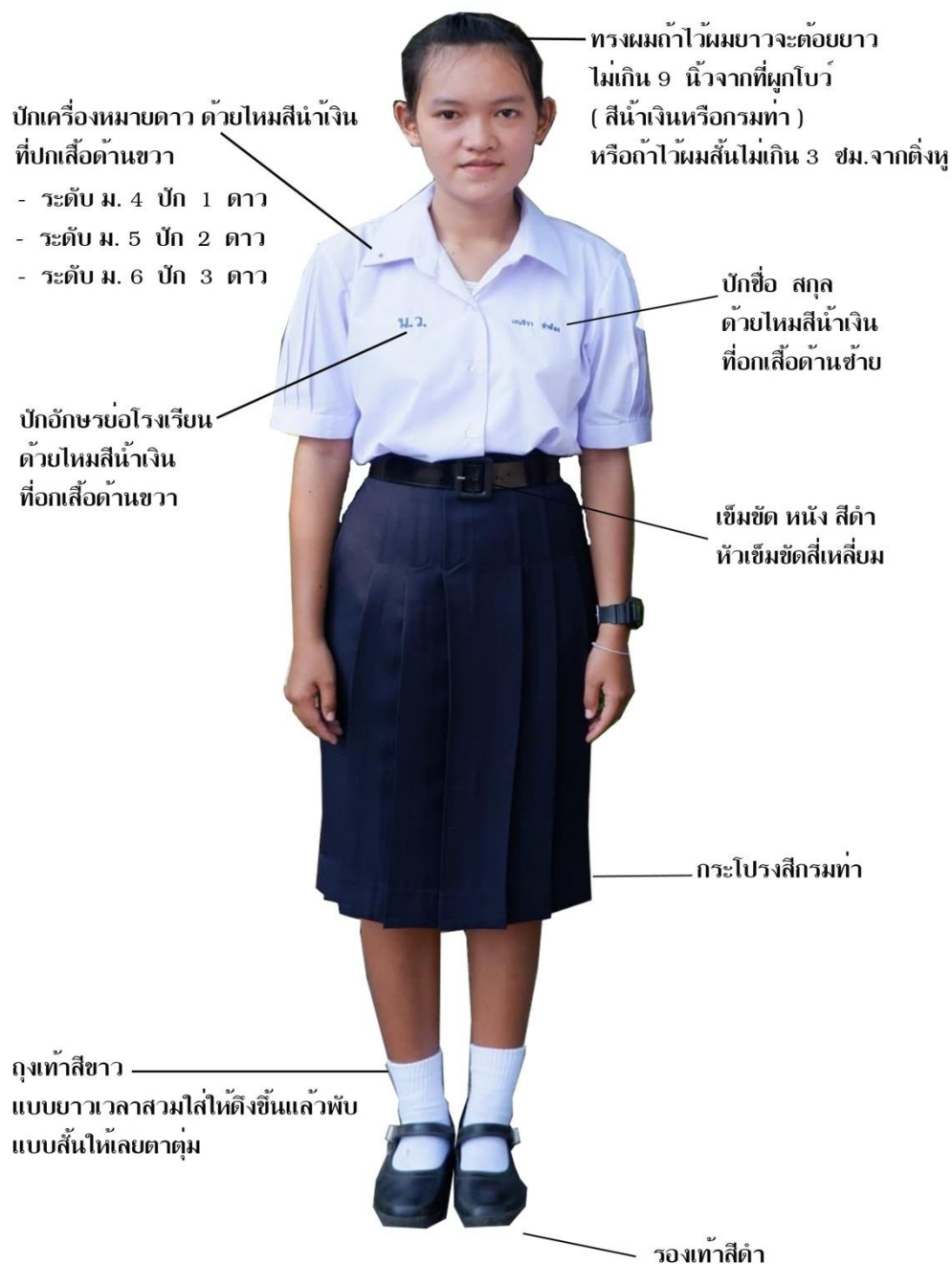
เครื่องแต่งกายนักเรียนหญิง ม.ต้น



เครื่องแต่งกายนักเรียนชาย ม.ปลาย



เครื่องแต่งกายนักเรียนหญิง ม.ปลาย





ชุดนักศึกษาวิชาทหาร



ชุดลูกเสือเนตรนารี



ชุดพลະ

ข้อ 33 ทรงผมนักเรียน

33.1 นักเรียนชายระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ทรงนักเรียนรองหัวไม่เกินเบอร์ 1 ด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 เซนติเมตร ห้ามใส่น้ำมัน ครีม หรือเครื่องแต่งผมอื่น เช่น เจล (GEL) ห้ามย้อมหรือกระทำอย่างอื่น ที่ผิดธรรมชาติ ห้ามไว้หนวดไว้เครา

33.2 นักเรียนชายระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ตัดแบบทรงสูงด้านหน้ายาวไม่เกิน 5 เซนติเมตร ห้ามหวีแสกกลาง ห้ามใส่น้ำมัน ครีม หรือเครื่องแต่งผมอื่น เช่น เจล (GEL) ห้ามย้อมหรือกระทำอื่นที่ผิดธรรมชาติ ห้ามไว้หนวดไว้เครา

33.3 นักเรียนหญิงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นทรงผมทรงนักเรียนยาวไม่เกินมุมปาก ห้ามใส่น้ำมัน ครีม หรือเครื่องแต่งผมอื่น เช่น เจล (GEL) ห้ามซอย ห้ามตัด ห้ามย้อม หรือกระทำอื่นที่ผิดธรรมชาติ ห้ามใช้โบว์ หรือเครื่องประดับใดๆติดผม นอกจากกิ๊บสีดำ สำหรับนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ย 3.5 ขึ้นสามารถไว้ผมยาวได้ โดยความยาวไม่เกิน 9 นิ้ว จากที่ผูกมัดรวบ มัดให้เรียบร้อยติดโบว์สีน้ำเงินหรือสีกรมท่า

33.4 นักเรียนหญิงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นทรงผมสั้นทรงนักเรียนยาวพันติ่งหลังไปไม่เกิน 3 เซนติเมตรหรือไว้ผมยาวไม่เกิน 9 นิ้ว จากที่ผูกมัด รวบมัดให้เรียบร้อยติดโบว์สีน้ำเงินหรือสีกรมท่า ห้ามใส่น้ำมัน ครีม หรือเครื่องแต่งผมอื่น เช่น เจล (GEL) ห้ามซอย ห้ามตัด ห้ามย้อม หรือกระทำอย่างอื่นที่ผิดไปจากธรรมชาติ

ข้อ 34 แนวปฏิบัติในการขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน เป็นการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนในระหว่างคาบเรียนของนักเรียน นักเรียนที่ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนจะต้องเขียนใบขออนุญาตและมีลายเซ็นจากครูที่ปรึกษา ครูเวรประจำวัน และหัวหน้างานกิจการนักเรียนหรือครูที่ได้รับมอบหมายจากงานกิจการนักเรียนครบถ้วน โดยจะพิจารณาความถูกต้องและเห็นสมควรอนุญาตหรือไม่ ถ้าอนุญาตจะบันทึกชื่อและสถานที่ไปไว้ในสมุดบันทึกการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน นักเรียนเมื่อได้รับอนุญาตจากครูที่เกี่ยวข้อง แล้วให้นำใบอนุญาตยื่นแสดงเพื่อลงเวลาออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ป้อมยาม และผู้ที่ได้รับมอบหมายประจำป้อมยามจะเป็นผู้เก็บบัตรนั้นไว้

ข้อพิจารณาในการอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน จะอนุญาตเฉพาะที่นักเรียนมีเหตุผลความจำเป็นจริง ๆ ซึ่งไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ และพิจารณาให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนเฉพาะในคาบว่างเท่านั้น กรณีนักเรียนขออนุญาตออกไปเพื่อจะเอาสมุด หนังสือ สมุดจดงานหรือการบ้าน ไม่ควรอนุญาตให้นักเรียนออกไป ทั้งนี้ เพราะถือเป็นความบกพร่องของนักเรียนเองที่ต้องแก้ไข

กรณีนักเรียนขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนและไม่กลับมาเรียนอีกในวันนั้น โรงเรียนจะอนุญาตให้นักเรียนคนนั้นขออนุญาตกลับได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. มีผู้ปกครองที่ถูกต้องมารับหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเขียนขออนุญาตตามแบบฟอร์มของโรงเรียน
2. มีหนังสือขออนุญาต ซึ่งผู้ปกครองเขียนขออนุญาตให้ถูกต้อง ยื่นต่อครูเวร ครูที่ปรึกษา

3. กรณีป่วยรุนแรงหรือเป็นโรคติดต่อ และฝ่ายพยาบาลของโรงเรียนได้พิจารณาออกใบอนุญาตให้กลับไปรักษาตัวที่บ้าน หรือสถานพยาบาล

นอกเหนือจาก 3 กรณีดังกล่าวข้างต้น ทางโรงเรียนจะไม่อนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน และการขออนุญาตของนักเรียนในกรณีนี้ถึงแม้จะมีเหตุผลถูกต้อง ดัง 3 กรณีข้างต้นแต่นักเรียนที่ขออนุญาตจะต้องติดต่อขออนุญาตอย่างถูกต้อง และแสดงหลักฐานต่างๆ ในการขออนุญาตแล้วจึงจะออกไปได้

กรณีนักเรียนขออนุญาตออกไปเป็นหมู่คณะ เพื่อทำกิจกรรมหรือธุระอย่างใดอย่างหนึ่งจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. จะต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

2. ครูเวร ครูที่ปรึกษาไม่มีสิทธิอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นหมู่คณะ นอกเหนือจากการแสดงความคิดเห็นประกอบการขออนุญาต

3. การออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นหมู่คณะจะต้องมีครูเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมนักเรียน หากไม่มีครูเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมไป ทางโรงเรียนจะไม่พิจารณาอนุญาตไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ 35 แนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร

แนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร เป็นกฎระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนดขึ้นเพื่อจัดระเบียบการรับประทานอาหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวกในการควบคุมดูแล การบริการ การจำหน่ายให้ตรงเวลา และสะดวกในการทำความสะดวกโรงอาหาร จึงขอให้นักเรียนปฏิบัติให้ตรงกัน ดังนี้

1. นักเรียนจะรับประทานอาหารได้ในเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด ดังนี้

ตอนเช้า : ก่อนเวลา 07.50 นาฬิกา

กลางวัน : เวลา 10.00 นาฬิกา - 14.00 นาฬิกา

2. การรับประทานอาหารนักเรียนต้องเข้าแถวอย่างเป็นระเบียบ

3. ไม่ควรส่งเสียงดังขณะรับประทานอาหาร

4. ห้ามนำอาหารออกไปรับประทานนอกบริเวณโรงอาหาร

5. เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้ว นักเรียนต้องนำภาชนะไปเก็บ ในที่ที่จัดไว้ให้

****หมายเหตุ**** ห้ามนักเรียนที่มีคาบเรียนไปรับประทานอาหาร ยกเว้นได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน

ข้อ 36 แนวปฏิบัติในการเข้าแถวเคารพธงชาติ

1. นักเรียนต้องมาถึงโรงเรียนเข้าแถวเคารพธงชาติตอนเช้า ก่อนเวลา 08.00 น.

2. นักเรียนต้องรีบทำภารกิจส่วนตัวให้เสร็จ ก่อนเพลงมาร์ชโรงเรียนจะจบ

3. หากนักเรียนมาถึงโรงเรียนขณะทำกิจกรรมหน้าเสาธง ให้นักเรียนยืนรอที่หน้าประตู

โรงเรียน ครูเวรหน้าประตูบันทึกชื่อนักเรียน และให้นักเรียนทำกิจกรรม

4. หากนักเรียนมาถึงโรงเรียนหลังธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาถือว่ามาสาย ต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - ต้องทำกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ตัดคะแนนความประพฤติ
5. หากนักเรียนมีความจำเป็นขออนุญาตมาสาย ให้นักเรียนแจ้งฝ่ายกิจการนักเรียนและผู้ปกครองเป็นผู้มารับรอง

ข้อ 37 ระเบียบว่าด้วยการขาดเรียน

1. นักเรียนคนใดที่ไม่ได้มาโรงเรียนเพราะมีกิจธุระ หรือเจ็บป่วย ต้องยื่นใบลาทุกครั้ง
2. การลาทุกครั้งต้องใช้ใบลาที่ทางโรงเรียนกำหนดขึ้น(ขอได้ที่งานบริหารกิจการนักเรียน)
3. การลาทุกครั้งต้องมีลายเซ็นของผู้ปกครองรับรองการลา มิฉะนั้นทางโรงเรียนไม่อนุญาต
4. การส่งใบลาให้ส่งต่อครูที่ปรึกษาในวันที่มาหรือภายในวันที่มาโรงเรียนหลังจากวันขาดเรียน
5. การส่งใบลาให้ครูที่ปรึกษา ให้นักเรียนนำใบลาไปให้ครูประจำวิชาที่สอน เช่นรับทราบการลาของนักเรียนก่อน จึงจะนำส่งครูที่ปรึกษาเก็บ

ข้อ 38 ระเบียบและข้อปฏิบัติ ในการนำรถจักรยานยนต์มาใช้ในโรงเรียน

เพื่อให้การใช้รถในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับผู้ขับขี่และบุคคลอื่น ๆ ในโรงเรียน จึงขอให้นักเรียนที่นำรถมาใช้ในโรงเรียนปฏิบัติให้ตรงกัน ดังนี้

1. เมื่อนักเรียนมาถึงหน้าประตูโรงเรียนดับเครื่องยนต์เข็นรถจักรยานยนต์เข้าไปจอดไว้ในโรงรถตามที่โรงเรียนจัดไว้ให้เรียบร้อย ไม่จอดขวางทางคนอื่น
2. การใช้รถในบริเวณโรงเรียน ใช้วิธีเข็นเท่านั้น ทั้งตอนเข้าและตอนออก
3. การนำรถมาจอดที่โรงรถต้องเป็นระเบียบ และควรใส่กุญแจให้เรียบร้อย
4. นักเรียนที่นำรถมาใช้ในโรงเรียนต้องสวมหมวกนิรภัยให้เรียบร้อย
5. รถที่นำมาใช้ในโรงเรียนทุกคันจะต้องมีพ.ร.บ. และป้ายทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย
6. รถที่นำมาใช้จะต้องมีสัญญาณไฟเรียบร้อย เช่น ไฟเลี้ยว ไฟท้าย กระบอกและท่อไอเสีย มีเสียงดังไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด
7. การขับขี่จะต้องชิดถนนทางซ้ายมือ
8. ห้ามนักเรียนนำรถมาจอดนอกบริเวณโรงเรียนถ้าจอดรถจักรยานยนต์ด้านนอกโรงเรียนเกิดเหตุการณ์เกี่ยวกับรถจักรยานยนต์โรงเรียนจะไม่รับผิดชอบความเสียหาย

ข้อ 39 แนวปฏิบัติการนำโทรศัพท์และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ มาโรงเรียน

1. โรงเรียนไม่อนุญาตให้นักเรียนใช้โทรศัพท์มือถือระหว่างมีการเรียนการสอนโดยเด็ดขาด โดยครูผู้สอนดำเนินการเก็บโทรศัพท์นักเรียนไว้ในภาชนะที่งานกิจการนักเรียนเตรียมไว้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้งาน นักเรียนจะกระทำได้เมื่อ ได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน และหากในการเรียนการสอนหมดความจำเป็นให้นักเรียนปิดเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ (โทรศัพท์มือถือ) ทันที

2. ไม่อนุญาตให้นักเรียนใช้กระแสไฟฟ้าของโรงเรียน เพื่อทำการชาร์ตหรือเติมแบตเตอรี่ของโทรศัพท์เคลื่อนที่ (โทรศัพท์มือถือ) และ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

3. ช่วงเวลาการอนุญาตให้นักเรียนใช้โทรศัพท์มือถือและเปิดเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ (โทรศัพท์มือถือ) ได้คือ

ช่วงเวลาที่ 1 ตั้งแต่เวลา 11.50 - 12.40 น. หลังจากเวลา 12.40 น. ให้ปิดโทรศัพท์มือถือ

ช่วงเวลาที่ 2 หลังจากเวลา 15.30 น.

