



ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณแผนงาน
และสินทรัพย์



โรงเรียนชัยบุรีพิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ โรงเรียนชัยบุรีพิทยา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐- พ.ศ. ๒๕๗๙ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โรงเรียน และบริบทของชุมชน อันประกอบไปด้วย สภาพปัจจุบัน ผลการศึกษาสถานภาพของสถานศึกษา ทิศทางการศึกษา กลยุทธ์การจัดการศึกษา โดยคณะผู้จัดทำได้ทำการวิเคราะห์สถานภาพของโรงเรียน ปัจจัย สิ่งแวดล้อม นำมาทำข้อมูล ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด และได้นำมาจัดทำแผนงานที่ประกอบด้วยโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามกลยุทธ์ที่กำหนด ในระหว่างปีการศึกษา ๒๕๖๖

ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนชัยบุรีพิทยาฉบับนี้จนสำเร็จเรียบร้อยด้วยดีไว้ ณ โอกาสนี้ และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาฉบับนี้จะเป็นแผนแม่บทของโรงเรียนอันจะนำไปสู่เป้าประสงค์ที่วางไว้ต่อไป

โรงเรียนชัยบุรีพิทยา

๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ ความเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)

คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติได้ดำเนินการจัดทำกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาประเทศในระยะ ๒๐ ปี โดยกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. วิสัยทัศน์ประเทศไทย

“ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง” และเป็นคติพจน์ประจำชาติว่า “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน”

เป้าหมาย

๑. ความมั่นคง

๑.๑ การมีความมั่นคงปลอดภัยจากภัยและการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศในทุกระดับ ทั้งระดับประเทศ สังคม ชุมชน ครัวเรือน และปัจเจกบุคคล และมีความมั่นคงในทุกมิติ ทั้งมิติเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง

๑.๒ ประเทศมีความมั่นคงในเอกราชและอธิปไตย มีสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ที่เข้มแข็งเป็นศูนย์กลาง และที่ยึดเหนี่ยวจิตใจของประชาชน ระบบการเมืองมีความมั่นคง เป็นกลไกที่นำไปสู่การบริหารประเทศที่ต่อเนื่องและโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

๑.๓ สังคมมีความปรองดองและความสามัคคี สามารถนึกกำลังเพื่อพัฒนาประเทศชุมชนมีความ เข้มแข็ง ครอบคลุม มีความอบอุ่น

๑.๔ ประชาชนมีความมั่นคงในชีวิต มีงานและรายได้ที่มั่นคงพอเพียงกับการดำรงชีวิต มีที่อยู่อาศัย และความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน

๑.๕ ฐานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มีความมั่นคงของอาหาร พลังงาน และน้ำ

๒. ความมั่งคั่ง

๒.๑ ประเทศไทยมีการขยายตัวของเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่อง ยกระดับเป็นประเทศในกลุ่มรายได้สูง ความเหลื่อมล้ำของการพัฒนาลดลง ประชากรได้รับผลประโยชน์จากการพัฒนาอย่างเท่าเทียมกันมากขึ้น

๒.๒ เศรษฐกิจมีความสามารถในการแข่งขันสูง สามารถสร้างรายได้ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ สร้างฐานเศรษฐกิจ และสังคมแห่งอนาคต และเป็นจุดสำคัญ ของการเชื่อมโยงในภูมิภาค ทั้งการคมนาคมขนส่ง การผลิต การค้าการลงทุนและการทำธุรกิจ มีบทบาทสำคัญในระดับภูมิภาคและระดับโลก เกิดสายสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจและการค้าอย่าง มีพลัง

๒.๓ ความสมบูรณ์ในทุนที่จะสามารถสร้างการพัฒนาคนอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ ทุนมนุษย์ ทุนทางปัญญา ทุนทางการเงิน ทุนที่เป็นเครื่องมือเครื่องจักร ทุนทางสังคม และทุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. ความยั่งยืน

๓.๑ การพัฒนาที่สามารถสร้างความเจริญ รายได้ และคุณภาพชีวิตของประชาชนให้เพิ่มขึ้นอย่าง ต่อเนื่อง ซึ่งเป็นการเจริญเติบโตของเศรษฐกิจที่ไม่ใช้ทรัพยากรธรรมชาติเกินพอดี ไม่สร้างมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม จนเกินความสามารถในการรองรับและเยียวยาของระบบนิเวศน์

๓.๒ การผลิตและการบริโภคเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับกฎระเบียบของประชาคมโลก ซึ่งเป็นที่ยอมรับร่วมกัน ความอุดมสมบูรณ์ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีคุณภาพดีขึ้นคนมีความรับผิดชอบต่อสังคม มีความเอื้ออาทร เสียสละเพื่อผลประโยชน์ส่วนรวม

๓.๓ ประชาชนทุกภาคส่วนในสังคมยึดถือและปฏิบัติตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความปรองดองสมานฉันท์
๒. เพื่อเพิ่มกระจายโอกาสและคุณภาพการให้บริการของรัฐอย่างทั่วถึง เท่าเทียม เป็นธรรม
๓. เพื่อลดต้นทุนให้ภาคการผลิตและบริการ
๔. เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตร อุตสาหกรรม และบริการด้วยนวัตกรรม

๒. กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) มี ๖ ยุทธศาสตร์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความมั่นคง

ยุทธศาสตร์ ที่ ๑.๓ การรักษาความมั่นคงภายใน และความสงบเรียบร้อยภายในตลอดจนการบริหารจัดการความมั่นคงชายแดนและชายฝั่งทะเล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างความสามารถในการแข่งขัน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒.๔ การลงทุนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ในด้านการขนส่ง ด้านพลังงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและการวิจัยและพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพศักยภาพคน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓.๑ การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิตให้สนับสนุนการเจริญเติบโตของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓.๒ การยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ให้มีคุณภาพเท่าเทียมและทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓.๓ การปลูกฝังระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสร้างโอกาสบนความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔.๑ การสร้างความมั่นคงและการลดความเหลื่อมล้ำทางด้านเศรษฐกิจและสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕.๑ การจัดระบบอนุรักษ์ ฟื้นฟูและป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖.๑ การปรับปรุงโครงสร้าง บทบาท ภารกิจของหน่วยงานภาครัฐให้มีขนาดที่เหมาะสม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖.๔ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖.๕ การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ให้ทันสมัย เป็นธรรมและเป็นสากล

๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้จัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) สำหรับใช้เป็นแผนพัฒนาประเทศไทยในระยะ ๔ ปี ซึ่งเป็นการเปลี่ยนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี สู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเตรียมความพร้อมและวางรากฐานในการยกระดับ ประเทศไทยให้เป็นประเทศที่

พัฒนาแล้ว มีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ด้วยการพัฒนาตามปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งการพัฒนาประเทศในระยะของ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) มีหลักการที่สำคัญ คือ

๑) ยึด “หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

เพื่อให้เกิดบูรณาการการพัฒนาในทุกมิติอย่างสมเหตุสมผล มีความพอประมาณ และมีระบบภูมิคุ้มกันและการ บริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี ซึ่งเป็นเงื่อนไขที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืนซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาคน ความเป็นคนที่ สมบูรณ์ สังคมไทยเป็นสังคมคุณภาพที่ยั่งยืนและเปิดโอกาสให้กับทุกคนในสังคมได้ดำเนินชีวิตที่ดีและมีความสุข และอยู่ ร่วมกันอย่างสมานฉันท์

๒) ยึด “คนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา”

มุ่งสร้างคุณภาพชีวิต และสุขภาวะที่ดี สำหรับคนไทยพัฒนาคนให้มีความเป็นคนที่สมบูรณ์ มีวินัย ใฝ่รู้ มีความรู้ มี ทักษะมีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติที่ดีรับผิดชอบต่อสังคม มีจริยธรรมและคุณธรรม พัฒนาคณะ ทุกช่วงวัยและเตรียมความ พร้อมเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุอย่างมีคุณภาพ รวมถึงการสร้างคนให้ ใช้ประโยชน์ และอยู่กับ สิ่งแวดล้อมอย่างเกื้อกูล อนุรักษ์ ฟื้นฟูใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม

๓) ยึด “วิสัยทัศน์ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี”

มาเป็นกรอบของวิสัยทัศน์ประเทศไทยในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ วิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนเป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง” หรือเป็นคติ พจน์ประจำชาติว่า “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน”

๔) ยึด “เป้าหมายอนาคตประเทศไทย ปี ๒๕๗๙”

ที่เป็นเป้าหมายในยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี มาเป็นกรอบในการกำหนดเป้าหมายที่จะบรรลุ ใน ๕ ปีแรกและ เป้าหมายในระดับย่อยลงมา ควบคู่กับกรอบเป้าหมายที่ยั่งยืน (SDGs)

๕) ยึด “หลักการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจที่ลดความเหลื่อมล้ำและขับเคลื่อนการเจริญเติบโตจากการเพิ่มผลิต ภาพการผลิตบนฐานของการใช้ภูมิปัญญาและนวัตกรรม”

๖) ยึด “หลักการนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างจริงจังใน ๕ ปีที่ต่อยอดไปสู่ผลสัมฤทธิ์ที่เป็นเป้าหมาย ระยะยาว”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อวางรากฐานให้คนไทยเป็นคนที่สมบูรณ์ มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัยค่านิยมที่ดีมีจิตสาธารณะ และ มีความสุข โดยมีสุขภาพและสุขภาพที่ดี ครอบครัวอบอุ่น ตลอดจนเป็นคนเก่งที่มีทักษะความรู้ ความสามารถและพัฒนา ตนเองได้ต่อเนื่องตลอดชีวิต

๒. เพื่อให้คนไทยมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคม ได้รับความเป็นธรรมในการเข้าถึงทรัพยากรและบริการทาง สังคมที่มีคุณภาพ ผู้ด้อยโอกาสได้รับการพัฒนาศักยภาพ รวมทั้งชุมชนมีความเข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้

๓. เพื่อให้เศรษฐกิจเข้มแข็ง แข่งขันได้ มีเสถียรภาพ และมีความยั่งยืน สร้างความเข้มแข็งของฐานการผลิตและบริการ เดิมและขยายฐานใหม่โดยการใช้นวัตกรรมที่เข้มข้นมากขึ้น สร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานราก และสร้างความมั่นคงทาง พลังงาน อาหาร และน้ำ

๔. เพื่อรักษาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้สามารถสนับสนุนการเติบโตที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมและการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

๕. เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย และมีการทำงานเชิงบูรณาการของภาคี การพัฒนา

๖. เพื่อให้มีการกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาคโดยการพัฒนาระดับภูมิภาคและเมืองเพื่อรองรับการพัฒนาในระดับฐานการผลิตและบริการเดิมและขยายฐานการผลิตและบริการใหม่

๗. เพื่อผลักดันให้ประเทศไทยมีความเชื่อมโยง (Connectivity) กับประเทศต่าง ๆ ทั้งในระดับอนุภูมิภาค ภูมิภาค และนานาชาติได้อย่างสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้ประเทศไทยมีบทบาทนำและสร้างสรรค์ในด้าน การค้า การบริการ และการลงทุนภายใต้กรอบความร่วมมือต่าง ๆ ทั้งในระดับอนุภูมิภาค ภูมิภาค และโลก

เป้าหมายรวม เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ได้กำหนดเป้าหมายรวมการพัฒนาของ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ประกอบด้วย

๑. คนไทยมีคุณลักษณะเป็นคนไทยที่สมบูรณ์ มีวินัย มีทัศนคติและพฤติกรรมตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม มีความเป็นพลเมืองตื่นรู้มีความสามารถในการปรับตัว ได้อย่างรู้เท่าทันสถานการณ์ มีความรับผิดชอบและทำประโยชน์ต่อส่วนรวม มีสุขภาพกายและใจที่ดี มีความเจริญของงานทางจิตวิญญาณมีวิถีชีวิตที่พอเพียง และมีความเป็นไทย

๒. ความเหลื่อมล้ำทางด้านรายได้และความยากจนลดลง เศรษฐกิจฐานรากมีความเข้มแข็งประชาชน ทุกคนมีโอกาสในการเข้าถึงทรัพยากรการประกอบอาชีพและบริการทางสังคมที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

๓. ระบบเศรษฐกิจมีความเข้มแข็งและแข่งขันได้ โครงสร้างเศรษฐกิจปรับสู่เศรษฐกิจฐานบริการและดิจิทัล มีผู้ประกอบการรุ่นใหม่และเป็นสังคมผู้ประกอบการ ผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดเล็ที่เข้มแข็งสามารถ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลในการสร้างสรรค์คุณค่าสินค้าและบริการมีระบบการผลิตและให้บริการจากฐาน รายได้เต็มที่มีมูลค่าเพิ่มสูงขึ้น และมีการลงทุนในการผลิตและบริการฐานความรู้ขั้นสูงใหม่ๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และชุมชน รวมทั้งกระจายฐานการผลิตและการให้บริการ สู่ภูมิภาคเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ โดยเศรษฐกิจไทยมี เสถียรภาพ

๔. ทูทางธรรมชาติและคุณภาพสิ่งแวดล้อมสามารถสนับสนุนการเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีความมั่นคงทางอาหาร พลังงาน และน้ำ

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

ประกอบด้วย ๑๐ ยุทธศาสตร์ เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์

ให้ความสำคัญกับการวางรากฐาน การพัฒนาคนให้มีความสมบูรณ์ เริ่มตั้งแต่กลุ่มเด็กปฐมวัยที่ต้องพัฒนา ให้มีสุขภาพกายและใจที่ดีมีทักษะทางสมอง ทักษะการเรียนรู้ และทักษะชีวิต เพื่อให้เติบโตอย่างมีคุณภาพ ควบคู่กับการพัฒนาคนไทยในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี มีสุขภาวะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกที่ดีต่อสังคม ส่วนรวม มีทักษะความรู้ และความสามารถปรับตัวเท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงรอบตัวที่รวดเร็ว บนพื้นฐานของการมีสถาบันทางสังคมที่เข้มแข็ง ทั้งสถาบันครอบครัว สถาบันการศึกษา สถาบันศาสนา สถาบันชุมชน และภาคเอกชนที่ร่วมกันพัฒนาทุนมนุษย์ให้มีคุณภาพสูง อีกทั้งยังเป็นทุนทางสังคมสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อปรับเปลี่ยนให้คนในสังคมไทยมีค่านิยมตามบรรทัดฐานที่ดีทางสังคม

๑.๒ เพื่อเตรียมคนในสังคมไทยให้มีทักษะในการดำรงชีวิตสำหรับโลกศตวรรษที่ ๒๑

๒. เป้าหมายและตัวชี้วัด

๒.๑ เป้าหมายการพัฒนา

- ๒.๑.๑ คนไทยส่วนใหญ่มีทัศนคติและพฤติกรรมตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคมเพิ่มขึ้น
- ๒.๑.๒ คนในสังคมไทยทุกช่วงวัยมีทักษะ ความรู้ และความสามารถเพิ่มขึ้น
- ๒.๑.๓ คนไทยได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพสูงตามมาตรฐานสากล และสามารถเรียนรู้ ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ ตัวชี้วัด

เป้าหมาย ๑ คนไทยส่วนใหญ่มีทัศนคติและพฤติกรรมตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม

ตัวชี้วัด ๑.๑ ประชากรอายุ ๑๓ ปีขึ้นไป มีกิจกรรมการปฏิบัติตนที่สะท้อนการมีคุณธรรม จริยธรรม เพิ่มขึ้น

เป้าหมาย ๒ คนในสังคมไทยทุกช่วงวัยมีทักษะ ความรู้ และความสามารถเพิ่มขึ้น

- ๒.๑ เด็กปฐมวัยมีพัฒนาการเต็มตามศักยภาพ
 - ตัวชี้วัด ๑ เด็กมีพัฒนาการสมวัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
- ๒.๒ เด็กวัยเรียนและวัยรุ่นมีสติปัญญาและความฉลาดทางอารมณ์เพิ่มขึ้น
 - ตัวชี้วัด ๒ คะแนน IQ เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด ๓ เด็กร้อยละ ๗๐ มี คะแนน EQ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

เป้าหมาย ๓ คนไทยมีการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล และมีความสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองอย่าง

ต่อเนื่อง

- ตัวชี้วัด ๓.๑ ผลคะแนนสอบ PISA ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่า ๕๐๐
- ตัวชี้วัด ๓.๒ การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการอ่านหาความรู้เพิ่มขึ้น
- ตัวชี้วัด ๓.๓ การอ่านของคนไทยเพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ ๘๕

๓. แนวทางการพัฒนา

๓.๑ ปรับเปลี่ยนค่านิยมคนไทยให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย จิตสาธารณะ และพฤติกรรมที่พึงประสงค์

๓.๑.๑ ส่งเสริมให้มีกิจกรรมการเรียนการสอนทั้งในและนอกห้องเรียนที่สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม ความมีวินัย จิตสาธารณะ รวมทั้งเร่งสร้างสภาพแวดล้อมภายในและโดยรอบสถานศึกษาให้ ปลอดภัยจากอบายมุขอย่างจริงจัง

๓.๒ พัฒนาศักยภาพคนให้มีทักษะความรู้และความสามารถในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณค่า

- ๓.๒.๑ ส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยมีการพัฒนาทักษะทางสมองและทักษะทางสังคมที่เหมาะสม
- ๓.๒.๒ พัฒนาเด็กวัยเรียนและวัยรุ่นให้มีทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะการทำงานและการใช้ชีวิตที่พร้อมเข้าสู่ตลาดงาน
 - ๑) ปรับกระบวนการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้เด็กมีการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริงสอดคล้องกับ พัฒนาการของสมองแต่ละช่วงวัย และเน้นพัฒนาทักษะพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีด้านวิศวกรรมศาสตร์ ด้านคณิตศาสตร์ ด้านศิลปะ และด้านภาษาต่างประเทศ
 - ๒) สนับสนุนให้เด็กเข้าร่วมกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียนที่เอื้อต่อการพัฒนาทักษะชีวิตและ ทักษะการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง อาทิ การอ่าน การบำเพ็ญประโยชน์ทางสังคม การดูแลสุขภาพ การทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม การวางแผนชีวิต

๓) สร้างแรงจูงใจให้เด็กเข้าสู่การศึกษาในระบบทวิภาคีและสหกิจศึกษาที่มุ่งการฝึกทักษะอาชีพ ให้อบรมเข้าสู่ตลาดงาน

๓.๓ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๓.๓.๑ ปรับหลักสูตรการผลิตครูที่เน้นสมรรถนะ มีจิตวิญญาณความเป็นครู เป็นผู้แนะนำและ สามารถกระตุ้นการเรียนรู้ของผู้เรียน สร้างมาตรการจูงใจให้ผู้มีศักยภาพสูงเข้ามาเป็นครูประจำระบบประเมินวิทยฐานะ ทางวิชาชีพให้ เชื่อมโยงกับพัฒนาการของผู้เรียน และสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนที่เป็นการพัฒนาสมรรถนะ ของครูอย่างต่อเนื่อง

๓.๓.๒ ส่งเสริมมาตรการสร้างแรงจูงใจให้ สถานประกอบการขนาดกลางที่มีศักยภาพ เข้าร่วมระบบ ทวิภาคี หรือสหกิจศึกษา สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ประกอบการ ครูฝึกหรือครูพี่เลี้ยงให้ร่วมวางแผนการจัดการเรียนการสอน การ ฝึกปฏิบัติ และการติดตามประเมินผลผู้เรียน

๓.๓.๓ จัดทำสื่อการเรียนรู้ที่เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสามารถใช้งานผ่านระบบอุปกรณ์สื่อสาร เคลื่อนที่ให้ คนทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวก ทัวถึง ไม่จำกัดเวลาและสถานที่ และใช้มาตรการทางภาษีจูงใจให้ ภาคเอกชน ผลิต หนังสือ สื่อการอ่านและการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและราคาถูกลง

๓.๓.๔ ปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ในชุมชนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์และมีชีวิต อาทิ พิพิธภัณฑ์ ห้องสมุด โบราณสถาน อุทยานประวัติศาสตร์ โรงเรียนผู้สูงอายุ รวมทั้งส่งเสริมให้มีระบบการจัดการความรู้ที่เป็นภูมิปัญญา ท้องถิ่น

๓.๔ ผลักดันให้สถาบันทางสังคมมีส่วนร่วมพัฒนาประเทศอย่างเข้มแข็ง

๓.๔.๑ ส่งเสริมสถาบันการศึกษาให้เป็นแหล่งบริการความรู้ทางวิชาการที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้รวมทั้ง สนับสนุนให้มีการทำวิจัยร่วมกับชุมชนในการแก้ปัญหาและตอบโจทย์การพัฒนาในพื้นที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำในสังคม

ให้ความสำคัญกับการดำเนินการยกระดับคุณภาพบริการทางสังคมให้ทั่วถึงโดยเฉพาะอย่างยิ่งด้าน การศึกษา และ สาธารณสุขรวมทั้งการปิดช่องว่างการคุ้มครองทางสังคมในประเทศไทย ซึ่งเป็นการดำเนินงานต่อเนื่อง จากที่ได้ขับเคลื่อน และผลักดันในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และมุ่งเน้นมากขึ้นในเรื่องการเพิ่มทักษะแรงงาน และการ ใช้นโยบายแรงงานที่สนับสนุนการเพิ่มผลิตภาพแรงงานและเสริมสร้างรายได้สูงขึ้น และการสร้างโอกาสทางเศรษฐกิจ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๒ เพื่อให้คนไทยทุกคนเข้าถึงบริการทางสังคมที่มีคุณภาพได้อย่างทั่วถึง

๒. เป้าหมายและตัวชี้วัด

เป้าหมายที่ ๒ เพิ่มโอกาสการเข้าถึงบริการพื้นฐานทางสังคมของภาครัฐ

ตัวชี้วัด ๒.๑ อัตราการเข้าเรียนสุทธิ (ที่ปรับปรุง) ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานเท่ากับร้อยละ ๙๐ โดยไม่มี ความแตกต่างระหว่างกลุ่มนักเรียน/นักศึกษาที่ครอบครัวยากจนหรือมีฐานะทางเศรษฐกิจสังคมและระหว่างพื้นที่

ตัวชี้วัด ๒.๒ สัดส่วนนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาทุกระดับขั้นผ่านเกณฑ์คะแนนร้อยละ ๕๐ มี จำนวนเพิ่มขึ้น และความแตกต่างของคะแนนผลสัมฤทธิ์ระหว่างพื้นที่ และภูมิภาคลดลง

๓. แนวทางการพัฒนา

๓.๑ การเพิ่มโอกาสให้กับกลุ่มเป้าหมายประชากรร้อยละ ๔๐ ที่มีรายได้ต่ำสุดให้สามารถเข้าถึง บริการ ที่มีคุณภาพ ของรัฐ และมีอาชีพ ทั้งในด้านการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น การได้รับขยายการคุ้มครองทางสังคม (Social Protection) และ

สวัสดิการ (Welfare) ที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม และการพัฒนาทักษะฝีมือเพื่อประกอบอาชีพและยกระดับรายได้ โดย

๓.๑.๑ ขยายโอกาสการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพให้แก่เด็กและเยาวชน ที่ด้อยโอกาสทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องโดยไม่ถูกจำกัดศักยภาพจากสภาพครอบครัวพื้นที่ และสภาพร่างกายการดูแลนักเรียนยากจนที่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลที่ครอบคลุมตั้งแต่การสร้างรายได้ของครัวเรือน การสนับสนุนค่าเดินทางไปยังสถานศึกษา การปรับปรุงระบบคัดกรองและการให้เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจนของ สพฐ. ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และการให้ทุนการศึกษาต่อระดับสูง เพื่อป้องกันไม่ให้เด็กนักเรียนออกจากโรงเรียนกลางคัน

๓.๒ การกระจายการให้บริการภาครัฐทั้งด้านการศึกษาสาธารณสุขและสวัสดิการที่มีคุณภาพให้ ครอบคลุมและทั่วถึง

๓.๒.๑ ส่งเสริมให้มีการกระจายการบริการด้านการศึกษาที่มีคุณภาพให้มีความเท่าเทียมกันมากขึ้นระหว่างพื้นที่ โดย

๑) กำหนดมาตรการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรครูมีการกระจายตัวอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นทั้งมาตรการที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน อาทิ สวัสดิการบ้านพักครู เส้นทางความก้าวหน้าทางอาชีพที่ชัดเจนเพิ่มโอกาสในการพัฒนาครู

๒) สร้างระบบความรับผิดชอบ (Accountability) ของการจัดการศึกษาโดยนำผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษามาประกอบการประเมินผลครูและโรงเรียน

๓) ขยายการจัดการศึกษาทางไกลโดยใช้โครงข่ายเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารเพื่อช่วยเหลือโรงเรียนที่อยู่ห่างไกลและขาดแคลนครูผู้สอน

๓.๒.๒ ส่งเสริมให้ประชากรกลุ่มต่าง ๆ โดยเฉพาะกลุ่มเด็ก เยาวชน สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุและ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม สามารถเข้าถึงบริการของรัฐ และโอกาสทางสังคมได้อย่างเท่าเทียมพร้อมทั้งส่งเสริมบทบาท ของกลุ่มข้างต้นในระดับการบริหารและการตัดสินใจทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่นเพื่อสนับสนุน การพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน

ประเด็นท้าทายที่ต้องเร่งดำเนินการในช่วงแผนพัฒนาแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ได้แก่ การสร้างความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติและยกระดับคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนการเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของประชาชน เร่งแก้ไขปัญหาวิกฤตสิ่งแวดล้อมเพื่อลดมลพิษที่เกิดจากการผลิต และการบริโภคพัฒนาระบบบริหารจัดการที่โปร่งใสเป็นธรรม

๑. วัตถุประสงค์

๑.๓ บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม และลดมลพิษให้มีคุณภาพดีขึ้น

๒. เป้าหมายและตัวชี้วัด

เป้าหมายที่ ๓ สร้างคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี ลดมลพิษ และลดผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน

และระบบนิเวศ

โดยให้ความสำคัญเป็นลำดับแรกกับการจัดการขยะมูลฝอยและของเสียอันตรายพื้นฟูคุณภาพแหล่งน้ำสำคัญของประเทศ และแก้ไขปัญหาวิกฤตหมอกควัน

ตัวชี้วัด ๓.๑ สัดส่วนของขยะมูลฝอยชุมชนได้รับการจัดการอย่างถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ สัดส่วนของเสียอันตรายชุมชนที่ได้รับการกำจัดอย่างถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ และกากอุตสาหกรรมอันตรายทั้งหมดเข้าสู่ระบบการจัดการที่ถูกต้อง

๓. แนวทางการพัฒนา

๓.๑ แก้ไขปัญหาวิกฤตสิ่งแวดล้อม ด้วยการเร่งรัดการควบคุมมลพิษทั้งทางอากาศขณะน้ำเสียและของเสียอันตรายที่เกิดจากการผลิตและบริโภค สร้างเมืองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือเมืองสีเขียวเพื่อสร้างคุณภาพ สิ่งแวดล้อมที่ดีให้กับประชาชน โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

๓.๑.๑ เร่งรัดแก้ไขปัญหาการจัดการขยะตกค้างสะสมในพื้นที่วิกฤต ผลักดันกฎหมายและกลไกเพื่อการคัดแยกขยะ สนับสนุนการแปรรูปเป็นพลังงาน ใช้มาตรการทางเศรษฐศาสตร์เพื่อให้เกิดการลดปริมาณขยะ รวมทั้งสร้างวินัยคนในชาติเพื่อการจัดการขยะอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่งคั่งและยั่งยืน

ให้ความสำคัญต่อการฟื้นฟูพื้นฐานด้านความมั่นคงที่เป็นปัจจัยสำคัญต่อการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ โดยเฉพาะการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสันติของผู้มีความเห็นต่างทางความคิดและอุดมการณ์บนพื้นฐาน ของการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขและการเตรียมการรับมือกับภัยคุกคามข้ามชาติซึ่งจะส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยยะสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศในระยะ ๒๐ ปีข้างหน้า

