



คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนปงรัชดาภิเษก



กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



การให้ความเห็นชอบ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบข่ายงาน ภารกิจ กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนปรัชดาภิเษก ประกอบด้วย งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานแผนงาน งานประกันคุณภาพ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ของโรงเรียนปรัชดาภิเษกแล้ว

เห็นชอบให้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณการของโรงเรียน ได้

(ลงชื่อ)

(นายสิทธิชัย สิทธิวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปรัชดาภิเษก

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ.2545) ได้กำหนดภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 โรงเรียนปงรัชดาภิเษกจึงได้แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ งานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ กำหนดภาระงานให้ครอบคลุมทุก ๆ งานและมอบหมายภาระงาน หน้าที่ความรับผิดชอบตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความสมัครใจของบุคลากร โดย คำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะเกิดกับผู้เรียน ชุมชนเป็นหลัก เน้นการปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมให้ทุกคนมีส่วน ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ เป็นผลให้โรงเรียนสามารถบริหารจัดการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เต็มศักยภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบข่ายงาน ภารกิจ กระบวนการ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามโครงสร้างการ บริหารงานโรงเรียนปงรัชดาภิเษก ประกอบด้วย งานงบประมาณ งานพัสดุ งานบุคคล งานแผนงาน งาน ประกันคุณภาพ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการบริหารโรงเรียนปงรัชดาภิเษก ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และคณะกรรมการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณที่สนับสนุน ให้คำแนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนปงรัชดาภิเษก

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ส่วนที่ 1 บทนำ	ค
ข้อมูลทั่วไป	ค
โครงสร้างการบริหาร	จ
แนวคิดเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	1
งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา	2
งานงบประมาณ	5
งานพัสดุและสินทรัพย์	16
ภาคผนวก	47
ภาคผนวก ก เอกสารประกอบงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา	48
ภาคผนวก ข เอกสารประกอบงานงบประมาณ	61
ภาคผนวก ค เอกสารประกอบงานพัสดุและสินทรัพย์	73

ส่วนที่ 1

บทนำ

ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนปงรัชดาภิเษก ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2514 เป็นโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 335 หมู่ 1 ต.นาปรัง อ.ปง จ.พะเยา มีเนื้อที่ 85 ไร่ ซึ่งมีนายสมศักดิ์ พรหมโสภี และ นายคำมา อุ่นเรือน บริจาคที่ดินให้กระทรวงศึกษาธิการ ในสมัย พณฯ ท่านจอมพลถนอม กิตติขจร เป็นนายกรัฐมนตรี โดยจัดตั้งเพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ 9) ทรงครองราชย์ ครบ 25 ปี ในวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ.2514 และก่อตั้งโดยมีการวางศิลาฤกษ์พร้อมกันทั่วประเทศ 9 แห่ง รัฐบาลโดยนายกรัฐมนตรี ได้กราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาทขอพระราชทาน จัดตั้งโรงเรียนเพื่อเป็นที่ระลึกในโอกาสมหามงคลนี้ โดยจัดตั้งโรงเรียนระดับสามัญศึกษา ขึ้น จำนวน 9 โรงเรียนทั่วพระราชอาณาจักร แต่ละโรงเรียนได้รับนามพระราชทานว่า "รัชดาภิเษก" ประกอบกับชื่ออำเภออันเป็นที่ตั้ง ดังนี้

1. โรงเรียนปงรัชดาภิเษก อำเภอปง จังหวัดพะเยา
2. โรงเรียนพรหมบุรีรัชดาภิเษก อำเภอพรหมบุรี จังหวัดสิงห์บุรี
3. โรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี
4. โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์
5. โรงเรียนจตุรพักตรพิมานรัชดาภิเษก อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด
6. โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี
7. โรงเรียนราชประชาสถาย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก ในพระบรมราชูปถัมภ์
อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ
8. โรงเรียนท่าแซะรัชดาภิเษก อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
9. โรงเรียนฉวางรัชดาภิเษก อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

โรงเรียนปงรัชดาภิเษก ได้เข้ารับการคัดเลือกเป็นโรงเรียนในโครงการกองทุนการศึกษา รุ่นที่ 4 เพื่อรับการพัฒนาตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558

ที่ตั้งโรงเรียน

โรงเรียนปงรัชดาภิเษก ตั้งอยู่บ้านเลขที่ 335 หมู่ 1 ต.นาปรัง อ.ปง จ.พะเยา 56140

โทรศัพท์ 0-5449-7229

โทรสาร 0-5449-7268

เว็บไซต์ : <http://www.prp.ac.th>

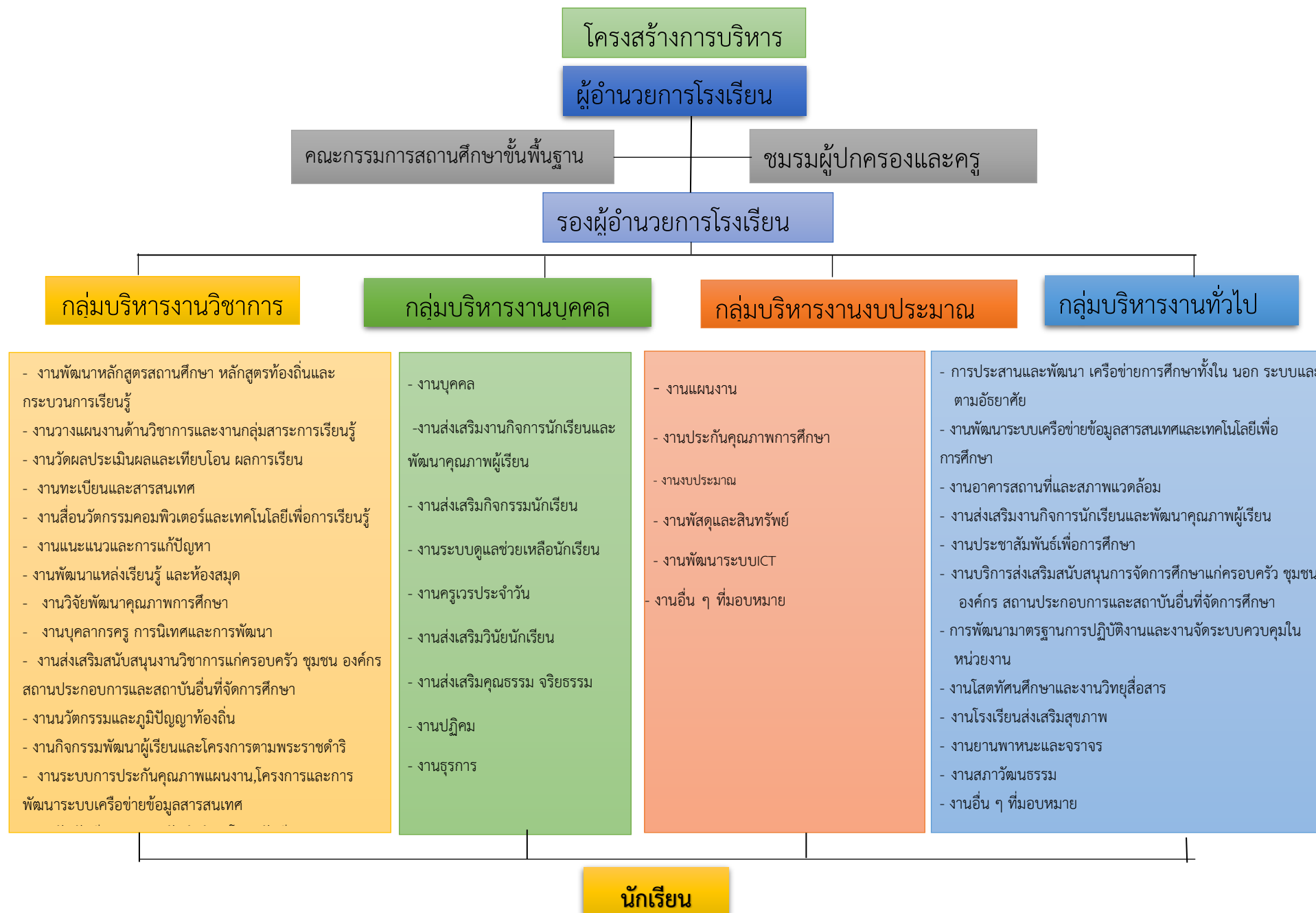
E-mail : py2pong442@gmail.com



แผนภาพที่ 1 แผนผังโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ อำเภोजุน และอำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา
ทิศใต้	ติดต่อกับ อำเภอเชียงม่วน จังหวัดพะเยา และอำเภอเมือง จังหวัดน่าน
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ อำเภอสองแคว และอำเภอท่าวังผา จังหวัดน่าน
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ อำเภोजุน และอำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา



แนวคิดเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนปงรัชดาภิเษก เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่างๆ สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความ ถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร อุปกรณ์ทางการศึกษาและ ทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่กลุ่มบริหารงานอื่น เพื่อให้บริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มี คุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งาน บุคคล งานธุรการ
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้ มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาของโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