หากนักเรียนฝ่าฝืนกฎระเบียบจะต้องรับโทษ คือ

1. ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หรือครูที่พบเห็น นำนักเรียนพร้อมโทรศัพท์เคลื่อนที่ (โทรศัพท์มือถือ) ส่งที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อดำเนินการให้นักเรียนลงบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

พบครั้งที่ 1 ว่ากล่าวตักเตือน

พบครั้งที่ 2 ตัดคะแนนความประพฤติ 10 คะแนน

พบครั้งที่ 3 จะถูกเก็บรักษาไว้ที่งานบริหารกิจการนักเรียนหรือที่เหมาะสม เป็นระยะเวลา 1 อาทิตย์โดยมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองมารับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วเมื่อครบกำหนดให้ผู้ปกครองมาติดต่อขอรับคืน

2. หากมีการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนทางฝ่ายกิจการนักเรียนจะแจ้งให้นักเรียนทราบเพื่อให้นักเรียนนำโทรศัพท์มาให้ได้

ข้อ 40 แนวปฏิบัติในการติดต่อขอพบนักเรียน

1. ผู้ปกครองมาพบนักเรียนที่โรงเรียน ให้ติดต่อที่บุคคลที่ได้รับมอบหมายอยู่ประจำป้อมยามรักษาการณ์ที่ประตูทางโรงเรียนประสานนักเรียนพบผู้ปกครองที่ป้อมยามรักษาการณ์ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองพบนักเรียนโดยลำพังตามห้องเรียน

2. โรงเรียนไม่อนุญาตให้นักเรียนนำเพื่อนนักเรียนต่างโรงเรียน หรือบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงเรียนหรือเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

ข้อ 41 การมาโรงเรียนในวันหยุด ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นักเรียนที่มาทำกิจกรรมของโรงเรียนในวันหยุด ต้องมีหนังสืออนุญาตจากผู้ปกครองโดยมีครูผู้รับผิดชอบเป็นผู้ควบคุมดูแล

2. นักเรียนต้องแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียน

3. กรณีที่นักเรียนติดต่อราชการกับทางโรงเรียน ให้แต่งเครื่องแบบนักเรียน

ข้อ 42 แนวปฏิบัติในการขอให้นักเรียนร่วมกิจกรรมชุมชน

1. โรงเรียนสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน เช่น งานที่หน่วยงานราชการจัดขึ้น งานอวมงคล หรืองานอื่น แต่ต้องได้รับการประสานมาเป็นลายลักษณ์อักษร

2. แต่งตั้งครูผู้ควบคุมดูแลนักเรียน

3. นักเรียนต้องแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียน

ข้อ 43 แนวปฏิบัติสำหรับนักเรียนพิการเรียนร่วม

สำหรับนักเรียนที่ทางโรงเรียนได้คัดกรองแล้วว่าเป็นนักเรียนพิการเรียนร่วม โดยผู้ปกครองต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน ทางโรงเรียนจะแจ้งผู้ปกครองรับทราบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติ เช่น การนัดหมายนักเรียนไปพบผู้เชี่ยวชาญ

สำหรับระเบียบว่าด้วยการพัฒนาวินัยนักเรียนและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ฉบับนี้ใช้กับนักเรียนกลุ่มปกติทุกคน ให้ยกเว้นนักเรียนที่ได้รับการคัดกรองจากผู้เชี่ยวชาญแล้วว่าเป็นนักเรียนพิการเรียนร่วม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน 2564



(นายเพลิง ชุนชิต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา

คณะกรรมการจัดทำคู่มือกิจกรรมนักเรียน
โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง
ปีการศึกษา 2564
๒๐๒๑

1.นายเพ็ญ	ขุนจิต	ประธานกรรมการ
2.นายวัชร	ชุมโชติ	รองประธานกรรมการ
3.นายวิวัฒน์	คำตรี	กรรมการ
4.นายบุญโชติ	คล้ายแก้ว	กรรมการ
5.นางอรกัญญา	คำห้อง	กรรมการ
6.นางสาวณัฐฤดี	รัตนวงศ์แข	กรรมการ
7.นายธวัช	บุญประเสริฐ	กรรมการ
8.นางวริยา	มากสุวรรณ	กรรมการ
9.ว่าที่ร้อยตรีวิศักดิ์	ภักดี	กรรมการ
10.นางวัลลี	ชูสกุล	กรรมการและเลขานุการ
11.นางสาวกานต์พิชชา	เพชรรัช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลูง

สำนักงานคณะกรรมการการศีกษาขั้นพ้ันฐาน กระทรวงศีกษาธิการ



คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

คำสั่งที่ ๔๐/๒๕๖๗

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลุล



คำสั่งโรงเรียนนิคมขอนแก่นวิทยา
ที่ ๔๐ / ๒๕๖๗
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิคมขอนแก่นวิทยา เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งมีจุดมุ่งหมายหลักในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพและเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และเพื่อเป็นการปรับระบบโครงสร้างการบริหารภายในโรงเรียนให้เหมาะสมเกิดการประสานงานการติดตามผลและการรายงานผลกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ โรงเรียนจึงแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบภาระงานตามโครงสร้างดังต่อไปนี้

นายกันตพัศฐ์ สุขอยู่ รองผู้อำนวยการ

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวพนิตา ศรีสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

- กำกับดูแล สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและบรรลุตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา
- วางแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงานวิชาการ บริหารงานวิชาการ
- ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

- ช่วยเหลืองานหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่ม เมื่อหัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	หัวหน้า
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาหลักสูตรกลุ่มสาระต่าง ๆ หลักสูตรท้องถิ่น หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร สถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระและหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. ประเมินการใช้ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระ หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	หัวหน้า
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการและจัดทำข้อมูล ในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำตารางสอนของครูและตารางเรียนของนักเรียน คาบสอนแทน
๓. ส่งเสริม นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของครู
๔. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้สามารถพัฒนากระบวนการจัดเรียนรู้
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมความสามารถพิเศษ และการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน ประกอบด้วย

นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	หัวหน้า
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการพัฒนาผู้เรียนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนในทุกระดับ
๒. จัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามความสามารถและความแตกต่างของแต่ละบุคคล
๓. ติดต่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานองค์กรต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนในการส่งเสริมศักยภาพและการแข่งขันทักษะในระดับต่าง ๆ
๔. ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือในการจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถของนักเรียนทางด้านวิชาการ เช่น การจัดการเรียนซ่อมเสริม การกวดวิชา การแข่งขันทักษะวิชาการการจัดค่ายพัฒนาอัจฉริยภาพ การทดสอบในระดับต่าง ๆ

๖. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๗. เผยแพร่ความรู้สู่ชุมชน
๘. พัฒนาส่งเสริมให้มีและใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๙. ดำเนินการวิเคราะห์วางแผนพัฒนา สรุปรายงานผลการทดสอบ ระดับสถานศึกษา ระดับชาติ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและมีมาตรฐาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสำนักกลุ่มงานบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	หัวหน้า
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย/ เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณของฝ่ายบริหารวิชาการ รับหนังสือเข้า – ออก หนังสือโดยประสานงานกับสารบรรณของโรงเรียน เพื่อติดต่อประสานงานภายในและภายนอกโรงเรียนและทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือของฝ่ายวิชาการ
๒. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานระเบียบและแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการโดยประสานงานกับงานสารบรรณของโรงเรียนจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเรียนการสอนจัดให้มีการประชุมของฝ่ายวิชาการ
๔. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายบริหารวิชาการ
๕. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการและโครงการของฝ่ายบริหารวิชาการ
๖. สำรวจ ตรวจสอบ ควบคุมดูแลพัสดุประจำปีของฝ่ายวิชาการเพื่อขออนุมัติซ่อมบำรุงหรือจำหน่ายตามระเบียบงานพัสดุ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	หัวหน้า
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทำวิจัยในชั้นเรียน
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำในการทำวิจัยในชั้นเรียน
๓. กำกับติดตามดูแลการทำวิจัยในชั้นเรียน
๔. ตรวจสอบประเมินผลงาน การทำวิจัยของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๕. ส่งเสริมให้ครูได้เผยแพร่ผลงานวิจัย
๖. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