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์และเสริมสร้างความมั่นคงภายใน รวมทั้งป้องกันปัญหาภัยคุกคามที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองของชาติ

๑.๒ เพื่อสร้างความพร้อมและผนึกกำลังของทุกภาคส่วน ให้มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการด้านความมั่นคง และมีศักยภาพในการป้องกันและแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดจากภัยคุกคาม ทั้งภัยทางทหารและภัยคุกคามอื่น ๆ

๑.๓ เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือด้านความมั่นคงกับมิตรประเทศในการสนับสนุนการรักษาความสงบสุขและผลประโยชน์ของชาติ

๒. เป้าหมายและตัวชี้วัด

เป้าหมายภาพรวมคือผลประโยชน์ของชาติว่าด้วยความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

เป้าหมายที่ ๑ ปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์ให้เป็นสถาบันหลักของประเทศ

ตัวชี้วัด ๑.๑ จำนวนกิจกรรมเทิดพระเกียรติและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์เพิ่มขึ้น

ตัวชี้วัด ๑.๒ จำนวนกิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการพระราชดำริเพิ่มขึ้น

เป้าหมายที่ ๓ ประชาชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมีโอกาสในการศึกษา และการประกอบอาชีพที่สร้างรายได้เพิ่มขึ้น

ตัวชี้วัด ๓.๒ รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคนและจำนวนปีการศึกษาเฉลี่ยในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้เพิ่มขึ้น

เป้าหมายที่ ๔ ประเทศไทยมีความสัมพันธ์และความร่วมมือด้านความมั่นคงในกลุ่มประเทศ สมาชิกอาเซียน มิตรประเทศ และนานาประเทศในการป้องกันภัยคุกคามในรูปแบบต่าง ๆ ควบคู่ไปกับการรักษาผลประโยชน์ของชาติ

ตัวชี้วัด ๔.๔ จำนวนคดีที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดลดลง

๓. แนวทางการพัฒนา

๓.๑ การรักษาความมั่นคงภายใน เพื่อให้เกิดความสงบในสังคมและธำรงไว้ซึ่งสถาบันหลักของชาติ

๓.๑.๑ สร้างจิตสำนึกของคนในชาติให้มีความหวงแหน และธำรงรักษาสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ โดยปลูกฝังและสร้างความตระหนักถึงความสำคัญ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการกระทำที่มีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อสถาบันหลักของชาติ

๓.๑.๒ เสริมสร้างความปรองดองของคนในชาติและมีกลไกในการตรวจสอบและพัฒนาภาคการเมือง โดยปลูกฝังค่านิยมและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจของการอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานความแตกต่างทาง ความคิดและอุดมการณ์ทางการเมือง ภายใต้สิทธิและหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตยและค่านึงถึงความมั่นคงและผลประโยชน์ของชาติอย่างแท้จริง

๓.๑.๓ ป้องกันและแก้ไขปัญหาความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยกระบวนการสันติสุข แนวทางสันติวิธี และกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่บนพื้นฐานความแตกต่างทางอัตลักษณ์และชาติพันธุ์เพื่อจัดความขัดแย้ง ลดความรุนแรงตามแนวทาง “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา” พร้อมทั้งสร้างโอกาสใน การพัฒนา เศรษฐกิจและความเป็นธรรมทางสังคมในพื้นที่

๓.๒ การพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพการป้องกันประเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือภัยคุกคาม ทั้งการทหารและภัยคุกคามอื่น ๆ

๓.๒.๑ ดำเนินบทบาทเชิงรุก และใช้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งระดับภูมิภาคและพหุภาคี เพื่อปกป้องและรักษาผลประโยชน์ของไทย ตลอดจนเสริมสร้างขีดความสามารถแลกเปลี่ยนและเรียนรู้แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศและร่วมมือในการรับมือกับภัยคุกคามด้านความมั่นคงระหว่างประเทศ อาทิ ปัญหาชายแดนติด การก่อการร้าย การโยกย้ายถิ่นฐาน การลักลอบเข้าเมือง การค้ามนุษย์ความมั่นคงด้านไซเบอร์ ภัยพิบัติ โรคระบาดโรคติดต่อร้ายแรง และสถานการณ์ฉุกเฉินทางสาธารณสุขอื่น ๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย

เป็นช่วงเวลาสำคัญที่ต้องเร่งปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างจริงจัง เพื่อให้เป็นปัจจัยสนับสนุนสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการพัฒนาประเทศในทุกด้านให้ประสบผลสำเร็จบรรลุเป้าหมายทั้งการบริหารจัดการภาครัฐให้โปร่งใส มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบ ตรวจสอบได้อย่างเป็นธรรม และประชาชน มีส่วนร่วม มีการกระจายอำนาจ และแบ่งภารกิจรับผิดชอบที่เหมาะสมระหว่างส่วนกลาง ภูมิภาค และท้องถิ่น และวางพื้นฐานเพื่อให้บรรลุตามกรอบเป้าหมายอนาคตในปี ๒๕๓๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ภาครัฐมีขนาดเล็กลง มีการบริหารจัดการที่ดี และได้มาตรฐานสากล

๑.๒ เพื่อลดปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของประเทศ

๑.๓ เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการทางกฎหมายให้สามารถอำนวยความสะดวกด้วยความรวดเร็วและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒. เป้าหมายและตัวชี้วัด

เป้าหมายที่ ๓ เพิ่มคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตให้สูงขึ้น

ตัวชี้วัด ๓.๑ ระดับคะแนนของดัชนีการรับรู้การทุจริตสูงกว่าร้อยละ ๔๐ เมื่อสิ้นสุดแผนพัฒนาและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

๓. แนวทางการพัฒนา

๓.๑ ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน บทบาท ภารกิจ และคุณภาพบุคลากรภาครัฐให้มีความโปร่งใส ทันสมัย คล่องตัว มีขนาดที่เหมาะสม เกิดความคุ้มค่า

๓.๑.๑ กำหนดภารกิจ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและท้องถิ่นให้ชัดเจน และไม่ซ้ำซ้อน

๓.๒ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.๒.๑ ปลุกฝังให้คนไทยไม่โกง

๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกภาคส่วนมุ่งสร้างจิตสำนึกในการรักษาประโยชน์สาธารณะ ทักษะคิด เชิงบวก รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้กับทุกกลุ่มในสังคม ผ่านกลไกครอบครัว สถาบันการศึกษา สถาบันศาสนา สื่อมวลชน และเครือข่ายทางสังคม ควบคู่กับการปลุกฝังจิตสำนึก ความซื่อสัตย์สุจริต ค่านิยมที่ถูกต้อง สร้างความตระหนักถึงภัยร้ายแรงของการทุจริตและการรู้เท่าทันการทุจริตของสังคมไทย โดยอาศัย กลไกทางสังคมเป็นมาตรการในการลงโทษผู้กระทำความผิดหรือผู้กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒) พัฒนากลไกและระบบการดำเนินงานที่ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมืองปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมและมาตรฐานจริยธรรมอย่างเคร่งครัด โดยการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชน ภาคเอกชน และ สื่อมวลชนมีส่วนร่วมในการเฝ้าระวังพฤติกรรมของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมืองในการใช้ตำแหน่งหน้าที่ในทาง มิชอบ และกำหนดขั้นตอนการลงโทษผู้ไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนประมวล จริยธรรมตามความร้ายแรงแห่งการกระทำอย่าง จริงจัง

๓) พัฒนาสร้างเครือข่ายและคุ้มครองการแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบในกลุ่มประชาชน

๓.๕.๒ ป้องกันการทุจริต

๑) เร่งรัดหน่วยงานภาครัฐให้มีการดำเนินงานในการกำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไข ปัญหา การทุจริต และประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด โดยติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไข ปัญหา การทุจริตและประพฤติ มิชอบของทุกหน่วยงานของรัฐอย่างต่อเนื่อง

๒) เสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งให้แก่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตให้สามารถเป็น หน่วยงาน หลักของภาครัฐในการเฝ้าระวัง ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบที่บูรณาการการทำงานร่วมกันอย่างมี กล ยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม

ให้ความสำคัญกับการใช้องค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ ผลงานวิจัยและพัฒนาความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี นวัตกรรม และความคิดสร้างสรรค์อย่างเข้มข้นทั้งในภาครัฐกิจ ภาครัฐ และภาคประชาสังคม รวมทั้งให้ความสำคัญกับการพัฒนาสภาวะ แวดล้อมหรือปัจจัยพื้นฐานที่เอื้ออำนวยทั้งการลงทุนด้านการวิจัยและพัฒนาการพัฒนาบุคลากรวิจัย โครงสร้างพื้นฐานทาง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการบริหารจัดการเพื่อช่วยขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศให้ก้าวสู่เป้าหมายดังกล่าว

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสร้างความเข้มแข็งและยกระดับความสามารถด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขึ้นก้าวหน้า ให้สนับสนุนการ สร้างมูลค่าของสาขาการผลิตและบริการเป้าหมาย

๒. เป้าหมายและตัวชี้วัด

เป้าหมายที่ ๑ เพิ่มความเข้มแข็งด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ

ตัวชี้วัด ๑.๓ สัดส่วนการลงทุนวิจัยและพัฒนาในอุตสาหกรรมยุทธศาสตร์และเป้าหมายของประเทศ : งานวิจัย พื้นฐานเพื่อสร้าง/สะสมองค์ความรู้: ระบบโครงสร้างพื้นฐาน บุคลากรและระบบมาตรฐาน

ตัวชี้วัด ๑.๔ จำนวนบุคลากรด้านการวิจัยและพัฒนาเพิ่มขึ้น ๒๕ คนต่อประชากร ๑๐,๐๐๐ คน

๓. แนวทางการพัฒนา

๓.๑ เร่งส่งเสริมการลงทุนวิจัยและพัฒนาและผลักดันสู่การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และเชิงสังคม

๓.๑.๑ ลงทุนวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางสังคมเพื่อลดความเหลื่อมล้ำและยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน อาทิ เทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเทคโนโลยีเพื่อผู้พิการ เทคโนโลยีเพื่อผู้สูงอายุ เทคโนโลยีทางการแพทย์ (ยาและวัคซีน) โดยอาศัยกลไกการดำเนินงานอย่างเป็นเครือข่ายระหว่างสถาบันการศึกษา สถาบันการวิจัย ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนหรือชุมชน

๓.๒ พัฒนาสภาวะแวดล้อมของการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม

๓.๒.๑ ด้านบุคลากรวิจัย

๑) เร่งการผลิตบุคลากรสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพและสอดคล้องกับความต้องการ โดยเฉพาะในสาขา STEM (วิทยาศาสตร์ (Science : S) เทคโนโลยี (Technology :T) วิศวกรรมศาสตร์ (Engineer: E) และคณิตศาสตร์ (Mathematics : M)

๒) เร่งสร้างนักวิจัยมืออาชีพ

๓) พัฒนาศักยภาพนักวิจัยให้มีความรู้และความเข้าใจในเทคโนโลยี

๕. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้จัดทำ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙ เพื่อใช้เป็นแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของประเทศ ได้นำไปใช้เป็นกรอบและแนวทางการพัฒนาการศึกษาและเรียนรู้สำหรับพลเมืองทุกช่วงวัยตั้งแต่แรกเกิดจนตลอดชีวิต โดยจุดมุ่งหมายที่สำคัญของแผน คือ การมุ่งเน้นการประกันโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาและการศึกษาเพื่อการมีงานทำและสร้างงานได้ ภายใต้บริบทเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศและของโลกที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งความเป็นพลวัต เพื่อให้ประเทศไทยสามารถ ก้าวข้ามกับดักประเทศที่มีรายได้ปานกลาง ไปสู่ประเทศที่พัฒนาแล้ว ซึ่งภายใต้กรอบแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙ ได้กำหนดสาระสำคัญสำหรับบรรลุเป้าหมายของ การพัฒนาการศึกษาใน ๕ ประการ ได้แก่ การเข้าถึงโอกาสทางการศึกษา (Access) ความเท่าเทียมทางการศึกษา (Equity) คุณภาพการศึกษา (Quality) ประสิทธิภาพ (Efficiency) และตอบโจทย์บริบทที่เปลี่ยนแปลง (Relevancy) ในระยะ ๑๕ ปีข้างหน้า ดังนี้

วิสัยทัศน์ : คนไทยทุกคนได้รับการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ดำรงชีวิตอย่างมีความสุข สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษที่ ๒๑

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นพลเมืองดี มีคุณลักษณะ ทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้องกับบทบาทของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และยุทธศาสตร์ชาติ

๓. เพื่อพัฒนาสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ และคุณธรรมจริยธรรม รู้จักสามัคคี และร่วมมือกันกำลังมุ่งสู่การพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. เพื่อนำประเทศไทยก้าวข้ามกับดักประเทศที่มีรายได้ปานกลาง และความเหลื่อมล้ำภายในประเทศตลอด

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงของสังคมและประเทศชาติ

๒. การผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัย และนวัตกรรม เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๓. การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัย และการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

๔. การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษา

๕. การจัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

ปัจจัยและเงื่อนไขความสำเร็จ

การดำเนินการตามวัตถุประสงค์เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาแห่งชาติจะประสบผลสำเร็จตามที่ระบุไว้ ในแต่ละยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาหน่วยงานทั้งระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค จังหวัด เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาต้องยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และมีการทบทวนปรับปรุงมาตรการ เป้าหมายความสำเร็จให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในแต่ละพื้นที่เพื่อการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนในทุกช่วงวัยต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. การสร้างการรับรู้ ความเข้าใจและการยอมรับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาสังคมในการ สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาการศึกษาในลักษณะต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง มุ่งเน้นที่การจัดระบบการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนในทุกระดับ

๒. การสร้างความเข้าใจในเป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานของแผนฯ ของผู้ปฏิบัติทุกหน่วยงาน ทุกระดับ เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ มีการบริหารจัดการและการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาให้บรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของการจัดการศึกษามีคณะกรรมการกำกับดูแลแต่ละยุทธศาสตร์ให้ เกิดการนำไปปฏิบัติ โดยมีระบบประมาณเป็นกลไกสนับสนุนให้บรรลุผลอย่างเป็นรูปธรรม

๓. การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ของการจัดการศึกษา จากการเป็นผู้จัดการศึกษาโดยรัฐมาเป็นการจัดการศึกษาโดยทุกภาคส่วนของสังคม ที่มุ่งการจัดการศึกษาเพื่อความเท่าเทียมและทั่วถึง (Inclusive Education) ตลอดจนการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับทุกคน ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals)

๔. การจัดให้แผนการศึกษาแห่งชาติ เป็นเสมือนแผนงบประมาณด้านการจัดการศึกษาของรัฐ ระบบการจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้ยึดแผนงานโครงการและเป้าหมายการพัฒนาที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาของแผนฯ เป็นหลักในการพิจารณา เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาการศึกษาเป็นไปในทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาผู้เรียนแต่ละช่วงวัย และการพัฒนากำลังคนตามความต้องการของตลาดงานและประเทศ เพื่อการจัดการศึกษาบรรลุผลตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดในช่วงเวลาที่กำหนด

๕. การปรับระบบการบริหารจัดการภาครัฐให้เกิดประสิทธิภาพ โดยปรับโครงสร้างการบริหารงานให้มี ความชัดเจนในด้านบทบาท หน้าที่และการกระจายอำนาจและการตัดสินใจจากส่วนกลางสู่ระดับภูมิภาคและสถานศึกษา รวมทั้งการปรับระบบการบริหารจัดการและการบริหารงานบุคคลในแต่ละระดับให้ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ ผู้เรียนได้รับบริการการศึกษาที่มีมาตรฐานอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

๖. การสร้างระบบข้อมูลและสารสนเทศที่บูรณาการและเชื่อมโยงกับระบบการประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอกผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการรายงานต่อสาธารณชนจะเป็นกลไกในการสร้างการรับรู้ของผู้จัดการศึกษาและผู้เรียน เพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการและความรับผิดชอบต่อผู้เรียน ผ่านระบบการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

๗. การปฏิรูป ระบบทรัพยากรและการเงิน เพื่อการศึกษา เพื่อให้รัฐสามารถใช้เครื่องมือทางการเงินในการกำกับ การดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนการศึกษาแห่งชาติและนโยบายรัฐบาล

๖. นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง)

ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) ได้มอบนโยบาย และยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารระดับสูง บุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานในกำกับเพื่อเป็นแนวทางในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษาให้เกิดความเชื่อมั่น และสร้างความมั่นใจให้กับสังคมโดยมอบหลักการทำงาน นโยบายหลัก และนโยบายเร่งด่วน ดังต่อไปนี้

๑. หลักการทำงาน “สร้างความเชื่อมั่น และความไว้วางใจให้กับสังคม” หรือ “TRUST” ภายใต้หลักการ ดังนี้

T (Transparency) หมายถึง ความโปร่งใส ทั้งในเชิงกระบวนการทำงานและกระบวนการตรวจสอบจากภาคส่วนต่าง ๆ

๑

R (Responsibility) หมายถึง ความรับผิดชอบ สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนดำเนินการ ตามภารกิจของตนด้วยความรับผิดชอบต่อตัวเอง องค์กร ประชาชน และประเทศชาติ

U (Unity) หมายถึง ความเป็นอันหนึ่งอันเดียว ระหว่างครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ผู้เรียน และประชาชน

S (Student-Centricity) หมายถึง ผู้เรียนเป็นเป้าหมายแห่งการพัฒนา โดยการทำให้ผู้เรียน มีวิธีคิดและทักษะที่เป็นสากลสอดคล้องกับพลวัตในศตวรรษที่ ๒๑ ควบคู่ไปกับสำนึกและความเข้าใจในความเป็นไทย

T (Technology) หมายถึง ความพร้อมด้านเทคโนโลยี ทั้งในเชิงโครงสร้าง (Infrastructure) ได้แก่ สิ่งจำเป็นและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการศึกษา เพื่อลดความเหลื่อมล้ำของโอกาสในการศึกษาและในเชิงการเรียนรู้ (Learning) ได้แก่ แหล่งข้อมูล แหล่งเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ ที่ทันสมัยช่วยให้ผู้เรียนทุกคนถึงพร้อม ซึ่งคุณลักษณะอันพึงประสงค์ทุกประการ

๒. นโยบายการจัดการศึกษาทั้ง ๑๒ ข้อ ดังนี้

ข้อ ๑ การปรับปรุงหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ให้ทันสมัย และทันการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ ๒๑ โดยมุ่งพัฒนาผู้เรียนทุกระดับการศึกษาให้มีความรู้ ทักษะและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับบริบทสังคมไทย

ข้อ ๒ การพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครูและอาจารย์ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและอาชีวศึกษาให้มีสมรรถนะทางภาษาและดิจิทัล เพื่อให้ครูและอาจารย์ได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะ ทั้งด้านการจัดการเรียนรู้ด้วยภาษาและดิจิทัล สามารถปรับวิธีการเรียนการสอนและการใช้สื่อทันสมัย และมีความรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ทางการศึกษาที่เกิดกับผู้เรียน

ข้อ ๓ การปฏิรูปการเรียนรู้ด้วยดิจิทัลผ่านแพลตฟอร์มการเรียนรู้ด้วยดิจิทัลแห่งชาติ (NDLP) และการส่งเสริมการฝึกทักษะดิจิทัลในชีวิตประจำวัน เพื่อให้มีหน่วยงานรับผิดชอบพัฒนาแพลตฟอร์มการเรียนรู้ด้วยดิจิทัลแห่งชาติที่สามารถนำไปใช้ในกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่ทันสมัย และเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้อย่างกว้างขวางผ่านระบบออนไลน์และการนำฐานข้อมูลกลางทางการศึกษามาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการศึกษา

ข้อ ๔ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการศึกษา โดยการส่งเสริมสนับสนุน สถานศึกษาให้มีความเป็นอิสระและคล่องตัว การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา โดยใช้จังหวัดเป็นฐาน โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายการศึกษาแห่งชาติที่ได้รับการปรับปรุง เพื่อกำหนดให้มีระบบบริหารและการจัดการ รวมถึงการจัดโครงสร้างหน่วยงานให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ สถานศึกษาให้มีความเป็นอิสระและคล่องตัว การบริหารและการจัดการศึกษาโดยใช้จังหวัดเป็นฐาน มีระบบการบริหารงานบุคคลโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๕ การปรับระบบการประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพ พร้อมจัดทดสอบวัดความรู้และทักษะที่จำเป็นในการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาทั้งสายวิชาการและสายวิชาชีพ เพื่อให้ระบบการประเมินผลการศึกษาทุกระดับและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัย ตอบสนองผลลัพธ์ทางการศึกษาได้อย่างเหมาะสม

ข้อ ๖ การจัดสรรและการกระจายทรัพยากรให้ทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากความร่วมมือทุกภาคส่วน เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรทางการศึกษามีความเป็นธรรม และสร้างโอกาสให้

กลุ่มเป้าหมายได้เข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพทัดเทียมกลุ่มอื่น ๆ กระจายทรัพยากรทั้งบุคลากรทางการศึกษา งบประมาณ และสื่อเทคโนโลยีได้อย่างทั่วถึง

ข้อ ๗ การนำกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ (NQF) และกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน (AQRf) สู่การปฏิบัติ เป็นการผลิตและการพัฒนากำลังคนเพื่อการพัฒนาประเทศโดยใช้กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ เชื่อมโยงระบบการศึกษาและการอาชีพ โดยใช้กลไกการเทียบโอนประสบการณ์ด้วยธนาคารหน่วยกิต และการจัดทำมาตรฐานอาชีพในสาขาที่สามารถอ้างอิงอาเซียนได้

ข้อ ๘ การพัฒนาเด็กปฐมวัยให้ได้รับการดูแลและพัฒนา ก่อนเข้ารับการศึกษา เพื่อพัฒนา ร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้สมกับวัย เพื่อเป็นการขับเคลื่อนแผนบูรณาการการพัฒนา เด็กปฐมวัยตามพระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๒ สู่การปฏิบัติเป็นรูปธรรม โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัย และมีกรมติดตามความก้าวหน้าเป็นระยะ

ข้อ ๙ การศึกษาเพื่ออาชีพและสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ เพื่อให้ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาและอาชีวศึกษามีอาชีพและรายได้ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพและคุณภาพชีวิตที่ดีมีส่วนช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในเวทีโลกได้

ข้อ ๑๐ การพลิกโฉมระบบการศึกษาไทย ด้วยการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษา เพื่อให้สถาบันการศึกษาทุกแห่งนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการจัดการศึกษาผ่านระบบดิจิทัล

ข้อ ๑๑ การเพิ่มโอกาสและการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพของกลุ่มผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา และผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ เพื่อเพิ่มโอกาสและการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพของกลุ่มผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา และผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

ข้อ ๑๒ การจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย โดยยึดหลักการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มโอกาสและการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพของกลุ่มผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษาและผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในปัจจุบัน ได้ก่อให้เกิดความนิยมในรูปแบบการเรียนการสอนออนไลน์ (Online) มากยิ่งขึ้น ส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ ต่อการเตรียมผู้เรียนไทยให้มีความพร้อมที่จะเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ ซึ่งมุ่งเน้นความเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship) และความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ (Resilience) รวมถึงปัญหาความปลอดภัยของสถานศึกษา และปัญหาความเหลื่อมล้ำของโอกาสในการศึกษา ที่นับวันจะทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น

๓. นโยบายระยะเร่งด่วน (Quick Win) ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑) ความปลอดภัยของผู้เรียน โดยจัดให้มีรูปแบบ วิธีการ หรือกระบวนการในการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุข และได้รับการปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ รวมถึงการสร้างทักษะให้ผู้เรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่าง ๆ ท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางสังคม

๒) หลักสูตรฐานสมรรถนะ มุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยยึดความสามารถของผู้เรียนเป็นหลัก และพัฒนาผู้เรียนให้เกิดสมรรถนะที่ต้องการ

๓) ฐานข้อมูล Big Data พัฒนาการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและไม่ซ้ำซ้อน เพื่อให้ได้ข้อมูลภาพรวมการศึกษาของประเทศที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง

๔) ขับเคลื่อนศูนย์ความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษา (Excellent Center) สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษา (Excellent Center) ตามความเป็นเลิศของแต่ละสถานศึกษา และตามบริบทของพื้นที่ สอดคล้องกับความต้องการของประเทศทั้งในปัจจุบันและอนาคต ตลอดจนมีการจัดการเรียนการสอนด้วยเครื่องมือที่ทันสมัย สอดคล้องกับเทคโนโลยีปัจจุบัน

๕) พัฒนาทักษะทางอาชีพ ส่งเสริมการจัดการศึกษาที่เน้นพัฒนาทักษะอาชีพของผู้เรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างอาชีพและรายได้ที่เหมาะสม และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๖) การศึกษาตลอดชีวิต การจัดเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับประชาชนทุกช่วงวัย ให้มีคุณภาพและมาตรฐาน ประชาชนในแต่ละช่วงวัยได้รับการศึกษาตามความต้องการอย่างมีมาตรฐานเหมาะสม และเต็มตามศักยภาพตั้งแต่วัยเด็กจนถึงวัยชรา และพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่สังคมผู้สูงวัย

๗) การจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ สามารถดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีเกียรติ ศักดิ์ศรี เท่าเทียมกับผู้อื่นในสังคม สามารถช่วยเหลือตนเองและมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ

๗. ยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ยึดเป็นกรอบการดำเนินงานในการจัดทำแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมทั้งขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการศึกษาให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพในทุกมิติ โดยใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า เพื่อมุ่งเป้าหมาย คือ ผู้เรียนทุกช่วงวัย ดังนี้

หลักการตามนโยบาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารจัดการ
๒. ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารทรัพยากร
๓. ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารจัดการและพัฒนากำลังคนของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงระบบการจัดการศึกษาและการเรียนรู้

จุดเน้นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 - ๑.๑ การจัดการศึกษาเพื่อคุณวุฒิ
 - ๑.๒ การเรียนรู้ตลอดชีวิต
๒. การพัฒนาการศึกษาเพื่อความมั่นคง
๓. การสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๔. การสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา
๕. การจัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. การปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการ

หลักการตามนโยบาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม)

เนื่องจาก ในห้วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) รัฐบาลจึงได้กำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ซึ่งทำให้สังคมไทยต้องปรับเปลี่ยนชีวิตให้

เข้ากับวิถีชีวิตใหม่ หรือ New Normal จึงมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินการให้มีความปลอดภัยทั้งต่อตัวผู้เรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้น นโยบาย “การศึกษาที่ยั่งยืนสอง (Thailand Education Eco – System : TE S) เป็นการศึกษาที่เข้าใจ Supply และตอบโจทย์ Demand” ดังนี้

ดำเนินการปลดล็อก ปรับเปลี่ยน เปิดกว้าง ที่เป็นเงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบาย โดย

- ปลดล็อก กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคมให้สามารถดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงการบริหารการศึกษาของประเทศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

- ปรับเปลี่ยน หลักสูตรการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการพัฒนาขีดความสามารถและศักยภาพให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก ปรับเปลี่ยนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ เพื่อให้ครู Up Skill และ Re-Skill ของตนเองได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ เพื่อส่งต่อความรู้ไปยังผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง และคนที่มีคุณภาพ

- เปิดกว้าง เสรีทางการศึกษาให้ภาคเอกชนที่มีคุณภาพเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาพร้อมประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนผ่านศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) จากแพลตฟอร์มดิจิทัล (Digital Education Excellence Platform : DEEP) ให้ครอบคลุมผู้เรียนทั่วประเทศ

จุดเน้นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เพิ่มเติม)

- พัฒนาคู่มือทุกระดับให้มีทักษะ ความรู้ที่จำเป็น เพื่อทำหน้าที่วิทยากรมืออาชีพ (Train The Trainer) และขยายผลการพัฒนาผ่านศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

- จัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตผ่านเว็บไซต์ www.deep.go.th โดยปลดล็อกและเปิดกว้างให้ภาคเอกชนสามารถเข้ามาพัฒนาเนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียน ครู และผู้บริหารทางการศึกษามีทางเลือกในการเรียนรู้ที่หลากหลาย และตลอดเวลาผ่านแพลตฟอร์มด้านการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ (Digital Education Excellence Platform : DEEP)

- ให้ผู้เรียน ครู ผู้บริหารทางการศึกษามีแผนพัฒนารายบุคคลผ่านแผนพัฒนารายบุคคลสู่ความเป็นเลิศ (Excellence Individual Development Plan : EIDP)

- จัดทำ “คู่มือมาตรฐานโรงเรียน” เพื่อกำหนดให้ทุกโรงเรียนต้องมีพื้นฐานที่จำเป็น

๘. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) และแผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษากำหนดให้มีการพัฒนาเด็กตั้งแต่ระดับปฐมวัยให้มีสมรรถนะและคุณลักษณะที่ดี สมวัยทุกด้าน โดยการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ ตระหนักถึงปัญหาของมนุษย์ที่หลากหลาย มีเป้าหมายให้ผู้เรียนทุกกลุ่มวัยได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน มีทักษะที่จำเป็นของโลกอนาคต สามารถแก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีวินัย มีนิสัยใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต รวมทั้งเป็นพลเมืองที่รู้สิทธิและหน้าที่ มีความรับผิดชอบและมีจิตสาธารณะ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งมั่นในการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็น “การศึกษาขั้นพื้นฐานวิถีใหม่ วิถีคุณภาพ” มุ่งเน้นความปลอดภัยในสถานศึกษา ส่งเสริมโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างเท่าเทียม และบริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ด้านความปลอดภัย

พัฒนาระบบและกลไกในการดูแลความปลอดภัยให้กับผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา จากภัยพิบัติและภัยคุกคามทุกรูปแบบ รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดีสามารถปรับตัวต่อโรคอุบัติใหม่และโรคอุบัติซ้ำ

๒. ด้านโอกาส

๒.๑ สนับสนุนให้เด็กปฐมวัยได้เข้าเรียนทุกคน มีพัฒนาการที่ดี ทั้งทางร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้สมกับวัย

๒.๒ ดำเนินการให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานวางรากฐานการศึกษาเพื่ออาชีพ สามารถวิเคราะห์ตนเองเพื่อการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพตรงตามศักยภาพและความถนัดของตนเอง รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษสู่ความเป็นเลิศ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๒.๓ พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่อยู่ในการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อป้องกันไม่ให้ออกจากระบบการศึกษา รวมทั้งช่วยเหลือเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกัน

๒.๔ ส่งเสริมให้เด็กพิการและผู้ด้อยโอกาส ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพ มีทักษะในการดำเนินชีวิต มีพื้นฐานในการประกอบอาชีพ พึ่งตนเองได้อย่างมีศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ด้านคุณภาพ

๓.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความรู้ มีทักษะการเรียนรู้และทักษะที่จำเป็นของโลกในศตวรรษที่ ๒๑ อย่างครบถ้วน เป็นคนดี มีวินัย มีความรักในสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

๓.๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะและทักษะด้านการอ่าน คณิตศาสตร์ การคิดขั้นสูง นวัตกรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดิจิทัล และภาษาต่างประเทศ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และการเลือกศึกษาต่อเพื่อการมีงานทำ

๓.๓ ปรับหลักสูตรเป็นหลักสูตรฐานสมรรถนะ ที่เน้นการพัฒนาสมรรถนะหลักที่จำเป็นในแต่ละระดับจัดกระบวนการเรียนรู้แบบลงมือปฏิบัติจริง รวมทั้งส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่สร้างสมดุลทุกด้านส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้ปัญญา พัฒนาระบบการวัดและประเมินผลผู้เรียนทุกระดับ

๓.๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูยุคใหม่ มีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรฐานสมรรถนะ มีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ได้ดี มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมีการพัฒนาตนเองทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีจิตวิญญาณความเป็นครู

๔. ด้านประสิทธิภาพ

๔.๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้พื้นที่เป็นฐาน มีนวัตกรรมเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนบนฐานข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๔.๒ พัฒนาโรงเรียนมัธยมดีสี่มุมเมือง โรงเรียนคุณภาพของชุมชน โรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนที่สามารถดำรงอยู่ได้อย่างมีคุณภาพ (Stand Alone) ให้มีคุณภาพอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่

๔.๓ บริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ที่มีจำนวนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ น้อยกว่า ๒๐ คน ให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียนคุณภาพชุมชน

๔๔ ส่งเสริมการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพในสถานศึกษาที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ และสถานศึกษาที่ตั้งในพื้นที่ลักษณะพิเศษ

๔๕ สนับสนุนพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาให้เป็นต้นแบบการพัฒนาวัตกรรมการศึกษาและการเพิ่ม ความคล่องตัวในการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔๖ เพิ่มประสิทธิภาพการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนที่ ๒ สภาพทั่วไปของสถานศึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนชัยบุรีพิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๗๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลสองแพรก อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๓๕๐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๑ โทรศัพท์ ๐๗๗-๓๖๗๐๘ โทรสาร ๐๗๗-๓๖๗๒๙๓ Website: <http://www.chaiburipittaya.ac.th> และ <https://www.facebook.com/โรงเรียนชัยบุรีพิทยา> ได้รับอนุญาตจัดตั้งเมื่อ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖ มีเนื้อที่ ๓๗ ไร่ ๒ งาน ๒๔ ตารางวา มีเขตพื้นที่บริการ ๔ ตำบล ได้แก่ ตำบลชัยบุรี ตำบลคลองน้อย ตำบลสองแพรก และ ตำบลไทรทอง โดยเปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่

๒. ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

โรงเรียนชัยบุรีพิทยา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย เริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๕ ในครั้งนั้นยังเป็นสาขาของโรงเรียนพระแสงวิทยา อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยแต่งตั้งให้นายสมนึก พรหมแก้ว ตำแหน่งอาจารย์ ๑ ระดับ ๓ รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ ให้โรงเรียนพระแสงวิทยาเป็นผู้ดำเนินการขณะนั้นยังไม่มีสถานที่เรียนเป็นของตนเอง ต้องใช้อาคารชั่วคราวของโรงเรียนชุมชนวัดสมัยสุวรรณ ซึ่งเป็นโรงเรียนประถมศึกษาเป็นสถานที่เรียน โดยมีนักเรียนชาย - หญิงเข้าเรียนในปีแรก ๔๗ คน ต่อมาได้ย้ายที่เรียนมาอยู่ที่บ้านคลองศอก เลขที่ ๗๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลสองแพรก อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งเป็นสถานที่ตั้งปัจจุบัน มีเนื้อที่ ๓๘ ไร่ ๒ งาน ๒๐ ตารางวา

ต่อมาในวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศให้โรงเรียนชัยบุรีพิทยาแยกจากโรงเรียนพระแสงวิทยาเป็นเอกเทศ กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้งให้นายสมนึก พรหมแก้ว ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ และได้สร้างอาคารเรียนชั่วคราว ๑ หลัง พร้อมบ้านพักครู ๖ หลัง ปัจจุบัน โรงเรียนชัยบุรีพิทยา มีครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๖๕ คน มีนักเรียนจำนวน ๑,๑๖๑ คน

๓. คำขวัญของโรงเรียน

กล้าลอง มองไกล ตั้งใจจริง

๔.ข้อมูลด้านการบริหาร

ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	วุฒิสูงสุด	วิชาเอก	วันเริ่มรับราชการ	หน้าที่ปัจจุบัน
๑	นายพิมล รัตนพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน ชำนาถวิทยา พิเศษ	๑๐๐๕๙๓	ปริญญาโท ค.ม.	การบริหารการศึกษา	๑๖/๐๕/๒๕๓๗	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒	นายเอกรัตน์ มีพร้อม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน ชำนาถวิทยา	๑๐๐๕๙๔	ปริญญาโท ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	๒๕/๐๓/๒๕๕๖	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓	นางชวณพิศ เทพมณีไชย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน ชำนาถวิทยา	๑๐๗๔๖๔	ปริญญาโท ค.ม.	การบริหารการศึกษา	๐๑/๑๒/๒๕๒๒	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔	นายราชฤทธิ์ธานี กิมเสาร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๕๕๘๓	ปริญญาโท ค.ม.	การบริหารการศึกษา	๐๖/๐๘/๒๕๕๘	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.จำนวนนักเรียน

๕.๑ จำนวนห้องเรียนและจำนวนนักเรียนย้อนหลัง ๔ ปี

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน			
	ปีการศึกษา ๒๕๖๒	ปีการศึกษา ๒๕๖๓	ปีการศึกษา ๒๕๖๔	ปีการศึกษา ๒๕๖๕
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น				
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๒๓๓	๒๓๓	๑๙๖	๒๑๗
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๑๘๙	๑๘๙	๒๑๗	๑๙๒
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑๗๔	๓๗๕	๒๑๕	๒๓๓
รวม	๖๐๕	๖๐๕	๖๒๘	๖๔๒
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย				
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑๓๗	๑๓๓	๑๙๔	๑๗๕
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	๙๗	๒๗	๑๕๔	๑๘๗
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	๑๑๑	๘๒	๑๒๔	๑๕๗
รวม	๓๔๕	๓๔๒	๔๗๒	๕๑๙
รวมทั้งสิ้น	๘๘๒	๙๔๗	๑,๑๐๐	๑,๑๖๑

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

๕.๒ จำนวนนักเรียนจำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน ปีการศึกษาปัจจุบัน

ระดับชั้น		จำนวนนักเรียน
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๒๑๗
	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๑๙๒
	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๒๓๓
รวม		๖๔๒
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑๗๕
	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑๘๗
	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	๑๕๗
รวม รวมนักเรียนทั้งหมด		๕๑๙ ๑,๑๖๑

๖. ข้อมูลบุคลากร

อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนชัยบุรีพิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยบุรีพิทยา	๑
๒	รองผู้อำนวยการโรงเรียนชัยบุรีพิทยา	๓
๓	ข้าราชการครู	๔๙
๔	พนักงานราชการ	๒
๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑
๖	ครูอัตราจ้าง (เงินงบประมาณ)	๑
๗	ครูอัตราจ้าง (เงินจากแหล่งอื่นๆ)	๓
๘	ครูต่างชาติ	๑
๙	นักการภารโรง	๑
๑๐	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	๑
๑๑	บุคลากรทางการศึกษา	๒
รวม		๖๕

จำนวนข้าราชการครู ตามตำแหน่งและวิทยฐานะ

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑	ครูผู้ช่วย	๑๓	๒๖.๕๓
๒	ครู คศ.๑	๒๐	๔๐.๘๒
๓	ครูชำนาญการ (คศ.๒)	๑๔	๒๘.๕๗
๔	ครูชำนาญการพิเศษ (คศ.๓)	๒	๔.๐๘
รวม		๔๙	๑๐๐

ส่วนที่ ๓ ทิศทางการพัฒนาการศึกษา

๑. วิสัยทัศน์

โรงเรียนชัยบุรีพิทยา “มุ่งพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา”

๒. พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๔. จัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยและภูมิปัญญาไทย

๓. กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ และมีความสามารถในการแข่งขันสู่มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ ๒ จัดการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนได้รับโอกาสในการเข้าถึงบริการการศึกษาที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นครูมืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๔ จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง บนพื้นฐานความเป็นไทยตามแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๕ จัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พัฒนาอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพและส่งเสริมการบริหารแบบมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

๔. เป้าประสงค์

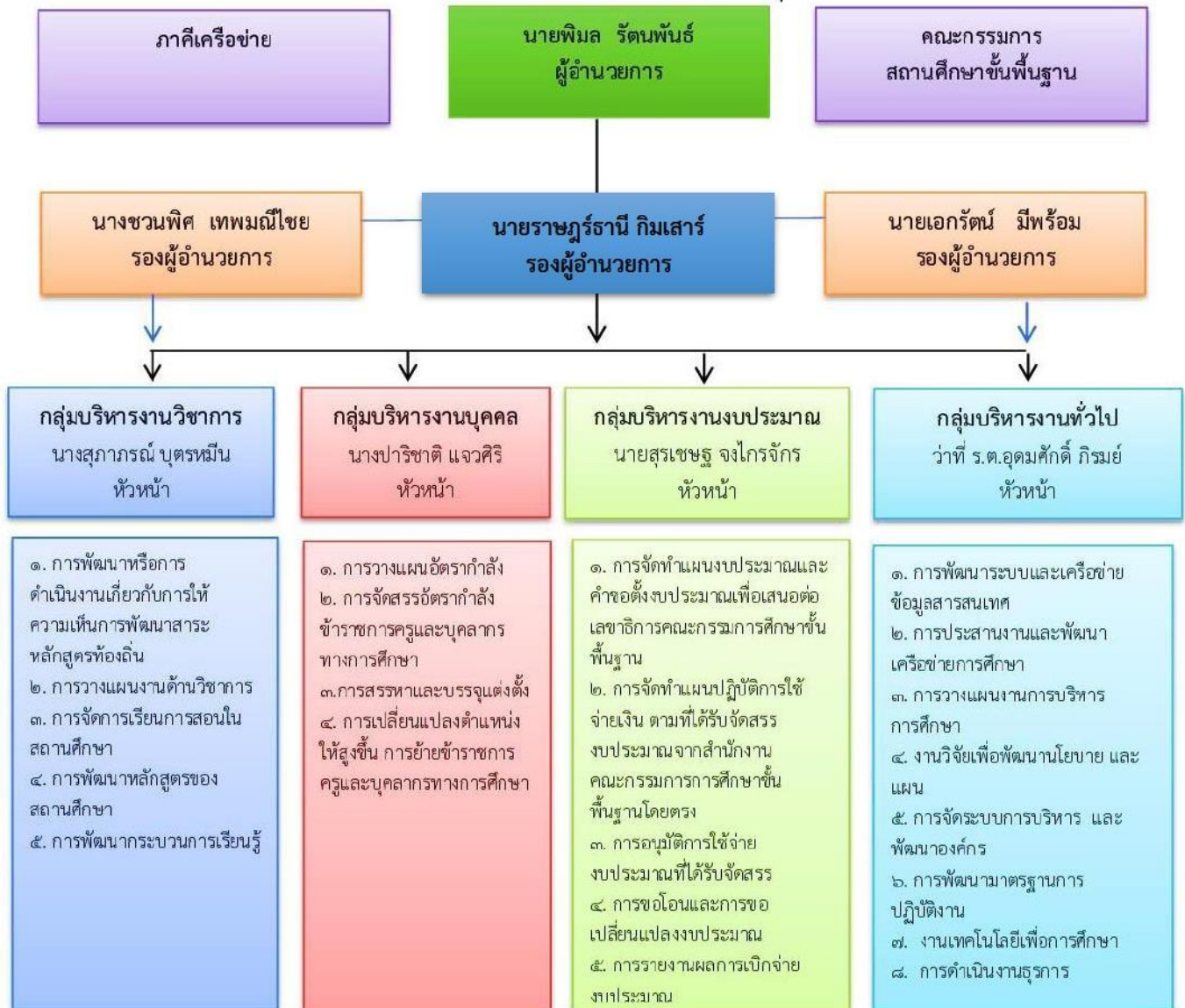
นักเรียนมีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรมจริยธรรมและดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๕. ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

การบริหารจัดการศึกษา

โรงเรียนชัยบุรีพิทยา แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยผู้บริหารยึดหลักการบริหารตามกระบวนการ PDCA และหลักธรรมาภิบาล

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนชัยบุรีพิทยา



กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนว
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธพร องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๘. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๙. การรับนักเรียน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๖. การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อสนองต่อเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดทำพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๒. การจัดทำและจัดทำแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๙. การดูแลอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อม
๑๐. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
๑๑. การส่งเสริม และประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย
๑๒. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๓. การทัศนศึกษา
๑๔. งานกิจการนักเรียน
๑๕. การประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมสนับสนุน และประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๗. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๑๘. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๙. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๒๐. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

โรงเรียนชัยบุรีพิทยา มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก และสภาพแวดล้อมภายใน (SWOT Analysis) โดยใช้วิธีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมแบบ STEP และ ๒S ๔M คือ

๑. สภาพแวดล้อมภายนอก วิเคราะห์ด้วย STEP

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| (๑) S : Sociocultural factors | คือ ด้านสังคมและวัฒนธรรม |
| (๒) T : Technology factors | คือ ด้านเทคโนโลยี |
| (๓) E : Economic factors | คือ ด้านเศรษฐกิจ |
| (๔) P : Political and legal factors | คือ ด้านการเมืองและกฎหมาย |

๒. สภาพแวดล้อมภายใน วิเคราะห์ด้วย ๒S ๔M

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| (๑) S๑ : Structure and policy | คือ ด้านโครงสร้าง/นโยบาย |
| (๒) S๒ : Service and products | คือ ด้านการให้บริการและผลผลิต |
| (๓) M๑ : Man | คือ ด้านบุคลากร |
| (๔) M๒ : Money | คือ ด้านการเงิน |
| (๕) M๓ : Materials | คือ ด้านวัสดุ/อุปกรณ์ |
| (๖) M๔ : Management | คือ ด้านการบริหารจัดการ |

สรุปผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและสภาพแวดล้อมภายในของโรงเรียนชัยบุรีพิทยา รายละเอียดดังนี้

สรุปผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส	อุปสรรค
<p>๑. ด้านสังคมและวัฒนธรรม (Sociocultural factors)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชากรในวัยที่จะต้องได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานเพิ่มขึ้น - ประชากรมีความต้องการได้รับการศึกษาเพิ่มขึ้นเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม - ความคาดหวังของสังคม ซึ่งต้องการให้บุตรหลานได้เรียนในโรงเรียนที่มีคุณภาพ - ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ 	<p>๑. ด้านสังคมและวัฒนธรรม (Sociocultural factors)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพการโยกย้ายถิ่น ทำให้เด็กจากครอบครัวที่ต้องโยกย้ายบ่อย ๆ การเรียนไม่ต่อเนื่อง - สภาพครอบครัวส่วนใหญ่แตกแยก พ่อแม่หย่าร้าง
<p>๒. ด้านเทคโนโลยี (Technology factors)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เทคโนโลยีสมัยใหม่มีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว - เทคโนโลยีมีบทบาทในชีวิตประจำวันมากขึ้นทำให้ต้องจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสม - ความเจริญด้านเทคโนโลยีส่งผลให้ประชากรมีความต้องการและสามารถจัดการศึกษาด้วยตนเองมากขึ้น 	<p>๒. ด้านเทคโนโลยี (Technology factors)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อเทคโนโลยีปัจจุบันยั่วยุในทางที่ไม่ดี ทำให้ประชาชนมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม - สื่อเทคโนโลยีเกี่ยวกับเกมส์มีมากเป็นผลทำให้เด็กติดเกมส์จำนวนมาก
<p>๓. ด้านเศรษฐกิจ (Economic factors)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปกครองมีอาชีพที่หลากหลาย เช่น อาชีพเกษตรกรรม อาชีพค้าขาย อาชีพรับราชการ อาชีพรับจ้าง 	<p>๓. ด้านเศรษฐกิจ (Economic factors)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปกครองว่างงาน และมีรายได้น้อย - ผู้ปกครองส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทำสวนยางพาราซึ่งราคาตกต่ำทำให้ไม่มีรายได้
<p>๔. ด้านการเมืองและกฎหมาย (Political and legal factors)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รัฐบาลมีนโยบายให้นักเรียนทุกคนที่ถึงเกณฑ์เข้าเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง เป็นธรรมและมีคุณภาพ - รัฐบาลจัดสรรงบประมาณในการจัดการศึกษาให้แก่โรงเรียนทุกโรงเรียน 	<p>๔. ด้านการเมืองและกฎหมาย (Political and legal factors)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรัฐบาลทำให้นโยบายการศึกษาเปลี่ยนแปลงตาม

สรุปผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง(strengths)	จุดอ่อน(weakness)
<p>๑. ด้านโครงสร้าง/นโยบาย (Structure and policy)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดองค์กร/โครงสร้างการบริหารเอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ซึ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - การสื่อสารภายในองค์กรและระหว่างหน่วยงาน เป็นที่รับรู้เข้าใจทั่วถึงในกลุ่มผู้เกี่ยวข้อง - นโยบายการดำเนินงานที่เน้นเอกภาพการกระจายอำนาจและการมีส่วนร่วม - การมุ่งเน้นคุณภาพของผู้เรียนที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เกี่ยวข้องการมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง เป้าหมาย กลยุทธ์และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน - ระเบียบวิธีปฏิบัติและกฎเกณฑ์ของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 	<p>๑. ด้านโครงสร้าง/นโยบาย (Structure and policy)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี
<p>๒. ด้านการให้บริการและผลผลิต (Service and products)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนได้รับบริการต่าง ๆ จากโรงเรียนอย่างทั่วถึง - หลักสูตรและการจัดแนวการเรียนการสอนเป็นระบบมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น ความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจสังคมวิทยาการ และสามารถนำไปแก้ปัญหปฏิบัติจริงได้ - ความสามารถของโรงเรียนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - ความสามารถของโรงเรียนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - เนื้อหาสาระและกิจกรรมการเรียนรู้หลากหลาย สอดคล้องกับพื้นฐานพัฒนาการ ความถนัด ความสนใจ และศักยภาพของผู้เรียน 	<p>๒. ด้านการให้บริการและผลผลิต (Service and products)</p>

จุดแข็ง(strengths)	จุดอ่อน(weakness)
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ตรงในการค้นคว้า สังเกต รวบรวมข้อมูล คิดวิเคราะห์ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง จัดกิจกรรมการเรียนการสอน - ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการศึกษาค้นคว้าและแสวงหาคำตอบด้วยตนเอง - การนำภูมิปัญญาท้องถิ่น เทคโนโลยี และสื่อที่เหมาะสมกับการประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน - การจัดกิจกรรมในการส่งเสริมคุณลักษณะของผู้เรียนครอบคลุมทั้งในด้านคุณธรรม จริยธรรม สุขนิสัยภาพ (เช่น ดนตรี ศิลปะ กีฬา) สุขภาพกาย สุขภาพจิต - ความรู้และทักษะพื้นฐานตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ครอบคลุมผลสัมฤทธิ์ตามสาระการเรียนรู้ของหลักสูตรแต่ละช่วงชั้นและกลุ่มวิชาการและความสามารถในการสื่อสาร - ทักษะและนิสัยการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง วิธีการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ - ทักษะในการจัดการและการทำงานที่ถูกต้อง ผลงานมีคุณภาพ รักการทำงานมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริตสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีม <p>พึงประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดบรรยากาศและสถานที่เรียนที่ปฏิบัติกิจกรรมแหล่งเรียนรู้ที่เพียงพอใช้ประโยชน์ได้และเอื้อต่อการเรียนรู้ 	

จุดแข็ง(strengths)	จุดอ่อน(weakness)
<p>ด้านบุคลากร (Man)</p> <p>ผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีวิสัยทัศน์ในการทำงานสนับสนุนทุกด้าน - เป็นกันเองและดูแลบุคลากร มีความยุติธรรม - รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร <p>ด้านครู</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน - มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย - มีประสบการณ์ในการสอนเป็นอย่างดี - คุณวุฒิ/ความรู้ความสามารถที่ตรงสายงานที่ปฏิบัติ - มีการจัดทำแผนการสอนและบันทึกหลังการสอนตรงตามหลักสูตร - มีวิญญานความเป็นครู มีคุณธรรมจริยธรรม <p>ด้านนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนมีมารยาท - นักเรียนปฏิบัติตามกฎของทางโรงเรียนเป็นอย่างดี - นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดด้วยความสมัครใจ <p>ด้านการเงิน (Money)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดสรรงบประมาณแต่ละฝ่ายอย่างเป็นระบบ - การใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นไปตามความต้องการของโรงเรียน/ท้องถิ่น - การใช้จ่ายงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ <p>ด้านวัสดุ/อุปกรณ์ (Materials)</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้มีความเพียงพอ - การใช้สื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่มีประสิทธิภาพ - มีสื่อ เทคโนโลยีที่ทันสมัย 	<p>ด้านบุคลากร (Man)</p> <p>ด้านครู</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อการสอนไม่เพียงพอ และไม่มีหลากหลาย - การเรียนการสอนไม่ตรงตามแผนเนื่องจากมีการจัดกิจกรรมบ่อยครั้งและมีวันหยุดราชการมาก - วัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนมีไม่เพียงพอ - วิธีการจัดการเรียนการสอนไม่มีความหลากหลาย - ความสามารถในการแสวงหาความรู้ วิจัย วิเคราะห์ แก้ปัญหา สร้างองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และผู้เรียนน้อย - ครูมีภาระงานที่นอกเหนือการเรียนการสอนจำนวนมาก เป็นอุปสรรคต่อการจัดการเรียนการสอน <p>ด้านนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดความรับผิดชอบ และความกระตือรือร้นในการเรียน - สมาธิสั้น - ขาดความเอาใจใส่ ทบทวนบทเรียน <p>ด้านการเงิน (Money)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณมีไม่เพียงพอ - โรงเรียนมีการระดมเงินทุน/เงินสนับสนุนการจัดการศึกษาจากองค์กรต่าง ๆ และชุมชนน้อย <p>ด้านวัสดุ/อุปกรณ์ (Materials)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

จุดแข็ง(strengths)	จุดอ่อน(weakness)
<ul style="list-style-type: none"> - มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน - มีระบบการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้ - มีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงาน - มีทีมงานที่มีศักยภาพ - มีการกำหนดแผนปฏิบัติงานอย่างชัดเจน - มีการประสานงานเพื่อการวางแผนการทำงาน - มีการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง - ใช้หลักการทำงานเป็นทีม - มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อถือได้ในการบริหารจัดการ - มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล เปรียบเทียบกับเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง - มีการบันทึก การรายงานผล การประเมินผล และ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ - มีการนำข้อมูลและผลการประเมินไปใช้ในการตัดสินใจ และปรับปรุงงาน - มีการส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากร - มีการจัดระบบประกันคุณภาพภายใน - มีการจัดการให้ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและ เอกชนมีส่วนร่วมในการจัดการตรวจสอบและพัฒนา การศึกษาของโรงเรียน - ผู้บริหารมีคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นแบบอย่างที่ดี - ผู้บริหารมีภาวะผู้นำและความสามารถในการบริหารจัดการ 	

ผลการประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

โรงเรียนชัยบุรีพิทยา มีผลการประเมินสถานภาพของสถานศึกษาในทิศทาง เอื้อและแข็ง คือ ปัจจัยภายในมีความเข้มแข็ง และปัจจัยภายนอกสร้างโอกาส เอื้อต่อการดำเนินการ เหมาะสำหรับกลยุทธ์สร้างการเจริญเติบโต โดยขยาย กิจการหรือดำเนินงานเพิ่มเติมขึ้น สามารถเขียนกราฟสถานภาพของสถานศึกษาได้ดังนี้

ส่วนที่ ๔

กลยุทธ์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ

กลยุทธ์ข้อที่ ๑. กระจายโอกาสให้แก่ประชากรวัยเรียนในเขตบริการได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าทัน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
ประชากรวัยเรียนทุกคนในเขตบริการได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม	๑. ร้อยละของประชากรในเขตบริการได้รับการศึกษาตามวัยอย่างมีคุณภาพ ๒. ร้อยละของนักเรียนมีความเท่าเทียมกันในการใช้ทรัพยากรและแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