ขอบข่าย/ภารกิจ

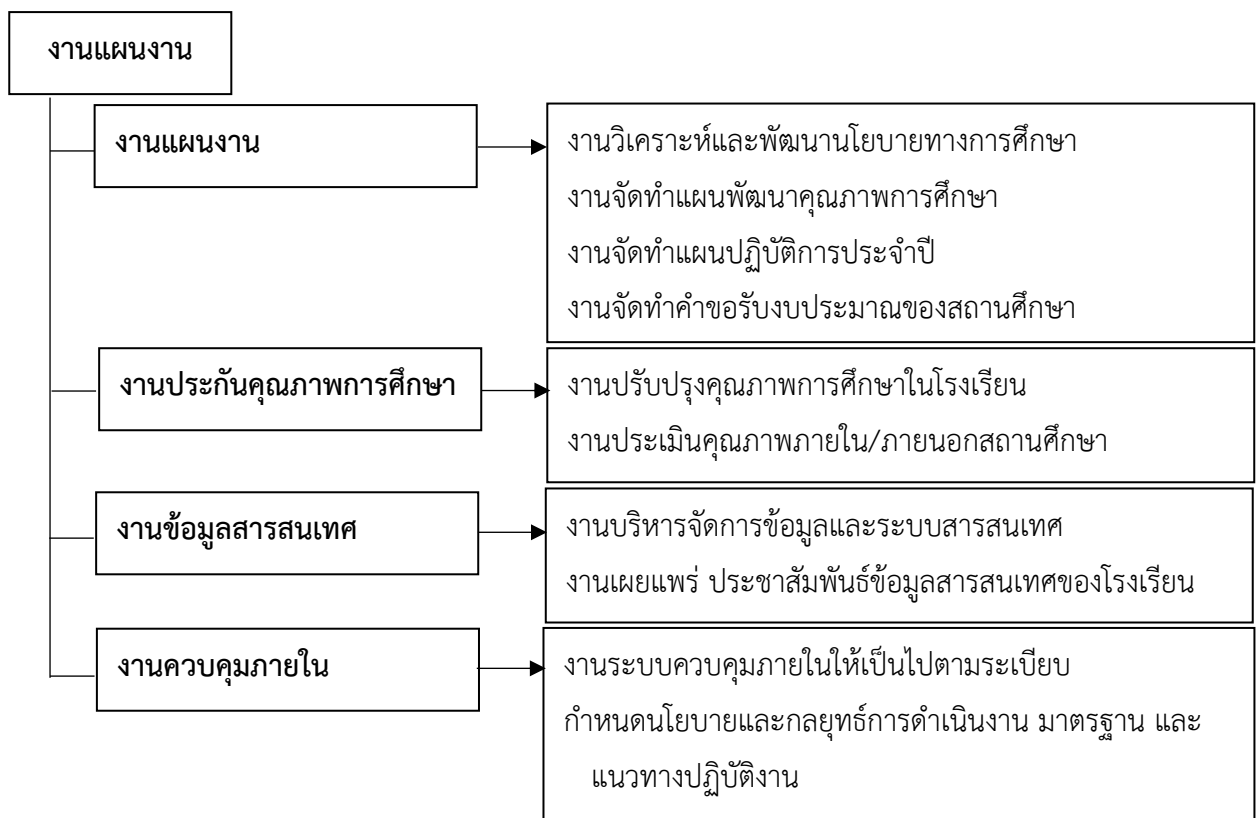
1. งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
2. งานงบประมาณ
3. งานพัสดุและสินทรัพย์

งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

งานแผนงาน เป็น แผนงานโดยละเอียดที่แสดงขอบเขต วัตถุประสงค์ สิ่งที่ส่งมอบ ลำดับเวลา ทรัพยากร และความเสี่ยงของโครงการ มีความสำคัญเพราะจะทำให้เห็นภาพเป้าหมายโดยรวมของโครงการ เหตุการณ์สำคัญ และงานแต่ละอย่างได้ชัดเจน

งานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจปกติของ สถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง สร้างความมั่นใจให้ผู้รับบริการทางการศึกษา ทั้งผู้ รับบริการโดยตรง ได้แก่ ผู้เรียน ผู้ปกครอง เป็นต้น และผู้รับบริการทางอ้อม ได้แก่ สถานประกอบการ ประชาชน และสังคม รวมถึงกระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ภารกิจ



1. งานแผนงาน

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
2. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือ แผนพัฒนาการศึกษา ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของ สถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของ แผนงาน โครงการ

เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

4. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
7. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษาเพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
8. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และกำหนดผู้รับผิดชอบ
9. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานประกันคุณภาพการศึกษา

1. จัดวางระบบการควบคุม การตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน
2. จัดทำเครื่องมือ เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
3. เตรียมการและดำเนินการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
4. วางแผนในการรับการประเมินภายนอก
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานข้อมูลสารสนเทศ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ดำเนินการรวบรวม เลือกรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศให้ถูกต้อง ปลอดภัย เชื่อถือได้ พร้อมใช้งานและเป็นปัจจุบัน
3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการบริหาร ปฏิบัติการ การจัดการเรียนรู้ และให้บริการ เข้าถึงข้อมูล สารสนเทศ เผยแพร่ให้กับฝ่ายต่าง ๆ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามระดับสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
4. ประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. นำผลการประเมินมาทบทวน ปรับปรุงกระบวนการทำงาน

4. งานควบคุมภายใน

1. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

2. หาแนวทางปฏิบัติงานโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยพยายามลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน หรือไม่จำเป็น ลดความเสี่ยงหรือผลเสียทางการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยลดต้นทุนการดำเนินงานของโรงเรียน

3. กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การดำเนินงาน มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และแจ้งบุคลากรทุกคนในโรงเรียนทราบ

4. หาแนวปฏิบัติเพื่อลดวิธีการหรือโอกาสที่จะก่อให้เกิดการกระทำผิด

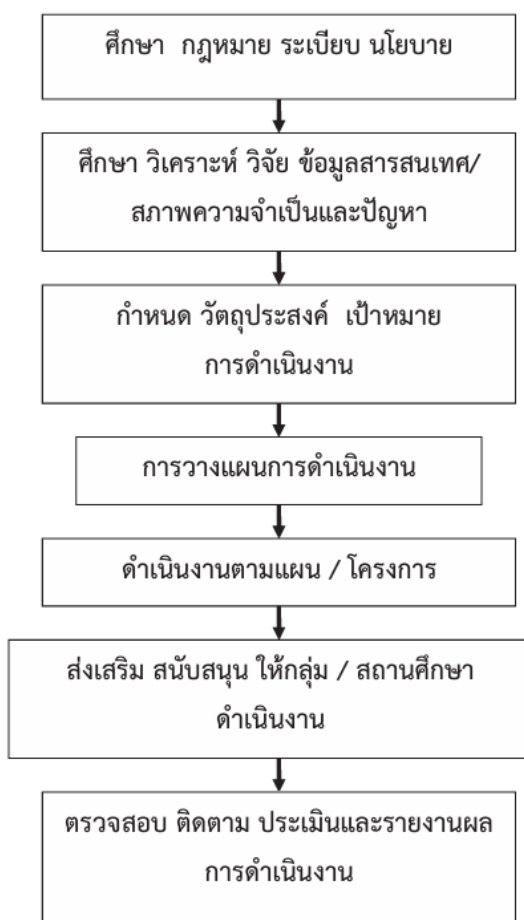
5. จัดทำข้อกำหนดจริยธรรม หรือแนวทางที่พึงปฏิบัติของโรงเรียนไว้ให้ชัดเจนโดยรวมถึงกรณีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางผลประโยชน์ด้วย

6. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

7. กำหนดระบบการติดตามประเมินผล ซึ่งรวมถึงการจัดทำแผนงานและระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน



งานงบประมาณ

งานงบประมาณ เป็นงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารการจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง คัดค้าน ประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ทางราชการสูงสุด

ภารกิจ

1. งานการเงิน

1. วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
3. ใช้เทคโนโลยีบริหารการเงินและเบิกจ่ายเงินตามระเบียบภายในเวลากำหนด
4. ติดตามและทบทวนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนแผนปฏิบัติการในภาวะเร่งด่วน
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริหารการเงิน

2. งานการเงินและบัญชี

1. การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี หลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ

1.1 เงินนอกงบประมาณ

- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน
- สมุดเงินสด
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
- หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
- สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

1.2 เงินงบประมาณ

- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- สมุดเงินสด

1.3 เงินรายได้แผ่นดิน

- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ใบเสร็จรับเงิน

- ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

1.4 รายงาน

- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- รายงานประจำเดือน ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงินและส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

2. การรับเงิน

- 2.1 รับเงินทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 2.2 ดำเนินการลงบัญชีในสมุดเงินสด
- 2.3 จัดทำบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- 2.4 ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
- 2.5 ใช้เทคโนโลยีจัดทำระบบการเก็บหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

3. การจ่ายเงิน

- 3.1 จ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีหลักฐานในการจ่าย
- 3.2 ลงหลักฐานการจ่ายในบัญชีสมุดเงินสด
- 3.3 ลงบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- 3.4 ตรวจสอบการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
- 3.5 ใช้เทคโนโลยีบริหารและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายในบัญชีสมุดเงินสดและการนำเงินส่งคลัง