นายมะแว	หมัดหย้า	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/หัวหน้ากิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
นายมะแว	หมัดหย้า	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
นายวัชร	ชุมโชติ	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดการพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเช่นกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีกิจกรรมชุมนุมกิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมรักการอ่าน กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน และการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	หัวหน้า
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำ GPA/PR การย้ายเข้า การย้ายออก ของนักเรียน
๒. จัดทำทะเบียนนักเรียน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้อมูลประจำตัวนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐาน เอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน
๔. จัดทำและรายงานข้อมูลสถิตินักเรียนในแต่ละเดือน
๕. รายงานการจบหลักสูตรและตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	หัวหน้า
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย
นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบ คู่มือการวัดและประเมินผล
๒. จัดทำปฏิทินการงานวัดผลประจำภาคเรียน
๓. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนในแต่ละสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดความรู้ของนักเรียนในระดับต่าง ๆ
๕. ดำเนินการจัดสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ การซ้ำชั้นและเปลี่ยนแปลงผลการเรียน
๖. จัดทำเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน
๗. ควบคุมติดตามการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้
๘. ประสานผู้ปกครอง ครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	หัวหน้า
นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน กรอบแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. ติดตามการปฏิบัติงานของครูที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานด้านต่าง ๆ
๓. เก็บรวบรวมข้อมูล ผลการปฏิบัติงานด้านมาตรฐานต่าง ๆ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานด้านต่าง ๆ
๕. จัดทำข้อมูล รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวกวิสรา	โต๊ะคุณ	หัวหน้า
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้เพียงพอต่อความต้องการ
๓. ปรับปรุง พัฒนา สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาให้ทันสมัย
๔. ดำเนินการจัดหาและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้พร้อมต่อการใช้งาน
๕. ดำเนินการพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน
๖. ส่งเสริมและให้คำแนะนำ ในการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	หัวหน้า
นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	ผู้ช่วย
นางสาวกวิสรา	โต๊ะคุณ	ผู้ช่วย
นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อการวางแผนงาน/โครงการ และการพัฒนาห้องสมุด
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพและตอบสนองนโยบายของโรงเรียนโดยเสนองาน/โครงการและงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีการศึกษา
๓. ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๔. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามการใช้ผลผลิต โดยประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานห้องสมุด
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของห้องสมุด
๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดหาวัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด

๘. จัดระบบการเก็บรักษาและการให้บริการให้เหมาะสม สะดวกและรวดเร็ว
๙. จัดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้ และการให้บริการห้องสมุด
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
๑๑. ให้บริการโดยกำหนดเวลาการให้บริการอย่างชัดเจน
๑๒. ควบคุม ดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซมหนังสือให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๑๓. บริการหนังสือ และสื่อการเรียนการสอนแก่กลุ่มงานต่าง ๆ
๑๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ให้กลุ่มงาน งานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานแนะแนว ประกอบด้วย

นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	หัวหน้า
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานในการจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อและการแนะแนวอาชีพแก่นักเรียน
๒. จัดกิจกรรมแนะแนวให้ความรู้แก่นักเรียน
๓. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนทุกคนโดยประสานความร่วมมือกับงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดทำข้อมูลนักเรียนด้านการเรียนและด้านเศรษฐกิจ
๕. ดำเนินงานในการคัดเลือกและให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานกองทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	หัวหน้า
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
นางสาวนรินทร์	สาชะมุติ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานในการคัดเลือกและให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
๒. ดูแลเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและกรอกข้อมูลในระบบออนไลน์ สรุปและรายงานข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ
๓. กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๔. ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และ ปัจจัยนักเรียนพื้นนักเรียนยากจนพิเศษ
๕. e - studentloane
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	หัวหน้า
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	หัวหน้า
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานสารสนเทศวิชาการ ประกอบด้วย

นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	หัวหน้า
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลจากงานต่าง ๆ ในกลุ่มวิชาการ
๒. จัดทำเอกสารรายงานเป็นสารสนเทศวิชาการ
๓. ประเมินผลและรายงานข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๑๗ งานคัดกรองนักเรียน ประกอบด้วย

นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	หัวหน้า
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		ผู้ช่วย
ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วย
นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สํารวจ คัดกรอง ประเมินความสามารถพื้นฐานนักเรียนพิการและด้อยโอกาส
๒. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล เพื่อสอนเสริมและดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการและด้อยโอกาสทุกคน
๓. จัดหาสื่อ เทคโนโลยี และจัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะบุคคล จัดการเรียนรู้โดยคำนึงถึงศักยภาพและความแตกต่างระหว่างบุคคล ทั้งในและนอกเวลา ที่เหมาะสมกับเด็กพิการและด้อยโอกาส
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการทุกภาคเรียน

๑.๑๘ งานการศึกษาทางเลือก ประกอบด้วย

นายอภิชาติ	ชาวเผือก	หัวหน้า
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
หัวหน้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน		ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
นางสาวพนิตา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน
๒. ประสานกับผู้ปกครอง นักเรียน และหน่วยงานภายนอก
๓. ดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายของสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลนักเรียนทางเลือกอย่างเป็นระบบ

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวอารยา	บุญส่ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
-------------	--------	----------------------------

มีหน้าที่

๑. ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลการทำงานของงานในกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มเกิดประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	รองหัวหน้า
นางสาวศรีวิมล	ด้วงสีนวล	ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย
นางสาวนรินทร์ช	สาชะมุดิ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ช่วยเหลืองานหัวหน้ากลุ่ม
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่ม เมื่อหัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

นางสาวอารยา	บุญส่ง	หัวหน้างานการเงิน
นางสาวศรีวิมล	ด้วงสีนวล	หัวหน้างานบัญชี

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักฐานการเงินและระบบบัญชีทุกประเภทตามระเบียบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
๒. รายงานหลักฐานทางการเงินที่กำหนดตามระเบียบตรงตามกำหนดเวลา

๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษา ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ
๕. ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน ตามแผนการใช้จ่ายเงิน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุ ประกอบด้วย

นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	หัวหน้า
นางสาวนรินทร์	สาชะมุตติ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
๒. จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ขออนุมัติและรื้อถอนที่ราชพัสดุ
๓. ควบคุม ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ
๔. ควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบ สรุปและรายงาน การใช้จ่ายยานพาหนะในแต่ละเดือน
๕. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
---------------	-----------	-------------------------

๑. งานโครงการของ สพม./วาระพิเศษ
 - ๑.๑ สอบราคาจัดซื้อ – จัดจ้าง
 - ๑.๒ รายงานการดำเนินงานพัสดุในระบบ (online)
 - ๑.๓ อื่น ๆ ตามวาระ
๒. งานพัสดุกกลาง
 - ๒.๑ รับรายงานจัดซื้อ จัดจ้าง จากเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามอนุมัติตามรายงาน
 - ๒.๒ ทำบัญชีครุภัณฑ์ / ทะเบียนครุภัณฑ์ (ทะเบียนทรัพย์สิน)
 - ๒.๓ ทะเบียนคุม เลขที่จัดซื้อ จัดจ้าง ในใบสั่งซื้อ
 - ๒.๔ การซ่อมบำรุงและจำหน่าย
 - ๒.๕ ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พร้อมรายงาน
 - ๒.๖ จัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง EMIS
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการพัสดุ

นางสาวนรินทร์	สาชะมุตติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
---------------	-----------	------------------

 ๑. งานโครงการของ สพม. / วาระพิเศษ
 - ๑.๑. สอบราคาจัดซื้อ (โครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี) เช่น เรื่องจัดซื้อหนังสือเรียน
 - ๑.๒. อื่น ๆ ตามวาระ จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ๒. งานพัสดุกกลาง
 - ๒.๑. เขียนขอใช้เงินในโครงการงานพัสดุ เมื่อมีการจัดซื้อ– จัดจ้างพัสดุกกลาง
 - ๒.๒. กอปปีพรีน - จัดซื้อกระดาษโรเนียว , หมึก , มาสเตอร์ , จัดจ้างซ่อมบำรุงเครื่องฯ
 - ๒.๓. กระดาษส่วนกลาง - จัดซื้อกระดาษ A๔ สำหรับพิมพ์งาน, การเบิกจ่ายกระดาษ