กลยุทธ์ข้อที่ ๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นคนดี มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีความประพฤติดี มีวินัย มีจิตอาสา มีความกตัญญู ฯลฯ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
ผู้เรียนทุกคนเป็นคนดีมีคุณธรรม จริยธรรม	๑. ร้อยละของผู้เรียนมีความประพฤติด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมจิตสังคมและจิตสำนึกตามที่สถานศึกษากำหนดปรากฏชัดเจนโดยไม่ขัดกับกฎหมายและวัฒนธรรมอันดีของสังคม ๒. ร้อยละผู้เรียนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม ๓. ร้อยละผู้เรียนมีความภาคภูมิใจในท้องถิ่นในความเป็นไทยและเห็นคุณค่าเกี่ยวกับภูมิปัญญาไทยและแสดงออกได้อย่างเหมาะสมในชีวิตประจำวัน ๔. ร้อยละของผู้เรียนยอมรับเหตุผลความคิดเห็นของผู้อื่นและมีมนุษยสัมพันธ์ดี

กลยุทธ์ที่ ๓. พัฒนาให้ผู้เรียน มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีทักษะอาชีพ มีคุณลักษณะของเด็กไทยในศตวรรษที่ ๒๑ ใช้และรู้เท่าทันสื่อเทคโนโลยีอย่างชาญฉลาด มีคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
ผู้เรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล	<p>๑. ร้อยละของผู้เรียนมีความสามารถในการอ่านและเขียนได้ตามระดับชั้น</p> <p>๒. ร้อยละของผู้เรียนมีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยเหมาะสมตามระดับชั้น</p> <p>๓. ร้อยละของผู้เรียนมีความสามารถในการสื่อสารภาษาต่างประเทศเหมาะสมตามระดับชั้น</p> <p>๔. ร้อยละของผู้เรียนมีความสามารถในการคำนวณเหมาะสมตามระดับชั้น</p> <p>๕. ร้อยละของผู้เรียนคิดวิจารณ์ญาณแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๖. ร้อยละของผู้เรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. ร้อยละของผู้เรียนมีความก้าวหน้าจากพื้นฐานเดิมในแต่ละปีในด้านความรู้ความเข้าใจทักษะต่างๆตามหลักสูตรสถานศึกษา</p> <p>๘. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในวิชาหลักจากการทดสอบระดับชาติมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐</p> <p>ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาษาไทย - คณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์ <p>ภาษาต่างประเทศ</p> <p>ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาษาไทย - คณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์ - สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ภาษาต่างประเทศ <p>๙. ร้อยละของผู้เรียนมีความรู้ทักษะและเจตคติ</p>

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	<p>พร้อมที่จะศึกษาต่อในระดับชั้นที่สูงขึ้นหรือมีวุฒิภาวะเหมาะสมกับวัย</p> <p>๑๐. ร้อยละของนักเรียนชั้นม.๓ที่มีคะแนนผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ สูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป</p> <p>๑๑. ร้อยละของนักเรียนชั้น ม.๑-๓ ได้เข้าร่วมให้แสดงหรือได้รับรางวัลเกี่ยวกับด้านการฟัง/พูด/อ่าน/เขียนภาษาอังกฤษและภาษาไทย รูปแบบต่างๆ ในงานที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก</p> <p>๑๒. ร้อยละของนักเรียนชั้น ม.๑-๓ ที่มีผลงานการศึกษาด้วยตนเอง (Independent Study) ด้าน ICT, ToT, MoM ที่ได้เข้าร่วมหรือแสดง/ประกวด/แข่งขันหรือได้รับรางวัล จากงานที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก</p> <p>๑๓. ร้อยละของนักเรียนโรงเรียนมาตรฐานสากลที่ได้รับการสุ่มเข้าโครงการ PISA มีคะแนนการสอบด้านการอ่านด้านคณิตศาสตร์และด้านวิทยาศาสตร์ เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ย ของ นักเรียนระดับประเทศที่เข้าร่วมโครงการPISA ในปีเดียวกัน</p> <p>๑๔. การมีกระบวนการเรียนการสอนที่สร้างโอกาสให้ผู้เรียนทุกคนมีส่วนร่วม</p> <p>๑) ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ตนเอง กำหนดเนื้อหาสาระ กิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของตนเอง</p> <p>๒) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเรียนรู้โดยผ่านกระบวนการคิดได้ปฏิบัติจริงด้วยวิธีการและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย สร้างองค์ความรู้และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน</p> <p>๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะแสดงออก นำเสนอผลงานแสดงความคิดเห็นคิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และแสวงหาความรู้จากสื่อเทคโนโลยี</p>

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	<p>ด้วยตนเองอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง</p> <p>๔) ผู้เรียนได้เรียนรู้โดยเชื่อมโยงบูรณาการสาระการเรียนรู้และทักษะด้านต่างๆ</p> <p>๕) ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมสื่อการเรียนรู้และอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้</p> <p>๖) ผู้เรียนได้เรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง</p> <p>๗) การจัดการเรียนการสอนที่ยึดโยงกับบริบทของชุมชนและท้องถิ่น</p> <p>๗.๑ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนการสอน</p> <p>๗.๒ ชุมชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นหรือร่วมจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง</p> <p>๘) การตรวจสอบและประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๘.๑ ประเมินผู้เรียนจากสภาพจริง</p> <p>๘.๒ มีขั้นตอนตรวจสอบและประเมินอย่างเป็นระบบ</p> <p>๘.๓ ใช้เครื่องมือและมีวิธีการวัดและประเมินผลที่เหมาะสมกับเป้าหมายและการจัดการเรียนการสอน</p> <p>๘.๔ นักเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการวัดและประเมินผล</p> <p>๘.๕ ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนและผู้เรียนนำไปใช้พัฒนาตนเอง</p> <p>๑๕. ร้อยละของผู้เรียนและบุคลากรทางการศึกษาน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในชีวิตประจำวัน</p> <p>๑๖. ร้อยละของผู้เรียนทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ รู้จักช่วยเหลือเกื้อกูลกัน</p>

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	<p>๑๗. ร้อยละของผู้เรียน ใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ไม่สิ้นเปลือง และสามารถนำความรู้ทางศิลปะ สร้างรายได้ให้ตนเองและครอบครัว</p> <p>๑๘. ร้อยละของผู้เรียนตระหนัก เห็นคุณค่ารักและภาคภูมิใจในงานศิลปะของท้องถิ่น และของชาติ มีส่วนร่วมอนุรักษ์ และสืบสานงานศิลปวัฒนธรรมไทย</p>

กลยุทธ์ข้อที่ ๔. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความมั่นคง โดยยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สามารถรับมือกับภัยคุกคามทุกรูปแบบ เช่น ภัยจากยาเสพติด ความรุนแรง การคุกคามในชีวิตและทรัพย์สิน การค้ามนุษย์ อาชญากรรมไซเบอร์

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
<p>ผู้เรียนทุกคนมีความมั่นคง โดยยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สามารถรับมือกับภัยคุกคามทุกรูปแบบ เช่น ภัยจากยาเสพติด ความรุนแรง การคุกคามในชีวิตและทรัพย์สิน การค้ามนุษย์ อาชญากรรมไซเบอร์</p>	<p>๑. ร้อยละของผู้เรียนที่มีพฤติกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงออกถึงความรักในสถาบันหลักของชาติ - ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข <p>๒. ร้อยละของผู้เรียนที่มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง - การมีหลักคิดที่ถูกต้องเป็นพลเมืองดีของชาติ - การมีคุณธรรม จริยธรรม - การมีค่านิยมที่พึงประสงค์ - การมีจิตสาธารณะ - การมีจิตอาสา - การรับผิดชอบต่อสังคมและผู้อื่น - การมีธรรมาภิบาล - โอบอ้อมอารี มีวินัยการรักษาศีลธรรม <p>๓. ร้อยละของผู้เรียนมีวิธีการรักษาสุขภาพของตนเองให้แข็งแรง</p> <p>๔. ร้อยละของผู้เรียนรักษาอารมณ์และสุขภาพจิตให้</p>

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	<p>ได้อยู่เสมอ</p> <p>๕. ร้อยละของผู้เรียนมีวิธีการป้องกันตนเองจากการ ล่อลวง ช่มเหง รักแก</p> <p>๖. ร้อยละของผู้เรียนไม่เพิกเฉยต่อการกระทำสิ่งที่ไม่ ต้อง และอยู่ร่วมกันด้วยดี ในครอบครัวชุมชน และ สังคม</p>

กลยุทธ์ข้อที่ ๕ เพิ่มประสิทธิภาพการใช้ สื่อ เทคโนโลยีดิจิทัล วิจัย นวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล ที่ใช้เป็น เครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนและการบริหาร

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
มีสื่อ เทคโนโลยีดิจิทัล วิจัย นวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการ เรียนการสอนและการบริหาร	<p>๑. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและ จัดการ เรียนรู้ และการ บริหารจัดการอย่าง มี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ร้อยละของผู้เรียนสามารถแสวงหาและใช้ข้อมูล สารสนเทศในการเรียนรู้</p> <p>๓. ร้อยละของผู้เรียนสามารถใช้สารสนเทศ ออกแบบสร้างสรรค์เสนองาน และสื่อสารเผยแพร่ได้ ในระดับดี</p> <p>๔. ร้อยละของผู้เรียนสามารถใช้สื่อดิจิทัลในการ สื่อสารได้</p>

กลยุทธ์ข้อที่ ๖ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูมืออาชีพ ที่มีทักษะการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และมีจรรยาบรรณ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนเป็นครูมือ อาชีพ ที่มีทักษะการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและมีจรรยาบรรณ	<p>๑. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการ พัฒนาเพิ่มความรู้ ความสามารถและทักษะ กระบวนการจัดการเรียนรู้ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ชม/ปี)</p> <p>๒. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษามี ความรู้และทักษะในการบริหารและจัดการห้องเรียน</p>

กลยุทธ์ข้อที่ ๗ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	<p>๑. สถานศึกษามีวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ ตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการศึกษาชาติ สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่นอย่าง ชัดเจน</p> <p>๒. สถานศึกษามีแผนและดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ การศึกษา การบริหารจัดการที่เหมาะสม ทั้งด้าน พัฒนาผู้เรียน พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาการจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศ และจัด สภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมเพื่อการ กระตุ้นผู้เรียนให้ใฝ่เรียนรู้อย่างทั่วถึง</p> <p>๓. ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมและมีเครือข่ายความ ร่วมมือในการร่วมรับผิดชอบต่อผลการจัดการศึกษา ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน</p> <p>๔. มีการกำกับติดตามและประเมินผล การบริหาร และการจัดการศึกษาอย่างเหมาะสม ชัดเจน และ เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม</p> <p>๑.จำนวนครั้งในการกระจายอำนาจของสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมบุคลากรในสถานศึกษา - การประชุมผู้ปกครอง - การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	<p>ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการเตรียมความพร้อมด้านภาษา สังคมวัฒนธรรมของประเทศอาเซียน</p> <p>๔. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษามีจรรยาบรรณและเจตคติที่ดีในการประกอบวิชาชีพครูตามมาตรฐานวิชาชีพเพื่อเป็นครูมืออาชีพ</p> <p>๕. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษามีการกำหนดเป้าหมายคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ทักษะสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <p>๖. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้สื่อเทคโนโลยีเหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน</p> <p>๗. ร้อยละครูและบุคลากรทางการศึกษามีการวิเคราะห์ผู้เรียนเพื่อการวางแผนการจัดการเรียนรู้เหมาะสม</p> <p>๘. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษามีการวัดและประเมินผลผู้เรียนอย่างหลากหลายและเหมาะสม</p> <p>๙. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้คำแนะนำคำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้เรียนทั้งด้านการเรียนและคุณภาพชีวิตด้วยความเสมอภาค</p> <p>๑๐. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและเป็นสมาชิกที่ดีของสถานศึกษา</p> <p>๑๑. ร้อยละของโรงเรียนมีผลการวิจัย เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาด้านการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอนอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ เรื่อง</p>

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการและการเขียนรายละเอียดโครงการ

ในการเขียนโครงการ ผู้จัดทำจะต้องศึกษาหลักสูตรระดับองค์กรของโรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์ในเอกสารหน้า 10 – 19 โดยศึกษาว่างานที่ตนเองรับผิดชอบ สอดคล้องกับกลยุทธ์ ชื่อโครงการ และมีตัวชี้วัดความสำเร็จข้อใด โดยในตัวชี้วัดความสำเร็จจะมีตัวเลขลำดับของตัวชี้วัดตามมาตราฐานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เขียนกำกับไว้ในวงเล็บ และจัดทำแผนงาน โครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติการตามมาตรฐานการศึกษาโรงเรียน (ใช้แบบฟอร์ม งบม.1) รายละเอียด ดังนี้

1. กลยุทธ์ที่ ให้ใส่หมายเลขลำดับของกลยุทธ์ที่สอดคล้อง
2. โครงการที่ ให้ใส่หมายเลขลำดับของโครงการ โดยจะมีทั้งหมด 14 โครงการเท่านั้น
3. ชื่อโครงการ ให้ชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารกลยุทธ์องค์กรเท่านั้น (ห้ามตั้งชื่อเอง)
4. ตัวชี้วัด ให้ใส่หมายเลขตัวชี้วัดความสำเร็จที่เราเกี่ยวข้องเป็นหลักในกิจกรรมนั้น ๆ
5. รหัสโครงการ ให้ลำดับรหัสของกิจกรรมแต่ละกลุ่ม/งาน/กลุ่มสาระฯ โดยมีหลักการดังนี้
 - a. 1000 กลุ่มงานวิชาการ
 - 1001
 - 1002
 -
 - b. 1100 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 - 1101
 - 1102
 -
 - c. 1200 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
 - d. 1300 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
 - e. 1400 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - f. 1500 กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 - g. 1600 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 - h. 1700 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
 - i. 1800 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 - j. 1900 งานแนะแนว

**รหัสกิจกรรมในแต่ละกลุ่มงาน ให้รับเลขรหัสกิจกรรม ดังตัวอย่างกลุ่มสาระภาษาไทย

6. กิจกรรม ให้ชื่อกิจกรรมที่จะดำเนินการ สามารถตั้งชื่อกิจกรรมได้เอง
7. รายละเอียดงบประมาณ ให้ใส่จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้ตรงกับประเภทงบประมาณ
8. ระยะเวลา ชัดเส้นแนวนอนตรงกับช่วงเดือนที่ดำเนินกิจกรรม
9. ผู้รับผิดชอบ ให้ชื่อ นามสกุล ครูที่รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ (ใช้แบบฟอร์ม งปม.2) กรอกรายละเอียด ดังนี้

การเขียนรายละเอียดในแผนการดำเนินงานโครงการ ตามแบบฟอร์ม งปม.2 จะเป็นการนำกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณจากตารางใน แบบฟอร์ม งปม.1 ออกมาเขียนรายละเอียดเพื่อนำเสนอขออนุมัติโครงการในรูปแบบเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่แผนงานที่รับผิดชอบจะต้องเขียนกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณตามแบบ งปม.1 ให้ครบทุกกิจกรรม โดยกิจกรรมนั้น ๆ จะใช้งบประมาณหรือไม่ก็ตาม หากมีกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษ จะต้องบรรจุลงในตารางตามแบบ งปม.1 ก่อน จึงจะสามารถนำมาเขียนรายละเอียดโครงการในแบบ งปม.2 ได้ เพื่อให้เกิดการสัมพันธ์กัน

การเขียนโครงการจะเป็นภาพรวมของโครงการทั้งหมดที่ประกอบด้วยหลาย ๆ กิจกรรมรวมกัน ดังนั้นหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือหัวข้ออื่น ๆ จะเป็นการเขียนในภาพรวมทุกกิจกรรมของโครงการนั้น ซึ่งรายละเอียดการเขียน และตัวอย่างได้อธิบายไว้ในแบบฟอร์ม งปม.2 แล้ว ในภาคผนวก

ผู้เสนอโครงการ ได้แก่ หัวหน้างานในกลุ่มงาน และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนการจัดกิจกรรม (ใช้แบบฟอร์ม งปม.3) กรอกรายละเอียด ดังนี้

การเขียนรายละเอียดในแผนการดำเนินงานโครงการ ตามแบบฟอร์ม งปม.3 จะเป็นการนำกิจกรรมที่เขียนไว้ในแผนการดำเนินงานโครงการในขั้นตอนที่ 2 มาเขียนรายละเอียดย่อยของแต่ละกิจกรรม แผนกิจกรรมแต่ละโครงการจะมีที่แผนจะต้องสัมพันธ์กันในแบบ งปม.1 และงปม.2 โดยแต่ละกิจกรรมสามารถตั้งชื่อกิจกรรมและกำหนดรายละเอียดกิจกรรมได้เองตามที่กลุ่มงาน กลุ่มสาระฯ ต้องการ แต่ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนกลยุทธ์ขององค์กร

รายละเอียดการเขียน และตัวอย่างได้อธิบายไว้ในแบบฟอร์ม งปม.3 แล้วในภาคผนวก

ขั้นตอนการขอดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

เมื่อแผนดำเนินงานโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว หากกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ จะดำเนินกิจกรรมตามโครงการ จะต้องเสนอบันทึกขอตามแบบฟอร์ม งปม.4 เพื่อขออนุมัติผ่านแผนงานและขอใช้งบประมาณตามลำดับขั้นตอนต่อไป รายละเอียดแบบ งปม.4 อยู่ในภาคผนวก

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ประชุมฝ่ายบริหาร เพื่อวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



ประชุม หัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
เพื่อร่วมกันวางแผนการจัดทำโครงการ-กิจกรรม



หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ประชุมสมาชิก เพื่อวางแผนการจัดทำ
โครงการ-กิจกรรม และดำเนินการจัดทำโครงการ-กิจกรรม
ตามคู่มือการจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ 2561

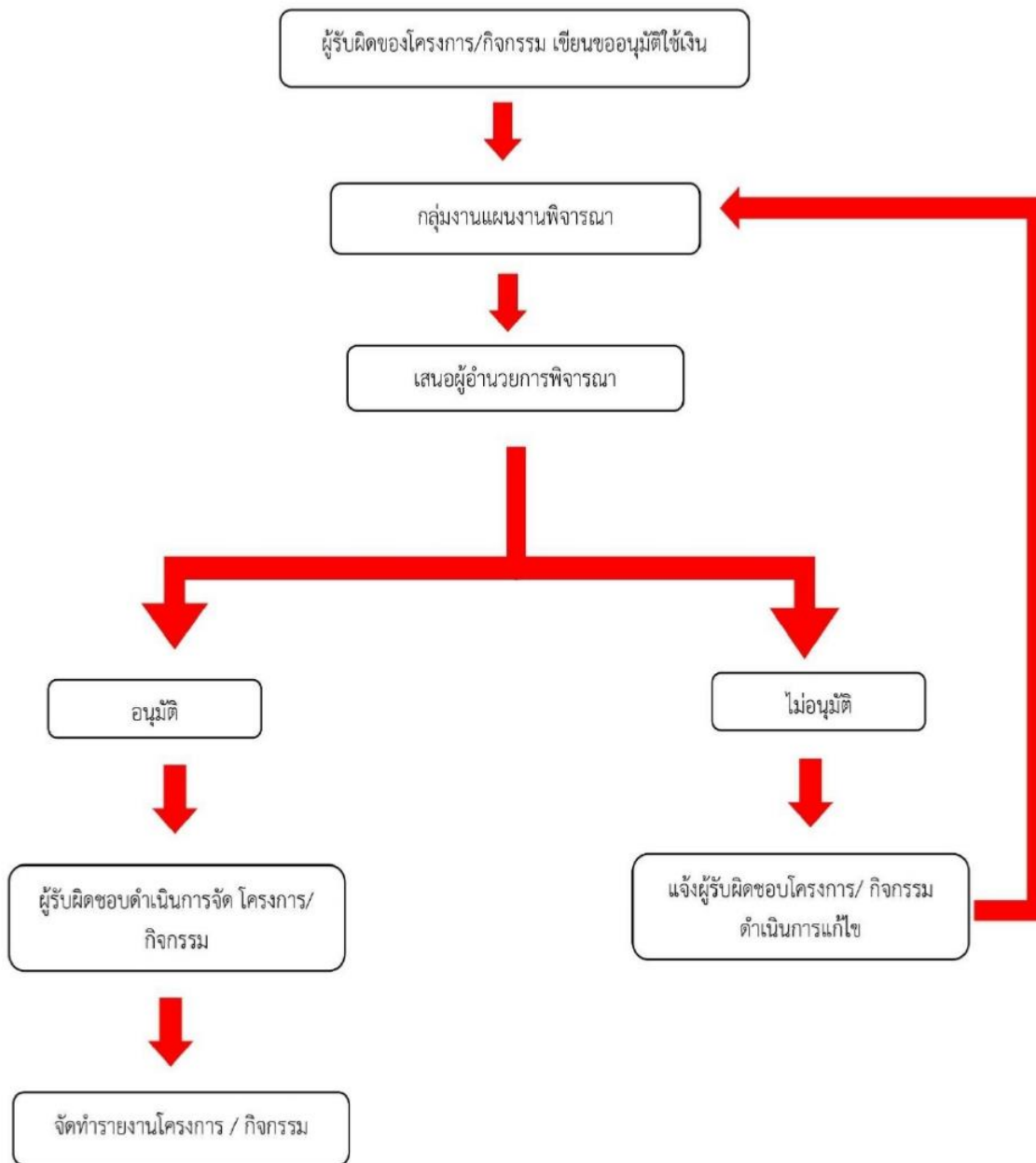


แผนงานกลุ่มงาน / กลุ่มสาระฯ รวบรวมโครงการ และเสนอของบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ 2561 ส่งผ่านกลุ่มงานเพื่อขอลงนามอนุมัติ

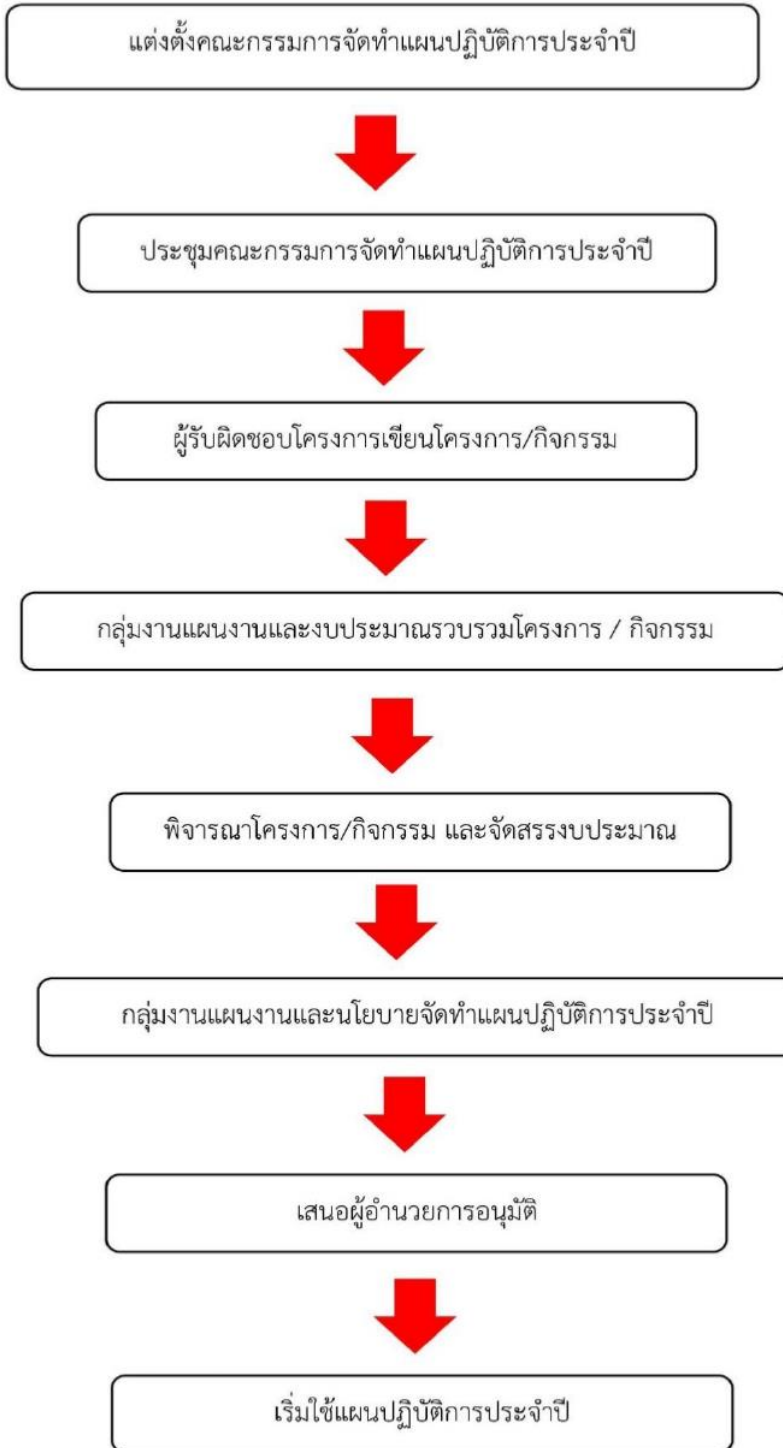


แผนงานกลุ่มงาน รวบรวมโครงการและสรุปแบบเสนอของบประมาณโครงการ
ประจำปีงบประมาณ 2561 ส่งงานแผนงาน กลุ่มงานอำนวยการและงบประมาณ

คู่มือการดำเนินงานของกลุ่มงานแผนงานและนโยบาย



คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



ขั้นตอนงานการเงินและบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงิน

จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ



จัดทำหลักฐานและนาส่งเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว



รับ-จ่ายเงินและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน



วางเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ เช่น ค่ารักษาพยาบาลเงินศึกษาบุตร
และอื่นๆ ภายในวันที่ 10 ของเดือน



จัดทำงบเดือน และรายงานทุกเดือน



จัดทำทะเบียนสถิติและรายงานการใช้จ่ายเงินค่า
สาธารณูปโภคทุกสิ้นไตรมาส



รับ-จ่ายเงินและจัดทำบัญชีเงินกิจกรรมนักเรียน



จัดลงบัญชีสมุดเงินสด



จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน



จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา



ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอก
งบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน



สรุปและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารสถานศึกษา
ทราบทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ



ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบริหารบัญชี



งานเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการ



รวบรวมข้อมูลทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง
ประจำ เงินเดือนคนงาน ค่าจ้างรายวัน ค่าจ้าง
ครูพิเศษ



จัดทำด้านสวัสดิการของบุคลากร



จัดทำและหักภาษีเงินได้ ณ วันที่จ่าย เพื่อนำส่ง
ประจำเดือนทุกวันที่ 3 ของเดือน



ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 5 ขั้นตอนงานการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี

งานบริหารการเงิน

- 1) เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
- 2) เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน นำส่งเงิน
- 3) กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี
- 4) จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- 5) ติดตาม ประเมินผล สรุป
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. เจ้าหน้าที่การเงิน

- 1) จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ
- 2) จัดทำหลักฐานและนำส่งเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว
- 3) รับ-จ่ายเงินและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน
- 4) วางเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ เช่น ค่ารักษาพยาบาลเงินศึกษาบุตร และอื่นๆ ภายในวันที่ 10 ของเดือน
- 5) จัดทำงบเดือน และรายงานทุกเดือน
- 6) จัดทำทะเบียนสถิติและรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกสิ้นไตรมาส
- 7) รับ-จ่ายเงินและจัดทำบัญชีเงินกิจกรรมนักเรียน
- 8) จัดลงบัญชีสมุดเงินสด
- 9) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 10) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท
- 11) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 12) จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา
- 13) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
- 14) สรุปและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ
- 15) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการบริหารบัญชี

1. การจัดทำบัญชีการเงิน

- 1) ดึงยอดเงินบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีก่อน
- 2) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สิทธิประโยชน์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน

การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้ หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงิน ความผิดทางละเมิด

3) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายการคงเหลือประจำวัน และงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

2. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

1) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน ทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงาน ประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจ เงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

2) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้ เองเว้นแต่แบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้น เพื่อจำหน่ายแจก

3) ตรวจสอบความถูกต้องของเงิน ตามรายการคงเหลือประจำวัน แยกประเภทบัญชี

4) ติดตาม ประเมินผล สรุป

5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการ (นายธนภัทร ขวัญช่วย ผู้รับผิดชอบ)