4. การเก็บรักษาเงิน

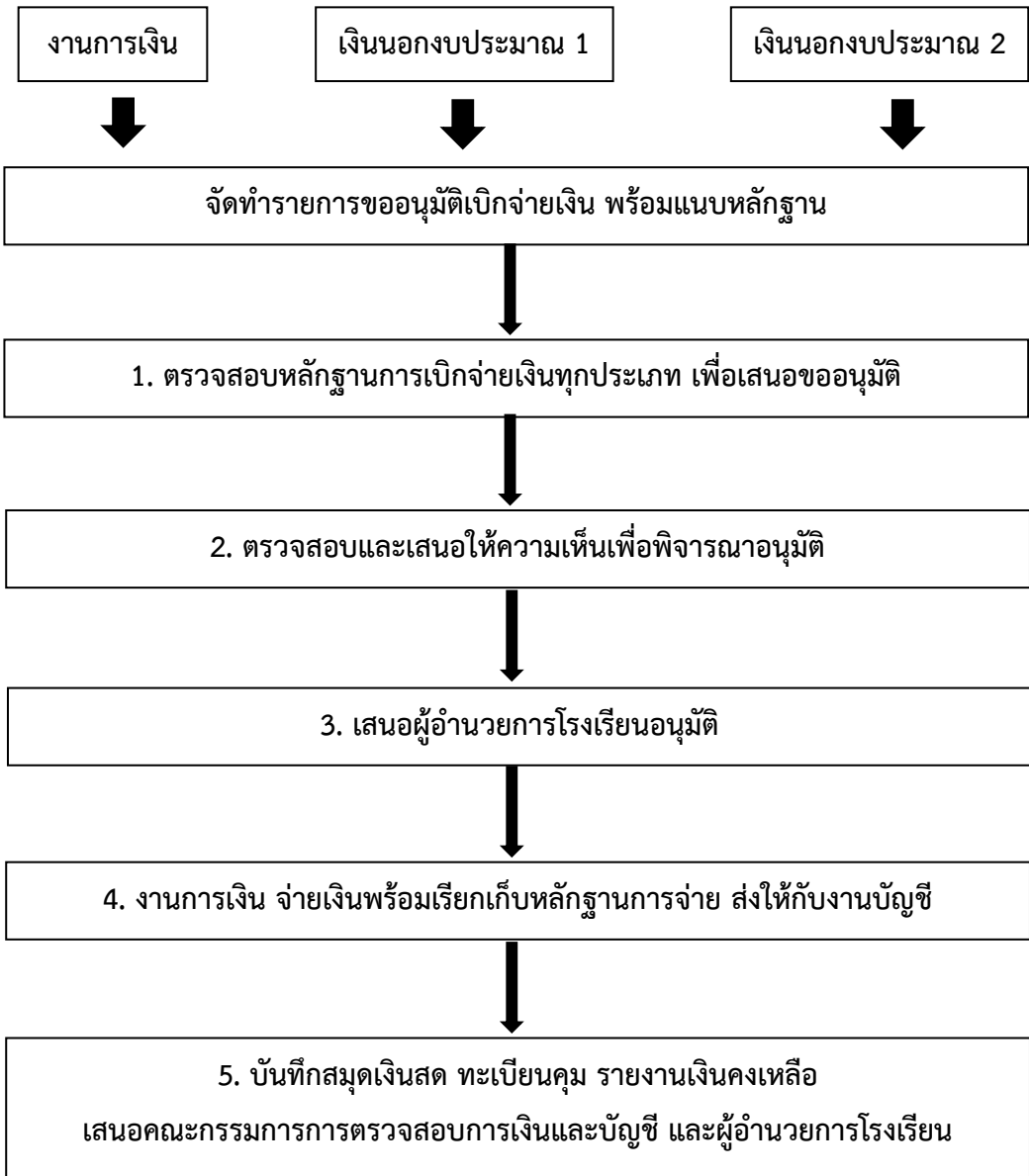
- 4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 4.2 เก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 4.3 ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินอย่างถูกต้อง
- 4.4 กำหนดมาตรการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ นิเทศ ด้านบุคลากรและด้านวิธีการ
- 4.5 ใช้เทคโนโลยีเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5. การควบคุมและตรวจสอบ

- 5.1 ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันตามวงรอบตรวจสอบรายวัน
- 5.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวันและทะเบียนการเงินต่าง ๆ ตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ให้ครบถ้วน

5.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมและตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ภาระงานการเงินและบัญชี

1. งานการเงิน

- รับ-จ่ายเงินงบประมาณทุกงบรายจ่าย
- เก็บรักษาเงินสด หลักทรัพย์ต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับด้านการเงิน
- ควบคุมวงเงินทุกงบรายจ่ายเพื่อตรวจสอบกับงานบัญชี
- ติดตามใบเสร็จรับเงิน
- ทำทะเบียนการจ่ายเงินอุดหนุน
- ทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง (ค่าศึกษาบุตร/ ค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเช่าบ้าน)

2. เงินนอกงบประมาณ 1

- รับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่าย
- ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3. เงินนอกงบประมาณ 2

- ทำทะเบียนเงินยืม
- ตรวจสอบการยืมเงินและนำเสนอ
- เก็บรักษาสัญญาเงินยืม
- ตรวจสอบยอดเงินค้างชำระกับงานบัญชีและแจ้งหนี้รายบุคคล
- ทำทะเบียนการจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ทำทะเบียนคุมเช็คธนาคาร
- ทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4. งานบัญชี

- บันทึกสมุดเงินสด เงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)
- จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนและเงินระดมทรัพยากร
- ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

แนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. ค่าอาหารเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด (ตามมาตรการประหยัดของ สพฐ.) ดังนี้
 - กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/สถานที่เอกชน มื้อละไม่เกิน 120 บาท
 - ** จัดอบรมให้นักเรียน มื้อละไม่เกิน 80 บาท**

หมายเหตุ ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ 2 มื้อ/วัน มื้อละไม่เกิน 35 บาท/คน
3. ค่าเช่าที่พัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้
 - ค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกิน 600 บาท/วัน
 - ค่าเช่าห้องพักเดี่ยวคนละไม่เกิน 1,200 บาท/วัน

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

จัดให้พัก 2 คนขึ้นไป/1 ห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม ได้แก่ ชาย-หญิง ซึ่งไม่ใช่สามีภรรยา หรือเป็นโรคติดต่อที่มีใบรับรองแพทย์

หมายเหตุ ใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ประกอบการเบิก

4. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท
 - วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้ได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท

กรณีบรรยาย ไม่เกิน 1 คน แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าวิทยากร

1. หนังสือเชิญวิทยากรและกำหนดการ
2. หนังสือตอบรับวิทยากร
3. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง

5. ค่าพาหนะ

ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง เช่ายานพาหนะของเอกชน ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ไม่ย่อนเส้นทาง กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐาน

5.1 การใช้พาหนะส่วนตัวในการไปราชการ

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (ทำบันทึกข้อความ) แนบ Google Map
- ต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

- รถยนต์ 4 บาทต่อ 1 กิโลเมตร
- รถจักรยานยนต์ 2 บาทต่อ 1 กิโลเมตร

ระยะทางให้คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) Google Map แสดงระยะทาง

5.2 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ให้เบิกได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ ให้ชี้แจงเหตุผล และความจำเป็น
- ค่าพาหนะข้ามจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท (สมุทรปราการ, ปทุมธานี, นนทบุรี)
- กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
- ค่าพาหนะข้ามเขตจังหวัดอื่น เบิกค่าพาหนะรับจ้างเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท
- ไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว

หมายเหตุ กรณีไม่สามารถหาใบเสร็จได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) ประกอบการเบิก

5.3 การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการประหยัดของสพฐ.)

6. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท/วัน/คน

กรณี มีการจัดอาหารให้ ให้หักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 80 บาท

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

กรณีพักแรม

ให้นับ 24 ชม.เป็น 1 วัน/ ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

กรณีไม่พักแรม

หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม.แต่เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน / ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

- ค่ากระเป๋าสินที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
- ค่าพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม (ค่าจ้างพิธีกร, การแสดง)
- ค่าใช้และตกแต่งสถานที่(ค่าตกแต่งสถานที่, ค่าใช้สถานที่)

11. ค่าเช่าอุปกรณ์ เบิกเท่าที่จ่ายจริง
12. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์
13. ค่าถ่ายเอกสาร / ค่าเล่มเอกสาร

หมายเหตุ รายการที่ 7-13 เบิกเท่าที่จ่ายจริง กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

การยืมเงินต่องบราชการ

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

สาระสำคัญ

1. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า
2. ขอยืมได้เพียงประเภทเดียว ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ
3. การยืมเงินเพื่อการใด ให้ใช้เพื่อการนั้น
4. การจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ เช่น อบรม เข้าค่าย ศึกษาแหล่งเรียนรู้ เจ้าของโครงการเป็นผู้

ยืม

5. แผนโครงการ/หนังสือขออนุญาตดำเนินการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
6. เขียนรายละเอียดในสัญญายืมเงิน
7. ยื่นเอกสารก่อน 5 วันทำการ

หมายเหตุ กรณีจัดอบรมหรือเข้าค่ายและมีค่าวัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุให้เรียบร้อย ห้ามสำรองจ่ายหรือนำเงินต่องบราชการไปจ่าย

การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (หักล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

1. การเดินทางไปราชการให้ส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
2. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมความรู้ให้กับนักเรียน (กรณีโรงเรียนเป็นผู้จัด)
 - โครงการ
 - ตารางการอบรม
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
 - บัญชีการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม คณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับ
 - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร แบบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม แบบสำเนาบัตรประชาชน

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- วัสดุที่ใช้ในการอบรม ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- หนังสือการขออนุญาตไปราชการ
- หนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่จัด พร้อมทั้งตารางการอบรม
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- กรณีเบิกค่าเช่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/ใบแจ้งรายงานของโรงแรม Folio)
- กรณีเดินทางโดยรถสาธารณะ (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111)

• กรณีเบิกค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ

- หนังสือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ
- การคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง (Google Map)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111

• กรณีใช้รถราชการ

- หนังสือขอใช้รถราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถด้วย
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการ)
- ใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)

• กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

1. ซื้อบัตรโดยสาร ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือผ่านเว็บไซต์ ให้ Print ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดซึ่งระบุ ดังนี้

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| • ชื่อสายการบิน | • ชื่อ-สกุลของผู้เดินทาง |
| • เลขที่เที่ยวบิน | • วันที่ออกบัตรโดยสาร |
| • ต้นทาง-ปลายทาง | • วันที่ เวลาที่เดินทาง |
| • จำนวนเงิน | |

2. กรณีซื้อเงินสดจากสายการบิน หรือซื้อผ่านบริษัททัวร์ ให้แนบเอกสารประกอบ ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดตามข้อ 1.