- ๒.๔. จัดจ้างถ่ายเอกสารงานราชการโรงเรียน
- ๒.๕. รายงานจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง (น้ำมัน) , การเบิกจ่ายเมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกขอใช้น้ำมันฯ และขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๒.๖. ลงทะเบียน ในส่วนที่เป็นวัสดุ
 - ทั้งส่วนที่จัดซื้อเอง และที่รับเอกสารจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ส่งต่อ
- ๒.๗. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารพัสดุจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงชื่อส่งต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการพัสดุ

๒.๓ งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	หัวหน้า
นางสาวศรีวิมล	ด้วงสีนวน	ผู้ช่วย
นางเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย/ เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน โดยให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดพัทลุง วิสัยทัศน์และกลยุทธ์ของโรงเรียน
๓. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและดำเนินการสำรวจตรวจสอบข้อมูลการพัฒนาอาคารสถานที่เพื่อประมาณการจัดทำข้อมูลการเสนอของบประมาณจาก สพฐ.ในทุกปีงบประมาณ
๔. จัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาระยะ ๓ – ๕ ปี
๕. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา / แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๖. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเพื่อดำเนินตามแบบขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิก - จ่ายเงินตามโครงการ / กิจกรรม
๗. ประสานงานในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมของโรงเรียนให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน
๘. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

นางวรัชสี	ชูสกุล	หัวหน้า
นางพิริยธาดา	แก้วนาม	ผู้ช่วย
นางสาวอารยา	บุญส่ง	ผู้ช่วย
นายวัชร	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพในการสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรมประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ ได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดนตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานควบคุมภายในประกอบด้วย

นางสาวนිරุช	สาชะมุติ	หัวหน้า
นางสาวอารยา	บุญส่ง	ผู้ช่วย
นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	ผู้ช่วย
นางสาวศรีวิมล	ดวงสินวล	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

นางสาวศรีวิมล	ดวงสินวล	หัวหน้า
ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วย
นางสาวนिरุช	สาชะมุติ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. มีหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูล DMC , Big-data
๒. สรุปและรายงานข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบันตามรูปแบบของต้นสังกัด
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนที่ชัดเจน ตรวจสอบได้
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

นายวัชร	ชุมโชติ	หัวหน้า
นายบุญโชติ	คล้ายแก้ว	ผู้ช่วย
นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดซ่อมแซมและตรวจสภาพยานพาหนะพร้อมที่จะใช้งานได้ดี
๒. ควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ราชการและการเบิกจ่ายน้ำมัน

๓. ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ ตลอดจนรับผิดชอบการจัดยานพาหนะบริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น
๔. ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัย
๕. จัดสถานที่ให้รถจอดเป็นระเบียบตามสถานที่ที่กำหนด
๖. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๗. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และจัดทำบัญชีรายการซ่อมแซมพัสดุตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานการบังคับบัญชาตามลำดับ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

นางสาวอารยา	บุญส่ง	หัวหน้า
นางสาวศรีวิมล	ด้วงสีนวล	ผู้ช่วย
นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบข้อมูลสารสนเทศในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
๔. ประเมินผลและรายงานข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาให้เป็นปัจจุบัน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานประกันอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	หัวหน้างาน
นางสาวศรีวิมล	ด้วงสีนวล	ผู้ช่วย
นางสาวเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
๒. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและครูภายในโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุนักเรียนและครู ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางพิริญาณ์ดา

แก้วนาม

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลการทำงานของงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มเกิดประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบุคลากร
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววนาเดีย

แวบราเฮง

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ช่วยเหลืองานหัวหน้ากลุ่ม
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่ม เมื่อหัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานปฎิคม ประกอบด้วย

นางพิริญาณ์ดา

แก้วนาม

หัวหน้า

นางสาวศรีวิมล

ดวงสินวล

ผู้ช่วย

นางสาวพนิดา

ศรีสุวรรณ

ผู้ช่วย

นางสาวน้ำเพชร

ณ พัทลุง

ผู้ช่วย

นายสำเริง

แก้วสาร

ผู้ช่วย

นางสาวอารยา

บุญส่ง

ผู้ช่วย

นางสาวนิลาวรรณ

สระศรี

ผู้ช่วย

นางสาวนรินทร์

สาขะมูติ

ผู้ช่วย

นางสาวกวิสรา

โต๊ะดุน

ผู้ช่วย

นางสาววนาเดีย

แวบราเฮง

ผู้ช่วย

นางสาวกรกานต์

เอียดแจ่ม

ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์ภายในโรงเรียน สํารวจตรวจนับ จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระบบ สะดวกใช้
๒. ให้การต้อนรับผู้มีเกียรติที่มาเยี่ยมเยียนโรงเรียน
๓. ประสานความร่วมมือ เมื่อคณะครูจัดกิจกรรมต่างๆและขอความร่วมมือ
๔. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางพิริญาณ์ดา

แก้วนาม

หัวหน้า

นางสาววนาเดีย

แวบราเฮง

ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดบุคลากรในกลุ่มให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน
๔. ประสานงานกับกลุ่ม งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. เสนอขอความเห็นชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน แก่ผู้มาติดต่อ ให้ได้รับความสะดวกและรวดเร็ว
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารกลุ่มงานบุคคล

นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายการบริหารบุคคล และการออกจากราชการ
๒. ประสานงานกับกลุ่มและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อสรรหาบุคคลปฏิบัติหน้าที่สอนและงาน สนับสนุนการสอนในสาขาวิชา หรืองานที่ขาดแคลน
๓. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวางแผนการย้าย การกำหนดตำแหน่งและการออกจากราชการของบุคลากร
๔. สสำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรทุกประเภทเพื่อใช้อ้างอิงในงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำข้อมูล P – SAR
๖. โต้ - ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานนอกเกี่ยวกับงานบุคลากร
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

๓.๔ งานวางแผนอัตรากำลัง

นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
๒. รวบรวม หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
๓. รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียน ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อจัดทำรายงานข้อมูลประกอบการวางแผนกำหนดอัตรากำลังและ การกำหนดตำแหน่ง
๔. จัดทำรายงานข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังต่อไป

๕. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อขออนุมัติอัตราตำแหน่งที่ขาดแคลน
๖. จัดระบบเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล และการกำกับ ติดตาม
๗. จัดทำรายงาน สถิติข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบ เมื่อสิ้นภาคเรียน
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานแผนงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานแผนงานบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

๓.๕ งานจัดองค์กร / โครงสร้างการบริหารงาน

นางสาววนาเดีย แวברהเฮง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียน
๒. จัดทำขอบข่าย พรรณนางาน บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ตามแผนภูมิที่กำหนด
๓. จัดทำเอกสาร คู่มือปฏิบัติงานและคำสั่งแม่บท เพื่อประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรทราบ
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานจัดองค์กร / โครงสร้างการบริหารงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานจัดองค์กร / โครงสร้างการบริหารงานบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๖ งานหลักฐานการปฏิบัติงาน งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานวินัย

จรรยาบรรณครูและบุคลากร

นางสาววนาเดีย

แวברהเฮง

หัวหน้า

นายสำเร็จ

แก้วสาร

ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. งานหลักฐานการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. ตรวจสอบและเสนอการยื่นใบลา การขออนุญาต ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการมาลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามระเบียบ และกฎหมายกำหนด
๕. สรุปและรายงานผลการมาปฏิบัติราชการประจำวัน การเดินทางไปราชการ การลา และการมาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. สรุปรวบรวมสถิติต่างๆ ในการปฏิบัติราชการ

๓.๗ งานทะเบียนประวัติ

นางสาวแวณาเดีย แวบราเฮง

มีหน้าที่

๑. รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับประวัติการรับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่เริ่มรับราชการ
๒. จัดทำ ปรับปรุงข้อมูล ทะเบียนประวัติบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำข้อมูลลงในทะเบียนประวัติเป็นรายบุคคล เกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ การลา การไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การได้รับพระราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งเลื่อนระดับ เมื่อครบรอบแห่งการนั้นๆ
๔. รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับ การมาปฏิบัติราชการ การลา การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งเลื่อนระดับ เข้าแฟ้ม ทะเบียนประวัติเป็นรายบุคคล
๕. ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน เมื่อบุคลากรคนใดคนหนึ่งได้รับคำสั่งให้ย้าย /โอน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติราชการ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๘ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม หัวหน้า
นางสาวแวณาเดีย แวบราเฮง ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวม ระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวปฏิบัติ ว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำรวจ รวบรวม ข้อมูล เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร
๓. จัดทำทะเบียนผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ของข้าราชการครู เพื่อพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละปี
๕. จัดทำคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
๖. ติดตาม ตรวจสอบ ผลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร
๗. ประสานงานกับบุคคลที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อประกอบพิธีมอบหรือ เข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.งานวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพ

นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม

มีหน้าที่

๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามหลักวินัยและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
๒. บันทึกการว่ากล่าว ตักเตือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรณีเกี่ยวกับการลา มาสาย การจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ ที่จะส่งผลกับการรักษาวินัยและ จรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. รวบรวมกฎ ระเบียบข้าราชการ ว่าด้วยวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ จัดทำเป็นคู่มือเพื่อการศึกษา เรียนรู้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานเลื่อนเงินเดือน

นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม

มีหน้าที่

๑. รวบรวมระเบียบว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่เป็นปัจจุบัน
๒. แจ้งให้ครูและบุคลากรทราบ เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓. รวบรวม และจัดทำสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากร
๔. จัดทำคู่มือประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานมอบให้ครูและบุคลากร
๕. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานครูและบุคลากรปีละ ๒ ครั้ง
๖. ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
๗. ประสานงาน จัดทำเอกสาร ร่วมตรวจสอบข้อมูล กับสหวิทยาเขต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพัทลุง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการเลื่อนเงินเดือน ครูและบุคลากร
๘. ทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ครูและบุคลากร
๙. พัฒนางานเลื่อนเงินเดือนโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นติดตาม
๑๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๖. งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจบุคลากร

นางพิริญาณ์ดา

แก้วนาม

หัวหน้า

นางสาววนาเดีย

แวนบราเฮง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดประกวดผลงาน คัดเลือกบุคลากรดีเด่น มอบรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติตอบแทน ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องคุณความดี
๒. ออกคำ สั่งแต่งตั้งกรรมการประเมิน ติดตาม ประสานงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้มี หรือเลื่อนตำแหน่งวิทยฐานะ ของบุคลากร
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญ และกำลังใจให้กับบุคลากร เป็นการแสดงมุทิตาจิต หรือแสดงความอาลัยในโอกาส และวาระต่างๆ อย่างเหมาะสม

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการส่งเสริมขวัญและกำลังใจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมขวัญและกำลังใจ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๗. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย สัญญาจ้าง ออกหนังสือรับรอง และเลื่อนวิทยฐานะครู

นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม

๗.๑ งานบรรจุและแต่งตั้งหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ปฐมนิเทศครูที่บรรจุใหม่ ย้าย หรือโอน มาปฏิบัติหน้าที่
๒. จัดหา หรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับ การบรรจุ แต่งตั้ง การจัดจ้างครูอัตราจ้าง การย้าย/โอน การศึกษาต่อ การปรับวุฒิ การผ่อนผัน การยกเว้น และการลาทุกประเภท
๔. ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จ บำนาญ ความดีความชอบของครูและบุคลากร
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบรรจุและแต่งตั้ง เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๗.๒ งานการโยกย้าย

นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบว่าด้วยการแต่งตั้งโยกย้าย และการช่วยราชการ ประจำปี ของครูและบุคลากร
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการแต่งตั้งโยกย้าย การช่วยราชการประจำปี ของครู และบุคลากร
๓. ติดตามเกี่ยวกับการมอบงานต่างๆ ของบุคลากรที่มีการโยกย้าย
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานโยกย้ายอย่างต่อเนื่อง และให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานโยกย้าย เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๗.๓ งานสัญญาจ้างบุคลากร

นางสาววนาเดีย แวบราเฮง

มีหน้าที่

๑. รวบรวม ระเบียบ การจ้างต่างๆให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดำเนินการ รวบรวมเอกสารจัดทำสัญญาจ้างและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้กับครูพนักงานราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการทำสัญญาจ้าง และการรายงานข้อมูลการจ้าง
๔. จัดเก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นติดตาม
๕. ทำทะเบียนคุมการออกเอกสารสัญญาจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๗.๔. การออกหนังสือรับรอง

นางสาววนาเดีย แวברהเฮง

มีหน้าที่

๑. จัดเก็บ รวบรวม ระเบียบการออกหนังสือรับรองประเภทต่างๆ
๒. จัดทำเอกสาร สิทธิสวัสดิการให้กับบุคลากร
๓. จัดทำเอกสารรับรอง เงินเดือน รับรองการปฏิบัติงาน รับรองใบคนไข้นอก คนไข้ใน ให้กับบุคลากรที่ร้องขอ
๔. ร่วมกับงานการเงินโรงเรียน จัดทำหนังสือรับรองรายได้บุคคล ธรรมดา หนังสือรับรอง การหักภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๑ พิเศษ ให้กับบุคลากร
๕. ติดต่อกับสรรพากร ประสานงาน ติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการชำระภาษีรายได้บุคคล ธรรมดาของบุคลากร

๘. งานวิทยฐานะครู

นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	หัวหน้า
นางสาววนาเดีย	แวברהเฮง	ผู้ช่วย
นายสำเริง	แก้วสาร ผู้	ช่วย
นางสาวนรินทร์	สาชะมุตติ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินวิทยฐานะ
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน กับครู และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการให้มีหรือเลื่อนตำแหน่ง และวิทยฐานะ

๙. งานพัฒนาบุคลากร

นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	หัวหน้า
นางสาววนาเดีย	แวברהเฮง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวางแผนพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล (ID-Plan) ของบุคลากร
๓. พิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน เกี่ยวกับหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. ติดตามผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของบุคลากร โดยการให้รายงานผลการเข้าร่วม ประชุมอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานทุกครั้ง
๕. จัดทำ คู่มือมาตรฐานวิชาชีพครู และเอกสารแนะนำการปฏิบัติงานเพื่อมอบแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๖. ดำเนินโครงการศึกษาดูงานเปรียบเทียบ เพื่อพัฒนาบุคลากร
๗. กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร และแจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๐.งานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

นายอภิชาติ	ชาวเผือก	หัวหน้า
นายจิระเดช	ณะสุด	ผู้ช่วย
นายมนตรี	คงศรีทอง	ผู้ช่วย
นายบุญโชติ	คล้ายแก้ว	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดบุคลากรในการทำหน้าที่ดูแล ตรวจสอบรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา ครูเวรยามกลางวัน
- ติดตามดูแลอุปกรณ์การป้องกันรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมและอำนวยความสะดวกต่อบุคลากรที่มา เช่น ไฟฉาย เครื่องเคมีดับเพลิงกล้องวงจรปิด เป็นต้น
- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	หัวหน้า
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

- วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารบุคลากร
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	หัวหน้า
นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- จัดทำข้อมูล สถิติงานในฝ่ายบริหารบุคลากรอย่างเป็นระบบ เช่น ข้อมูลบุคลากรในทุก ๆ ด้าน
- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นายมะแหว	หมัดหย้า	รองหัวหน้า
นายมนตรี	คงศรีทอง	ผู้ช่วย
นายบุญโชติ	คล้ายแก้ว	ผู้ช่วย
นางเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ประสานงาน กำกับ ติดตาม ดูแลการทำงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มเกิดประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๑ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