1. รวบรวมข้อมูลทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินเดือนคนงาน ค่าจ้างรายวัน ค่าจ้าง ครูพิเศษ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติตามลำดับ การจัดทำ เงินเดือนทุกประเภทจะต้องจ่ายเงินเดือนครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว วันที่ 27 ของทุกเดือน เงินเดือน คนงานวันที่ 30 ของทุกเดือน พร้อมกับจัดพิมพ์สลิปเงินเดือนสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับผู้ที่ต้องการ

2. จัดทำด้านสวัสดิการของบุคลากร อาทิเช่น การนำส่ง 5 เปอร์เซ็นต์ จากยอดเงินเดือนครู เพื่อ สมทบสำนักงานประกันสังคม

3. จัดทำและหักภาษีเงินได้ ณ วันที่จ่าย เพื่อนำส่งประจำเดือนทุกวันที่ 3 ของเดือน

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงานการเงินในสถานศึกษา

ประเภทของเงินที่สถานศึกษาได้รับ

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ เบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. เงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้แก่
 - 1.1 งบบุคลากร
 - 1.2 งบดำเนินการ
 - 1.3 งบลงทุน
 - 1.4 งบเงินอุดหนุน
 - 1.5 งบรายจ่ายอื่น

2. เงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่
 - 2.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
 - 2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
 - 2.3 เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร
 - 2.4 เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยข้าราชการ
 - 2.5 เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและปรับวุฒิข้าราชการ

2. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่กฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็น เงินรายได้แผ่นดินหรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 มาตรา 24 ซึ่งสถานศึกษาจะได้รับ ดังนี้

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1. เงินอุดหนุนทั่วไป | 2. เงินรายได้สถานศึกษา |
| 3. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย | 4. เงินลูกเสือ |
| 5. เงินเนตรนารี | 6. เงินยุวกาชาด |
| 7. เงินประกันสัญญา | 8. เงินประกันซอง |

1.) เงินอุดหนุนทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรงบประมาณแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาตั้งแต่ปฐมวัยจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุนเงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวม 5 รายการย่อยดังนี้

- 1.1 ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- 1.2 ค่าหนังสือ
- 1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน
- 1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- 1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

1. ค่าจัดการเรียนการสอน หมายถึง งบประมาณงบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน การจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

1.1 นักเรียนโรงเรียนตามปกติ มีเกณฑ์การจัดสรร ดังนี้

1.1.1 เงินอุดหนุนรายหัว

- 1) ระดับก่อนประถมศึกษา 850 บาท/คน/ภาคเรียน (1,700 บาท/คน/ปี)
- 2) ระดับประถมศึกษา 950 บาท/คน/ภาคเรียน (1,900 บาท/คน/ปี)
- 3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 1,750 บาท/คน/ภาคเรียน (3,500 บาท/คน/ปี)
- 4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 1,900 บาท/คน/ภาคเรียน (3,800 บาท/คน/ปี)

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2552 เห็นชอบให้เพิ่มเงินอุดหนุนรายหัวให้นักเรียนใน โรงเรียนขนาดเล็กตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป ดังนี้

1. โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน 120 คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติ (ก่อนประถมศึกษา 1,700 บาท/ประถมศึกษา 1,900บาท) เพิ่มอีก 250 บาท/คน/ภาคเรียน (500 บาท/คน/ปี)

2. โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน 300 คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติ (ม.ต้น 3,500 บาท/ม.ปลาย 3,800 บาท) เพิ่มอีก 500 บาท/คน/ภาคเรียน (1,000 บาท/คน/ปี)

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2553 เห็นชอบให้เพิ่มเงินอุดหนุนให้ โรงเรียนขยายโอกาสที่มี นักเรียน 300 คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติ โดยจัดให้เฉพาะนักเรียน ม.ต้น เพิ่มให้อีก 500 บาท/คน/ ภาคเรียน (1,000 บาท/คน/ปี)

1.1.2 ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2550 เห็นชอบให้ปรับอัตราเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียน ยากจน ดังนี้

- 1) ระดับประถมศึกษา 500 บาท/คน/ภาคเรียน (1,000 บาท/คน/ปี)
- 2) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 1,500 บาท/คน/ภาคเรียน (3,000 บาท/คน/ปี)

สำหรับการจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามเกณฑ์ระบบการคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. ค่าหนังสือนักเรียน

2.1 งบประมาณค่าหนังสือที่ได้รับปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับงบประมาณ ปี 2561 เป็นค่าหนังสือทุก ระดับชั้นและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานเฉพาะ ป.1 – ป.6 ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการศึกษาขั้นพื้นฐานและ เป็นค่าหนังสือเสริมประสบการณ์ในการศึกษาปฐมวัย เพื่อจัดสรรให้นักเรียนมีหนังสือใช้เรียนครบทุกคน ดังนี้ มูลค่าหนังสือต่อชุด

- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 764.00 บาท/คน/ปี
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 877.00 บาท/คน/ปี
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 949.00 บาท/คน/ปี
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 1,318.00 บาท/คน/ปี
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 1,263.00 บาท/คน/ปี
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 1,109.00 บาท/คน/ปี

3. ค่าอุปกรณ์การเรียน อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สีนํ้าดินนํ้ามันไว้ สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด กระเป๋านักเรียน ฯลฯ ใน อัตราาราคาดังนี้

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 210 บาท/คน/ภาคเรียน (420 บาท/คน/ปี)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 230 บาท/คน/ภาคเรียน (460 บาท/คน/ปี)

ทั้งนี้ ผู้ปกครอง/นักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่างอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนได้

4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน เครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ/กางเกง/กระโปรง ในอัตรา ดังนี้

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 450 บาท/คน/ปี
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 500 บาท/คน/ปี

กรณีนักเรียนมีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ชุดกีฬาได้

ทั้งนี้ ผู้ปกครอง/นักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่างเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนได้

5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน งบประมาณพัฒนากิจกรรมผู้เรียนต่อนักเรียน 1 คน ดังนี้

- มัธยมศึกษาตอนต้น 440 บาท/คน/ภาคเรียน (880 บาท/คน/ปี)
- มัธยมศึกษาตอนปลาย 475 บาท/คน/ภาคเรียน (950 บาท/คน/ปี)

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

1. กิจกรรมวิชาการ
2. กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
3. กิจกรรมทัศนศึกษา
4. กิจกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ลักษณะการใช้จ่ายเงิน

อุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ลักษณะ 3 ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร

1.1 ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน จ้างพนักงานขับรถ

2. งบดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น

2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้าง

เหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

2.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซม

เพื่อ บำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ

3. งบลงทุน

3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์, เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลงต่อเติมปรับปรุงที่ดิน

และหรือ สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

2.) เงินรายได้สถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 โดยให้สถานศึกษาของรัฐ ที่เป็นนิติบุคคล (สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติ

บุคคลในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) และสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล (โรงเรียน วิทยาลัย หรือส่วนราชการเรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ซึ่งมีได้มีฐานะเป็นนิติบุคคลและมีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษาในระบบ และศึกษานอกระบบ ตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และให้รวมถึงสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามอัธยาศัย) บริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีในส่วนที่เป็นรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 59 กำหนดให้สถานศึกษาจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาทั้งที่เป็นราชพัสดุและที่เป็นหน่วยงานอื่น รวมทั้งการจัดหารายได้จากบริการของสถานศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่ไม่แย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลัก ของสถานศึกษา เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาย่อมเป็นเงินรายได้สถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาได้รับแล้วไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน แต่สามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนของนักเรียนได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังและตามวรรค 3 กำหนดให้บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา ย่อมหมายรวมถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้ทุกประเภทเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาซึ่งเป็นภารกิจของสถานศึกษา ดังนี้

2.1 บรรดารายได้หมายถึง การรับเงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของสถานศึกษา หรือสถานศึกษาทำกิจการอะไรที่ก่อให้เกิดรายได้ ถือว่าเป็นเงินรายได้สถานศึกษาทั้งสิ้น เช่น รายได้จากการขายอาหาร รายได้ จากการให้เช่าอาคาร/สถานที่ /เงินผ้าป่า เงินรายได้จากงานเลี้ยงศิษย์เก่า ฯลฯ

2.2 ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ หมายถึง บรรดาผลประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับจาก ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้จากการบริการของสถานศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา แต่การ ทาประโยชน์ต้องไม่ทำในเชิงธุรกิจ เช่น การปลูกยางพาราบนพื้นที่ราชพัสดุของสถานศึกษา รายได้จากการขายยางพาราก็ต้องนำเงิน เข้าเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

2.3 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ เช่น ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรืองานจ้างและมีการผิดสัญญาเกิดขึ้น ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องจ่ายเบี้ยปรับให้กับ สถานศึกษา

2.4 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาลาศึกษาต่อ เช่น กรณีสถานศึกษา มีข้าราชการครูลา ศึกษาต่อแต่มีการผิดสัญญา สถานศึกษาได้เรียกค่าปรับต้องนำเงินเข้าบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

2.5 เงินบริจาค หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการ (สถานศึกษา) เพื่อใช้ในกิจกรรมของ สถานศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่ สถานศึกษา พ.ศ. 2552 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินบริจาค พ.ศ. 2526 ดังต่อไปนี้

- เงินที่มีผู้มอบให้โดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ให้สถานศึกษาบันทึก การรับเงินรายได้สถานศึกษา ดอกผลให้สถานศึกษานำไปใช้จ่ายในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดย ส่วนรวม

- เงินที่มีผู้มอบให้โดยระบுவัตถุประสงค์ เพื่อการใด เพื่อใคร ให้สถานศึกษาบันทึกไว้เป็นเงิน บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้ ให้สถานศึกษานำไปใช้จ่าย หรือ ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์เท่านั้น

การรับเงินบริจาค

1. รับเป็นเงินสด ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน โดยระบุชื่อผู้บริจาค จำนวน เงินที่บริจาค ระบுவัตถุประสงค์แห่งการบริจาค เพื่อให้ผู้บริจาคที่เป็นนิติบุคคล หรือบริษัทห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

2. รับเป็นอสังหาริมทรัพย์เกิน 100,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่เกิน 5 คน เพื่อดำเนินการ ตรวจสอบสิทธิ สิทธิครอบครองและภาระติดพันในทรัพย์สินประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค รายงานผลการ พิจารณาต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณา

2.2 หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.3 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 11

กรณี รับบริจาคเป็นคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และผู้บริจาคประสงค์นำไปยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ต้องเป็นการบริจาคคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาแล้วการออกหลักเกณฑ์ การรับบริจาค ให้หัวหน้าส่วนราชการออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการหรือตามมูลค่าทรัพย์สินที่ เกิน 100,000 บาทขึ้นไป โดยประทับตราโรงเรียนและลงลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษาในหนังสือรับรอง ในการรับเงินหรือทรัพย์สินของสถานศึกษา มิให้สถานศึกษารับเงินบริจาคที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการ บริจาคอันเป็นภาระแก่สถานศึกษาเกินความจำเป็น

หลักเกณฑ์การรับบริจาค

1. คำนึงถึงผลได้ผลเสียประโยชน์และค่าตอบแทนที่จะได้รับ
2. กรณีรับเงินบริจาคมีเงื่อนไขต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
3. พิจารณาผลตอบแทนคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียหรือไม่
4. กรณีรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ก่อนเสมอ หรือ แต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาเพื่อพิจารณาการรับเงินบริจาคก่อนก็ได้
5. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ให้ส่งมอบแก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11) เพื่อกำกับ ดูแล บริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

6. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.6 เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษารับไว้เป็นกรณีพิเศษแต่ไม่รวมถึงงบประมาณรายจ่าย เช่น เงินระดมทรัพยากร (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน) เงินบำรุง การศึกษา (ที่เก็บนอกเหนือจากหลักสูตร) เงินรายได้อื่นๆ

2.7 ค่าขายแบบรูปรายการ เมื่อสถานศึกษามีการก่อสร้างอาคารเรียนหรืออาคารประกอบอื่นภายใน โรงเรียนจะจัดพิมพ์แบบรูปรายการเพื่อจำหน่ายให้กับผู้รับจ้าง ค่าขายแบบรูปรายการให้ปฏิบัติตามหนังสือ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว 2511 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552 ดังนี้

2.7.1 เงินที่ได้จากการขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน หรือได้รับจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถือว่าเป็นทรัพย์สินของทางรัฐบาล ต้องนำส่งคลังเป็น รายได้แผ่นดิน

2.7.2 เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินรายได้ สถานศึกษาถือเป็น รายได้ของสถานศึกษาที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.8.1 เงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา โดยสถานศึกษาจัดทำโครงการ เกี่ยวกับการ ดำเนินงานกิจกรรม เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นเงินที่มีผู้มอบ ให้โดยมีวัตถุประสงค์ สถานศึกษาสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์โดยไม่ต้องนำส่งคลัง (ตาม หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติแนบ ท้ายหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552)

2.8.2 เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 30 (1) กำหนดให้ ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจให้บริการสาธารณะที่รัฐดำเนินการอยู่ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเงิน อุดหนุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จึงได้ถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการ โดยเริ่มถ่ายโอนในปีงบประมาณ 2544 โดยกรมการปกครองเป็นผู้โอนเงินให้กับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดสรรและโอนเงินให้กับสถานศึกษาเพื่อเป็น ผู้ดำเนินการตามโครงการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอาหารให้กับสถานศึกษา เอง

2.9 เงินค่าขายทรัพย์สินของสถานศึกษาที่มาจากเงินนอกงบประมาณ เป็นการขายวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่สถานศึกษาจัดหามาด้วยเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาหมดความจำเป็นหรือชำรุด ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ แล้ว เงินค่าขายทรัพย์สินดังกล่าวต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แต่ถ้าทรัพย์สินที่สถานศึกษาซื้อมาด้วยเงิน นอกงบประมาณ เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษาตามมาตรา 1336 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เงินที่ได้รับจากการขายทรัพย์สิน เป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา (ตามหนังสือที่ ศธ 04002/1903 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2551)

2.10 เงินหลักประกันสัญญาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับคืน เพื่อพ้นกำหนดภาระผูกพันตาม สัญญา หลักประกันดังกล่าว เกิดจากการทำสัญญาซื้อ/จ้างในการจัดหาพัสดุที่ใช้เพื่อจัดการเรียนการสอน หากผู้ขาย/ ผู้รับจ้างไม่รับคืนเมื่อสัญญาครบกำหนดแล้ว ย่อมเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ก่อนนำไปใช้จ่ายให้ โรงเรียนขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนเสมอ

การรับเงินรายได้สถานศึกษา

1. สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
2. กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนด และต้องควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อสามารถตรวจสอบได้
3. นำหลักฐานการรับเงินไปบันทึกรายการในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินโดยแยกประเภทตามวัตถุประสงค์ของเงิน

การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

1. **อำนาจการเก็บรักษา** ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0414/07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการเงินรายได้ สถานศึกษา ส่วนที่เกินวงเงินที่กำหนดให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

1.1 เงินรายได้สถานศึกษา (ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549)

สถานศึกษา	วงเงินที่สำรองจ่าย ณ สถานศึกษาไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
สถานศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท
สถานศึกษาที่มีนักเรียนเกิน 120 คน	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท

1.2 เงินรายได้สถานศึกษาที่เบิกถอนเพื่อสำรองจ่ายเป็นเงินสด สถานศึกษาใดที่ไม่มีตู้নিরภัย ให้จัดทำแบบบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

1.3 เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษา ให้สถานศึกษานำส่วนที่เกินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

1.4 เงินรายได้สถานศึกษาให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับที่ตั้งของสถานศึกษา หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นได้ภายในอำเภอเดียวกัน สำหรับประเภทเงินฝาก ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

1.5 เงินดอกผล ที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา สามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อจัดการศึกษาได้

2. **อำนาจการสั่งจ่ายเงิน** ให้ปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1505/2551 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 ซึ่งกำหนดให้

2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษมีอำนาจสั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท

2.2 ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท

2.3 ผู้ว่าราชการจังหวัด ครั้งละไม่เกิน 25 ล้านบาท

2.4 ที่ปรึกษาที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 30 ล้านบาท

2.5 รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 40 ล้านบาท

2.6 นอกเหนือจากที่กำหนดให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. อำนาจอนุมัติในการก่อกำหนดผู้ผูกพัน และการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการมอบ อำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1505/2551 สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551

3.1 ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้แต่เฉพาะเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น ยกเว้นเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปจ่าย หรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่มีผู้มอบระบุ วัตถุประสงค์ในการใช้เงินเท่านั้น

3.2 ให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และเกี่ยวเนื่องกับการจัดการศึกษาได้ตามเกณฑ์ และวิธีการ ดังนี้

3.2.1 ให้ใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.2.2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่มีผู้มอบระบุวัตถุประสงค์เท่านั้น

3.2.3 การใช้จ่ายนอกเหนือจากข้อ 3.2.2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ดังนี้

1. รายงานงบบุคลากร รายการจ่ายค่าจ้างชั่วคราวเฉพาะกรณีที่สถานศึกษาขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้ความรู้กับนักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และจ้างพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนาจการให้ดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลัง วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

2. รายงานงบดำเนินงาน ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

3. รายงานงบอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน และขาดแคลน

4. รายจ่ายบงลงทุน ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - รายการครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท
 - รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000 บาท
 5. รายจ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้
- เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารเงินงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

3.2.4 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อเป็นเงินยืมให้ดำเนินการดังนี้

1. การยืมเพื่อใช้ทดลองจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม และเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
2. การยืมเพื่อดำเนินงานเพื่อจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา
3. การยืมเพื่อทดลองจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะในส่วนที่สามารถ เบิกจากงบประมาณมาชดใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

3.2.5 ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อกั้นผูกพันเกินวงเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

3.2.6 สถานศึกษารายงานการรับ

- จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

3.2.7 สถานศึกษาแห่งใดจำเป็นต้องนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ให้ ขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

3. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ เงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของสถานศึกษาหักจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อนำส่งสรรพากรกรณีซื้อหรือจ้างมีหลักเกณฑ์การจ่ายและหักภาษี ณ ที่จ่ายดังนี้

1. ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี ณ ที่จ่ายต้องยึดหลักเกณฑ์เงินสด หมายความว่า จ่ายเงินวันใดต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายวันนั้น ซึ่งแบ่งออกเป็น

- การจ่ายเงินสด หากจ่ายเงินสดวันใดต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ด้วย
- การจ่ายเป็นเช็ค จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามวันที่ที่ปรากฏสั่งจ่ายบนเช็คโดยไม่คำนึงว่าผู้รับเงินจะมารับเช็คหรือไม่ก็ตาม

การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากผู้รับเงิน หน้าที่ของผู้จ่ายเงินต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นหลักฐานให้กับผู้รับเงิน โดยออกทันทีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับสำเนาให้นำมาบันทึกรายการรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วิธีส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากรท้องที่ภายในวันที่ 7 ของเดือน ถัดจากเดือนที่จ่าย หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลา ผู้จ่ายต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเองร้อยละ

1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับโทษทางอาญาปรับไม่เกิน 2,000 บาท บันทึก
รายการนำส่งลงในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยใช้
ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากสรรพากรท้องถิ่น (บจ.) เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการ

4. เงินลูกเสือ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตร และ
วิชาชีพลูกเสือ พ.ศ.2509 ข้อ 18 - 35 เมื่อจัดเก็บแล้วให้นำฝากธนาคารเท่านั้น อัตราการเก็บค่าบำรุง
ลูกเสือประจำปี

- เก็บจากลูกเสือคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท
- เก็บจากผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ไม่เกินปีละ 10 บาท

การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่างๆตามแบบที่กำหนด โดยซื้อได้จากกอง
ลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ หลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการ
จ่ายเงินทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการ จ่ายไว้ที่สถานศึกษาแต่ต้องเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการ
ตรวจสอบได้

5. เงินเนตรนารี ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตร วิชา
พิเศษ และเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520 เงินบำรุงเนตรนารีให้นำฝากธนาคารเท่านั้น
อัตราการเก็บค่าบำรุงเนตรนารี

- เก็บจากเนตรนารีคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท
- เก็บจากผู้บังคับบัญชาเนตรนารี ไม่เกินปีละ 10 บาท การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้

ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่างๆตามแบบที่กำหนด โดยซื้อได้จากกองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะ
กรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ (ใช้ใบเสร็จรับเงินเหมือนลูกเสือ)

หลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการ
จ่ายไว้ที่สถานศึกษาแต่ต้องเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้

6. เงินยุวกาชาด ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาดเรื่องระเบียบปฏิบัติ
เกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ. 2533 หมวด 4 ว่าด้วยเรื่องเงินบำรุงยุวกาชาด คือเงินค่าบำรุงประจำปีที่เกิดขึ้นจากยุ
วกาชาดคนหนึ่งไม่เกิน 10 บาท

การเก็บรักษาเงินยุวกาชาดให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์
การรับเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กองยุวกาชาดกำหนดทุกครั้ง

หลักฐานการจ่ายเงินให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวม
หลักฐานการจ่ายเงินเก็บไว้ที่สถานที่และต้องเก็บให้ครบถ้วน เพื่อรับการตรวจสอบได้เสมอ

7. เงินประกันสัญญา เป็นเงินที่สถานศึกษารับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญา
จ้างในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขาย
หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาเงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- เงินสด
- เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น

ไม่เกิน 3 วันทำการ

- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามที่ กวพ.กำหนด
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อสถานศึกษารับเงินประกันสัญญา จะต้องนำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 และเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาสถานศึกษาต้องจ่ายคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา (สำหรับหลักประกันสัญญา ที่เป็นพันธบัตรหรือสัญญาค้ำประกันของธนาคารไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างล่าง)

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา ให้ออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา

ขั้นตอนการฝากเงินประกันสัญญา ให้ปฏิบัติ ดังนี้

กรณีที่ 1 นำฝากส่วนราชการผู้เบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

1. จัดทำใบนำฝากส่วนราชการผู้เบิกจำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการ
3. นำหนังสือการนำฝากและสมุดคู่ฝากพร้อมเงินประกันสัญญายื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

กรณีที่ 2 นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

1. จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) แล้วนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด
2. บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุว่านำฝากเข้าบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11
3. ทุกวันที่ 15 ของเดือนให้รายงานการรับและนำส่ง หรือนำฝากส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร

กรณีที่ 3 นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด

1. จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) พร้อมทั้งใบนำส่งเงินนอกงบประมาณตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดยื่นต่อธนาคารกรุงไทยพร้อมนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขต 11
2. บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝาก พร้อมทั้งหมายเหตุว่านำฝากเข้าบัญชีสำนักงานเขต 11
3. สิ้นเดือนให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร และคู่มือใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

กรณีที่ 1 สถานศึกษาแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1. เมื่อครบกำหนดให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกให้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
2. เมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการผู้เบิกว่าจ่ายโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้บันทึกการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุว่าได้โอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วและบันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา

กรณีที่ 2 สถานศึกษาขอถอนเงินประกันสัญญาเพื่อนำมาจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

1. จัดทำใบเบิกถอนมา 2 ฉบับ
2. บันทึกการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
3. นำใบเบิกถอนและสมุดคู่ฝากยื่นต่อส่วนราชการผู้เบิกเพื่อขอถอนเงิน

4.เมื่อจ่ายเงินคืนให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

8. เงินประกันของ ใช้เพื่อเป็นหลักประกันในการยื่นขอเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้รับเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาพัสดุหรือราคาจ้างที่จ้างในครั้งนั้น โดยนำมามอบให้กับคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาในวันยื่นซองประกวดราคา แต่หากเป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาไม่ต้องวางหลักประกัน (หลักประกันของใช้หลักประกันอย่างไรอย่างหนึ่ง เช่นเดียวกับหลักประกันสัญญา)

วิธีการรับเงินหลักประกัน กรณีรับหลักประกันของเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทหลักประกันของ

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดให้ส่วนราชการที่ได้รับเช็คธนาคารไว้เป็นเงินประกันของแทนเงินสด สามารถเก็บรักษาเช็คดังกล่าวไว้ได้ไม่เกิน 7 วันนับแต่วันรับเช็คโดยไม่ต้องนำส่งหรือนำฝากคลัง เพื่อความคล่องตัวในการคืนเงินหลักประกันของให้แก่ผู้ยื่นซองประกวดราคา (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.3/ว 88 ลงวันที่ 29 กันยายน 2549) วิธีการจ่ายเงินคืนหลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายการที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

3. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือหักไว้เพื่อจ่าย เช่น เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ, เงินดอกเบียจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้แผ่นดินทุกราย พร้อมทั้งบันทึกควบคุมไว้ในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้บันทึกรับในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน โดยอ้างเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นหลักฐานการรับ

การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

1. ให้โรงเรียนรวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาท ในนำส่งภายใน 3 วันทำการ

2. วิธีการนำส่งให้สถานศึกษานำเงิน/เช็คธนาคาร พร้อมหนังสือราชการนำส่ง ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

3. บันทึกรายการนำส่งลงในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

การยืมเงินราชการและการล้างหนี้เงินยืม
งานการเงิน ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนชัยบุรีพิทยา

1. ระยะเวลายื่นยืมเงิน

กรณีปกติ

1. ให้ยื่นสัญญายืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ก่อนวันดำเนินการ **ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ** ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
2. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง 7 วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
3. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการเข้าค่าย หรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุมจัดทำแผนพัฒนาฯ ต้องยื่นยืมก่อน **ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ**

กรณีเร่งด่วน

1. ให้ยื่นสัญญายืมในทันทีที่ได้รับทราบเงื่อนไขไปราชการ **แต่ควรยื่นยืมในเวลาภาคเช้า**
2. กรณีจัดกิจกรรมเพื่อสนองนโยบายของ สพท. หรือ สพฐ. ที่เร่งด่วน ก็ต้องดำเนินการยื่น
3. กิจกรรมหรือการไปราชการในเดือนกันยายน หรือคาบเกี่ยวต่อเนื่องถึงเดือนตุลาคม ให้ยื่นสัญญาโดยด่วน

2. ข้อเสนอแนะ

1. ให้จัดทำสัญญา และยื่นยืมไม่เกินเดือนสิงหาคมของปี
2. การยื่นยืมเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
3. การเสนอขอใช้งบประมาณ ควรเสนอขออนุมัติวิธีการ, หลักสูตรอบรม, สถานที่อบรม, วันเวลา และงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

3. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการ/เงินทดลองราชการ

1. การยืมเงินทดลองงบราชการ สามารถยืมได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณ
2. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
3. ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
4. การยืมเงินค่าวัสดุต้องก่อนนี้ และเบิกจ่ายให้ทันทีในปีงบประมาณเท่านั้น (กรณีโรงเรียนเป็นผู้ยืม)

เงินยืมตรงราชการสามารถยืมเงินได้ตามรายการ ดังนี้

1. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้าง ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงาน **ยกเว้น** ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา
3. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ ข้อ 1,2

เงินยืมงบประมาณสามารถยืมได้ตามรายการ ดังนี้

1. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง
2. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
3. รายการค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข
4. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง
5. เงินงบอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ 1, 2, หรือ 3

การยืมเงิน

โดยสรุปแล้ว เงินตรงราชการ หรือเงินงบประมาณ แม้ว่าหน่วยงานจะมีไว้ใช้จ่ายหรือได้รับงบประมาณแล้วก็ตาม แต่การยืมเงิน หรือการเบิกจ่ายเงินก็มีกระบวนการ หรือทั้งต้องดำเนินการซึ่งต้องใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ดังนั้นการยืมเงินจะต้องมีระยะเวลา หรือข้อกำหนดซึ่งต้องถือปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้ยืมเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

4. การยืมเงินมี 2 กรณี

กรณีปกติ

1. ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใดก่อนหลายวัน (ประมาณ 10 วันขึ้นไป)
2. กลุ่มหรือหน่วย รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด เช่น กิจกรรมแข่งขันทักษะ
3. กลุ่มหรือหน่วย รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลาจัดทำโครงการว่ามีระยะเวลาจัดกำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ/ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ

ที่ยกตัวอย่างนั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ไปราชการจะต้องกำหนดแผนการยืม/ประมาณการค่าใช้จ่ายขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและสถานที่ฝึกอบรมล่วงหน้าได้ ดังนั้นควรขอยืมเงินตรงราชการ และควรยืมเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมาตั้งเบิกจ่าย

กรณีให้ยืมจากเงินงบประมาณเท่านั้น เนื่องจากผู้ยืมสามารถระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายได้

กรณีเร่งด่วน

1. รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืมและจำเป็นต้องเดินทางวันที่ยื่นยืม และต้องรายงานตัว หรือเข้าอบรมในวันถัดไป
2. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย
3. มีเหตุสุดวิสัย ที่จะต้องใช้วัสดุบางรายการที่จำเป็นต้องใช้วัสดุในวันที่ยื่นเสนอนั้น ซึ่งมีความจำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ
4. ได้รับทราบ หรือรับแจ้งโทรสาร ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด

เป็นข้อตัวอย่างกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถคาด หรือประสานเหตุการณ์ได้ก่อน ให้สามารถยื่นยืมเงินงบประมาณ หรือเงินทดรองราชการก็ได้ หรือใช้เงินส่วนตัวตรงจ่ายไปก่อนแล้วนำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณตามผลผลิต และกิจกรรมต่างๆ ภายหลัง

5. เอกสารการยืมเงิน

กรณีที่ 1 การยืมเงินไปราชการ

- | | | |
|--|---|------|
| 1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน | 1 | ฉบับ |
| 2. สัญญาการยืมเงิน | 2 | ชุด |
| 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย | 2 | ชุด |
| 4. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา | 1 | ชุด |
| 5. เอกสารหนังสือสั่งการทุกฉบับ | 1 | ชุด |
| 6. เอกสารอนุมัติงบประมาณ | 1 | ชุด |

กรณีที่ 2 การยืมเงินค่าขนย้ายครอบครัวกรณีผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งย้าย

- | | | |
|--|---|------|
| 1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน | 1 | ฉบับ |
| 2. สัญญาการยืมเงิน | 2 | ชุด |
| 3. ประมาณการค่าขนย้ายครอบครัว | 2 | ชุด |
| 4. ประมาณการค่าขนย้ายครอบครัว บัญชี 1 บัญชี 2 | 2 | ชุด |
| 5. สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลในครอบครัว | 2 | ชุด |
| 6. คำสั่งแต่งตั้งย้าย หรือให้รักษาการในตำแหน่ง | 2 | ชุด |

กรณีที่ 3 การยืมเงินเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

- | | | |
|--|---|------|
| 1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน | 1 | ฉบับ |
| 2. สัญญาการยืมเงิน | 2 | ชุด |
| 3. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง | 2 | ชุด |
| 4. โครงการหรือแผนดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว | 1 | ชุด |
| 5. บันทึกอนุมัติ วัน เวลา สถานที่เข้าประชุม | 1 | ชุด |
| 6. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ | 1 | ชุด |
| 7. ประมาณการค่าวัสดุ หรือค่าจ้างจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ | | |

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุต้องจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ โดยกลุ่มอำนวยการ, กลุ่มงานสินทรัพย์เป็นผู้ดำเนินการ

กรณีที่ 4 การยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
3. ประมาณค่าใช้จ่ายจริง	2	ชุด
4. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว หรือ	1	ชุด
5. แผนการจัดฝึกอบรมซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว	1	ชุด
6. บันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่อบรม และ	1	ชุด
7. ประมาณการค่าวัสดุ ประมาณการวัสดุที่ต้องใช้	2	ชุด
8. ตารางการอบรม หรือกำหนดการ	1	ชุด
9. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด
10. เอกสารอื่นๆ กรณีเป็นโครงการของ <u>หน่วยงานอื่น</u>		

ข้อเสนอแนะ

- กรณีเป็นโครงการ สพฐ.ควรที่จะต้องจัดทำแผน หรือโครงการฝึกอบรม (แผนย่อยของ สพท.) รongรับโดยต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สพท. โดยแนบแผนย่อยไปพร้อมหนังสือสั่งการของ สพฐ.
- ค่าวัสดุ หรือค่าเช่า (เว้นค่าอาหาร/เครื่องดื่ม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าตอบแทน) ต้องให้กลุ่มอำนวยการ, กลุ่มสินทรัพย์จัดซื้อ
- กรณีการฝึกอบรม และศึกษาดูงานต้องแนบเอกสาร
 - รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน
 - ตารางการฝึกอบรมศึกษา
 - การใช้จ่ายพาหนะ
 - ที่พัก
- กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้จัดอาหาร/ยานพาหนะเดินทาง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/รายชื่อผู้ไปศึกษาฝึกอบรมและศึกษาดูงานประกอบเป็นหลักฐานล่างนี้

กรณีที่ 5 การยืมเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประภวดหรือแข่งขัน

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
3. โครงการจัดกิจกรรมซึ่งได้รับอนุมัติ	1	ชุด
4. ตาราง หรือปฏิทิน หรือกำหนดการจัดกิจกรรม	1	ชุด
5. ประมาณค่าใช้จ่าย และวิธีการต้องจ่ายในแต่ละกิจกรรม	1	ชุด
6. ประมาณการใช้วัสดุ/รายการวัสดุ (ส่วนสนับสนุน)	1	ชุด
7. เอกสารอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด
8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1	ชุด

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุ/ค่าจัดจ้าง/ค่าเช่า ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2535 และต้องให้กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ, กลุ่มงานสินทรัพย์ สพท. หรือกรณีเงินยืมของโรงเรียนให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดซื้อ/จัดจ้าง

กรณีที่ 6 การยืมเงินกรณีเป็นค่าเบี้ยประชุม และค่าเครื่องดื่ม และอาหารว่าง อาหาร

คณะกรรมการ ตามกฎหมาย อ.ก.ค.ศ., ก.ค.ศ., กรรมการสถานศึกษา

1. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน	1	ชุด
2. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด
3. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
4. งบประมาณการค่าใช้จ่าย	1	ชุด
5. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม	1	ชุด
6. รายละเอียด หรือวาระการประชุม (ถ้ามี)	1	ชุด

กรณีที่ 7 การยืมเงินกรณีอื่นๆ

1. ใช้สำหรับกรณีจำเป็นที่หนังสือกำหนด ต้องจ่ายและเงินงบประมาณยังไม่โอนมาตั้งเบิกจ่าย แต่ได้รับแจ้งงบประมาณเงินประจำงวด ประจำปีงบประมาณไว้แล้ว เช่น ค่าซ่อมแซม/ค่าวัสดุฯ

เอกสาร (กรณีโรงเรียน)

1. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน	1	ฉบับ
2. เอกสารดำเนินการ (ใบแจ้งหนี้)	1	ชุด
3. สัญญาการยืมเงิน	3	ชุด
4. งบประมาณการค่าใช้จ่ายจริง	3	ชุด

มอบรายละเอียดให้กลุ่มอำนวยการ จัดซื้อ/จัดจ้าง

กรณีที่ 8 การยืมเงินเพื่อจัดประชุมราชการ

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด
3. สัญญายืมเงินพร้อมประมาณการ	2	ชุด
4. บันทึกเสนอขออนุมัติประชุมราชการ (ร่างวาระการประชุมโดยสังเขป)	1	ชุด
5. รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม	1	ชุด

6. ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืม

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ.2520 หมวดที่ 5 ส่วนที่ 2 ข้อ 62

กำหนดไว้ดังนี้

1. กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น

- การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา
- เดินทางไปราชการในตำแหน่ง

2. การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

3. การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ 1 และ 2 ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น

- การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
- การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนา
- การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง
- ฯลฯ

7. เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

1. การไปราชการชั่วคราว

1. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - ส่วนที่ 1
 - ส่วนที่ 2 (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - สำหรับเบิกค่าพาหนะ
3. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
4. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/จ้างเหมารถ ฯลฯ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สถานีบริการของ ปตท.
6. บันทึกขอจ้างเหมารถ (ถ้ามี)
7. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
8. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
 - สำหรับกรณีเบิกค่าที่พัก
 - หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย
9. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)
 - กรณีขอเบิกค่าเช่ารถยนต์

หมายเหตุ 1. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสืออนุญาตใช้รถประกอบด้วย

2. กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยใช้แบบรับรองที่แนบ

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมแผนปฏิบัติการ

1. งบหน้าส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
2. สำเนาโครงการ/แผนการฝึกอบรม
3. สำเนาบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
4. บัญชีลงเวลา (กรณีใช้สำเนาใบรับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ)
5. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
6. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

7. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
8. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1, ส่วนที่ 2)
 - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
9. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
10. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
11. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - ค่าอาหารเช้า, เที่ยง, เย็น
 - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - ค่าเครื่องดื่ม
 - ค่าเช่าห้องอบรม
12. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
 - กรณีขอใช้รถราชการ
13. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรม
 - เรื่องดำเนินการจัดซื้อ
 - เรื่องดำเนินการจัดจ้าง
 - เรื่องดำเนินการจ้างเหมา

3. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการ

1. สำเนารายงานการประชุม
2. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือเครื่องดื่ม (ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองการจ่าย)
3. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ
4. ใบสำคัญรับเงินค่าวัสดุ เช่น ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด (ค่าถ่ายเอกสาร) กรณีจำเป็นเร่งด่วน พร้อมบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

4. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

1. งบหรือนำส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายเงินยืม
2. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม
3. สำเนาทันทีเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
4. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
5. ใบสำคัญค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ
6. รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม
 1. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 2. ใบแจ้งรายการ Folio
7. เรื่องดำเนินการจัดซื้อวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน/อาหาร/ค่าน้ำดื่ม
8. เรื่องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ (ค่าเช่าเดินทาง/จ้างเหมารถ/ค่าเช่าห้อง/ค่าตกแต่งเวที/ซุ้ม)
9. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
10. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

หมายเหตุ

1. ขอเบิกค่าเครื่องตัดไม้ให้แนบใบสำคัญค่าเครื่องตัดไม้ และให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.2535 ด้วย
2. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน (ถ้าจัดอาหาร) ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.

2535

3. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย, หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
4. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้น ลงบนใบสำคัญคู่จ่าย, หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

.....

อัตราค่าบริการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ดังนี้

เทียบเท่า ระดับ ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน)	ค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน)			ค่าพาหนะ		
		ประเภท โรงแรม (ห้องพัก คนเดียว)	ประเภท โรงแรม (ห้องพัก คู่)	ประเภท เหมาจ่าย	รถทัวร์	รถไฟ	เครื่องบิน
1 - 2	240	1,500	850	400	เท่าที่จ่าย จริง	ชั้น 2, 3 นั่ง / นอนธรรมดา,	กรณีจำเป็น เร่งด่วน, ชั้นประหยัด
3 - 5	240	1,500	850	400	เท่าที่จ่าย จริง	นั่ง/นอนปรับ อากาศ (รถเร็ว, รถด่วน,รถด่วน พิเศษ)	
6 - 8	240	1,500	850	400	เท่าที่จ่าย จริง	- ชั้น 2, 3 นั่ง, นอนธรรมดา นั่ง/นอนปรับ อากาศ - ชั้น 1 นั่ง /นอน ปรับอากาศ (รถ เร็ว,รถด่วน, รถด่วนพิเศษ)	ชั้นประหยัด
9 ขึ้นไป	270	2,200	1,200	400	เท่าที่จ่าย จริง	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด/ ชั้นธุรกิจ
10 ขึ้นไป	270	2,500	1,400	400	เท่าที่จ่าย จริง	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด/ ชั้นธุรกิจ/ ชั้นหนึ่ง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท ก ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (2) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (2) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

การนับค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีขออนุมัติ/การเบิกจ่าย)

- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีลาภัก/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลาภัก/ลาพักผ่อน หลังปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- กรณีถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- * ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน
1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
- ข้อควรจำ** * ในกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน
2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

2. ค่าเช่าที่พัก

1. กรณีการเดินทางที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 15 วัน ให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจกำหนดอัตราการเบิกจ่ายที่ไม่สูงกว่ากรณีที่มีสิทธิเบิกไม่เกิน 15 วัน
2. ห้ามเบิกในกรณี พักในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้
3. สถานที่พักแรม ต้องเป็นโรงแรม
4. การเบิกค่าที่พักในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเป็นเพศเดียวกันให้พักร่วมกัน รวมถึงพนักงานขับรถยนต์ ยกเว้นผู้บริหารระดับคณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีขึ้นไป สามารถพักคนเดียวได้ (มติที่ประชุม มอ. 991.1/0270 ลว. 20 มกราคม 2552)

ข้อควรจำ

- * ค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
- * ค่าที่พัก เพศเดียวกันให้พักร่วมกัน รวมถึงพนักงานขับรถยนต์ ยกเว้นผู้บริหารระดับคณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีขึ้นไป สามารถพักคนเดียวได้

3. ค่าพาหนะ ประกอบด้วย

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

หลักเกณฑ์ค่าพาหนะ

- 1.1 การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่ายานพาหนะได้โดยประหยัด
- 1.2 กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น
- 1.3 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่าให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้
 - 1) การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - 2) ต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - 3) การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว
 - 4) การเดินทางไปราชการในเขต กทม. ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรค 3 ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยและเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้
 - 5) การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกหรือการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ 1.2 ไม่ได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 22)

1.4 ยานพาหนะในการเดินทาง ให้ปฏิบัติดังนี้

- เครื่องบิน

1. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่าจึงจะเดินทางโดยเครื่องบินได้ โดยนั่งในอัตราชั้นประหยัด
2. ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ 1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นและรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น
3. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 และข้อ 2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

- ยานพาหนะส่วนตัว

1. รถยนต์ส่วนบุคคล
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

ให้เบิกเงินชดเชยแก่ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองในอัตรา /1 คัน คือ

1. รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 4 บาท
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 2 บาท
3. ระยะทางให้คำนวณระยะของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก
4. ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ ผู้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องรับผิดชอบเอง (ทุกกรณี)
5. ผู้ขออนุมัติเดินทางจะต้องมีใบขับขี่ที่ถูกต้องตามกฎหมายในการเดินทางไปราชการ
6. การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้
7. ในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยต้องมีผู้ร่วมเดินทางด้วยอย่างน้อย 3 คนขึ้นไป ยกเว้นงบประมาณโครงการวิจัยที่เจ้าของโครงการได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว (ตามมติที่ประชุม มอ. 991.1/0224 ลว.19 มกราคม 2552)
8. ในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป (ตามมติที่ประชุม มอ. 991.1/0224 ลว.19 มกราคม 2552)

ข้อควรจำ

- * การเดินทางไปราชการใช้ยานพาหนะส่วนตัว จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแบบเหมาจ่ายตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้
- * การขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการ จะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการใช้รถ โดยต้องมีผู้ร่วมเดินทางอย่างน้อย 3 คนขึ้นไป

หลักเกณฑ์ค่าพาหนะรถรับจ้าง (Taxi)

1. ไม่มีพาหนะประจำทาง
2. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน
3. ระดับ 6 ขึ้นไป
 - 3.1 ไป - กลับ ระหว่างที่พัก/ที่ทำงาน กับ สถานีพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง
 - 3.2 ค่าพาหนะข้ามจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท กรณีในท้องที่ที่ไม่มีรถประจำทางระหว่างจังหวัดผ่าน (กทม., สมุทรปราการ , ปทุมธานี , นนทบุรี)
 - 3.3 ค่าพาหนะข้ามเขตจังหวัดอื่น เบิกค่าพาหนะรถรับจ้างที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท
 - 3.4 ไป - กลับ ระหว่างที่พัก กับ สถานีที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
 - 3.5 ระดับ 5 ลงมา กรณีมีสัมภาระเดินทาง สามารถเบิกจ่ายตามข้อ 3.2, 3.3 ได้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ค่าเดินทางไปราชการ)

- 1) ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง
- 2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- 3) ใบเสร็จรับเงิน ,ใบแจ้งรายการของโรงแรม (โฟลิโอ)
- 4) ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้)
- 6) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเครื่องบินภายในประเทศ มี 2 ลักษณะ คือ
 - 6.1 ซื้อบัตรโดยสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) หรือผ่าน web ให้ print ใบ Itinerary Receive ซึ่งระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อสายการบิน
- วันที่ออกบัตรโดยสาร
- ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง
- ต้นทาง, ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วัน เวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร, ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
- จำนวนเงินรวม

6.2 กรณีซื้อเงินสดจากสายการบิน หรือซื้อผ่านบริษัททัวร์เอกสารประกอบด้วยกากบัตรโดยสาร และใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายละเอียด ตามข้อ 6.1

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

ให้ประสานกับบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทนจำหน่าย) เพื่อขอสำเนาใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายจากราชการอีก” เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของงานบริหารงบประมาณเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ

1. งานบริหารงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1.1 การกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) โดยตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนรายงานในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- คำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- ระยะเวลาเดินทางไปราชการ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท
- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร)
- ลายเซ็น ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน
- ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยดูรายละเอียด ดังนี้

- วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ
- เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- การขอใช้ยานพาหนะในการเดินทาง

2.2 ใบเสร็จรับเงินและใบพอลิโอสำหรับการเข้าพัก มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อสถานที่พักในใบเสร็จรับเงินและพอลิโอ
- การสะกดชื่อ – นามสกุล ผู้เข้าพักถูกต้องตรงกันกับใบอนุมัติการเดินทาง
- จำนวนเงิน (ตัวเลขหรือตัวหนังสือ) ถูกต้องตรงกัน
- ลายเซ็นของผู้รับเงิน

2.3 ใบพอลิโอมีการระบุรายละเอียดการเข้าพักและการออกจากที่พัก จำนวนคนที่เข้าพัก และราคาห้องพัก

2.4 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ดูรายละเอียด ดังนี้

- วัน เดือน ปี
- สถานที่ออกใบเสร็จรับเงินถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานใหญ่ ต้องระบุสาขาหรือสถานที่ประกอบการนั้น ๆ
- ทะเบียนรถ ต้องถูกต้องตรงกันกับใบขออนุมัติการเดินทาง
- ต้องระบุปริมาณน้ำมัน ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลข ตัวอักษร) รวมทั้งมีผู้เซ็นชื่อรับเงิน

2.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ เช่น ค่าพาหนะ, ค่ารถไฟ, ค่ารถทัวร์, รถแท็กซี่, ยานพาหนะรับจ้าง, ยานพาหนะส่วนตัวอื่น ๆ เป็นต้น

2.6 อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ค่าทางด่วน (ใช้สำหรับรถราชการเท่านั้น) ค่าธรรมเนียมเรือเฟอร์รี่ เป็นต้น

ภาคผนวก

ตัวอย่างรายงานการเดินทางไปราชการ คนเดียว โดยรถประจำทาง

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....โรงเรียนศรียานุสรณ์.....
วันที่...20...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ.2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียานุสรณ์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....125.....ลงวันที่.....13 สิงหาคม 2554.....
ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....นางรัตนาวดี ฉายวิเศษพล.....ตำแหน่ง.....ครู.....สังกัด.....โรงเรียนศรียานุสรณ์.....
พร้อมด้วย.....
.....เดินทางไป
ปฏิบัติราชการ เข้าร่วมประชุมหลักสูตรการปฏิบัติงานงานในระบบ GFMS ผ่าน Web online ณ โรงแรม แกรนด์ทาวเวอร์
อินท์ กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....14.....เดือนสิงหาคม พ.ศ.2564...
เวลา 10.30 น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 19 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2564 ..
เวลา 23.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....4.....วัน.....12.30.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (10) ค่า
เบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....5.....วัน รวม.....1,200.-.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....5.....วัน รวม.....3,000.-.....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม.....666.-.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....4,866.-...บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).. (สี่พันแปดร้อยหกสิบหกบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(นางรัตนาวดี ฉายวิเศษพล)
ตำแหน่ง.....ครู คศ. 3

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใช้รถประจำทางหรือรถรับจ้าง)

ส่วนราชการ โรงเรียนชัยบุรีพิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
14-19 สิงหาคม 2564	1.ค่ารถรับจ้างประจำทางจาก..... จาก (/)บ้านพัก () สำนักงาน เลขที่..46...หมู่ที่...12... ตำบล.คลองนารายณ์ อำเภอ..เมือง..... จังหวัด...จันทบุรี..... ถึง.สถานีขนส่งจังหวัดจันทบุรี..... ไปจำนวน....1.....เที่ยว ๆ ละ...20.....บาท เป็นเงิน	20.-	
	2.ค่ารถประจำทางปรับอากาศ..... จาก.สถานีขนส่งจังหวัดจันทบุรี..... ถึงสถานีขนส่งหมอชิต กทม..... ไป-กลับจำนวน.2.....เที่ยว ๆ ละ..193.-...บาท เป็นเงิน	386.-	
	3.ค่ารถรับจ้าง..... จาก.สถานีขนส่งหมอชิต กทม..... ถึง.โรงแรมแกรนด์ทาวเวอร์ อินท์ กทม..... ไป-กลับจำนวน....2.....เที่ยว ๆ ละ..80.-.....บาท เป็นเงิน	160.-	
	4.ค่ารถรับจ้าง..... จาก.สถานีขนส่งจังหวัดจันทบุรี..... ถึง.บ้านพักเลขที่ 46 หมู่ 12 ต.คลองนารายณ์ อ.เมือง จ. จันทบุรี เดินทางกลับจำนวน 1 เที่ยวๆละ 100.- บาท เป็นเงิน.....	100.-	
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร(หกร้อยหกสิบหกบาทถ้วน).....	666.-	

ข้าพเจ้า.....นางรัตนาวดี ภูวยวิเศษพล..... ตำแหน่ง.....ครู คศ.3.....

สังกัด โรงเรียนชัยบุรีพิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่..... 20 สิงหาคม 2564

ตัวอย่างรายงานการเดินทางไปราชการ เป็นหมู่คณะ โดยรถยนต์โรงเรียน

สัญญาเงินยืมเลขที่วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....โรงเรียนศรียานุสรณ์.....
วันที่...20...เดือนสิงหาคม...พ.ศ. 2564...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียานุสรณ์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....125.....ลงวันที่13 สิงหาคม 2564.....
ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....นางรัตนาวดี ฉายวิเศษพล..... ตำแหน่งครู.....สังกัด.....โรงเรียนศรียานุสรณ์.....
พร้อมด้วยนางสาวปิยะชนก นามทอง นางสุจิตรา เมฆวิเชียร นางสาวอัมรา แดงตุน นายกฤษฎา ฤกษ์เวียง พนักงานขับรถ
เดินทางไปปฏิบัติราชการ เข้าร่วมประชุมหลักสูตรการปฏิบัติงานงานในระบบ GFMS ผ่าน Web online ณ โรงแรม แก
รันด์ทาวเวอร์อินท์ กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร
โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....14.....เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2564.....
เวลา 03.00 น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....14.....เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2564.....
เวลา 22.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....19.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (10) ค่า
เบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....1.....วัน รวม.....1,200.-.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....1.....วัน รวม.....-.....บาท
ค่าพาหนะ.....ค่าน้ำมันรถ.....รวม.....500.-.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าผ่านทางพิเศษ.....รวม.....260.-... บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....1,960.-.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).. (หนึ่งพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
.....3.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(นางรัตนาวดี ฉายวิเศษพล)
ตำแหน่ง ครู คศ. 3

ส่วนที่ ๖

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

ส่วนที่ ๖ ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

งานวัสดุ

1. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



2. ขั้นตอนการควบคุม / เก็บรักษาวัสดุ



3. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



งานครุภัณฑ์

1. ขั้นตอนการจัดซื้อ / จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



2. ขั้นตอนการควบคุม/เก็บรักษาครุภัณฑ์



3. ขั้นตอนการจำหน่าย/เก็บข้อมูลครุภัณฑ์



งานที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



2. ขั้นตอนการควบคุม/เก็บรักษาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

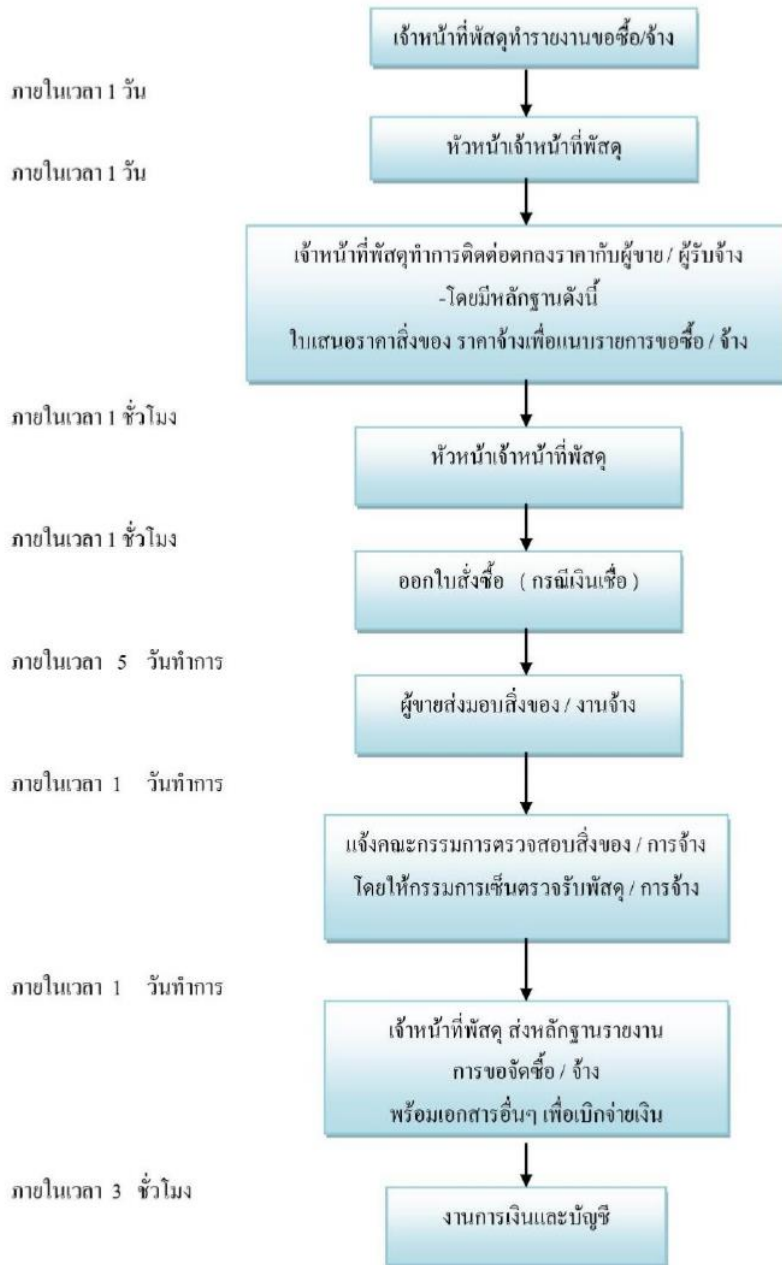


3. ขั้นตอนการจำหน่าย/เก็บข้อมูลที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

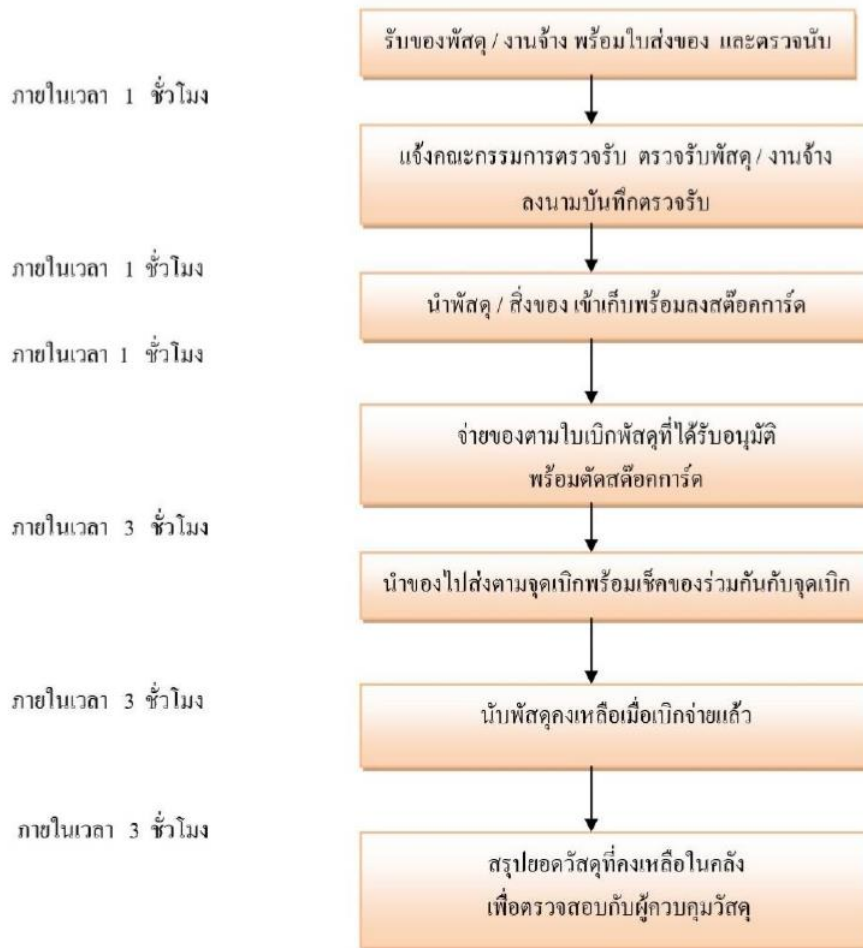


ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จ้าง



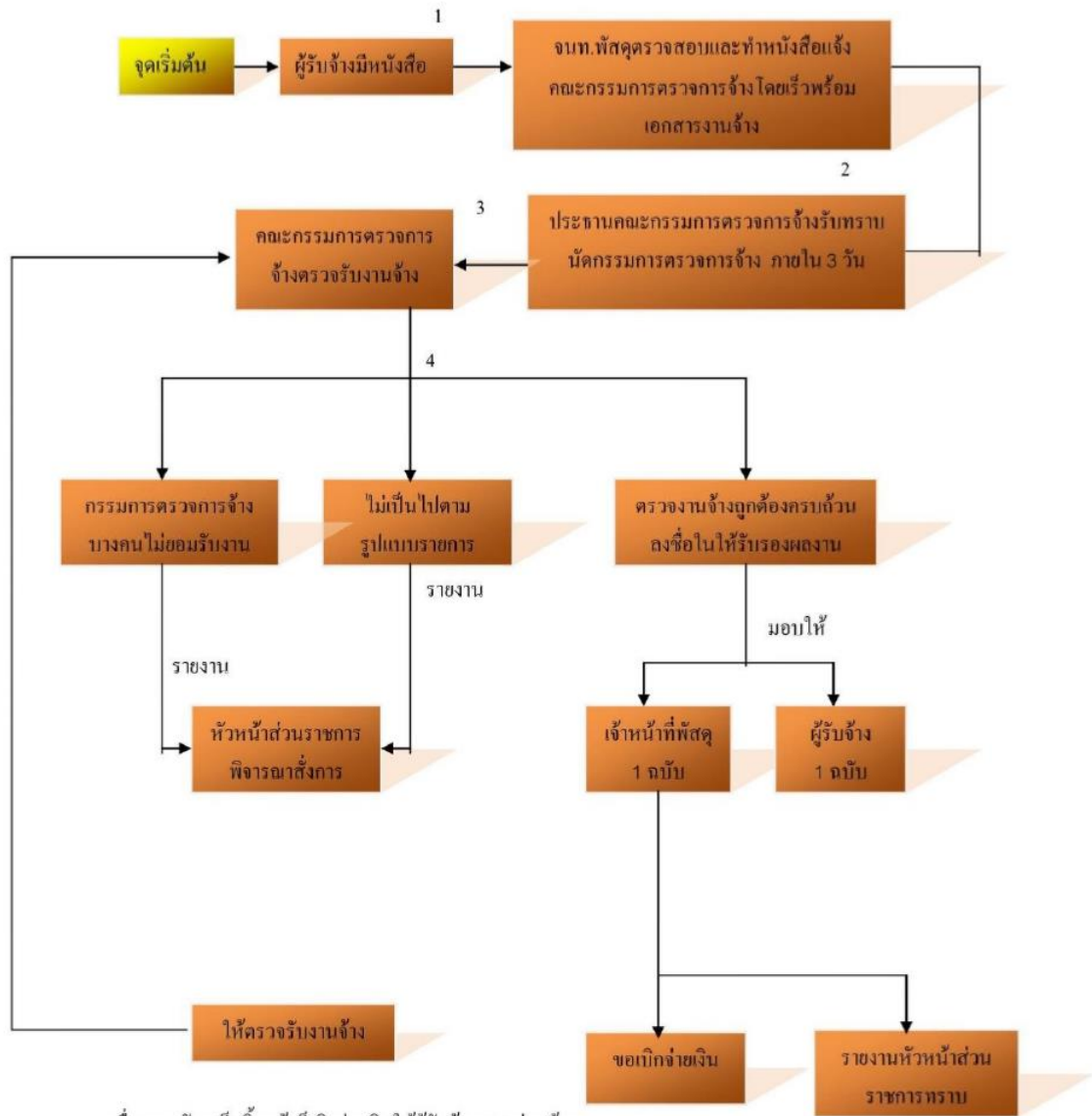
ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการควบคุม เบิกจ่าย จำหน่าย / เก็บข้อมูล



ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการควบคุมการเบิก-จ่าย

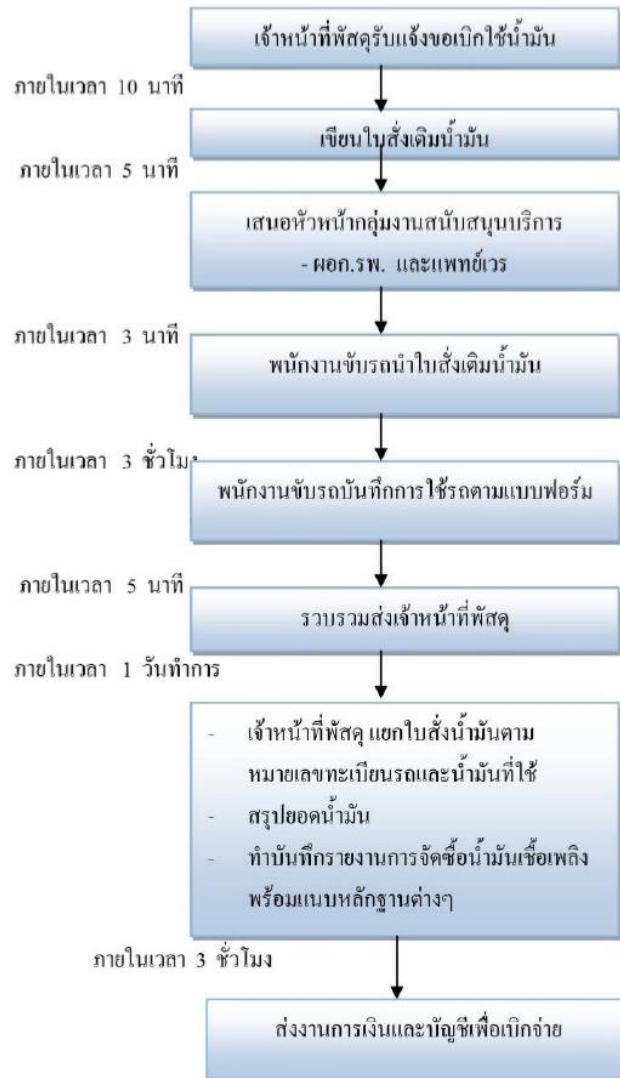


ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการตรวจรับงานจ้างเหมาก่อสร้างด้วยวิธีตกลงราคา
ภายใน 3 วันทำการ



เมื่อตรวจรับเสร็จสิ้นแล้วก็เบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้าง

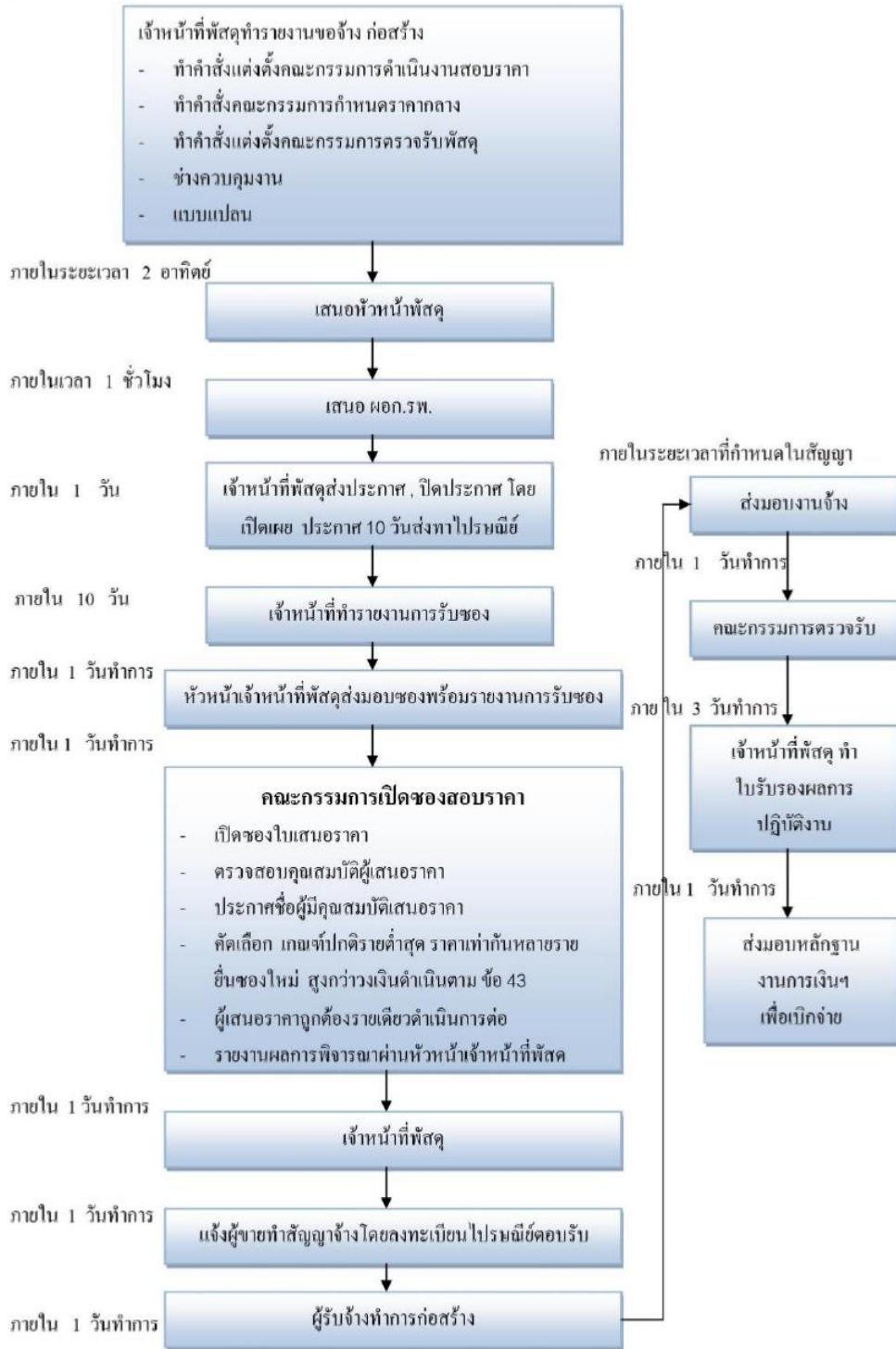
ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการรวบรวมหลักฐานในการจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น



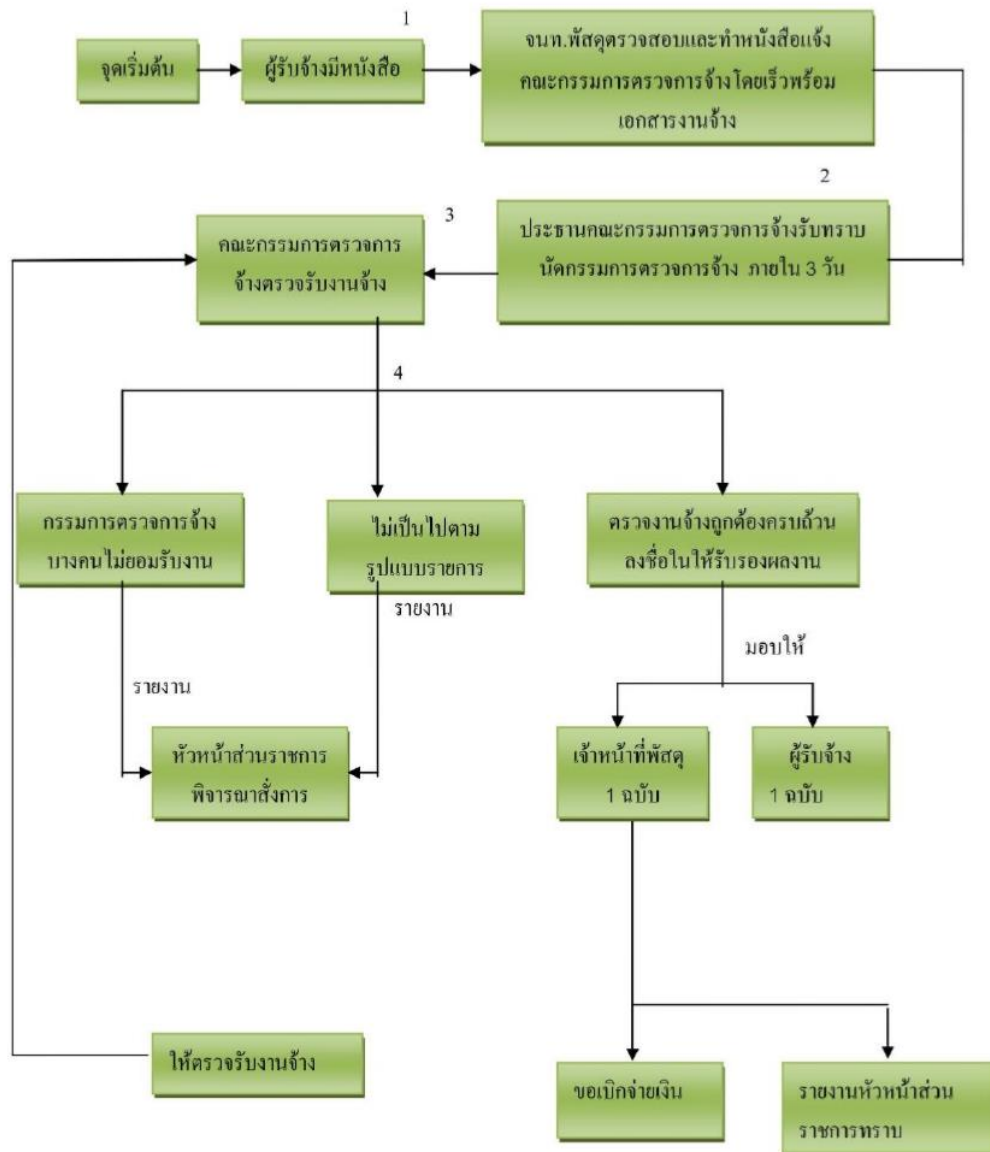
หลักฐานน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นโดยใช้ใบสั่งน้ำมัน

1. ใบสั่งน้ำมันที่หน่วยงานสั่งให้ปั้มน้ำมันจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งปั้มน้ำมันรวบรวมไว้ 1 เดือน
2. ใบแจ้งหนี้จากปั้มน้ำมันประจำเดือน ส่งให้หน่วยงาน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
4. แผนปฏิบัติงานหรือรายงานการใช้รถของทางราชการ
5. ใบขออนุญาตใช้รถ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาจ้างเหมาก่อสร้าง



ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการตรวจรับการจ้างเหมาก่อสร้างโดยวิธีสอบราคา
 ระยะเวลาในการตรวจรับ 3 วันทำการ



ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน



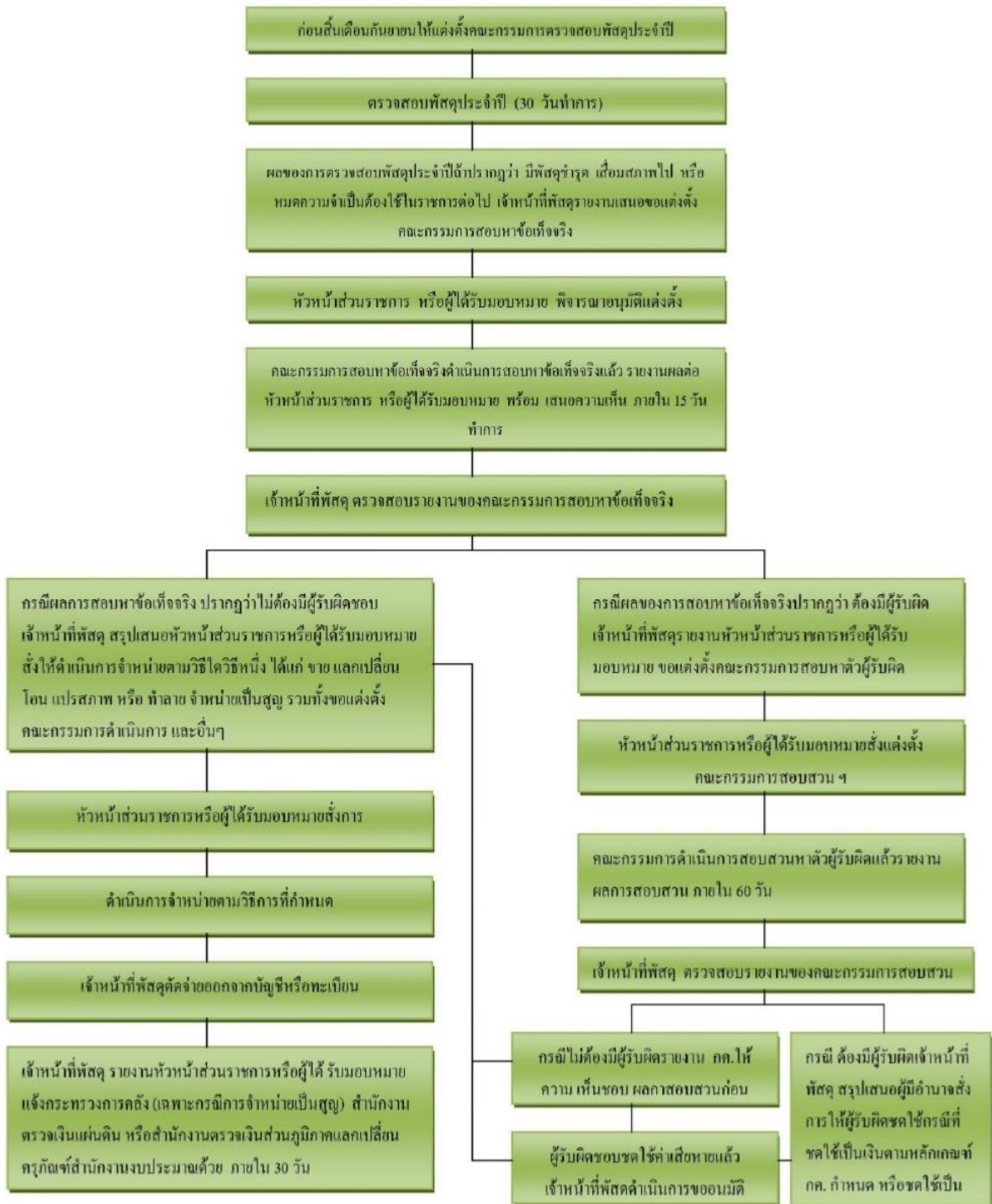
ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการการซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน

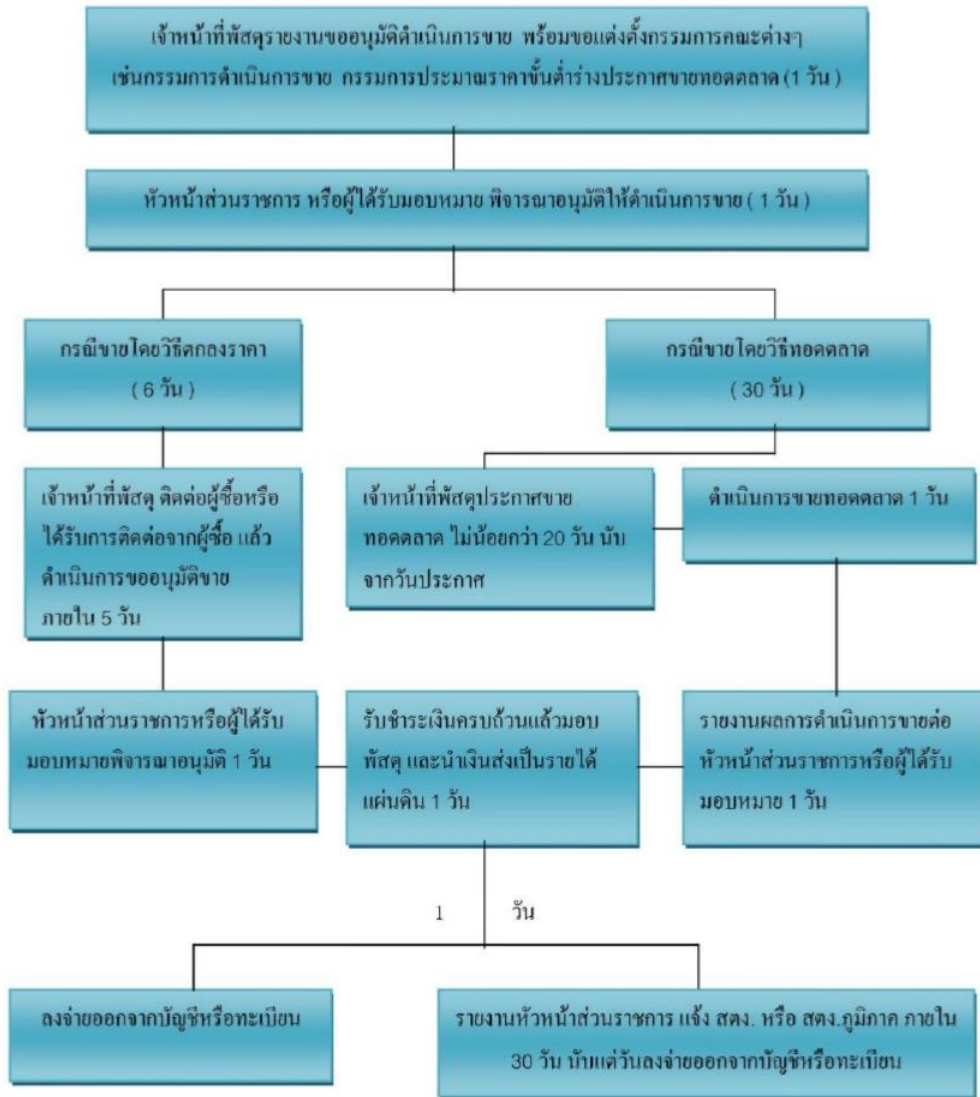


แผนแสดงขั้นตอนการจำหน่าย

การจำหน่ายพัสดุ เมื่อผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากสมควรจำหน่ายออกจากบัญชี ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 157-159

สำหรับการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด ให้ปฏิบัติตามบทบัญญัติของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการขายทอดตลาด





ส่วนที่ ๗

คู่มือขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงาน หน่วยงานพัสดุ

การดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำ รายงานขอความเห็นชอบ (ขออนุมัติ) เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรายงานนั้น จะต้องมีสาระครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27 ซึ่งประกอบด้วย

- (1) เหตุผลความจำเป็น
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (3) ราคา (ถ้าเคยซื้อ / จ้าง มาก่อนให้ใช้ราคาครั้งหลังสุด)
- (4) วงเงินที่จะซื้อ / จ้าง
- (5) เวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (6) วิธีซื้อ / จ้าง
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

กรณีที่ไม่อาจทำรายงานตามขั้นตอนได้ ได้แก่ พัสดุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หรืองานที่ต้องทำโดย เร่งด่วนเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ในการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทุกครั้ง

การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง / ซ่อมแซม

1. ทำหลักฐานจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
2. ทำหลักฐานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนของฝ่ายต่าง ๆ ประจำปี
3. ออกใบสอบราคา จัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม ไปตามบริษัท/ห้าง/ร้าน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. รายงานขอซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแล้วให้ติดต่อตกลงราคากับบริษัท /ห้าง/ร้าน ที่เกี่ยวข้องโดยตรง
5. ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทำใบเสนอราคา
6. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
7. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ผู้ควบคุม มาตรวจรับพัสดุ / การจ้าง/ส่งมอบงาน
8. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้งานการเงินดำเนินการต่อไป หลักฐานประกอบด้วย
 - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - ใบตรวจรับ , ใบส่งของ, ใบเสร็จ
9. การซ่อมแซมอาคารสถานที่ เครื่องมือและระบบสาธารณูปโภค
10. รับใบขออนุมัติซ่อมแซมจากหัวหน้าพัสดุ
11. แจ้งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อม มารับรายการซ่อม และเบิกอุปกรณ์ในการซ่อม
12. เมื่อเจ้าหน้าที่งานซ่อมได้ซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยส่งคืนใบขออนุมัติซ่อมแซมเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ลง ประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้เงินเชื่อและเงินสด

1. ทำบัญชีทั้งเจ้าหนี้เงินเชื่อและที่จัดซื้อด้วยเงินสด
2. พิมพ์รายการ 1 แผน ต่อร้านค้า 1 ราย
3. พิมพ์บันทึกกระดาษว่าซื้อร้านค้าอะไร
4. วันที่ เดือน ปี ที่จัดซื้อ
5. รายการหมวดวัสดุที่ซื้อ เช่นวัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง
6. เช็คว่าเป็นเงินเชื่อ (ใบส่งของ) หรือ เงินสด (ใบเสร็จ) ใส่หมายเลขเล่มที่/เลขที่ ตามเอกสารที่จัดซื้อ
7. ลงยอดรวมในแต่ละบิลว่าเป็นจำนวนเงินเท่าไร
8. เพื่อจะได้ตรวจเช็คและสรุปยอดซื้อว่าซื้อจากร้านค้านี้ทั้งปีมีมูลค่าเท่าไร

การจัดทำบัญชีบริษัท / ห้าง / ร้าน ผู้จำหน่าย

1. ลงบันทึกประวัติร้านค้าผู้จำหน่าย
2. กำหนดหมายเลขลำดับของร้านค้า
3. พิมพ์ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่จำหน่าย
4. พิมพ์ชื่อเจ้าของร้านหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้
5. พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
6. พิมพ์หมายเลขภาษีของร้านค้า

การจัดทำบัญชีรายการเปรียบเทียบราคา

1. ทำบัญชีรายการเปรียบเทียบราคา
2. พิมพ์ลำดับรายการ
3. พิมพ์รายการวัสดุที่มีผู้เสนอราคา มา ว่าร้านค้านี้เสนอราคากระดาษถ่ายเอกสาร เอ 4 ราคาเริ่มละเท่าไร
4. หากร้านค้าไหนเสนอราคามาถูกสุด ก็ซื้อราคานั้นหรือทำการต่อรองเพื่อซื้อในราคาที่ถูกที่สุด

จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

1. เมื่อดำเนินงานตามขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซมเรียบร้อยแล้วต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาลงบัญชีคุม
2. การทำบัญชีคุมจะมีอยู่สองแบบคือลงคุมในทะเบียนคุมและจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ การจำหน่าย และสะดวกในการรายงานการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีส่งจังหวัด

งานคลังวัสดุ

รับพัสดุเข้าคลังและลงบัญชีคุมยอดพัสดุในคลัง และรายงานยอดพัสดุในคลังประจำเดือนเพื่อนำมาประเมินผลอัตราพัสดุดังตรงตามบัญชีคุม

การบันทึกบัญชีคุมวัสดุในคลัง/นอกคลัง

1. นำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อเข้ามาแยกหมวดวัสดุแต่ละประเภท
2. นำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อที่แยกตามหมวดวัสดุแล้วมาลงรายการในบัตรบัญชีคุมวัสดุ
 - ลงชื่อรายการวัสดุ
 - ลงเล่มที่ในบัตรบัญชีคุมวัสดุ
 - ลงวันเดือนปีตามใบตรวจรับวัสดุ
 - ลงรายการซื้อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่รับมา
 - ลงช่องเลขที่เอกสาร คือ เล่มที่/เลขที่ ตามใบส่งของหรือใบเสร็จ
 - ลงราคาต่อหน่วย
 - ลงจำนวนที่รับมาในช่องรับ
 - ลงราคารวมในช่องรับ
 - ลงจำนวนและราคาในช่องคงเหลือ
 - รับใบเบิกวัสดุ
 - ลงวันเดือนปี ตามวันที่ต้องการในใบเบิกวัสดุ
 - ลงรายการจ่ายให้ตามหน่วยงานที่เบิก
 - ลงราคาต่อหน่วยที่ตัดจ่าย
 - ลงจำนวนที่จ่ายในช่องจ่าย
 - ลงราคารวมที่จ่ายในช่องจ่าย
 - ลงจำนวนและราคาในช่องคงเหลือ
 - ลงรายการเล่มที่ / เลขที่ ตามบัตรบัญชีคุมวัสดุมาลงในใบตรวจรับวัสดุ

สรุปยอดวัสดุคงคลังประจำเดือน หน่วยงานพัสดุ

1. นำบัตรบัญชีคุมวัสดุแยกเก็บในแฟ้มตามหมวดวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว
2. นำบัตรบัญชีคุมวัสดุมาสรุปข้อมูล
 - เรียงลำดับหมายเลขวัสดุ
 - ลงช่องรายการวัสดุแต่ละรายการ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร เอ 4, ที่เย็บกระดาษเบอร์ 10 โดยสรุปแยกหมวดของวัสดุแต่ละหมวดก่อน เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว
 - หากมียอดคงเหลือจากเดือนที่ผ่านมา ให้ลงจำนวนและราคาในช่องยอดยกมา
 - หากมีรายการรับระหว่างเดือนให้ลงจำนวนและราคาในช่องรับ
 - หากมีรายการจ่ายระหว่างเดือนให้ลงจำนวนและราคาในช่องจ่าย
 - ยอดยกมา + ยอดรับ - ยอดจ่าย เป็นยอดคงเหลือยกไป (ยอดคงคลัง)
 - สรุปแยกยอดรวมของวัสดุแต่ละหมวด เช่น วัสดุสำนักงาน มียอดยกมารวมเท่าไร ยอดรับรวมเท่าไร ยอดจ่ายรวมเท่าไร ยอดคงเหลือรวมทั้งสิ้นเท่าไร
 - แจ้งยอดวัสดุคงเหลือประจำเดือนให้งานการเงิน เพื่องานการเงินจะได้นำไปยืนยันยอดกับงานบัญชีที่เกี่ยวข้องต่อไป

สรุปยอดเบิกใช้วัสดุแต่ละรายการ

1. นำสรุปยอดวัสดุคงคลังประจำเดือนมาแยกประเภทวัสดุแต่ละรายการว่าแต่ละเดือนมียอดรับและยอดจ่าย จำนวนและราคาเท่าไร
2. พิมพ์บนหัวกระดาษว่าสรุปยอดเบิกใช้วัสดุสำนักงาน หรือวัสดุงานบ้านงานครัว
3. ลงลำดับตามรายการวัสดุในสรุปยอดวัสดุคงคลัง
4. ลงรายการวัสดุในช่องรายการ

5. ลงจำนวนและราคาวัสดุในช่องเดือนที่สรุป เช่น เดือนตุลาคม 2546
6. ทำเป็นตารางรวมทั้งปีงบประมาณ ทำให้เราทราบว่าวัสดุสำนักงานรายการนี้มียอดเบิกแต่ละเดือนจำนวน และราคาเท่าไร รวมทั้งปีเท่าไร เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการทำแผนซื้อในปีต่อไป

หมายเหตุ สรุปยอดซื้อก็จะทำในลักษณะเดียวกันแต่นำรายการที่ซื้อมาสรุปข้อมูล

สรุปยอดเบิกใช้วัสดุแต่ละหน่วยงาน

1. นำใบเบิกวัสดุของแต่ละหน่วยงานมาสรุปยอดเบิกใช้
2. พิมพ์บนหัวกระดาษว่าสรุปยอดเบิกใช้วัสดุ ของหน่วยงานอะไร
3. ลงลำดับตามรายการวัสดุในใบเบิกวัสดุของแต่ละงาน
4. ลงรายการวัสดุในช่องรายการ
5. ลงจำนวนและราคาวัสดุในช่องเดือนที่สรุป เช่น เดือนตุลาคม 2546
6. ทำเป็นตารางรวมทั้งปีงบประมาณ ทำให้เราทราบว่าหน่วยงานนี้มียอดเบิกวัสดุอะไรใช้บ้าง มียอดเบิกแต่ละเดือนจำนวนและราคาเท่าไร รวมทั้งปีเท่าไร เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการทำแผนใช้ในปีต่อไปแจ้งกลับไปยังหน่วยเบิก

สรุปยอดเบิกใช้วัสดุในแผนและนอกแผน

1. นำสรุปยอดเบิกใช้ของแต่ละหน่วยงานมาสรุปแยกเบิกเท่าไร ในแผนและนอกแผนเท่าไร
2. พิมพ์บนหัวกระดาษ สรุปยอดเบิกใช้วัสดุทั่วไป ประจำเดือนอะไร
3. เรียงลำดับหมายเลข
4. พิมพ์ชื่อหน่วยเบิกในช่องฝ่าย
5. พิมพ์รายการวัสดุที่เบิกในช่องรายการ
6. ลงจำนวนและราคาที่ใช้ในเดิอนนั้น ๆ
7. ตรวจสอบเช็คดูว่ารายการที่เบิกนั้นมีอยู่ในแผนหรือไม่ ถ้าอยู่ในแผนก็ลงจำนวนและราคาในช่องในแผน ถ้าตรวจสอบแล้วไม่มีในแผนให้ลงจำนวนและราคาในช่องนอกแผน
8. เมื่อลงรายการเสร็จให้สรุปยอดรวมอีกครั้งหนึ่งว่าหน่วยงานนี้ เบิกใช้เท่าไร ในแผนและนอกแผนเท่าไร รวมทั้งทุกหน่วยงานเบิกใช้ในเดิอนนี้เท่าไร ในแผนและนอกแผน มีจำนวนและราคาเท่าไร
- 9.

การเบิกจ่ายวัสดุ

1. ติดประกาศและประชาสัมพันธ์กำหนดการเบิกจ่ายพัสดุสัปดาห์ที่ 1 และสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน
2. รวบรวมใบเบิกพัสดุเสนอขออนุมัติเบิก - จ่ายพัสดุต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกวันจันทร์ที่ 2 และวันจันทร์ที่ 4 ของเดือน
3. ตรวจสอบเช็ควัสดุที่มีในสต็อกและจัดหาวัสดุให้เพียงพอตรงกับความต้องการทุกวันพุธที่ 2 และวันพุธที่ 4 ของเดือน
4. ดำเนินการเบิก - จ่ายพัสดุทุกวันพฤหัสบดีที่ 2 และวันพฤหัสบดีที่ 4 ของเดือน เวลา 14.00 น.
5. จัดส่งพัสดุให้หน่วยเบิกตามจุดต่าง ๆ
6. ติดสติ๊กเกอร์พร้อมกับการเบิก - จ่ายพัสดุแต่ละครั้ง
7. ทำบัญชีคุมพัสดุและลงรายการในใบเบิก -จ่ายพัสดุเกี่ยวกับราคาพัสดุในวันศุกร์ที่ 2 และวันศุกร์ที่ 4 ของเดือน
8. เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุเข้าแฟ้มทุกวันศุกร์ที่ 2 และวันศุกร์ที่ 4 ของเดือน ตามประเภทของลูกค้ำที่แยกไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

9. ทุกวันสิ้นเดือนสรุปยอดวัสดุคงคลังส่งให้งานการเงินและหาอัตราสภาพคล่องของวัสดุส่งให้งานแผนงาน , สรุปยอดรับ - จ่าย - คงเหลือ ของวัสดุแต่ละประเภทประจำเดือนส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 2 ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจนับสต็อก 1 ชุด
10. สัปดาห์ที่ 1 ของทุกเดือนสรุปยอดเบิกใช้วัสดุของแต่ละหน่วยงานประจำเดือน ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ สรุปผลงานทั้งหมดเกี่ยวกับวัสดุ

ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

1. เมื่อได้รับแจ้งจากพนักงานขับรถขอเบิกร้าน้ำมันให้เขียนใบสั่งน้ำมันเสนอผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มงาน สนับสนุนบริการอนุมัติจ่าย แล้วส่งมอบใบสั่งให้พนักงานขับรถนำไปเติมน้ำมัน
2. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงน้ำมัน, หัวขับใบสั่งน้ำมัน, ใบส่งของชั่วคราวให้รายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน
3. เช็คใบสั่งน้ำมันกับตารางไมล์รถ, การเติมน้ำมัน, อัตราการใช้สิ้นเปลือง พร้อมถ่ายเอกสารหลักฐานส่งให้งานการเงิน
4. เขียนอัตราการใช้สิ้นเปลืองในสมุดคุมการใช้น้ำมัน

การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้างและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

1. เมื่อได้รับแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซมจากหน่วยงานอื่น ๆ แล้ว นำมาดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซม แยกตามประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
2. ส่งพัสดุเข้าคลังและทำการเบิก-จ่ายให้กับหน่วยเบิก
3. ลงบัญชีประวัติครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างและทำการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้นำหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ไปเขียนติดกับครุภัณฑ์เพื่อสะดวกในการสำรวจพัสดุประจำปีและทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่อไป

การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม

1. ทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงของครุภัณฑ์แต่ละประเภทเพื่อสะดวกในการค้นหาประวัติการซ่อมบำรุง และบริษัท /ห้าง/ร้าน ที่เกี่ยวข้องในการติดต่อซ่อมแซมครั้งต่อไป และจะได้รู้ประวัติและอาการของครุภัณฑ์แต่ละชิ้นว่าเมื่อมีปัญหาอย่างนี้ได้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมไปอย่างไร
2. ทำบันทึกการส่งซ่อมและติดตามครุภัณฑ์คืนเพื่อป้องกันครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อมสูญหาย

การจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์

ทำบัญชีครุภัณฑ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับสรุปยอดครุภัณฑ์ที่ชำรุด - ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ ประจำเดือนหากมีรายการแก้ไขเพิ่มเติม , ประวัติการซ่อมบำรุง, การจำหน่ายครุภัณฑ์ตัดออกจากบัญชี , การรับครุภัณฑ์เข้ามาใหม่ ประจำเดือนเมื่อมีข้อมูลเข้ามาใหม่

การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์และสำรวจครุภัณฑ์

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการลงประวัติครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมแล้วให้ผู้ที่รับผิดชอบในการเขียนหมายเลขติดครุภัณฑ์ ทำการเขียนหมายเลขติดครุภัณฑ์
2. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำการสำรวจครุภัณฑ์ให้ตรงตามทะเบียนคุมและรายการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน หากพบครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพโดยอายุการใช้งานให้รายงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายครุภัณฑ์ทราบเพื่อทำการจำหน่ายต่อไป

การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. นำทะเบียนครุภัณฑ์มาทำเป็นทะเบียนทรัพย์สิน
2. การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน
3. ติราคาทรัพย์สินประเภท
 - ที่ดิน ในส่วนที่มีกรรมสิทธิ์ตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา สำหรับที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ใช้ราคาประเมินตามหลักเกณฑ์ของกรมธนารักษ์ตามที่ปรากฏในรายการส่ง -รับ ที่ราชพัสดุ ขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ .9)ในกรณีที่มีปัญหาการประเมินราคาที่ดินที่ราชพัสดุให้ประสานกับธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด
 - อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานให้ติราคาโดยใช้เกณฑ์ราคาทุนทั้งในส่วนที่มีกรรมสิทธิ์ตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา และคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพในกรณีไม่ทราบราคาทุนที่ซื้อหรือได้มาให้คำนวณหามูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างด้วยวิธีการหาพื้นที่ใช้ประโยชน์แล้วคูณด้วยราคาค่าก่อสร้างต่อตารางเมตรตามบัญชีหมายเลข 18 บัญชี ก ของกรมธนารักษ์ เมื่อได้มูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างแล้วให้คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินเพื่อบันทึกควบคุมเช่นเดียวกัน สำหรับอาคารสิ่งปลูกสร้างรายการใดที่หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว แต่ได้ปรับปรุงซ่อมแซมจนสามารถใช้งานต่อไปได้อีก ให้ถือราคาทุนที่ปรับปรุงและอายุการใช้งานที่จะใช้ต่อไปเป็นเกณฑ์ในการติราคา
 - ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ เพื่อหาราคาสูทธิตามบัญชีเพื่อบันทึกควบคุมในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างหรือเพื่อเตรียมการไว้ดำเนินการทางบัญชีในปีต่อไป ให้ติราคาเฉพาะครุภัณฑ์อุปกรณ์ ที่ซื้อหรือได้มามีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท เพื่อคำนวณโดยหักค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรงที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบันทึกควบคุมในทะเบียนทรัพย์สิน การคิดค่าเสื่อมราคา /ปี จะต้องคิดตามตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภาคผนวก 1

ภาคผนวก 1
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

ประเภททรัพย์สิน	กำหนดอายุการใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคาปี (ร้อยละ)
1.อาคารถาวร	25	4
2.อาคารชั่วคราว	10	10
3.สิ่งก่อสร้าง		
3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็น ส่วนประกอบหลัก	15	6.5
3.2 ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	5	20
4. ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	12.5
5.ครุภัณฑ์ขนพาหนะและขนส่ง	5	20
6.ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	5	20
6.1 เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	15	6.5
7.ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	20
8. ครุภัณฑ์การเกษตร		
8.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	50
8.2 เครื่องจักรกล	5	20
9.ครุภัณฑ์โรงงาน		
9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	50
9.2 เครื่องจักรกล	5	20
10.ครุภัณฑ์ก่อสร้าง		
10.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	50
10.2 เครื่องจักรกล	5	20
11.ครุภัณฑ์สำรวจ	8	12.5
12.ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์	7	14.3
13.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	33.33
14.ครุภัณฑ์การศึกษา หุ่นจำลอง	3	33.33
15.ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	3	33.33
16.ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	5	20
17.ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	5	20
18.ครุภัณฑ์อาวุธ	10	10
19.ครุภัณฑ์สนาม	2	50

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบ ต่อทรัพย์สิน 1 รายการหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

1. ส่วนราชการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
2. หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
3. ประเภท ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
4. รหัส ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
5. ลักษณะ/คุณสมบัติ ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
6. รุ่น/แบบ ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
7. สถานที่ตั้ง/หน่วยงาน ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น กองฝึกอบรม เป็นต้น
8. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
9. ที่อยู่ ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
10. โทรศัพท์ ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
11. วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน
12. ที่เอกสาร ให้ระบุเลขที่เอกสารแสกการได้มาของทรัพย์สิน
13. รายการ ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
14. จำนวนหน่วย ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
15. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
16. มูลค่ารวม ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด
17. อายุการใช้งาน ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ
18. อัตราค่าเสื่อมราคา ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี ให้ระบุจำนวนค่าเสื่อมราคาต่อปี
20. ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
21. มูลค่าสุทธิ ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปัจจุบัน
22. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น
23. ครั้งที่ ให้ระบุลำดับครั้งที่ที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
24. วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
25. รายการ ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

- 26.จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- 27.หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็น ค่าใช้จ่าย หรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

สำรวจวัสดุครุภัณฑ์ประจำปีและจำหน่ายครุภัณฑ์

1. การจำหน่ายครุภัณฑ์

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนเดือนกันยายนและทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี 30 วันทำการ
- คณะกรรมการแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากพบว่ามี การชำรุดเสื่อมสภาพ ให้รายงานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงเสนอ สสจ .ชร. ทำหนังสือขอจำหน่ายครุภัณฑ์
- ทำแบบฟอร์มการจำหน่ายครุภัณฑ์ เอกสารหมายเลข 1 และแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 2 ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและขนส่ง ส่งให้จังหวัด พร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและให้ คณะกรรมการลงชื่อท้าย แบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 1
- เมื่อได้รับอนุมัติการจำหน่ายครุภัณฑ์แล้วทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน และให้ คณะกรรมการลงชื่อท้ายแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 1 และเอกสารหมายเลข 2
- เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นส่งเอกสารแบบฟอร์มหมายเลข 1 และ แบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 2 พร้อมแบบสำเนาคำสั่ง ส่ง สสจ.ชร

2. การสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

- เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ / คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์ไฟ พืชและวิทยุ , ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ประจำปีและวัสดุคงเหลือประจำปี ที่คงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์และวัสดุประจำปีเพื่อจะได้สำรวจการชำรุดของครุภัณฑ์ บางอย่างซึ่งชำรุดใช้งานไม่ได้เพื่อทำการจำหน่ายครุภัณฑ์ทำ 1 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้ พิมพ์บัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ พร้อมถ่าย เอกสารเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด ส่งจังหวัด 1 ชุด โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีลงชื่อท้ายบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ทั้งหมด คณะกรรมการทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีพร้อมหนังสือขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การสอบราคาจ้างเหมาต่าง ๆ

1. ทำประกาศสอบราคา และเอกสารสอบราคา ส่งประกาศสอบราคาไปยังสถานีวิทยุกระจายเสียงและส่งไปยังบริษัท/ ห้าง/ ร้าน ที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการสอบราคา รับของสอบราคา , รายงานผลการสอบราคาพิมพ์บัญชีเปรียบเทียบราคา, พิมพ์สัญญา, ใบส่งมอบสถานที่ (กรณีจ้างเหมา) กรณีเป็น สอบราคาซื้อครุภัณฑ์ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบครุภัณฑ์
 - สอบราคาซื้อ
 - สอบราคาจ้าง
2. กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในประกาศสอบราคาและในเอกสารสอบราคาให้สอดคล้องตรงกัน
3. เอกสารกำหนดให้เสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา
 - เอกสารส่วนที่ 1 เอกสารแสดงคุณสมบัติตามระเบียบ
 - เอกสารส่วนที่ 2 เอกสารอื่นตามระเบียบฯ
4. กำหนดวันเริ่มต้นการรับซองจนถึงวันปิดการรับซอง
5. แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับซองและคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทราบ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองให้เจ้าหน้าที่รับซอง มีหน้าที่รับเอกสารหลักฐานส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 และซองใบเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด โดยประทับรับซองใบเสนอราคา ระบุวันที่รับซอง ลงนามกำกับและออกใบรับซองให้แก่ผู้ยื่นซอง และส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าที่พัสดุทันที ทุกวันจนถึงวันปิดการรับซอง
6. เมื่อพ้นกำหนดวันปิดการรับซอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาโดยพลัน (ตามแบบฟอร์มที่ 4)
7. หน้าที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนการเปิดซองสอบราคา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานส่วนที่ 1 ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ข้อ 3.1 ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 15 ตรี วรรค 2 และ/หรือ ข้อ 15 ฉ พร้อมบันทึกรายละเอียด การตรวจสอบ (ตามแบบฟอร์มที่ 5)
8. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และ /หรือ ผู้กระทำการขัดขวางแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม (ตามแบบฟอร์มที่ 6)
9. ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 15 จัตวา วรรค 3 โดยฉบับพลัน(ตามแบบฟอร์มที่ 7)
10. ดัดชื่อผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ณ วันประกาศเผยแพร่ และ/หรือ เป็นผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และแจ้งให้ผู้ที่ถูกตัดชื่อออกทราบโดยพลันตามนัยระเบียบฯ ข้อ 15 เบญจวรรค 7 (ตามแบบฟอร์มที่ 8)
11. จัดส่งประกาศรายชื่อตามข้อ 10.3 ให้ผู้ปิดประกาศเพื่อทำการปิดประกาศโดยพลัน
12. กรณีผู้ถูกตัดชื่อออกจากการเสนอราคาตามข้อ 10.4 และจัดส่งหนังสือแจ้งผู้ถูกตัดชื่อทราบทางไปรษณีย์ ให้รับจัดส่งหนังสือแจ้งตามแบบฟอร์มที่ 8 ให้งานธุรการ กองการพัสดุ เพื่อจัดส่งโดย เร็วทางไปรษณีย์ตอบรับ
13. เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ทุกรายโดยเปิดเผยตามวัน เวลา เปิดซองใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในประกาศ
14. ตรวจสอบเอกสารตามบัญชีผู้เสนอราคาทุกราย และกรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคา เอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น ตามระเบียบฯ ข้อ 42 (1)
15. ตรวจสอบใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา และลงรายละเอียดในบัญชีเปรียบเทียบราคา (แบบ พ.1 – 22) ตามระเบียบฯ ข้อ 42 (2)

16. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำสุด ถ้าราคาเท่ากันหลายรายให้ทุกรายมายื่นซองเสนอราคาใหม่พร้อมกัน ตามระเบียบฯ ข้อ 42 (3)
17. กรณีเสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียวให้พิจารณาคัดเลือกต่อรองราคา โดยดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 42 (3) โดยอนุโลม
18. รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสาร เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ตามแบบฟอร์มที่ 9)
19. กรณีรายที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อ/จ้าง เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
20. เรียกผู้เสนอราคามาต่อรองราคาให้ต่ำสุด หากราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ /จ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อ /จ้าง จากผู้เสนอราคารายนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ 43 (1)
21. ถ้าดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 43 (1) ไม่ได้ผล ให้ทุกรายมายื่นซองเสนอราคาใหม่พร้อมกัน รายใดไม่มายื่นถือว่าราคาเดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ /จ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง หากว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอ ซื้อหรือจ้าง จากรายนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ 43 (2)
22. ถ้าดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 43 (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกเพื่อดำเนินการใหม่ (การดำเนินการตามข้อ 10.13.1 – 10.13.3 ให้ใช้แบบฟอร์มตามข้อ 10.12)
23. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (หัวหน้าฝ่ายจัดหา 1,2) จัดทำสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (หรือได้รับมอบอำนาจ) พิจารณานุมัติ (ตามแบบฟอร์มที่ 10)
24. ประกาศผลสอบราคาซื้อ/จ้าง (ตามแบบฟอร์มที่ 11)
25. จัดส่งให้ผู้ปิดประกาศ ทำการปิดประกาศ
26. แจ้งให้ผู้เสนอราคาได้ทราบ
27. ผู้ถูกตัดซื้อออกตามข้อ 10.2 มีสิทธิอุทธรณ์ต่อปลัดกระทรวง ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การอุทธรณ์ดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาเปิดซองใบเสนอราคา

หลักเกณฑ์การรับและเปิดของสอบราคา
เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

1.ในการจัดทำเอกสารสอบราคาตามระเบียบฯ ข้อ 40 ให้เจ้าหน้าที่ที่ที่สุดแสดงรายการดังต่อไปนี้เพิ่มเติมไว้ในเอกสาร สอบราคาด้วยคือ

- กำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานมานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้ในซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือส่วนที่ 1 เอกสารแสดงคุณสมบัติตามระเบียบฯ ข้อ 15 จัดว่าส่วนที่ 2 เอกสารอื่นตามระเบียบฯ ข้อ 40

- กำหนดวันเริ่มต้นการรับของสอบราคาในวันที่ประกาศเผยแพร่การสอบราคา ตามระเบียบฯ ข้อ 41 (1) และให้ ผู้เสนอราคายื่นของสอบราคาได้จนถึงวันปิดการรับของสอบราคา ซึ่งวันปิดการรับของดังกล่าว จะต้องกำหนดห่างจากวันเริ่มต้นการรับของไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาภายในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ส่วนวัน เวลา เปิดซองใบเสนอราคาให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งหลังจากวันปิดการรับของสอบราคา ทั้งนี้ในการกำหนดวันเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าว ให้คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการเปิดของสอบราคาจะต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ เผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ตามระเบียบฯ ข้อ 15 ตรี วรรค 2 เป็นสำคัญ

- กำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

2.เมื่อพ้นกำหนดวันเปิดการรับของสอบราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุดส่งมอบของเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ไว้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบฯ ข้อ 41 (4) พร้อมทั้งรายงานผลการรับของสอบราคาต่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคาโดยพลัน

3.ก่อนการเปิดของเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 15 ตรี วรรค 2 โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานส่วนที่ 1 ที่ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาและให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ โดยพลัน ตามระเบียบ ข้อ 15 จัดว่า วรรค 3 แต่หากผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายดังกล่าว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา ให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาในการสอบราคาซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งผู้เสนอราคารายดังกล่าวทราบโดยพลัน ตามระเบียบฯ ข้อ 42 ต่อไป

การเสนอใบตรวจรับเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับ

เสนอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง/ซ่อมแซม ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเซ็นตามขั้นตอน

สรุปผลงานเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำเดือน

1. นำข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดำเนินงานผ่านมาในแต่ละเดือนเกี่ยวกับการรับ การจ่าย ยอดคงเหลือ ประจำเดือน
2. สรุปการเบิกใช้พัสดุแต่ละประเภทของแต่ละหน่วยงาน
3. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจำหน่าย และยอดคงคลังของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องประจำเดือน เพื่อหาอัตราสภาพคล่องของวัสดุโดยรวม

งานดูแลกุญแจสำรอง

1. จ่ายและรับคืนกุญแจ
2. ทำบัญชีคุมการยืมและส่งคืนลูกกุญแจโดยให้ลูกค้าเซ็นชื่อรับและส่งคืนทุกครั้ง
3. ดูแลตู้กุญแจให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เดือนละ 1 ครั้ง

งานควบคุมดวงตราไปรษณีย์

1. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อดวงตราไปรษณีย์
2. ลงบัญชีคุมการเบิกใช้ดวงตราไปรษณีย์

สรุปการใช้โทรศัพท์ ประจำเดือน

1. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ประจำเดือนจากองค์การโทรศัพท์แล้วถ่ายเอกสาร สองฉบับ ให้งานการเงิน เก็บเป็นสำเนา หนึ่งฉบับ อีกหนึ่งฉบับสรุปการใช้แต่ละหมายเลขว่าใครเป็นผู้ขอใช้
2. เมื่อสรุปเสร็จส่งหลักฐานค่างานการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการชั่วคราวใน
ราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๗๘ ลว. ๑๕ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง
การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๒ ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง
หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องใน
การเดินทางไปราชการ

๔. บันทึกข้อความ มอ. ๙๙๑.๑/๐๒๗๐ ลว. ๒๐ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่องขอแจ้งมติที่ประชุมการ
เบิกจ่ายค่าที่พักของบุคลากรไปปฏิบัติราชการ

๕. บันทึกข้อความ มอ. ๙๙๑.๑/๐๒๒๔ ลว. ๑๙ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขอแจ้งมติที่ประชุมกำหนด
เกณฑ์ในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลว. ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง
หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ



โรงเรียนชัยบุรีพิทยา

๗๒ ถนนควนสว่าง-เหนือคลอง ตำบลสองแพรก อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๓๕๐

โทรศัพท์ ๐๗๗-๓๖๗๐๘๑ โทรสาร ๐๗๗-๓๖๗๒๙๓