3. การเบิกเงินค่าอาหารสำหรับนักเรียน กรณีพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

- หนังสือขออนุญาตพานักเรียนไปแข่งขันทักษะหรือร่วมกิจกรรม
- หนังสือขออนุญาตเวลาเรียน หรือหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- ครูผู้ควบคุมต้องขออนุญาตไปราชการ กรณีมีการพักรม (สำหรับนักเรียนต้องทำเรื่องขออนุญาตไปที่ สพม.พะเยา)
- หนังสือที่แจ้งจากผู้จัดการแข่งขัน วัน เวลา รายละเอียดการแข่งขัน
- ให้นักเรียนลงชื่อในแบบคำสัญญารับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

- กรณีที่ผู้ควบคุมเบิกค่าเดินทางไปราชการ ให้นำไปรวมไว้กับรายงานการเดินทางไปราชการ

- กรณีที่ผู้ควบคุมไม่เบิกค่าเดินทางไปราชการ ให้บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินพร้อมชี้แจงรายละเอียดในการเบิก

4. การเบิกเงินพานักเรียนไปทัศนศึกษา หรือศึกษาแหล่งเรียนรู้

- โครงการ
- กำหนดการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน
- หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- ค่าเช่าเหมารถ (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)
- ใบเสร็จค่าบัตรเข้าชมสถานที่และแหล่งเรียนรู้ (ถ้ามี)
- กรณีเบิกค่าวิทยากร ให้ปฏิบัติตามระเบียบ (กรณีเสียค่าธรรมเนียมเข้าชม ไม่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้)

- หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน/ศึกษาแหล่งเรียนรู้

- บันทึกข้อความขออนุญาต และขออนุมัติเบิกเงิน

- กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทางไปราชการหรือค่าอาหารสำหรับนักเรียนให้เบิกตามระเบียบ

5. การเบิกเงินโครงการเข้าค่าย/อบรม

- โครงการ
- ตารางการเข้าค่าย/อบรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน
- ใบลงเวลาผู้มาปฏิบัติงาน และนักเรียนที่เข้าค่าย/อบรม
- หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- ค่าเช่าเหมารถ (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)
- หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับจากวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง
- บันทึกข้อความขออนุญาตจัดโครงการ และขออนุมัติเบิกเงิน

6. กรณีเบิกค่าโล่/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

- โครงการจะต้องมีระบุถึงกิจกรรมที่จัดในการแข่งขันหรือประกวด
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินและ/หรือหนังสือเชิญกรรมการตัดสินการประกวด/แข่งขัน
- หลักเกณฑ์การให้คะแนน รายละเอียดการตัดสินประกวดแข่งขันต่าง ๆ
- ใบลงทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าร่วมแข่งขัน
- ผลการประกวดแข่งขัน พร้อมลายมือชื่อกรรมการตัดสิน
- ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัล ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

1. กรอกแบบคำขอ แบบ 7223 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
3. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก (แล้วแต่กรณี)

ผู้มีสิทธิ

- สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน 1 ชุด
- ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) 1 ชุด

บุตร (อายุตั้งแต่อายุ 3 ปีบริบูรณ์ - 25 ปีบริบูรณ์)

- สูติบัตร หรือ 1 ชุด
- ทะเบียนบ้าน 1 ชุด
- * กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่ , หย่า , เสียชีวิต ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้ เช่น
- ทะเบียนหย่า 1 ชุด
- หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว 1 ชุด

กรณีที่ 1 สถานศึกษาทางราชการ

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน

กรณีที่ 2 สถานศึกษาของเอกชน

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน

(ประกาศ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

กรณีเบิกของตัวเอง

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้คู่สมรส

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้บุตร

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนากรณีผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีหย่า

- แนบสำเนารับแจ้งการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของใครพร้อมรับรองสำเนา

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสบิดาพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสบิดาพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ต้องมีรหัสค่ารักษาพยาบาลเพื่อตรวจสอบกับกรมบัญชีกลาง หากไม่มีรหัส จะไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ามีสิทธิในการเบิกจ่ายในรายการนั้น ๆ ได้หรือไม่

งานพัสดุและสินทรัพย์

งานพัสดุและสินทรัพย์มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่อง กับงานงบประมาณ และงานการเงินและบัญชี ขอบข่ายของงานพัสดุนั้น ครอบคลุม ทั้งพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจน อุปกรณ์การสอน การจัดการด้านพัสดุ จึงมีบทบาทสำคัญในการบริหารโรงเรียนเป็นอย่างมาก

ภารกิจ

1. งานพัสดุและสินทรัพย์

1. ให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคคลกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็วทันกำหนดเวลา
2. ติดต่อบุคคล และหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายจ่ายทั่วไป เงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
4. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดพัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่กำหนดสภาพ
5. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับการธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษาซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

1.2 งานจัดซื้อ – จัดจ้าง

1. ดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนตามระเบียบของทางราชการ
2. จัดทำและรักษาเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามระเบียบของทางราชการ

1.3 งานทะเบียน วัสดุ – ครุภัณฑ์

1. ควบคุม ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย ให้ยืม นำส่ง วัสดุ ครุภัณฑ์
2. ตรวจสอบ ทำรายงานวัสดุประจำเดือน และรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการขอจำหน่ายประจำปีตามระเบียบของทางราชการ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
4. ศึกษารายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ
5. จัดทำบัญชีวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ และดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
6. ติดตาม ดูแล การปรับปรุงและบำรุงพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เสมอ

7. จัดทำ จัดหาเอกสารแนะนำวิธีการใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้าง

8. ดูแลและบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการและระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. จัดทำทะเบียนประวัติอาคารสถานที่ให้เป็นปัจจุบัน

10. สรุปและประเมินผลการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ มีการจัดทำข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานพัสดุ

11. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดพัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่กำหนดสภาพ

12. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีโดย บันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลา ที่ได้รับสินทรัพย์

13. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับการธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

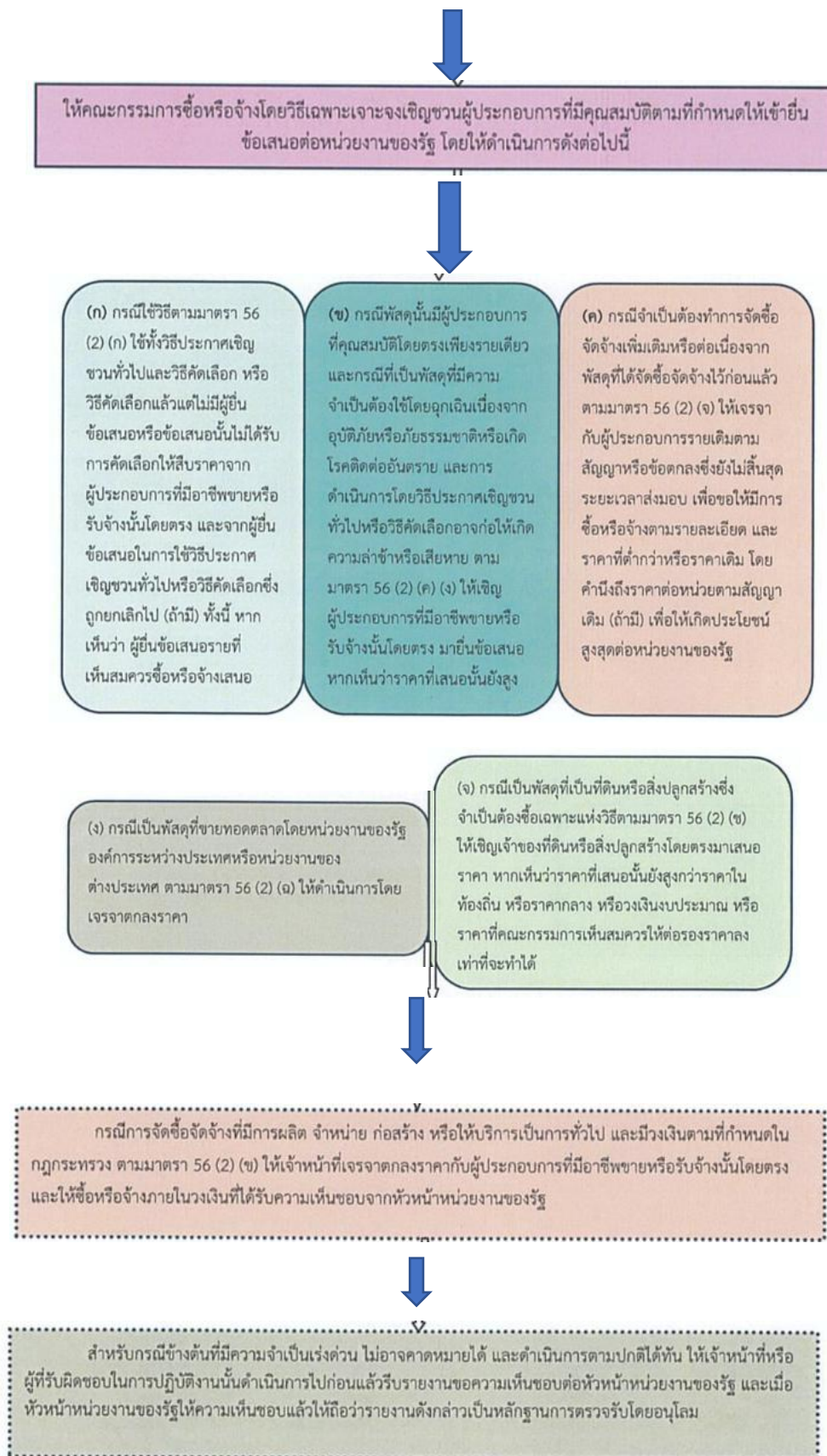
ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้



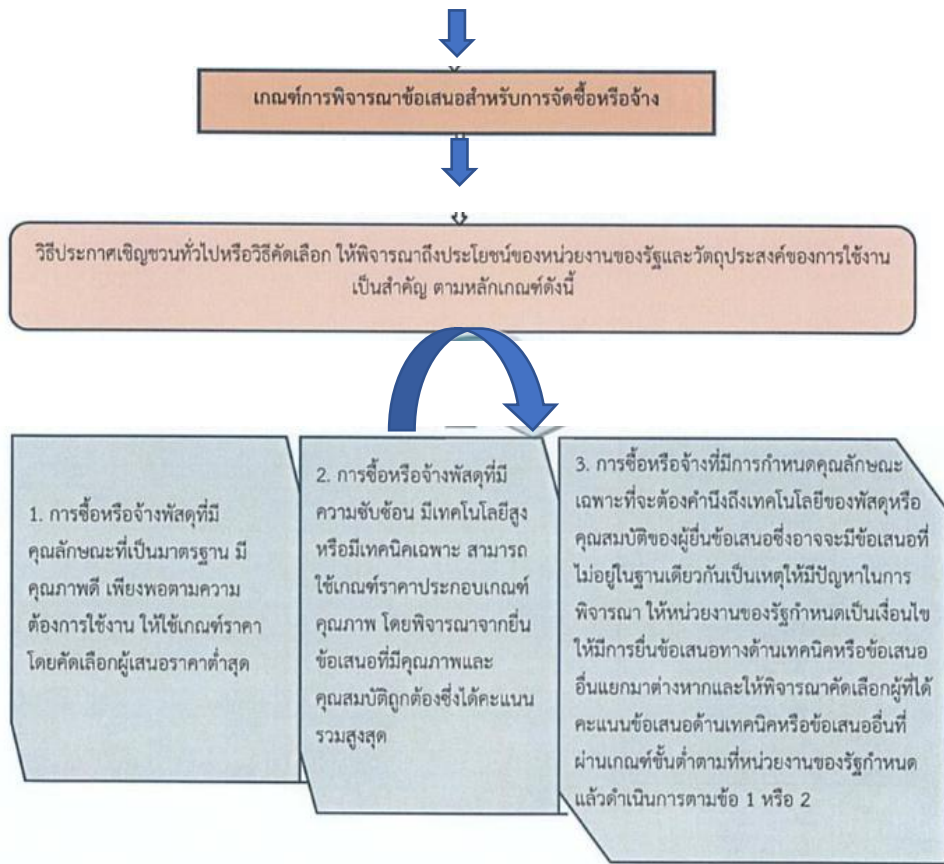
มาตรา 56 (2)

- กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน 5 ล้านบาท)
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

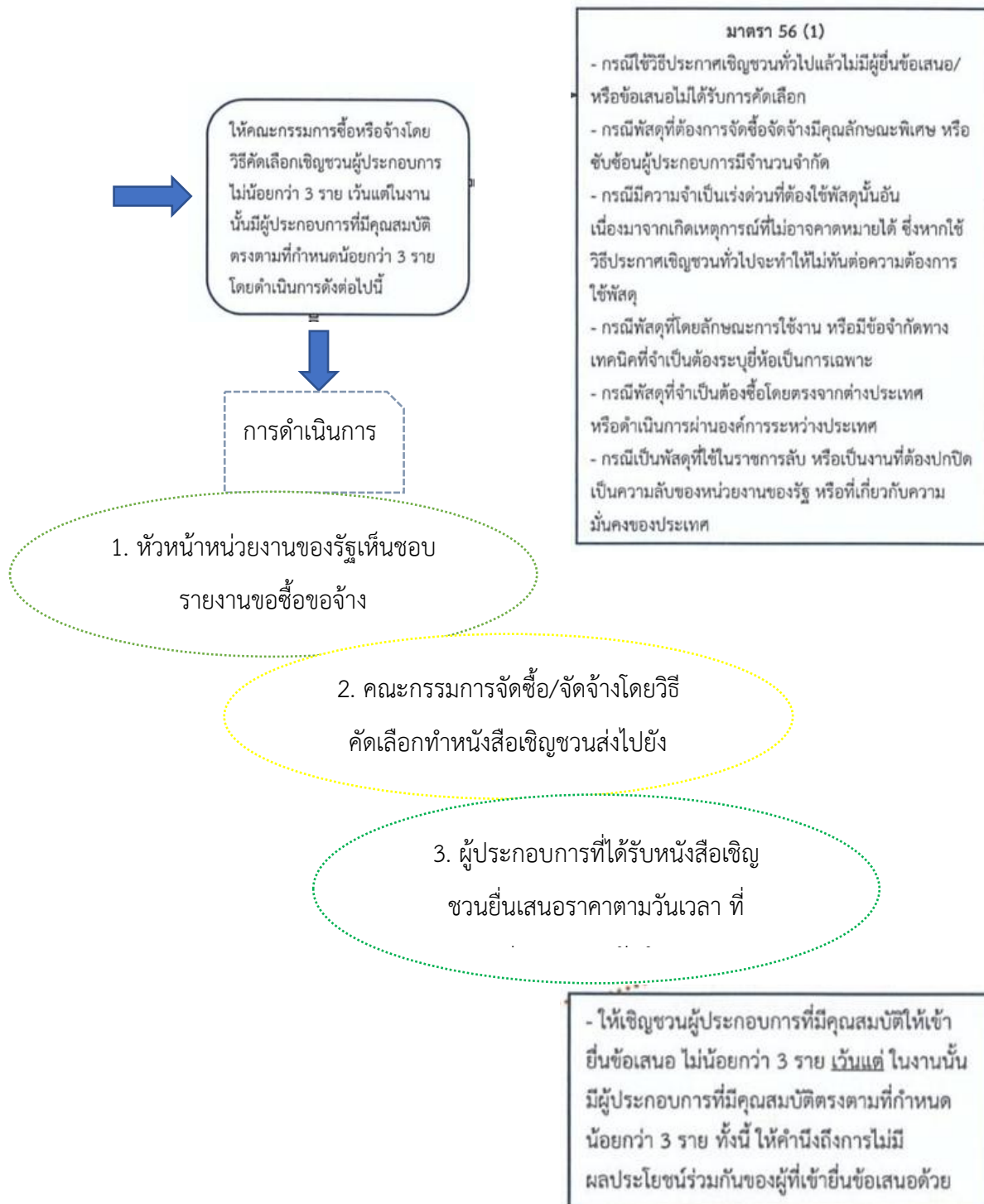
ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(ต่อ)



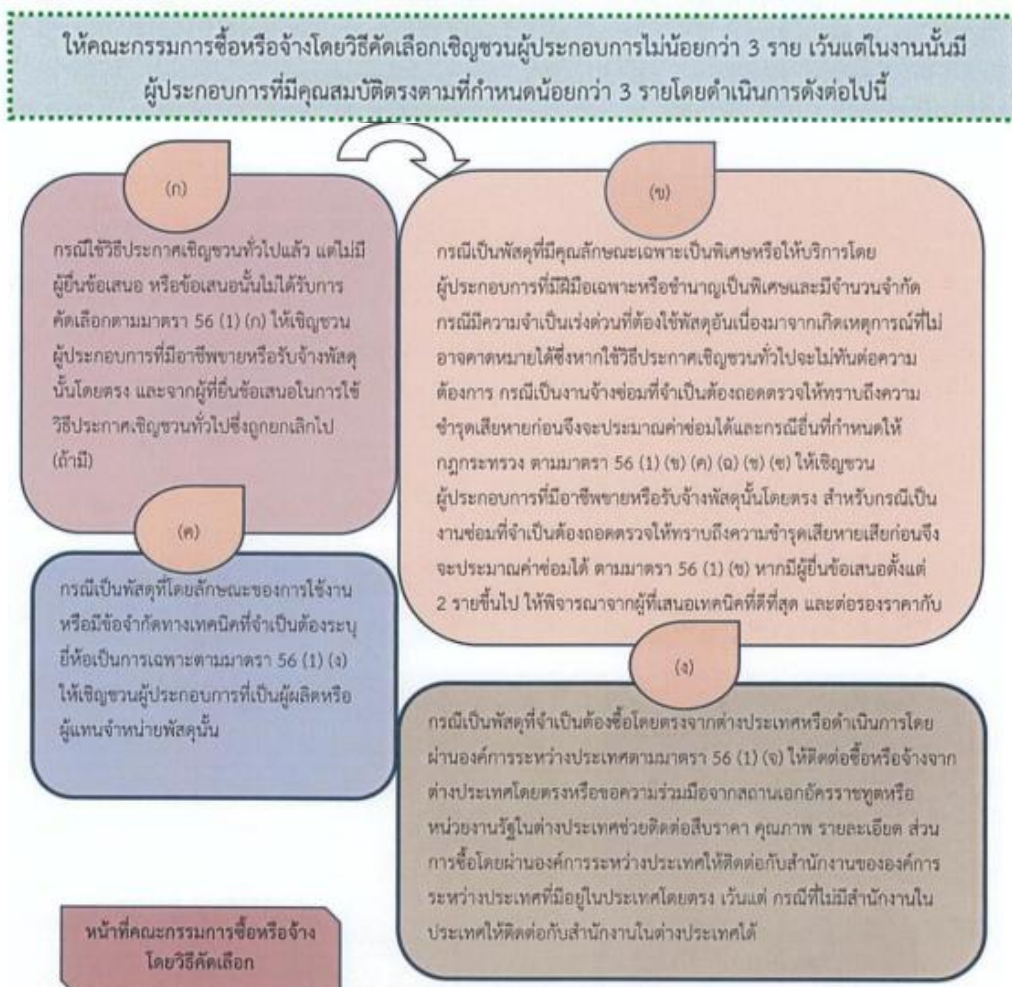
ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีคัดเลือก(ต่อ)

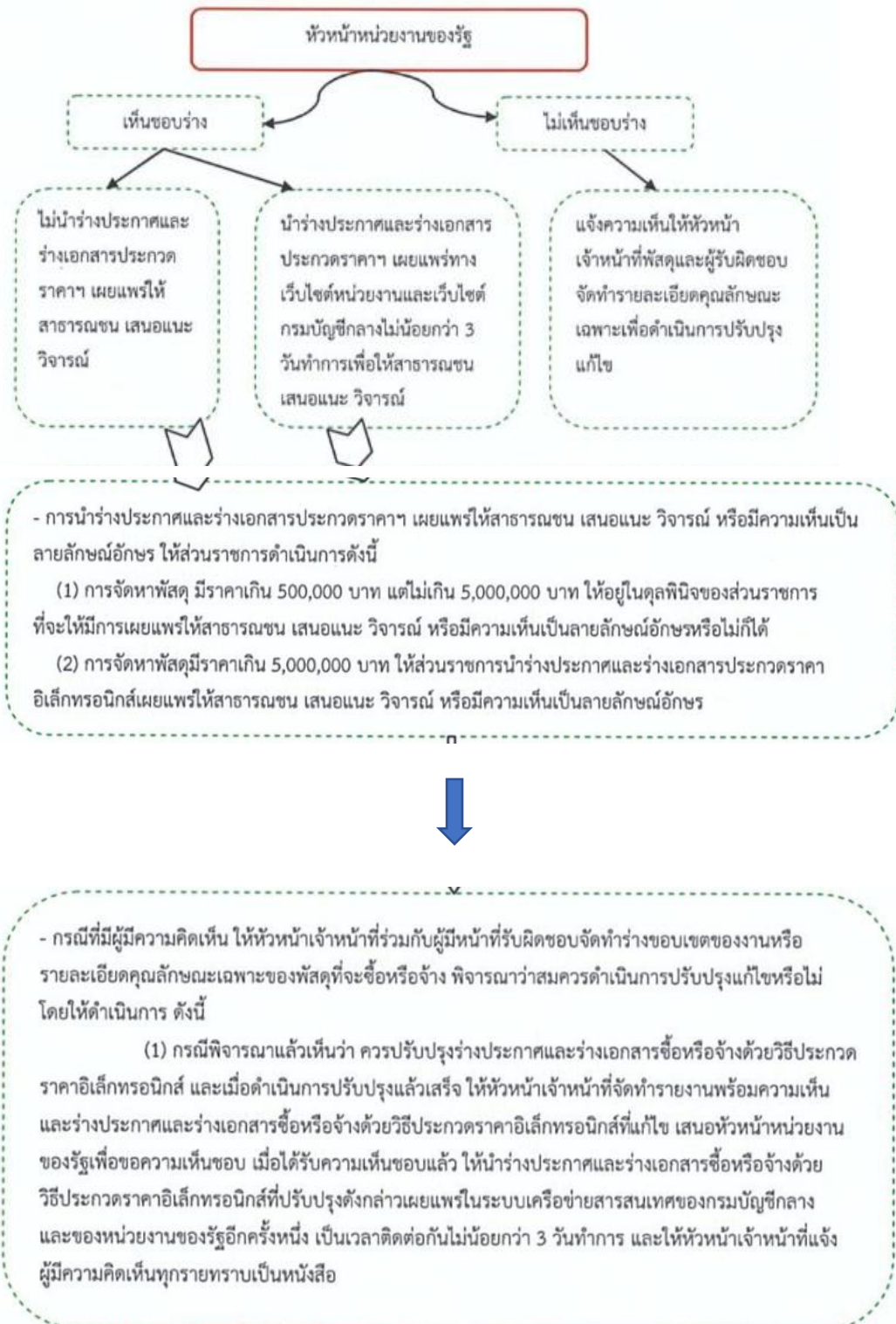


1. จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน
2. รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมสรุปรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอทางรับเอกสารหลักฐานฯ ต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม
3. เปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
4. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
5. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท)



ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ



ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

- (1) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- (2) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท
ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- (3) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท
ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- (4) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

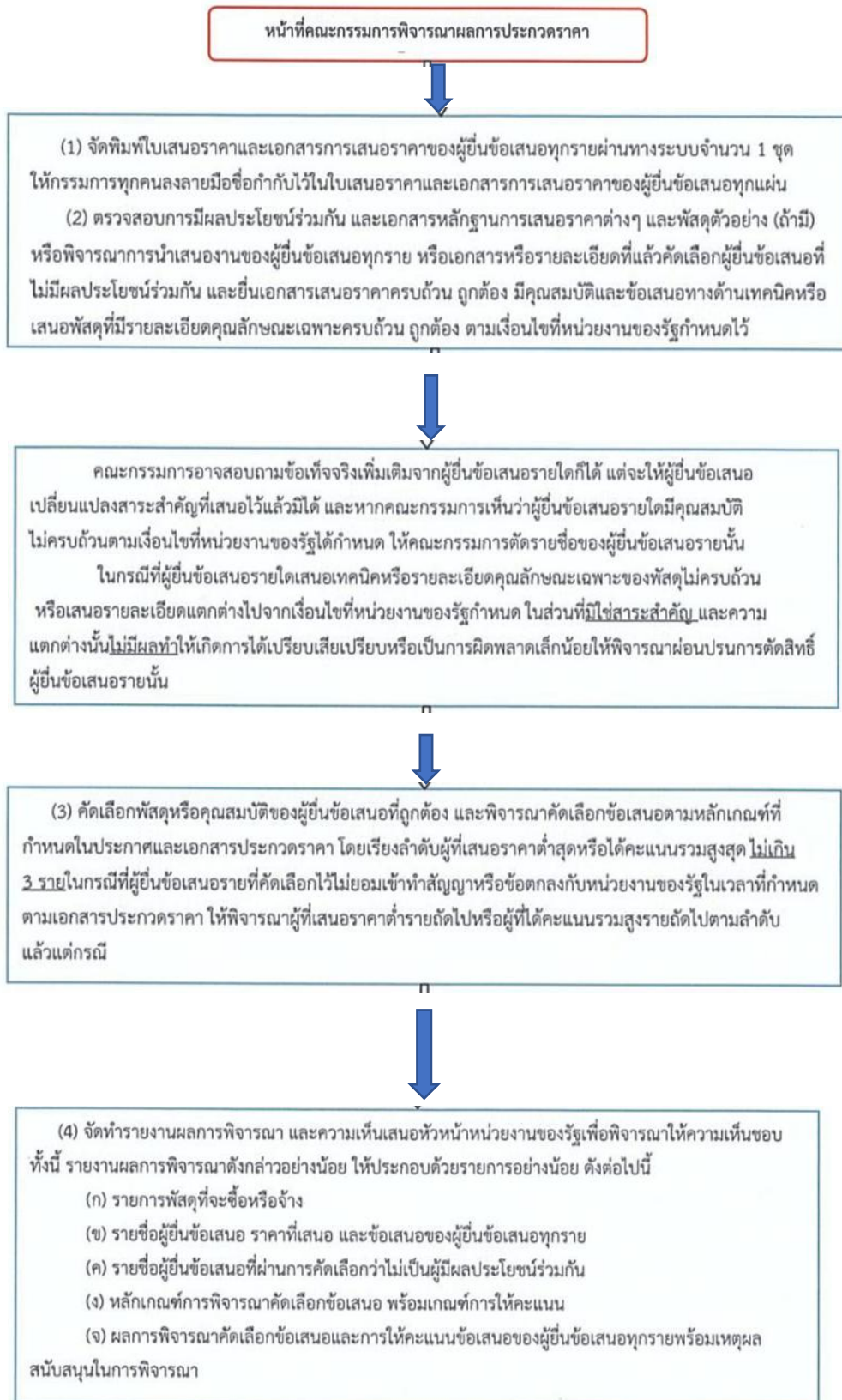


หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ยื่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา หรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคานอกจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)

- เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรอราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

ก

- กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิก และดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ดำเนินโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

- เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่า
วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคา
ประกอบเกณฑ์คุณภาพ)



(1) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น



(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

- หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคานั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน

- หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิด การได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงาน ของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่



เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคายกย ที่ คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและ ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าส่วนที่สูงกว่า นั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือ จ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ ที่ เสนอราคายกย นั้น



หากการดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิก การซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หากแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดย วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่



เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

การเสนอราคาโดยวิธี e-market

กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์

(1) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคา โดยการประมูล อิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน 5,000,000 บาท

ผู้เสนอราคาดำเนินการดังนี้

1. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาและประสงค์จะเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาเสนอราคา ให้ Log in เข้าสู่ระบบการเสนอราคา เพื่อเสนอราคาผ่านระบบ e-GP
2. เมื่อเสนอราคาแล้วต้องยืนยันการเสนอราคา โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ผู้เสนอราคาดำเนินการดังนี้

1. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาและประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคามายังส่วนราชการผ่านทางระบบ e-GP ในวัน เวลา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
2. เมื่อถึงกำหนดเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา Log in เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบ ภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด (ลงทะเบียน 15 นาที และทดสอบ 15 นาที)
3. เริ่มกระบวนการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ในเวลาราชการผ่านทางระบบ e-GP ทั้งนี้กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคากี่ครั้งก็ได้

การพิจารณาผลการเสนอราคา

กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย

กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว

กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

ให้เสนอความเห็นให้ซื้อ/จ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก

พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อราชการ ให้เสนอความเห็นให้รับราคา

พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีความเหมาะสมและไม่เป็นประโยชน์ต่อราชการ ให้เจ้าเสนอความเห็นเพื่อยกเลิกและจัดซื้อ/จ้างใหม่

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่หรือใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก)

ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(1) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนออคารายนั้น

(2) ถ้าทำตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยผ่านใบเสนอราคา หากรายต่ำสุดในครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคา

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความในข้อ 38 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาเห็นชอบ



ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้พิจารณาเพื่อยกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

เอกสารประกอบ งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปรัชดาภิเษก อำเภอปอง จังหวัดพะเยา

ที่ งป/.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้าง - ซื้อวัสดุตามโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปรัชดาภิเษก

ด้วย กลุ่มงาน/งาน.....มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดจ้าง - จัดซื้อวัสดุ

จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) เพื่อใช้ในงาน

() งานประจำตามโครงสร้างโรงเรียน.....

() ตามโครงการ / กิจกรรมของโรงเรียน

โครงการที่ชื่อโครงการ.....

กิจกรรมที่ชื่อกิจกรรม.....

ประจำปีการศึกษา (รายละเอียดรายการดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

ความเห็นหัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ

เรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ซึ่งงบประมาณที่ขออนุมัติ
ในครั้งนี้ ได้แก่เงิน () อุดหนุนรายหัว () กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน () หนังสือเรียน () ระดมทรัพยากร (ระบุ).....
กลุ่มงาน () วิชาการ () บริหารทั่วไป () อำานวยการ () กิจกรรมนักเรียน

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	คงเหลือ	ขอเบิกครั้งนี้	คงเหลือทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....งานแผนงานและงบประมาณ

(นางสาวมะลิวัลย์ เขียนปัญญา)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน	ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นายวิทยา จันทร์ทนะ)	(นายสิทธิชัย สิทธิวงศ์)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนปรัชดาภิเษก	ผู้อำนวยการโรงเรียนปรัชดาภิเษก

รายละเอียดแนบท้ายแบบบันทึกอนุมิติจัดจ้าง - จัดซื้อวัสดุ

[illegible]



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปงรัชดาภิเษก อำเภอปง จังหวัดพะเยา

ที่ งป...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณ () จัดซื้อวัสดุ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

ตามที่ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งาน.....กลุ่มงาน.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติงบประมาณเพื่อใช้ในการ.....

ในการนี้ จึงขออนุมัติงบประมาณในการ () จัดซื้อวัสดุ () จัดจ้าง จำนวน.....รายการ เพื่อใช้ในงานดังกล่าว

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

ความเห็นหัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ

เรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ในการพัฒนางาน ซึ่งงบประมาณที่ขออนุมัติในครั้งนี้ ได้แก่

() งบกลาง () งบดำรงคุณภาพ รายการ..... () งบอื่น (ระบุ).....

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	คงเหลือ	ขอเบิกครั้งนี้	คงเหลือทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....งานแผนงานและงบประมาณ

(นางสาวมะลิวัลย์ เชื้อนปัญญา)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน	ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นายวิทยา จันทรณะ)	(นายสิทธิชัย สิทธิวงศ์)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก	ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปงรัชดาภิเษก อำเภอปง จังหวัดพะเยา

ที่ ออก/..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุง/ซ่อมแซม วัสดุ - ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประมาณราคา จำนวน 1 แผ่น

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ /รับผิดชอบงาน.....

มีความประสงค์ขอซ่อมแซม วัสดุ - ครุภัณฑ์

เนื่องจาก.....

ในเบื้องต้นได้ให้ผู้มีความรู้ ความสามารถ ได้ตรวจสอบและประมาณราคา ซ่อมแซม เรียบร้อยแล้ว ช่างงบประมาณ
ที่ต้องใช้ในการซ่อมแซมครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

รายการดังแนบ เพื่อให้งานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลที่ดีต่อทาง

ราชการ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติซ่อมแซม รายการดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

.....

.....

.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางอภิณภรณ์ ปิงเมือง โปร่งสุยา)

ครูชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....

(นายวิทยา จันทร์ทนะ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

ความเห็นหัวหน้าผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายสิทธิชัย สิทธิวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

แบบประมาณราคาซ่อมแซม วัสดุ-ครุภัณฑ์

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม (.....)					

ลงชื่อ..... ผู้ประมาณราคา
(.....)
ตำแหน่ง.....

แผนงานและงบประมาณ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติงบประมาณในการปรับปรุง ซ่อมแซมในครั้งนี้
() งบสำรองจ่าย () ซ่อมแซม () งบอื่นๆ ได้แก่.....

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	คงเหลือ	งบประมาณที่ขอใช้	คงเหลือทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....
(นางสาวมะลิวัลย์ เชื้อนปัญญา)
งานแผนงานและงบประมาณ

เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาตามตัวชี้วัดมาตรฐานสถานศึกษา
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนปงรัชดาภิเษก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพผู้เรียน

ระดับคุณภาพ	ประเด็นพิจารณา
กำลังพัฒนา	ผู้เรียนน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ มีคุณลักษณะตามประเด็นพิจารณา
ปานกลาง	ผู้เรียนร้อยละ ๕๐ - ๕๙ มีคุณลักษณะตามประเด็นพิจารณา
ดี	ผู้เรียนร้อยละ ๖๐ - ๖๙ มีคุณลักษณะตามประเด็นพิจารณา
ดีเลิศ	ผู้เรียนร้อยละ ๗๐ - ๗๙ มีคุณลักษณะตามประเด็นพิจารณา
ยอดเยี่ยม	ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ มีคุณลักษณะตามประเด็นพิจารณา

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

๑. มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน	
ระดับคุณภาพ	ประเด็นพิจารณา
กำลังพัฒนา	- เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดไม่ชัดเจน
ปานกลาง	- เป้าหมาย วิสัยทัศน์ ชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา
ดี	- เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา
ดีเลิศ	- เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ความต้องการชุมชน นโยบายรัฐบาล เป็นไปได้ในการปฏิบัติ
ยอดเยี่ยม	- เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ความต้องการชุมชน นโยบายรัฐบาล แผนการศึกษาแห่งชาติ เป็นไปได้ในการปฏิบัติ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม
๒. มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา	
ระดับคุณภาพ	ประเด็นพิจารณา
กำลังพัฒนา	- สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาแต่ไม่ส่งผลต่อคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
ปานกลาง	- สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
ระดับคุณภาพ	
ดี	- สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มีการสร้างภาคีเครือข่ายร่วมพัฒนาการศึกษา ในระดับท้องถิ่น
ดีเลิศ	- สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มีการสร้างภาคีเครือข่ายร่วมพัฒนาการศึกษา ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
ยอดเยี่ยม	- สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มีการสร้างภาคีเครือข่ายร่วมพัฒนาการศึกษา ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับจังหวัด
๓. ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตร สถานศึกษา และทุกกลุ่มเป้าหมาย	
ระดับคุณภาพ	ประเด็นพิจารณา
กำลังพัฒนา	- สถานศึกษามีการปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษาทุกปีการศึกษา
ปานกลาง	- สถานศึกษามีการรายงานการใช้หลักสูตรสถานศึกษาและมีการปรับปรุงหลักสูตรทุกปีการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน

ระดับคุณภาพ	ประเด็นพิจารณา
ดี	- สถานศึกษามีการปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน - สถานศึกษามีการรายงานการใช้หลักสูตรสถานศึกษาและมีการปรับปรุงหลักสูตรทุกปีการศึกษา
ดีเลิศ	- สถานศึกษามีการรายงานการใช้หลักสูตรสถานศึกษาและมีการปรับปรุงหลักสูตรทุกปีการศึกษา - สถานศึกษามีการปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน - เปิดกิจกรรมชุมนุม เปิดรายวิชาเลือกเสรี ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน
ยอดเยี่ยม	- สถานศึกษามีการรายงานการใช้หลักสูตรสถานศึกษาและมีการปรับปรุงหลักสูตรทุกปีการศึกษา - สถานศึกษามีการปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน - เปิดกิจกรรมชุมนุม โดยครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน - เปิดรายวิชาเลือกเสรีให้นักเรียนได้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน
๔. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	
ระดับคุณภาพ	ประเด็นพิจารณา
กำลังพัฒนา	- สถานศึกษามีโครงการพัฒนาและส่งเสริมครูให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตามความสนใจและความต้องการของสถานศึกษา
ปานกลาง	- สถานศึกษามีการสำรวจความต้องการ ในการพัฒนาทางวิชาชีพของครูและบุคลากร - สถานศึกษามีโครงการพัฒนาและส่งเสริมครูให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตามความสนใจและความต้องการของสถานศึกษา
ดี	- สถานศึกษามีโครงการพัฒนาและส่งเสริมครูให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตามความสนใจและความต้องการของสถานศึกษา - สถานศึกษามีการจัดอบรมพัฒนาครูด้านการใช้หรือการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ (digitaltechnology) ด้วย Application ที่หลากหลาย เช่น การใช้ Google Application for education ,Zoom, Canva เป็นต้น
ดีเลิศ	- สถานศึกษามีการสำรวจความต้องการ ในการพัฒนาทางวิชาชีพของครูและบุคลากร - สถานศึกษามีโครงการพัฒนาและส่งเสริมครูให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตามความสนใจและความต้องการของสถานศึกษา - สถานศึกษามีการจัดอบรมพัฒนาครูด้านการใช้หรือการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ (digitaltechnology) ด้วย Application ที่หลากหลาย เช่น การใช้ Google Application for education ,Zoom, Canva เป็นต้น - สถานศึกษามีการศึกษาดูงานหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมีการจัดกิจกรรม PLC ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
ยอดเยี่ยม	- สถานศึกษามีการสำรวจความต้องการ ในการพัฒนาทางวิชาชีพของครูและบุคลากร - สถานศึกษามีโครงการพัฒนาและส่งเสริมครูให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตามความสนใจและความต้องการของสถานศึกษา - สถานศึกษามีการจัดอบรมพัฒนาครูด้านการใช้หรือการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ (digitaltechnology) ด้วย Application ที่หลากหลาย เช่น การใช้ Google Application for education ,Zoom, Canva เป็นต้น - สถานศึกษานับสนุนครู บุคลากรในการอบรมและศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา รวมถึงการส่งผลงานทางวิชาการเข้าประกวดทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ - สถานศึกษามีการศึกษาดูงานหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมีการจัดกิจกรรม PLC ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ	
ระดับคุณภาพ	ประเด็นพิจารณา
กำลังพัฒนา	- สถานศึกษามีการติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ หรือโปรเจคเตอร์ ในห้องเรียนและ ห้องปฏิบัติการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของห้องเรียน

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ระดับคุณภาพ	ประเด็นพิจารณา
กำลังพัฒนา	ครูน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ มีคุณลักษณะตามประเด็นพิจารณา
ปานกลาง	ครูร้อยละ ๕๐ - ๕๙ มีคุณลักษณะตามประเด็นพิจารณา
ดี	ครูร้อยละ ๖๐ - ๗๙ มีคุณลักษณะตามประเด็นพิจารณา
ดีเลิศ	ครูร้อยละ ๘๐ - ๙๙ มีคุณลักษณะตามประเด็นพิจารณา
ยอดเยี่ยม	ครูทุกคนมีคุณลักษณะตามประเด็นพิจารณา

เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานสถานศึกษา

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนปงรัชดาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพผู้เรียน

ระดับคุณภาพ	ประเด็นพิจารณา
กำลังพัฒนา	๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน - ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณต่ำกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด - ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาต่ำกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด ๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน - ผู้เรียนมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ต่ำกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด - ผู้เรียนมีสุขภาวะทางร่างกาย และจิตใจต่ำกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด
ปานกลาง	๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน - ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณเป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด - ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด ๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน - ผู้เรียนมีคุณลักษณะและค่านิยมที่เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด - ผู้เรียนมีสุขภาวะทางร่างกาย และจิตใจต่ำกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด
ดี	๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน - ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณเป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด - ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด - ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหาได้ - ผู้เรียนมีความรู้ และทักษะพื้นฐานในการสร้างนวัตกรรม - ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม และปลอดภัย - ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ ๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน - ผู้เรียนคุณลักษณะและค่านิยมที่เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด - ผู้เรียนมีสุขภาวะทางร่างกาย และจิตใจเป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด
ดีเลิศ	๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน - ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณสูงกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด - ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาสูงกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด - ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหาได้ - ผู้เรียนมีความรู้ และทักษะพื้นฐานในการสร้างนวัตกรรม - ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม และปลอดภัย - ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ ๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน - ผู้เรียนคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีสูงกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด - ผู้เรียนมีสุขภาวะทางร่างกาย และจิตใจสูงกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด
	๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน - ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณสูงกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด - ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาสูงกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด - ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหาได้ - ผู้เรียนมีความรู้ และทักษะพื้นฐานในการสร้างนวัตกรรม

ระดับคุณภาพ	ประเด็นพิจารณา
ยอดเยี่ยม	- ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม และปลอดภัย - ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ ๑.๒) คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน - ผู้เรียนคุณลักษณะและค่านิยมที่สูงกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด - ผู้เรียนมีความภูมิใจในท้องถิ่น เห็นคุณค่าของความเป็นไทย มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาไทย - ผู้เรียนสามารถอยู่ร่วมบนความแตกต่างและหลากหลาย - ผู้เรียนมีสุขภาพทางร่างกาย และจิตใจสูงกว่าเป้าหมายเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	ประเด็นพิจารณา
กำลังพัฒนา	- เป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดไม่ชัดเจน - มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาแต่ไม่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
ปานกลาง	- เป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน เป็นไปได้ในปฏิบัติการ - มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
ดี	- เป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาเป็นไปได้ในการปฏิบัติ - มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่ชัดเจน ส่งผลกระทบต่อคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา - ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย - พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ - จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ - จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนรู้
ดีเลิศ	- มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา เป็นไปได้ในการปฏิบัติ - มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพ ส่งผลกระทบต่อคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย - ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย เชื่อมโยงกับชีวิตจริง - พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตรงตามความต้องการของครูและสถานศึกษา - จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพทางสังคมที่เอื้อต่อการจัดการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ และมีความปลอดภัย - จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา
ยอดเยี่ยม	- มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจนสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ความต้องการของชุมชน นโยบายรัฐบาลแผนการศึกษาของชาติเป็นไปได้ในการปฏิบัติ ทันต่อการเปลี่ยนแปลง - มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพ ส่งผลกระทบต่อคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาโดยความร่วมมือของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีการนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และเป็นแบบอย่างได้ - ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย เชื่อมโยงกับชีวิตจริง และเป็นแบบอย่างได้ - พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตรงตามความต้องการของครูและสถานศึกษา และจัดให้มีชุมชนเรียนรู้ทางวิชาชีพเพื่อพัฒนา - จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพและมีความปลอดภัย - จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพของสถานศึกษา

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ระดับคุณภาพ	ประเด็นพิจารณา
กำลังพัฒนา	- จัดการเรียนรู้ที่ไม่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้กระบวนการคิดและปฏิบัติจริง - ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่ไม่เอื้อต่อการเรียนรู้ - ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างไม่เป็นระบบ
ปานกลาง	- จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง ตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต - ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ - ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
ดี	- จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษาและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต - ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ - ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำมาพัฒนาผู้เรียน - มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก - มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้
ดีเลิศ	- จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่สามารถนำไปจัดกิจกรรมได้จริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน ชีวิตได้ - ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เอื้อต่อการเรียนรู้ - ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนโดยใช้เครื่องมือและวิธีการวัดและประเมินผลที่เหมาะสมกับเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้ ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน - มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก เด็กรักที่จะเรียนรู้และเรียนรู้ร่วมกันอย่างมีความสุข - มีชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพระหว่างครูเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการเรียนรู้
ยอดเยี่ยม	- จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา มีแผนจัดการเรียนรู้ที่สามารถนำไปจัดกิจกรรมได้จริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน ชีวิตได้ มีนวัตกรรมในการเรียนรู้และการเผยแพร่ - ใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เอื้อต่อการเรียนรู้โดยสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง - ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนโดยใช้เครื่องมือและวิธีการวัดและประเมินผลที่เหมาะสมกับเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้ ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน - มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก เด็กรักที่จะเรียนรู้ และเรียนรู้ร่วมกันอย่างมีความสุข - มีชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพระหว่างครูและเกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ ครู และผู้เกี่ยวข้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบ งานงบประมาณ

**อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนโรงเรียนปงรัชดาภิเษก**

ที่	ค่าใช้จ่าย	อัตรา (บาท : วัน : คน)
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	
	<u>กรณีพักแรม</u> - ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน - ไม่เกิน 12 ชั่วโมงตัดทิ้ง ไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน	240
	<u>กรณีไม่พักแรม (เดินทางไป - กลับ)</u> - เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน - หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน	240 120
	* ถ้ามีการจัดอาหารให้ ให้หักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 80 บาท ** กรณีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน 120 บาท ถ้ามีการจัดอาหารให้ 1 มื้อ งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	
2	ค่าเช่าที่พัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด (แนบใบเสร็จรับเงินเท่านั้น)	พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 พักคู่ ไม่เกิน 600
3	ค่าพาหนะ	
	<u>กรณีใช้รถโดยสารประจำทาง</u>	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
	<u>กรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง</u> รถยนต์ส่วนบุคคล (การคำนวณระยะทางใช้ Google Map โดยเลือกเส้นทางกรมทางหลวงกำหนด)	กิโลเมตรละ 4 บาท

หมายเหตุ : กรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปงรัชดาภิเษก

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

ตามที่ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ
เพื่อ.....ณ.....
จังหวัด.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์
ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....โดยออกเดินทางจาก.....
ถึง.....รวมระยะทางไป - กลับกิโลเมตร เหตุที่ใช้รถส่วนตัว
เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายวิทยา จันทร์ทนะ)

รองผู้อำนวยการ / หัวหน้ากลุ่มฯ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางอิสราภรณ์ มัลลิกะมาลย์)

(นายสิทธิชัย สิทธิวงศ์)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนปงรัชดาภิเษก อำเภอปง จังหวัดพะเยา

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางราชการ โดยรถยนต์บุคคล หมายเลขทะเบียน จาก..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... อำเภอ.....จังหวัด..... รวมระยะทาง (ไป-กลับ)..... กม. กิโลเมตรละ 4 บาท รวมเป็นเงิน บาท ขอเบิกเพียง บาท		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด โรงเรียนปงรัชดาภิเษก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้
 ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ โรงเรียนปงรัชดาภิเษก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....โรงเรียนปรางดาภิเชก..... ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเงิน		

ตัวอักษร ()

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ โรงเรียนปงรัชดาภิเษก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....โรงเรียนปงรัชดาภิเษก..... ดังมีรายการต่อไปนี้

การจัดประชุมราชการเรื่อง.....

วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....

เวลา.....น. ณ.....

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าอาหาร	
1.1 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท	
1.2 ค่าอาหารเย็น จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท	
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท รวมเป็นเงิน	
รวมทั้งสิ้น	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาขอด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐

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

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....โทร.....สังกัด สพม.พะเยา กระทรวงศึกษาธิการ
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

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

ป่วยเป็นโรค..... ก

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) (ระบุตามใบเสร็จ)

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

- (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ข
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
- (2) ☐ ค..ของข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก
ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท
(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัญชีธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....โทร.....

คำชี้แจง

ก

ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ข

ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใดและขาดอยู่เท่าใด กรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราช

ค

กฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

ง

ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ให้ ผอ.โรงเรียนลงนามอนุมัติ สำหรับบ้านญาติ ผอ.สพม.พะเยา
อนุมัติ)

ภาคผนวก ค
เอกสารประกอบ งานพัสดุและสินทรัพย์



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย
ที่อยู่
โทรศัพท์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ใบสั่งซื้อเลขที่
วันที่
ส่วนราชการ โรงเรียนปรางค์ดากิเชก
ที่อยู่ ๓๓๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลนาปรัง อำเภอบง
จังหวัดพะเยา
โทรศัพท์ ๐๕๔๔๔๗๒๒๙

ตามที่ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ
โรงเรียนปรางค์ดากิเชก ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
()			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนปรางค์ดากิเชก ๓๓๕ หมู่ที่ ๑
- ระยะเวลาประกัน ปี
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้
รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้
ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อส่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....
ชื่อ.....เพื่อใช้ในโครงการ/
กิจกรรม..... โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ

(นายสิทธิชัย สิทธิวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

วันที่

ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง.....
ที่อยู่
.....
โทรศัพท์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ใบสั่งจ้างเลขที่
วันที่
ส่วนราชการ โรงเรียนปงรัชดาภิเษก
ที่อยู่ ๓๓๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลนาปรัง อำเภอบง
จังหวัดพะเยา
โทรศัพท์ ๐๕๔๔๔๗๒๒๙

ตามที่ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ
โรงเรียนปงรัชดาภิเษก ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
()			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนปงรัชดาภิเษก ๓๓๕ หมู่ที่ ๑
- ระยะเวลาประกัน ปี
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้ช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็น

เหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้าง

งานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐(สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐบาลสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....

จ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง

(นายสิทธิชัย สิริวงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปรีชาภิเชก

วันที่

ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปรางค์ดาราภิเษก

ตามที่ โรงเรียนปรางค์ดาราภิเษก ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....
ทำการ..... ตาม () ใบสั่ง
จ้าง () รายงานขอจ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ในวงเงิน.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานจ้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอ
เบิกจ่ายเงิน จำนวนเงิน.....บาท (.....) ต่อไป ทั้งนี้ได้แนบ
สำเนาบัตรประชาชนมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง

(นายสิทธิชัย สิทธิวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปรางค์ดาราภิเษก

วันที่

ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ โรงเรียนปงรัชดาภิเษก

วันที่เดือนพ.ศ.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากโรงเรียนปงรัชดาภิเษก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

[illegible]

ตัวอักษร ()

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)

รายชื่อคณะกรรมการ

ที่ปรึกษา

นายสิทธิชัย สิริวงษ์	ประธานที่ปรึกษา
นายวิทยา จันทร์ทนะ	รองประธานที่ปรึกษา
นายอุเทน วงษ์พันธ์	ที่ปรึกษา

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางอภิญญา ปิงเมือง โปรงสุยา	ประธานคณะกรรมการ
นางสาวมะลิวัลย์ เชื้อนปัญญา	รองประธานคณะกรรมการ
นางธนิดา ศรีภา	คณะกรรมการ
นางอิศราภรณ์ มัลลิกะมาลย์	คณะกรรมการ
นางสาวกานต์ธีรา กุลชวล	คณะกรรมการ
นางทิพย์สุคนธ์ วิภูสันติ	คณะกรรมการ
นางชมพูนุช อุทรวัง	คณะกรรมการ
นางสาวรุ่งนภา มีเหมย	คณะกรรมการ
นายธีรยุทธ ปันอินต๊ะ	คณะกรรมการ
นางสาวชนิษฐา งามนอก	คณะกรรมการและเลขานุการ