นายมะแหว	หมัดหย้า	หัวหน้า
นายวัชรระ	ชุมโชติ	รองหัวหน้า
นายมนตรี	คงศรีทอง	ผู้ช่วย
นายบุญโชติ	คล้ายแก้ว	ผู้ช่วย
นายอภิชาติ	ขาวเผือก	ผู้ช่วย
นางเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารเรียน อาคารประชุม ห้องเรียน ห้องพิเศษ ให้ได้ใช้ประโยชน์สูงสุด
๒. จัดตกแต่งบรรยากาศภายในอาคารเรียน และอาคารประกอบต่างๆ
๓. บริการ ปรับปรุงซ่อมแซม อาคาร โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่างที่ชำรุด
๔. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบประปาและสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้ใช้งานได้ดีมีความปลอดภัยกับบุคลากร
๕. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าให้ใช้งานได้ดี มีความปลอดภัยกับบุคลากร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นางเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย
นายมนตรี	คงศรีทอง	ผู้ช่วย
นายบุญโชติ	คล้ายแก้ว	ผู้ช่วย
นายมะแหว	หมัดหย้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม บริเวณภายนอกอาคารเรียน และอาคารประกอบต่าง ๆ
๒. จัดที่พักผ่อน หย่อนใจ ให้นักเรียนพักผ่อนและศึกษาค้นคว้าในยามว่าง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	เพจ รร.	หัวหน้า
นางสาวนรินทร์	สาขะมุติ	ถ่ายภาพ	ผู้ช่วย
นางศรีวิมล	แท่นด้าง	ถ่ายภาพ	ผู้ช่วย
นางสาวกวิสรา	โต๊ะดุน	วารสาร/เว็บไซต์ รร.	ผู้ช่วย
ว่าที่ร้อยตรีณปณ	บุญพลับ		ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง		ผู้ช่วย
นางสาวพนิตา	ศรีสุวรรณ		ผู้ช่วย
นายสำเร็จ	แก้วสาร	เว็บไซต์ รร.	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนไปสู่ชุมชนและหน่วยงานภายนอกได้รับรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๒. ดำเนินการจัดทำและดูแลเว็บไซต์โรงเรียน ในการเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดทำวารสาร แผ่นพับ ข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๔. ดำเนินการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

นายอภิชาติ	ชาวเผือก	หัวหน้า
นางสาวกวิสรา	โต๊ะดุน	ผู้ช่วย
นายสำเร็จ	แก้วสาร	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
๒. สำรวจความต้องการในการใช้สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
๓. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. ดูแล ซ่อมบำรุง และจัดหาอุปกรณ์ขยายเสียงสำหรับการประชาสัมพันธ์ การประชุม อบรม คุณธรรม จริยธรรม และงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๕. ดูแลสัญญาณเปลี่ยนคาบเรียน ซ่อมแซม และบำรุงรักษาให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
๖. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การฝึกอบรม และการจัดกิจกรรมอย่างคุ้มค่า
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

นางสาวเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	หัวหน้า
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการด้านสุขภาพ อนามัย แก่นักเรียนและบุคลากร
๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพ
๓. จัดกิจกรรมที่เน้นให้นักเรียนได้พัฒนาของสมรรถภาพทางกายให้เหมาะสมกับวัย

๔. ดำเนินงานตามแนวทางโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพในระดับต่าง ๆ ที่สูงขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นางสาวอารยา	บุญส่ง	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤกษ์ธาดู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการด้านสุขภาพ อนามัย แก่นักเรียนและบุคลากร
๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพ
๓. จัดกิจกรรมที่เน้นให้นักเรียนได้พัฒนาของสมรรถภาพทางกายให้เหมาะสมกับวัย
๔. ดำเนินงานตามแนวทางโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพในระดับต่าง ๆ ที่สูงขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	ผู้ช่วย
นายวัชรระ	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
นางวัชลี	ชูสกุล	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประสานความร่วมมือด้านต่าง ๆ ในการจัดการศึกษาร่วมกัน
๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน
๓. ประสานงานกับชุมชนในการขอความร่วมมือเพื่อพัฒนาโรงเรียน
๔. ประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ
๕. นำคณะครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ชุมชนจัดขึ้น
๖. เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่างๆ ร่วมกับชุมชน
๗. เข้าร่วมกิจกรรม งานชุมชน เช่น งานศพ วางหรีด และอื่นๆ ในนามโรงเรียน
๘. จัดกิจกรรมต่างๆโดยให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๙. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลชุมชน
๑๐. รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานสัมพันธ์ชุมชน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. จัดการระดมทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา

๔.๗ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

นายมะแหว	หมัดหย้า	หัวหน้า
นางเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. จัดทำข้อมูล สถิติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างเป็นระบบ
๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานบ้านพัก ประกอบด้วย

นายมะแหว	หมัดหย้า	หัวหน้า
นางเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๔.๘.๑ พิจารณาจัดสรรที่พักอาศัย
- ๔.๘.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรการเข้าพักอาศัย
- ๔.๘.๓ กำหนดแบบคำขอที่เข้าพักอาศัย
- ๔.๘.๔ บริหารจัดการเกี่ยวกับที่พักอาศัย
- ๔.๘.๕ เสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับสวัสดิการที่เข้าพักอาศัย
- ๔.๘.๖ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขต่างๆ ให้ผู้ได้รับจัดสรรพึงปฏิบัติ
- ๔.๘.๗ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของโรงเรียนเกี่ยวกับกรณีผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้
- ๔.๘.๘ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนการตรวจบ้านพัก ให้คะแนนและสรุปผลการประเมิน
- ๔.๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับที่พักอาศัยตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๙ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นายมะแหว	หมัดหย้า	ผู้ช่วย
นางเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานพิเศษตามนโยบายภาครัฐ

๔.๑๐.๑ งานโรงเรียน CONNEXT ED ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นายมะแฉะ	หมัดหย้า	ผู้ช่วย
นางสาวเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดประชุมโครงการ วางแผน ติดตาม รายงานผลโครงการ สรุปผลโครงการ รายงานข้อมูล กรอกข้อมูลออนไลน์
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐.๒ งานโครงการสถานศึกษาพอเพียง ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นายมะแฉะ	หมัดหย้า	ผู้ช่วย
กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
นางเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๓. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดคล้องหลักการตามโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสถานศึกษาพอเพียง
๕. สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐.๓ งานสถานศึกษาปลอดภัยของโรงเรียน ประกอบด้วย

นางสาวเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	หัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.คนปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นายวัชรระ	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
นายอภิชาติ	ชาวเผือก	ผู้ช่วย
นายมะแฉะ	หมัดหย้า	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	ผู้ช่วย
นางวัชลี	ชูสกุล	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

เสริมสร้างความปลอดภัย จัดให้มีรูปแบบ หรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุขและได้รับการปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างทักษะให้นักเรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่างๆ

๔.๑๑ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

นางสาวศรีวิมล	ดวงสินวล	หัวหน้า
นายสำเริง	แก้วสาร	ผู้ช่วย
นายอภิชาติ	ชาวเผือก	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนใหม่ ม.๑ ,ม.๔
๒. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนใหม่ นักเรียนเข้าระหว่างปี ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานตัว มอบตัว นักเรียนใหม่
๔. รายงานข้อมูลการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา

๔.๑๒ งานสารสนเทศโรงเรียน ประกอบด้วย

นางสาวกวิสรา	ไต่ะดุสน	หัวหน้า
นางศรีวิมล	แทนดวง	ผู้ช่วย
นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
นายสำเริง	แก้วสาร	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา (E-MIS)
๔. ประสานขอความร่วมมือ งานสารสนเทศของแต่ละฝ่ายในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำมาจัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา
๕. ประเมินผลและรายงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. จัดทำข้อมูลระบบบริหารสารสนเทศสำนักบริหารมัธยมศึกษาตอนปลาย (SESA)
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย

นายสำเริง	แก้วสาร	หัวหน้า
นางสาววนาเดย์	แวบราเฮง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณ รับหนังสือเข้า – ออก จ่ายหนังสือ เพื่อติดต่อประสานงานภายในและภายนอกโรงเรียนและทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือของฝ่าย
๒. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน ตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ร่าง พิมพ์ บันทึกหนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของสถานศึกษาตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ผ่านระบบ Internet (My Office)
๕. โต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ

๖. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๗. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานระบบบริหารโรงเรียน E - school ประกอบด้วย

นายสำเริง	แก้วสาร	หัวหน้า
นายวิวัฒน์	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
นางสาวอารยา	บุญส่ง	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย
นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	ผู้ช่วย
นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย
นางวัชลี	ชูสกุล	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลระบบ E - school
๒. สำรองระบบข้อมูล E - school
๓. จัดทำข้อมูล E - school
๔. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
๕. ประเมินผลและรายงาน E - school และปรับปรุงพัฒนาให้เป็นปัจจุบัน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๑๕ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	หัวหน้า
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานความร่วมมือด้านต่าง ๆ ในการจัดการศึกษาร่วมกัน
๒. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์
๓. ทำหน้าที่ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษา และกลุ่มงาน/งานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการด้านธุรการที่เกี่ยวกับการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมรายงาน

๕. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายวัชร	ชุมโชติ	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นางวัชลี	ชูสกุล	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นายอภิชาติ	ขาวเผือก	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	เลขานุการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและบรรลุตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

นางวัชลี	ชูสกุล	หัวหน้า
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
หัวหน้าระดับชั้น		ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คณปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัยทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๔. พัฒนาระบบการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
๕. พัฒนาครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
๖. พัฒนาการช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคน
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและกิจกรรมสถานนักเรียน ประกอบด้วย

นางวัชลี	ชูสกุล	หัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.คณปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยร่วมกับนักเรียน
๒. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าชั้น คณะกรรมการนักเรียนระดับชั้น คณะกรรมการนักเรียนระดับโรงเรียนตามระบอบประชาธิปไตยเป็นประจำทุกปีการศึกษา
๓. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนหรือสภานักเรียน ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนหรือสภานักเรียนเกิดผลดีต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคม เป็นประชาธิปไตยที่เกิดจากความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมของนักเรียน

๔. ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียนหรือสภานักเรียนหรือสภานักเรียนในการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อเพื่อนนักเรียน โรงเรียนและสังคมส่วนรวม
๕. จัดทำสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๖. ดำเนินการกิจกรรมเสี่ยงตามสายภายในโรงเรียน
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

ประกอบด้วย

นายวัชร	ชุมโชติ	หัวหน้า
นางวชิ	ชูสกุล	ผู้ช่วย
นายอภิชาติ	ขาวเผือก	ผู้ช่วย
หัวหน้าระดับชั้น		ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คนปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๒. วิเคราะห์วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนเพื่อทราบสาเหตุของปัญหาและร่วมหาแนวทางแก้ไข
๓. ดูแล ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามของนักเรียนตามระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน
๔. ติดต่อประสานงานฝ่ายต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๕. ยกย่องชมเชยและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี มีระเบียบวินัย
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๘. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนที่มีความประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียนและหาแนวทางแก้ไขปัญหานักเรียน
๙. ติดตาม ศึกษานักเรียนที่ขาดเรียนมากผิดปกติ หนีเรียน ไม่เข้าเรียนในบางรายวิชา มาโรงเรียนแต่ไม่เข้าเรียน หรือไม่ถึงโรงเรียนและร่วมปรึกษาหารือแก้ปัญหา
๑๐. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้น ในการเข้าแถวเชิฐธงชาติ สวดมนต์แผ่เมตตาและกิจกรรมอื่น ๆ หน้าเสาธงตอนเช้า หรือเข้าร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย
๑๑. ควบคุมดูแลนักเรียนในชั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนเกี่ยวกับเรื่องความประพฤติการแต่งกาย จรรยา มารยาทและระเบียบวินัย ติดตามให้นักเรียนแก้ไขเมื่อได้รับรายงานว่านักเรียนในชั้นผิดพลาด บกพร่อง
๑๒. ดำเนินงานเรื่องงานประจำชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายและสั่งการ ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทุกครั้งที่มิกิจกรรม เมื่อมีการประชุมนักเรียนต้องช่วยกันดูแลควบคุมนักเรียน ในการประชุมนั้นทุกครั้ง

๑๓. ติดตามดูแลความประพฤติการปฏิบัติของนักเรียนให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรมพยายามให้นักเรียน ในชั้นเป็นนักเรียนที่ดีตามที่โรงเรียนและสังคมต้องการ
๑๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการจัดกิจกรรมของชั้น เช่น เลือกตั้งหัวหน้า รองหัวหน้าการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเวรประจำวัน
๑๕. ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในชั้น หากมีโอกาสควรไปเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยเฉพาะรายที่มีปัญหา และสลับรับฟังปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนอยู่เสมอ เมื่อพบปัญหา นักเรียนที่แก้ไขปัญหไม่ได้ขอให้แจ้งฝ่ายกิจการนักเรียน งานแนะแนว หรือผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๖. ติดตามการเรียน แก้ปัญหาเด็กขาดเรียน ไม่มาโรงเรียน ถ้าไม่มีใบลาต้องส่งไปรษณียบัตรหรือโทรศัพท์ติดต่อสอบถามผู้ปกครองและรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบ
๑๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานป้องกันยาเสพติด ประกอบด้วย

นายวัชร	ชุมโชติ	หัวหน้า
นายอภิชาติ	ขาวเผือก	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์ฤกษ์ธาดู	ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คณปณ	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางวัชลี		ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีความรู้ ตระหนักถึงอันตรายของยาเสพติดและโรคเอดส์
๒. ดำเนินงานในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ความรู้กับนักเรียน
๓. สรุปผลและประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. ดำเนินโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	หัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.คณปณ	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนคุณธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ
๓. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดแทรกหลักการตามโครงการคุณธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๕. สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

นายวัชร	ชุมโชติ	หัวหน้า
นางวัชลี	ชูสกุล	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คณปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	หัวหน้า
นายวัชร	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คณปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางวัชลี	ชูสกุล	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. จัดทำข้อมูล สถิติงานในฝ่ายกิจการนักเรียนอย่างเป็นระบบ เช่น ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การประชาสัมพันธ์และอื่น ๆ
๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

นางวัชลี	ชูสกุล	หัวหน้า
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
หัวหน้าระดับชั้น		ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คณปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประชุมผู้ปกครองในทุกภาคเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และมีสรุปรายงานการประชุม ประเมินผลการประชุม
๒. ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมเครือข่ายระดับห้องเรียน / ชั้นเรียน / โรงเรียน
๓. ประสานงาน สนับสนุน และเสริมสร้างกิจกรรมที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพและพัฒนากระบวนการศึกษา

๕.๙ งานชมรมศิษย์เก่า ประกอบด้วย

นางวัชลี	ชูสกุล	หัวหน้า
นายวัฒมพระ	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำฐานข้อมูล ทะเบียนชื่อ ที่อยู่ ประวัติและอาชีพของศิษย์เก่าโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารระหว่างศิษย์เก่าด้วยกันและศิษย์เก่ากับโรงเรียน
๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยาและงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลายทั้งในกลุ่มศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน
๓. จัดทำข้อมูลข่าวสารของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา และข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยาในรูปแบบสื่อต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลเผยแพร่ไปยังศิษย์เก่าโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา
๔. จัดให้มีบริการต่าง ๆ แก่ศิษย์เก่าโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยาให้ได้รับความสะดวก
๕. จัดประชุมใหญ่ประจำปี ในวันคืนสู่เหย้าโรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมร่วมแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดประสบการณ์ระหว่างศิษย์เก่าด้วยกัน และศิษย์เก่ากับนักศึกษาปัจจุบัน เพื่อสร้างสายสัมพันธ์ความเป็นเลือดสถาบัน

๕.๑๐ งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน และจราจร ประกอบด้วย

นายวัฒมพระ	ชุมโชติ	หัวหน้า
นายอภิชาติ	ขาวเผือก	ผู้ช่วย
นายจิรเดช	นะสุด	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คนปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางวัชลี	ชูสกุล	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั่วไปและกลับของนักเรียน
๓. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๔. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน
๕. กำกับ ดูแล ครอบครอง นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๖. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูเวรประจำวันและหัวหน้าระดับ
๗. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและภายในโรงเรียน
๘. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุนักเรียน ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานสถานศึกษาสีขาว ประกอบด้วย

นายวัชร	ชุมโชติ	หัวหน้า
นายอภิชาติ	ขาวเผือก	ผู้ช่วย
นางวัชลี	ชูสกุล	ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คณปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดประชุมโครงการ วางแผนติดตาม รายงานผลโครงการ สรุปผลโครงการ รายงานข้อมูล
การออกข้อมูลออนไลน์
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. และโรงเรียนวิถีพุทธ ประกอบด้วย

นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	หัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.คณปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนคุณธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ
๓. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดแทรกหลักการตามโครงการคุณธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๕. สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและเกิดผลดีต่อ
ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวกาญจรี หมั่นอักษร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนวนวิทยา



โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลูง