



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## โรงเรียนปงรัชดาภิเษก



---

# กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา**

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



## การให้ความเห็นชอบ

### คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

---

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบข่ายงาน ภารกิจ กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนปรัชดาภิเษก ประกอบด้วย งานงบประมาณ งานพัสดุ งานบุคคล งานแผนงาน งานประกันคุณภาพ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ ของโรงเรียนปรัชดาภิเษกแล้ว

เห็นชอบให้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการของโรงเรียน ได้

(ลงชื่อ)

(นายสิทธิชัย สิทธิวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปรัชดาภิเษก

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ.2545) ได้กำหนดภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 โรงเรียนปงรัชดาภิเษกจึงได้แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ งานในกลุ่มบริหารงานอำนวยการ กำหนดภาระงานให้ครอบคลุมทุก ๆ งานและมอบหมายภาระงานหน้าที่ ความรับผิดชอบตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความสมัครใจของบุคลากร โดยคำนึงถึง ผลประโยชน์ที่จะเกิดกับนักเรียน ชุมชนเป็นหลัก เน้นการปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมให้ทุกคนมีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ เป็นผลให้โรงเรียนสามารถบริหารจัดการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพิ่ม ศักยภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานอำนวยการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนา ระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่ม บริหารงานอำนวยการ

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

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการบริหารโรงเรียนปงรัชดาภิเษก ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และคณะกรรมการ กลุ่มบริหารงานอำนวยการที่สนับสนุน ให้คำแนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ  
โรงเรียนปงรัชดาภิเษก

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ส่วนที่ 1 บทนำ	ค
ข้อมูลทั่วไป	ค
โครงสร้างการบริหาร	จ
แนวคิดเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการ	1
งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา	2
งานงบประมาณ	5
งานพัสดุและสินทรัพย์	16
งานบุคคล	31
งานธุรการ	40
ภาคผนวก	47
ภาคผนวก ก เอกสารประกอบงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา	48
ภาคผนวก ข เอกสารประกอบงานงบประมาณ	61
ภาคผนวก ค เอกสารประกอบงานพัสดุและสินทรัพย์	73
ภาคผนวก ง เอกสารประกอบงานบุคคล	80
ภาคผนวก จ เอกสารประกอบงานธุรการ	98

# ส่วนที่ 1

## บทนำ

### ข้อมูลทั่วไป

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

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

โรงเรียนปงรัชดาภิเษก ได้เข้ารับการคัดเลือกเป็นโรงเรียนในโครงการกองทุนการศึกษา รุ่นที่ 4 เพื่อรับการพัฒนาตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558

### ที่ตั้งโรงเรียน

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

โทรศัพท์ 0-5449-7229

โทรสาร 0-5449-7268

เว็บไซต์ : <http://www.prp.ac.th>

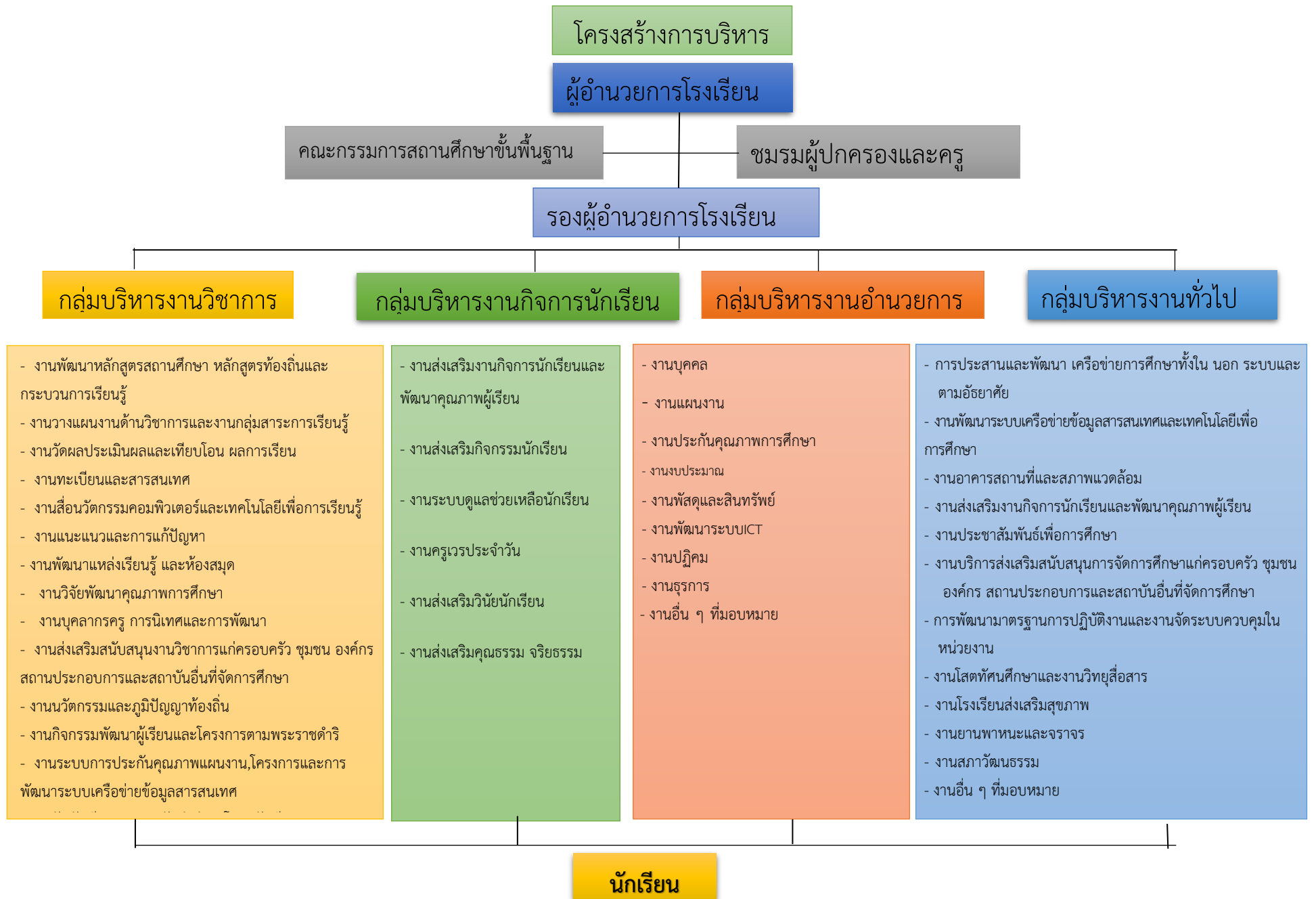
E-mail : [py2pong442@gmail.com](mailto:py2pong442@gmail.com)



แผนภาพที่ 1 แผนผังโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

**อาณาเขตติดต่อ**

- ทิศเหนือ           ติดต่อกับ อำเภोजุน และอำเภอยียงคำ จังหวัดพะเยา
- ทิศใต้             ติดต่อกับ อำเภอยียงม่วง จังหวัดพะเยา และอำเภอยเมือง จังหวัดน่าน
- ทิศตะวันออก     ติดต่อกับ อำเภอยองแคว และอำเภอยว้างผา จังหวัดน่าน
- ทิศตะวันตก     ติดต่อกับ อำเภोजุน และอำเภอยดอกค้ำไต้ จังหวัดพะเยา



## แนวคิดเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

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

### วัตถุประสงค์

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

### ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
2. งานงบประมาณ
3. งานพัสดุและสินทรัพย์
4. งานบุคคล
5. งานธุรการ

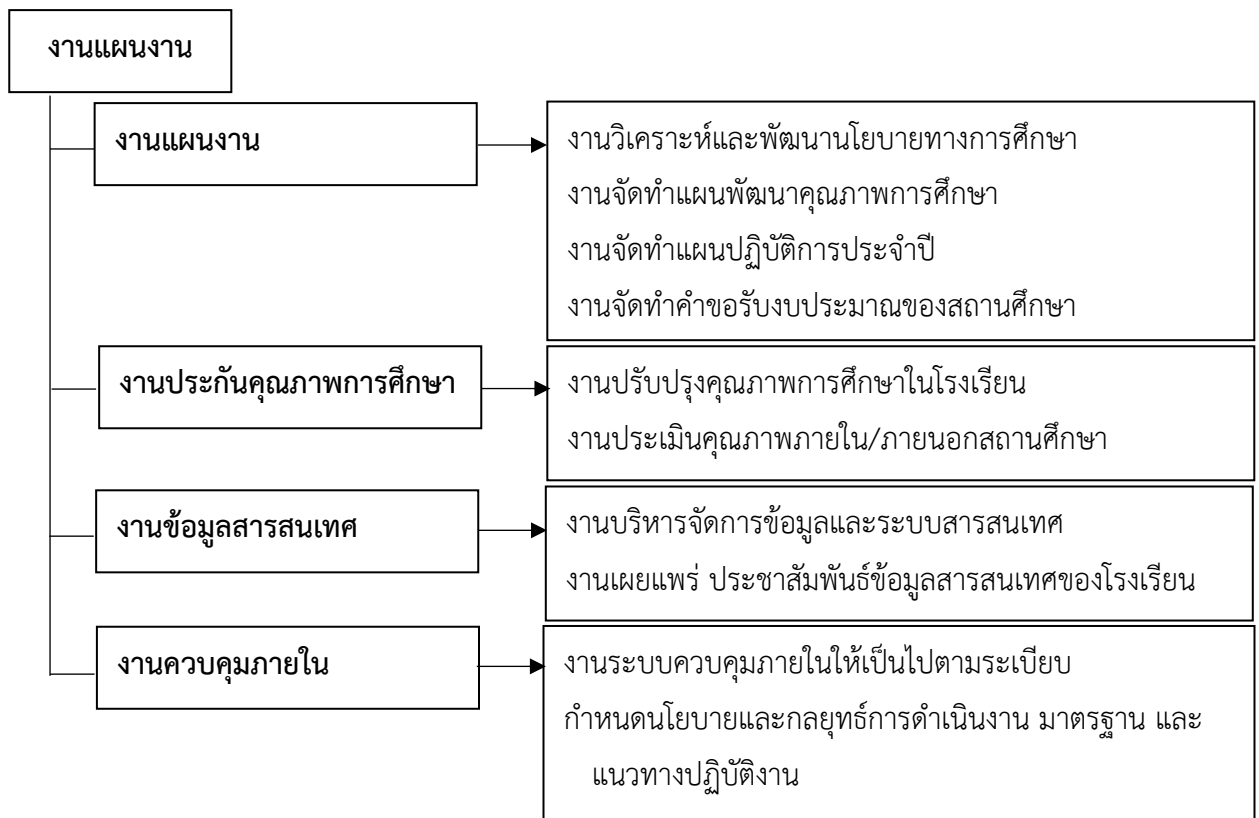


## งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

งานแผนงาน เป็น แผนงานโดยละเอียดที่แสดงขอบเขต วัตถุประสงค์ สิ่งที่ส่งมอบ ลำดับเวลา ทรัพยากร และความเสี่ยงของโครงการ มีความสำคัญเพราะจะทำให้เห็นภาพเป้าหมายโดยรวมของโครงการ เหตุการณ์สำคัญ และงานแต่ละอย่างได้ชัดเจน

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

### ภารกิจ



#### 1. งานแผนงาน

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

เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธี  
จัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

4. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษา  
แจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
7. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตาม  
แผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษาเพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละ  
สายงาน งาน โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผน  
ระดมทรัพยากร
8. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่  
สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และกำหนดผู้รับผิดชอบ
9. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้  
หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานประกันคุณภาพการศึกษา

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

## 3. งานข้อมูลสารสนเทศ

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

## 4. งานควบคุมภายใน

1. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน  
แผ่นดิน กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

2. หาแนวทางปฏิบัติงานโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยพยายามลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน หรือไม่จำเป็น ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยลดต้นทุนการดำเนินงานของโรงเรียน

3. กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การดำเนินงาน มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และแจ้งบุคลากรทุกคนในโรงเรียนทราบ

4. หาแนวปฏิบัติเพื่อลดวิธีการหรือโอกาสที่จะจงใจให้เกิดการกระทำผิด

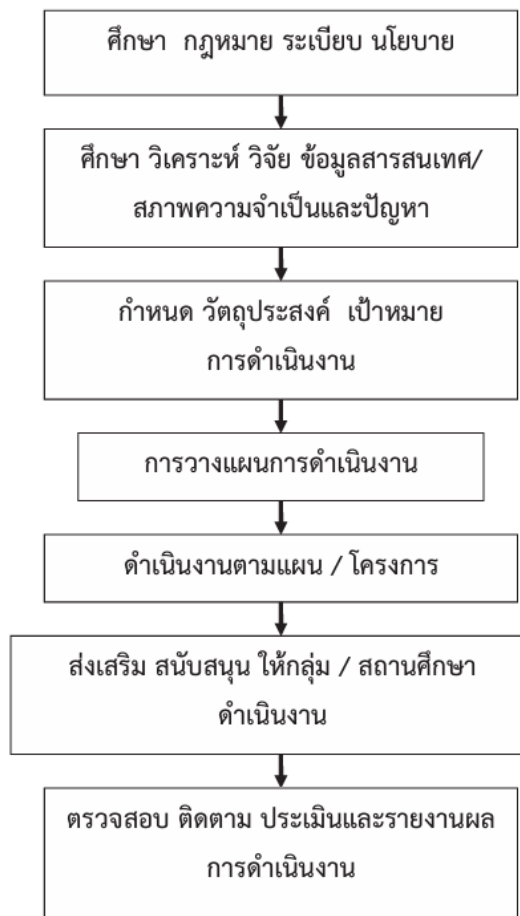
5. จัดทำข้อกำหนดจริยธรรม หรือแนวทางที่พึงปฏิบัติของโรงเรียนไว้ให้ชัดเจนโดยรวมถึงกรณีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้วย

6. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

7. กำหนดระบบการติดตามประเมินผล ซึ่งรวมถึงการจัดทำแผนงานและระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ขั้นตอนการดำเนินงาน



## งานงบประมาณ

งานงบประมาณ เป็นงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารการจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า ประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ทางราชการสูงสุด

### ภารกิจ

#### 1. งานการเงิน

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

#### 2. งานการเงินและบัญชี

##### 1. การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี หลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ

##### 1.1 เงินนอกงบประมาณ

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

##### 1.2 เงินงบประมาณ

- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- สมุดเงินสด

##### 1.3 เงินรายได้แผ่นดิน

- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ใบเสร็จรับเงิน

- ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

#### 1.4 รายงาน

- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- รายงานประเภทเงินคงเหลือ

- รายงานประจำเดือน ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงินและส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

- รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

### 2. การรับเงิน

2.1 รับเงินทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

2.2 ดำเนินการลงบัญชีในสมุดเงินสด

2.3 จัดทำบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

2.4 ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

2.5 ใช้เทคโนโลยีจัดทำระบบการเก็บหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

### 3. การจ่ายเงิน

3.1 จ่ายเงินอยู่ในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีหลักฐานในการจ่าย

3.2 ลงหลักฐานการจ่ายในบัญชีสมุดเงินสด

3.3 ลงบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

3.4 ตรวจสอบการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

3.5 ใช้เทคโนโลยีบริหารและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายในบัญชีสมุดเงินสดและการนำเงินส่งคลัง

### 4. การเก็บรักษาเงิน

4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

4.2 เก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

4.3 ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินอย่างถูกต้อง

4.4 กำหนดมาตรการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ นิเทศ ด้านบุคลากรและด้านวิธีการ

4.5 ใช้เทคโนโลยีเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

### 5. การควบคุมและตรวจสอบ

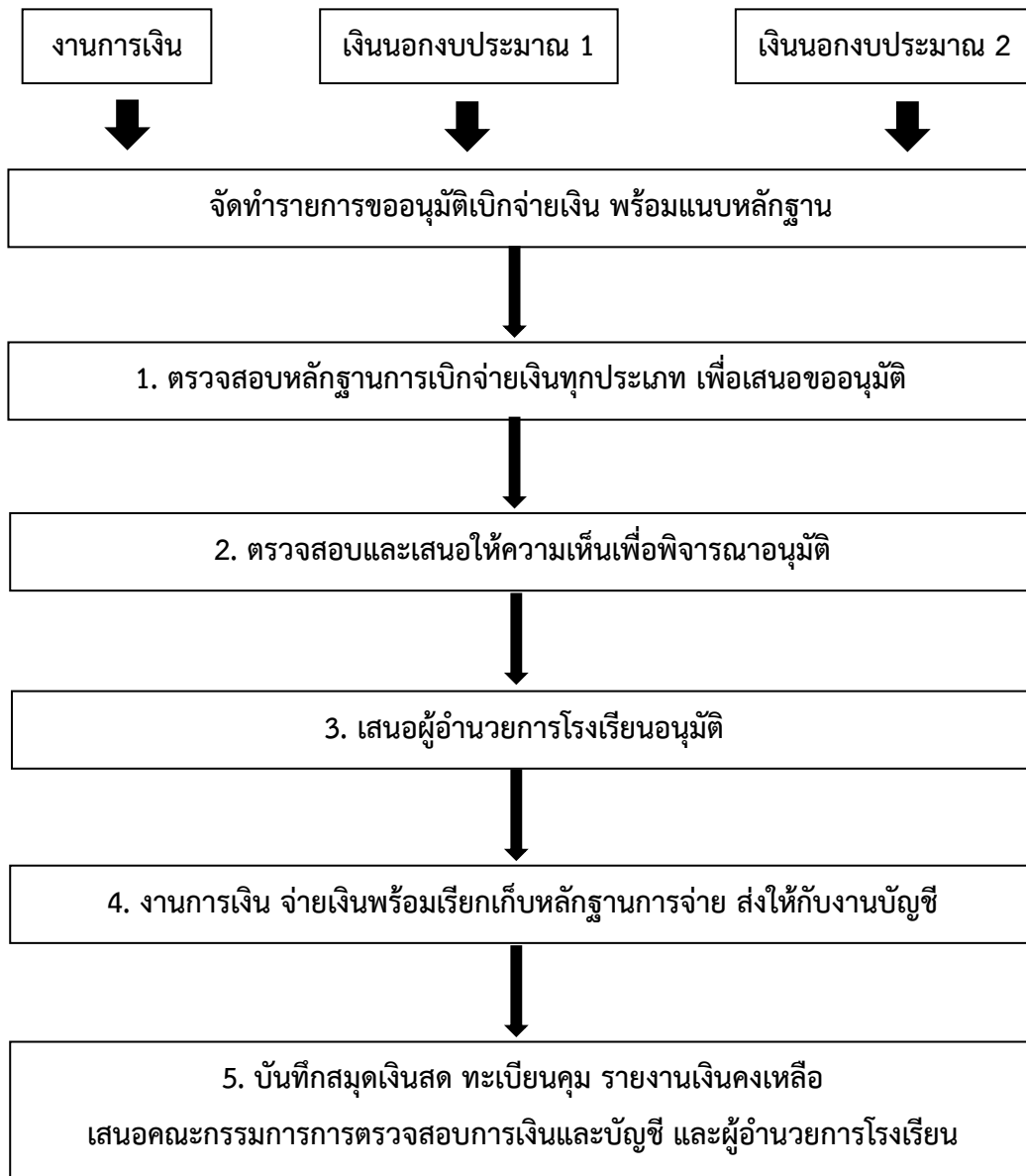
5.1 ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันตามวงรอบตรวจสอบรายวัน

5.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยผู้อำนวยการโรงเรียน

5.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวันและทะเบียนการเงินต่าง ๆ ตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ให้ครบถ้วน

#### 5.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมและตรวจสอบประจำปี

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน



## ภาระงานการเงินและบัญชี

### 1. งานการเงิน

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

### 2. เงินนอกงบประมาณ 1

- รับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่าย
- ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

### 3. เงินนอกงบประมาณ 2

- ทำทะเบียนเงินยืม
- ตรวจสอบการยืมเงินและนำเสนอ
- เก็บรักษาสัญญาเงินยืม
- ตรวจสอบยอดเงินค้างชำระกับงานบัญชีและแจ้งหนี้รายบุคคล
- ทำทะเบียนการจ่ายเงินค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
- ทำทะเบียนคุมเช็คธนาคาร
- ทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### 4. งานบัญชี

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

## แนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน

### การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

#### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

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

หมายเหตุ ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

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

#### หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

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

หมายเหตุ ใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ประกอบการเบิก

#### 4. ค่าสมนาคุณวิทยากร

- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท
- วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ ให้ได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท

กรณีบรรยาย ไม่เกิน 1 คน แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

#### เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าวิทยากร

1. หนังสือเชิญวิทยากรและกำหนดการ
2. หนังสือตอบรับวิทยากร
3. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง

#### 5. ค่าพาหนะ

ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง เช่ายานพาหนะของเอกชน ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ไม่ย้อนเส้นทาง กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐาน

##### 5.1 การใช้พาหนะส่วนตัวในการไปราชการ

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (ทำบันทึกข้อความ) แนบ Google Map
- ต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชย



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

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

#### 5.2 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ให้เบิกได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

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

หมายเหตุ กรณีไม่สามารถหาใบเสร็จได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) ประกอบการเบิก

#### 5.3 การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการประหยัดของสพฐ.)

#### 6. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท/วัน/คน

กรณี มีการจัดอาหารให้ ให้หักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 80 บาท

#### การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

##### กรณีพักแรม

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

##### กรณีไม่พักแรม

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

7. ค่ากระเป่า/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท
8. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
9. ค่าพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม (ค่าจ้างพิธีกร, การแสดง)
10. ค่าใช้และตกแต่งสถานที่ (ค่าตกแต่งสถานที่, ค่าใช้สถานที่)

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

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

#### การยืมเงินทรงพระราชการ

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

#### สาระสำคัญ

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

ยืม

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

หมายเหตุ กรณีจัดอบรมหรือเข้าค่ายและมีค่าวัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุให้เรียบร้อย ห้ามสำรองจ่ายหรือนำเงินทรงพระราชการไปจ่าย

#### การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (หักล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

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

#### เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

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

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- วัสดุที่ใช้ในการอบรม ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

## 2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- หนังสือการขออนุญาตไปราชการ
- หนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่จัด พร้อมทั้งตารางการอบรม
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- กรณีเบิกค่าเช่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/ใบแจ้งรายงานของโรงแรม Folio)
- กรณีเดินทางโดยรถสาธารณะ (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111)
- กรณีเบิกค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ
  - หนังสือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ
  - การคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง (Google Map)
  - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111
- กรณีใช้รถราชการ
  - หนังสือขอใช้รถราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถด้วย
  - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการ)
  - ใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)
- กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

1. ซื้อบัตรโดยสาร ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือผ่านเว็บไซต์ ให้ Print ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดซึ่งระบุ ดังนี้

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

2. กรณีซื้อเงินสดจากสายการบิน หรือซื้อผ่านบริษัททัวร์ ให้แนบเอกสารประกอบ ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดตามข้อ 1.

## 3. การเบิกเงินค่าอาหารสำหรับนักเรียน กรณีพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

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

- กรณีที่ผู้ควบคุมเบิกค่าเดินทางไปราชการ ให้นำไปรวมไว้กับรายงานการเดินทางไปราชการ

- กรณีที่ผู้ควบคุมไม่เบิกค่าเดินทางไปราชการ ให้บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินพร้อมชี้แจงรายละเอียดในการเบิก

#### 4. การเบิกเงินพานักเรียนไปทัศนศึกษา หรือศึกษาแหล่งเรียนรู้

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

- หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน/ศึกษาแหล่งเรียนรู้

- บันทึกข้อความขออนุญาต และขออนุมัติเบิกเงิน

- กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทางไปราชการหรือค่าอาหารสำหรับนักเรียนให้เบิกตามระเบียบ

#### 5. การเบิกเงินโครงการเข้าค่าย/อบรม

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

#### 6. กรณีเบิกค่าโล่/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

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

## การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล

### ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

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

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก (แล้วแต่กรณี)

### **ผู้มีสิทธิ**

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

**บุตร** (อายุตั้งแต่อายุ 3 ปีบริบูรณ์ - 25 ปีบริบูรณ์)

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

กรณีที่ 1 สถานศึกษาทางราชการ

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน

กรณีที่ 2 สถานศึกษาของเอกชน

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน

(ประกาศ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

#### **กรณีเบิกของตัวเอง**

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

#### **กรณีเบิกให้คู่สมรส**

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

### กรณีเบิกให้บุตร

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

### กรณีหย่า

- แนบสำเนาทะเบียนหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของใครพร้อมรับรองสำเนา

### กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

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

### กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

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

### กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

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

### กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

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

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ต้องมีรหัสค่ารักษาพยาบาลเพื่อตรวจสอบกับกรมบัญชีกลาง หากไม่มีรหัส จะไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ามีสิทธิในการเบิกจ่ายในรายการนั้น ๆ ได้หรือไม่

## งานพัสดุและสินทรัพย์

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

### ภารกิจ

#### 1. งานพัสดุและสินทรัพย์

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

#### 1.2 งานจัดซื้อ – จัดจ้าง

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

#### 1.3 งานทะเบียน วัสดุ – ครุภัณฑ์

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

7. จัดทำ จัดหาเอกสารแนะนำวิธีการใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้าง

8. ดูแลและบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการและระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. จัดทำทะเบียนประวัติอาคารสถานที่ให้เป็นปัจจุบัน

10. สรุปและประเมินผลการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ มีการจัดทำข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานพัสดุ

11. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดพัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่กำหนดสภาพ

12. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดย บันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลา ที่ได้รับสินทรัพย์

13. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับการธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

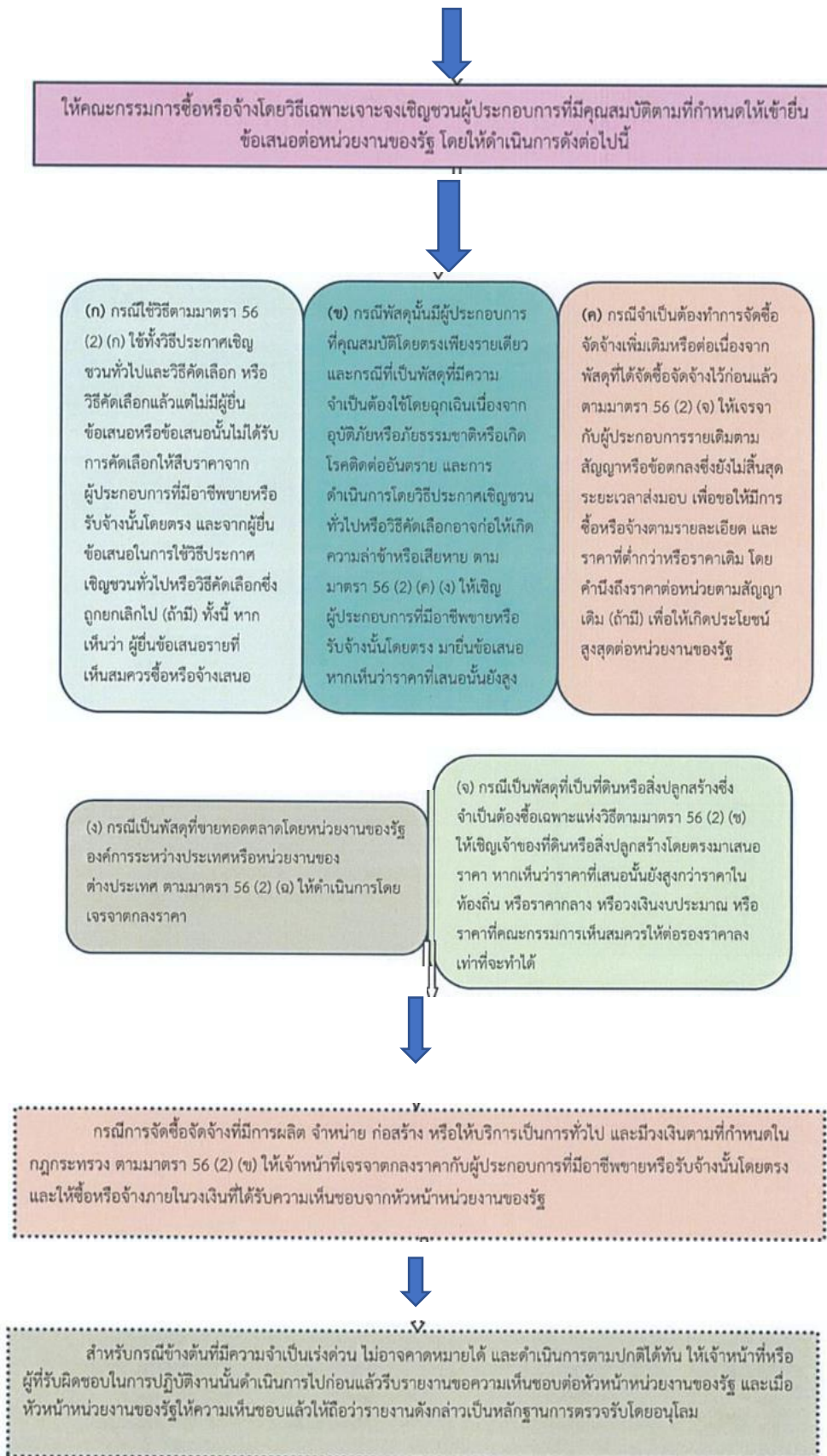


#### มาตรา 56 (2)

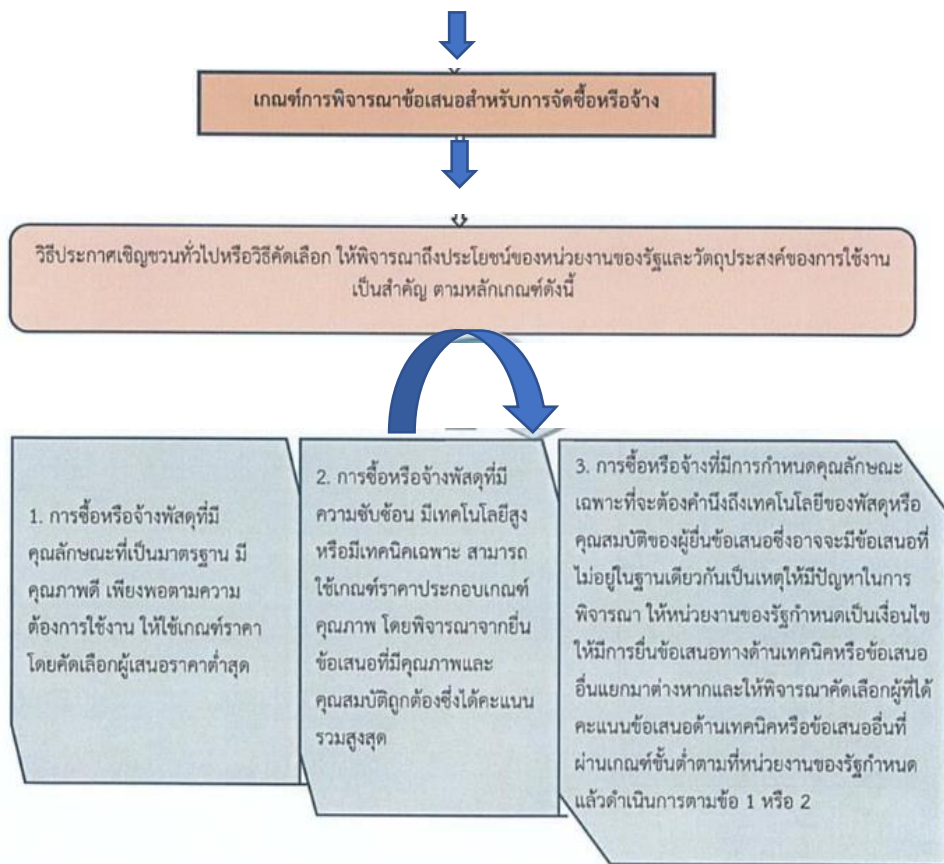
- กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน 5 ล้านบาท)
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงร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



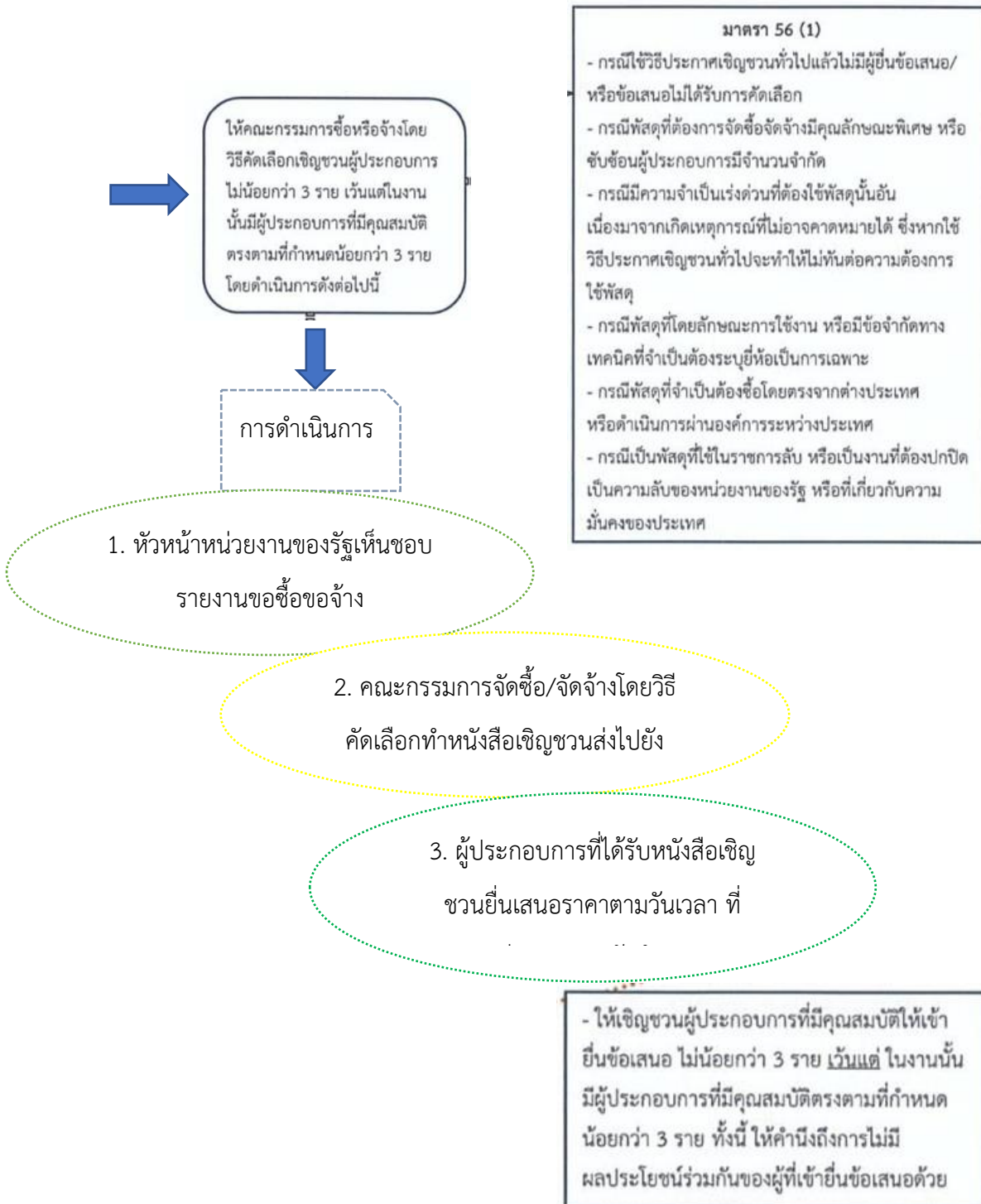
## ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(ต่อ)



## ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(ต่อ)

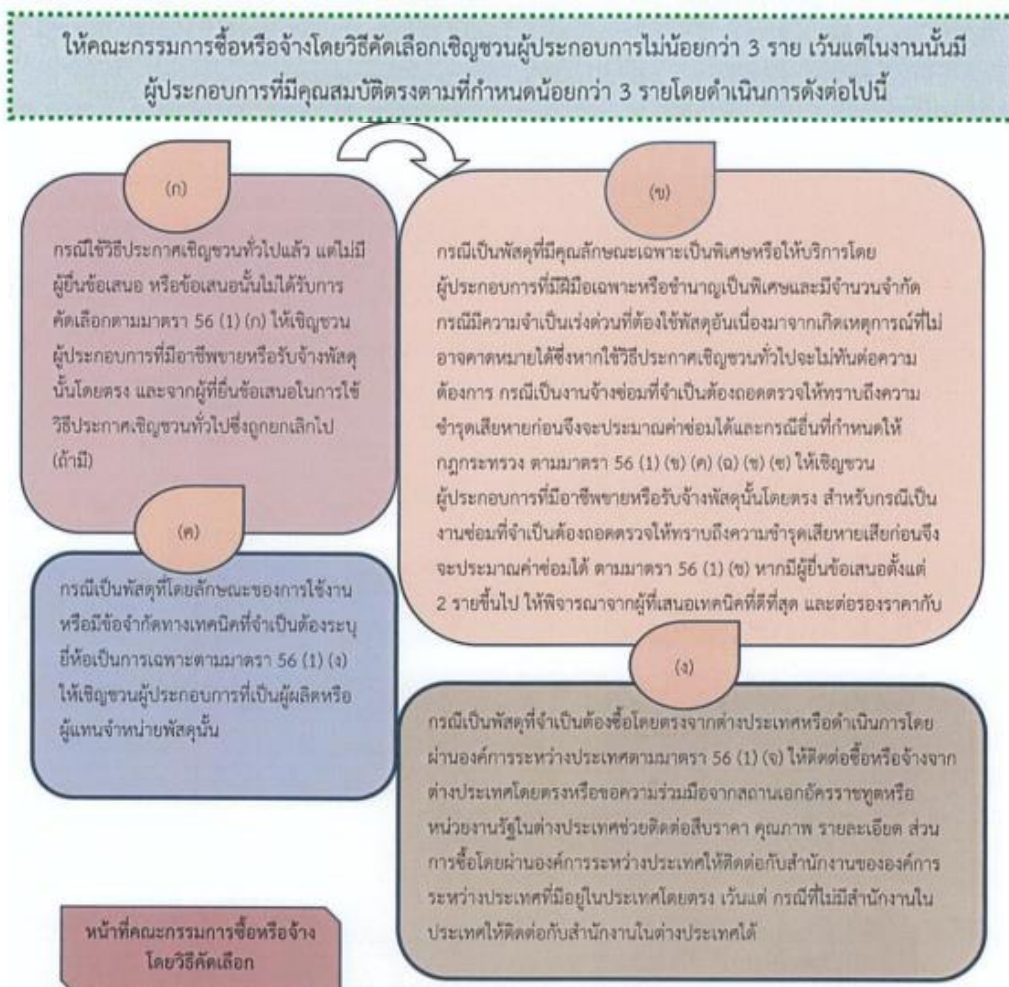


## ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีคัดเลือก



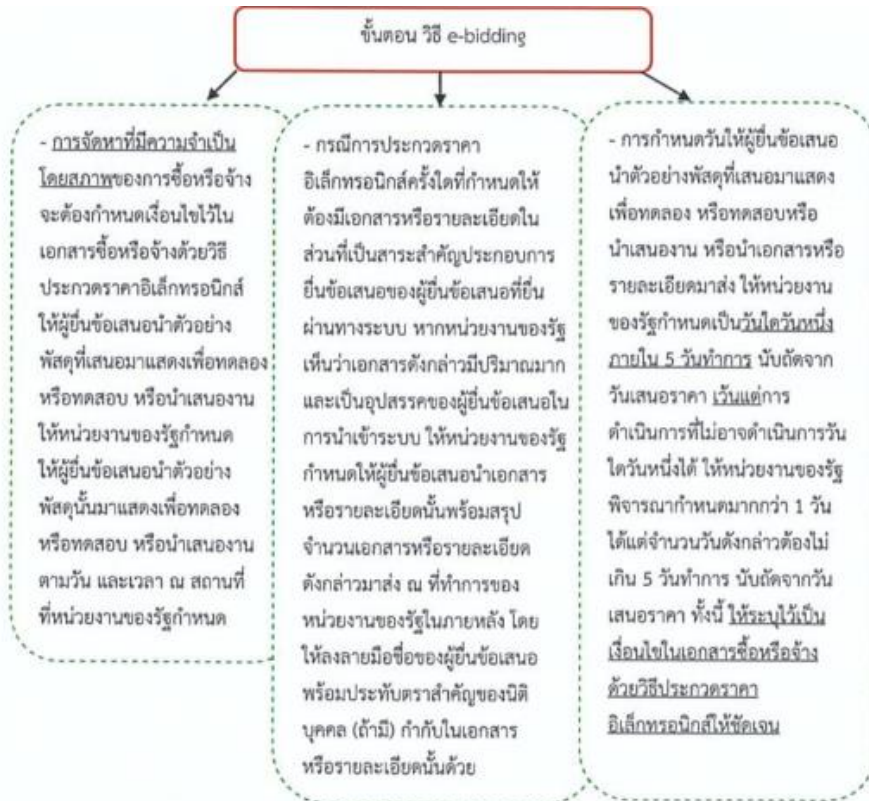
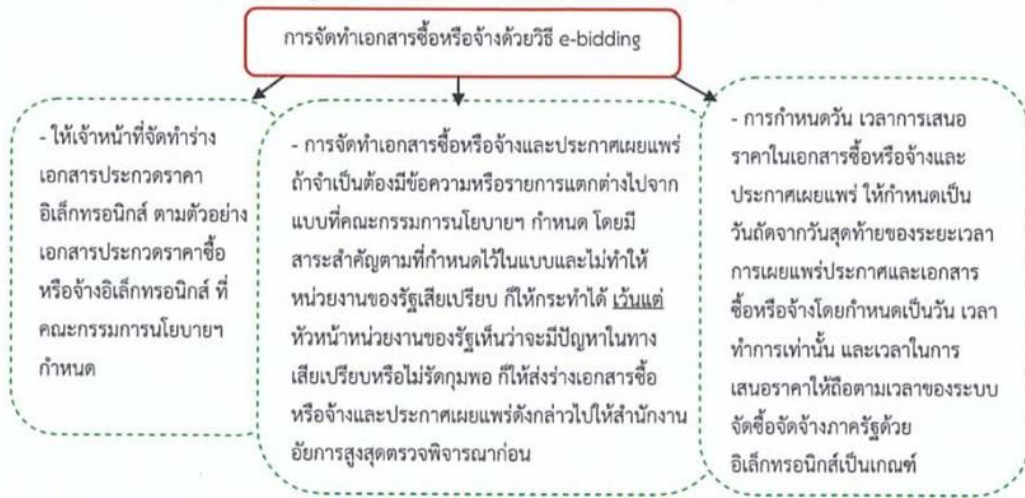


## ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีคัดเลือก(ต่อ)



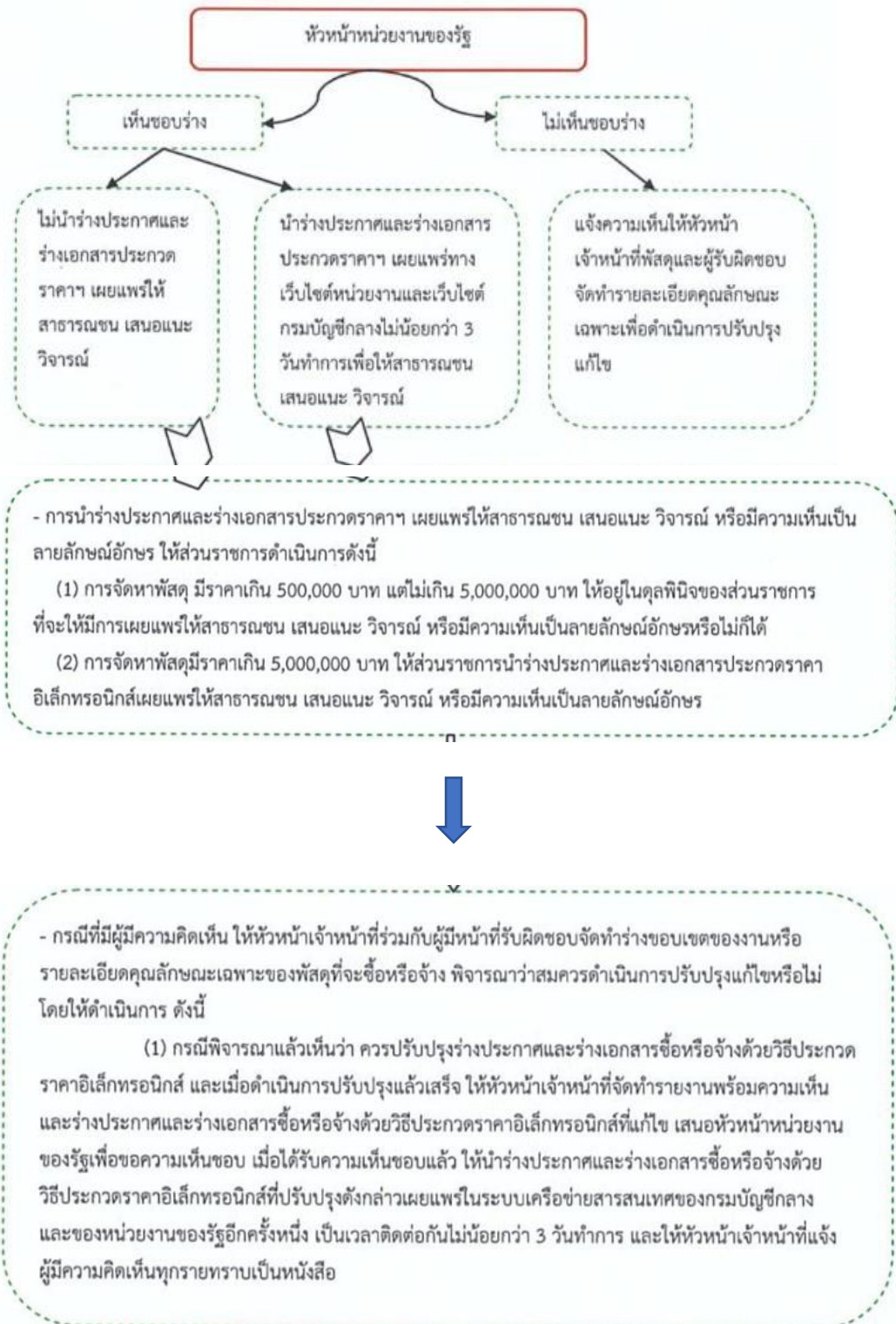
1. จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน
2. รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมสรุปรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอห้างรับเอกสารหลักฐานฯ ต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม
3. เปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
4. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาค่าสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
5. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

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





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



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

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

**ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding**

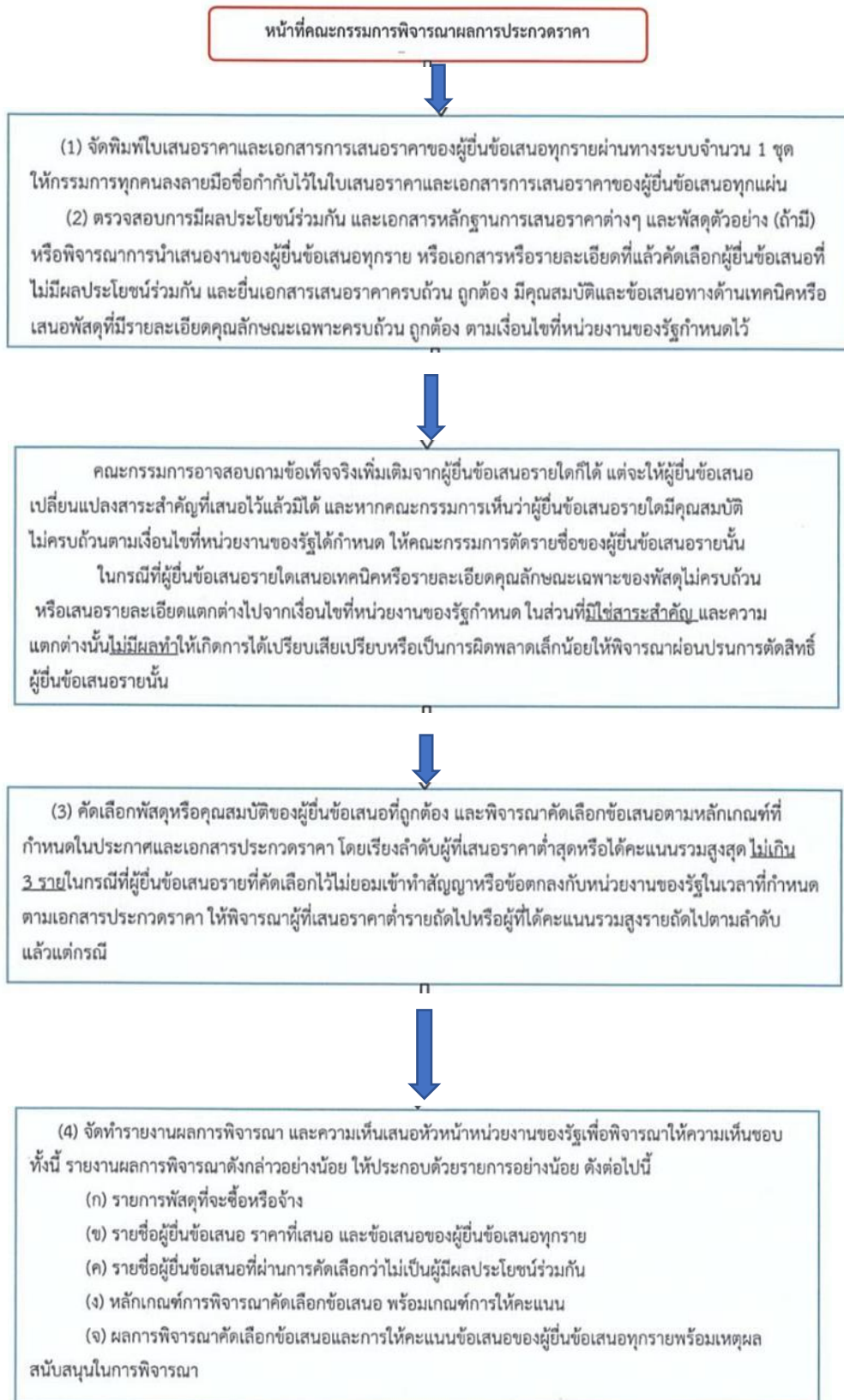
- (1) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- (2) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- (3) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน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

หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา หรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคา นอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

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





ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

- เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตีอรรถราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

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

- เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)

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

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

- หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคารายนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

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

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

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



เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่ คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและ ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่า นั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือ จ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ ที่เสนอราคานั้น

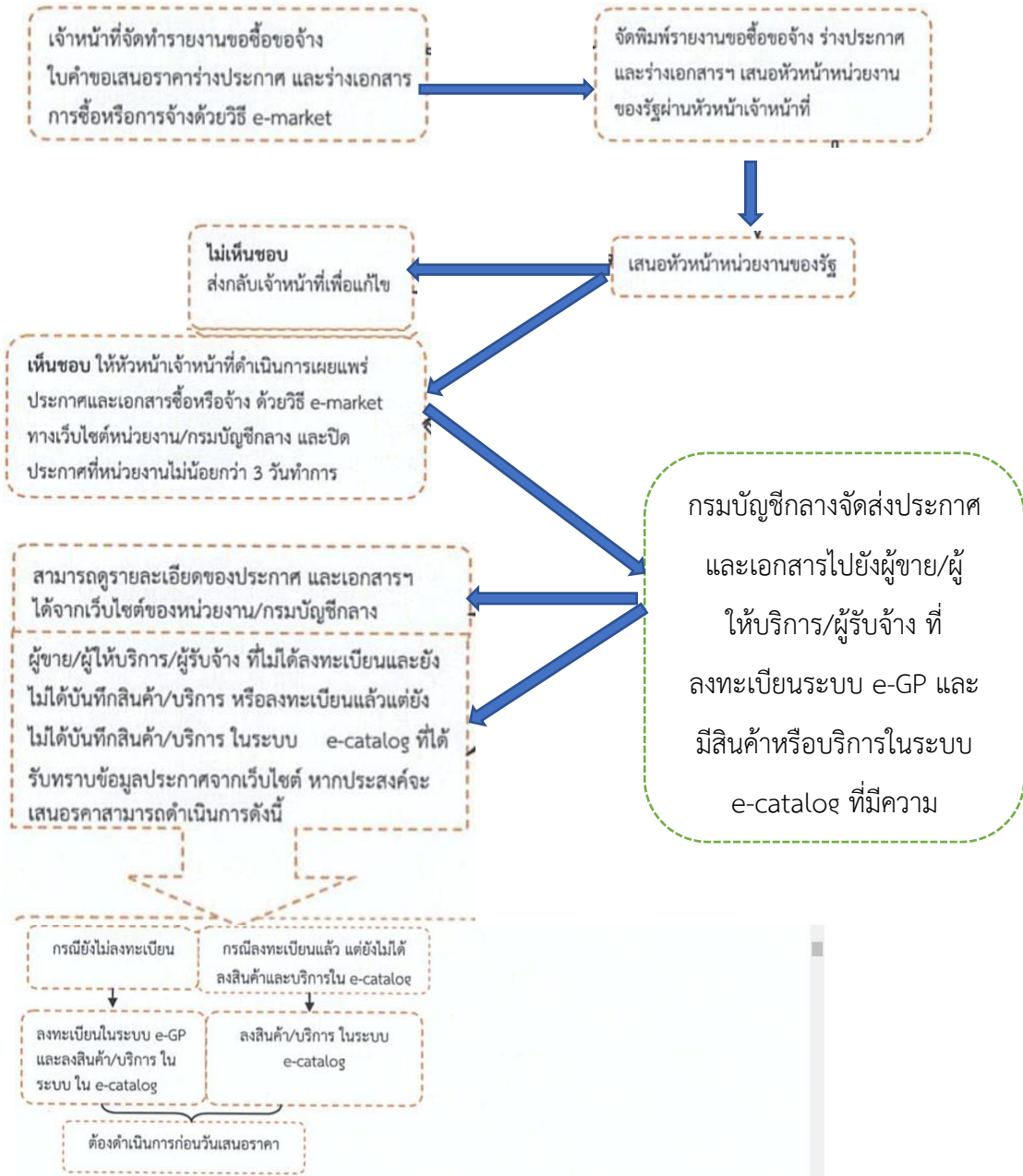


หากการดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิก การซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หากแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธี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



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

ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป  
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)





ขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป  
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

การเสนอราคาโดยวิธี e-market

กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์

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

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

ผู้เสนอราคาดำเนินการดังนี้

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

ผู้เสนอราคาดำเนินการดังนี้

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

การพิจารณาผลการเสนอราคา

กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย

กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว

กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

ให้เสนอความเห็นให้ซื้อ/จ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก

พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อราชการ ให้เสนอความเห็นให้รับราคา

พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีความเหมาะสมและไม่เป็นประโยชน์ต่อราชการ ให้เจ้าเสนอความเห็นเพื่อยกเลิกและจัดซื้อ/จ้างใหม่

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

ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

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

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

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

หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาเห็นชอบ



ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้พิจารณาเพื่อยกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

## งานบุคคล

งานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## ภารกิจ

### 1. งานบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### 1. การจัดทำนโยบายและแผน

1.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทิน ปฏิบัติงาน

1.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน

2. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนด ตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติ ราชการเสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไป อย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน

3. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง ชั่วคราวให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพ และเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

4. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำงาน ประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่ม บริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และนำข้อมูลในจุดเด่น จุด ด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

5. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของ โรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

6. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไข ปัญหาต่างๆ

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามสภาพความเป็นจริงของสถานศึกษา วิเคราะห์อัตรากำลังคนให้เหมาะสมและสอดคล้องต่อความต้องการ ลดสภาพปัญหาความขาดแคลนครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

## 3. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
  - 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
  - 1.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา
  - 1.3 จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
  - 1.4 ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา
  - 1.5 เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการสรรหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
  - 1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทะเบียนประวัติ
  - 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

1.2 จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

1.3 ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

1.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

## 2. ใบประกอบวิชาชีพ

2.1 จัดทำเบียนข้อมูลเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

2.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

## 3. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.1 จัดทำแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

3.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทำการออกบัตร

## 4. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

4.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## 5. การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ

5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.2 รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสาร ในการดำเนินงาน

5.3 ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ

5.4 รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการ ดำเนินการเกี่ยวกับวิทยฐานะ



## 5.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

### 5. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
2. ดำเนินงานธุรการ สารบรรณเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
3. ดำเนินการประสานงานกับงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดทำทะเบียนคุมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
7. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
8. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 6. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจรรยาบรรณ และขวัญกำลังใจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
2. จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
3. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
4. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
6. ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติแก่

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบแผนของราชการ

8. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน

9. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและแก้ปัญหาให้นักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์

10. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานวินัยและนิติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
2. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและนิติการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
3. ดำเนินการทางวินัยและนิติการภายใต้กรอบของอำนาจและกฎหมาย
4. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัยและนิติการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. กำหนดปฏิทินในการสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. รวบรวมเอกสาร สรุปและรายงานเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

6. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน  
ของ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนปฏิบัติงาน

### 1. การลงเวลา

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.1 ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ(สแกนหน้า)และต้องมาลงเวลาไม่เกิน 08.00 น. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนจะดำเนินการถึงข้อมูลในเวลา 09.00 น. หากมาหลังจากเวลานี้ระบบจะตัดเป็นมาสาย ถ้ามาเกิน 08.30 น. ถือว่ามาสาย
- 1.2 การลงเวลากลับให้ลงเวลา (สแกนหน้า) ตามจริงโดยเริ่มตั้งแต่ 16.30 น. เป็นต้นไปเพราะเวลาปฏิบัติราชการคือ 8.30 –16.30 น.
- 1.3 ให้สแกนหน้าตรงเวลาที่กำหนดให้ และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน

### 2. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

- 2.1 บันทึกรขออนุญาตในแบบบันทึกขออนอกโรงเรียนที่ห้องธุรการ
- 2.2 นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน(กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) เพื่อพิจารณาการอนุญาตด้วยตนเอง
- 2.3 ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็นผล
- 2.4 การขออนุญาตภาคเช้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน 12.30 น. และต้องขออนุญาตล่วงหน้า

### 3. การบันทึกขอไปราชการ

- 3.1 เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้างานและหัวหน้าวิชาการทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน
- 3.2 หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหารทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุมประจำเดือนทุกครั้ง
- 3.3 เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงานผู้บริหารทราบ

### 4. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่เกี่ยวข้องให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มอบหมาย หากหนังสือที่เกี่ยวข้องให้ทราบให้มีการรายงานข้อมูลต้องรับรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

## 5. การบันทึกการนิเทศ

5.1 ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

5.2 เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

## 6. การลา

6.1 ถ้าลากิจ ให้อื่นเินเวลาว่างหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้เรียบร้อยจากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติการลา จากนั้นให้นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจดูการอนุมัติผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าการลาเป็นผล

6.2 ถ้าลาป่วย ให้อื่นเินใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแลนักเรียนแทน

## 7. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

7.1 เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร

7.2 ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนาจความสะดวกตามความเหมาะสม

7.3 ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ

## 8. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.1 ทางโรงเรียนจะกำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือน ตามที่กำหนด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมประชุม หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

8.2 ให้งานอาคารสถานที่ และงานโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้จัดสถานที่การประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุมให้พร้อมก่อนการประชุม และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังการประชุม

8.3 ให้กลุ่มงานทุกกลุ่มจัดทำวาระ/เนื้อหา/เรื่องการประชุม เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมทุกครั้ง

8.4 ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องลงชื่อในแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

8.5 ให้ธุรการโรงเรียนเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

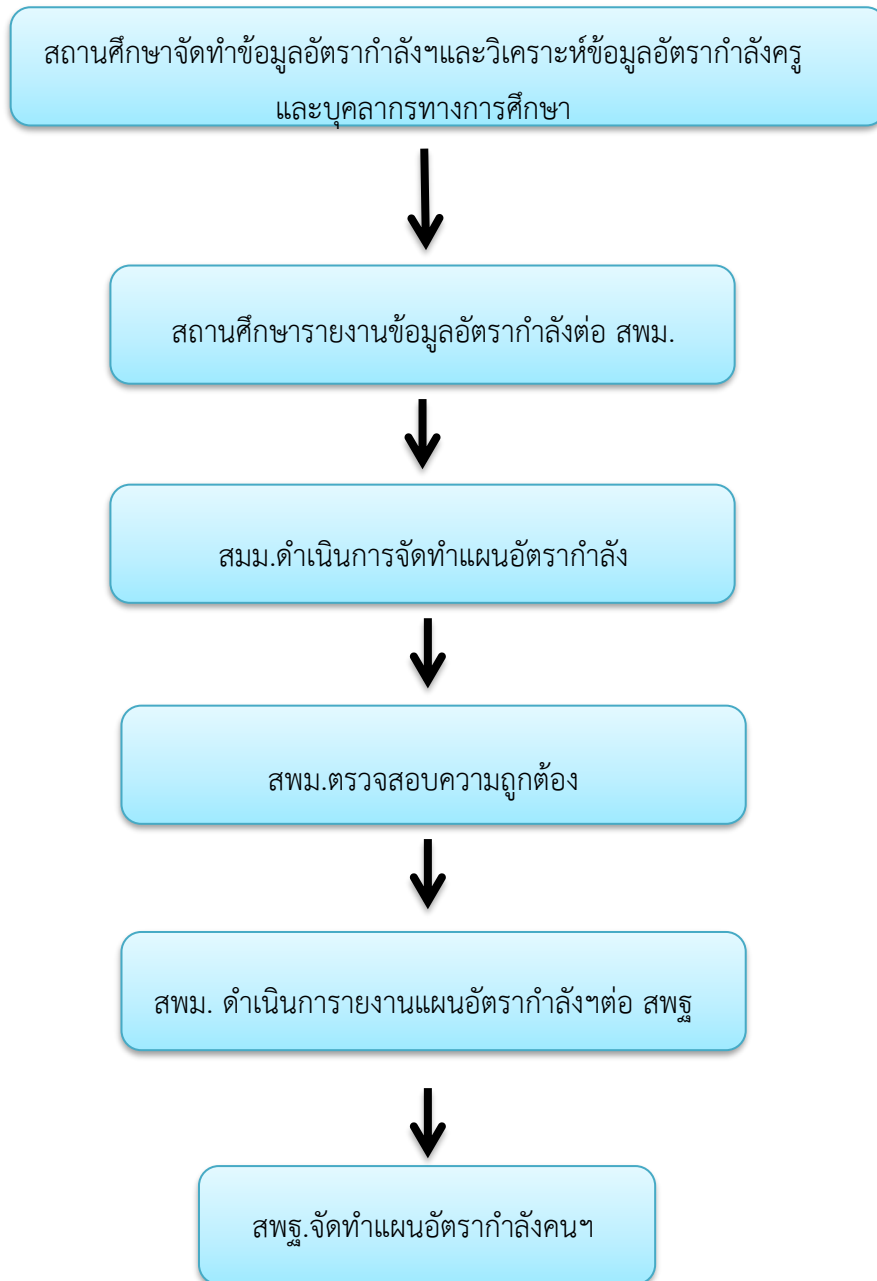
8.6 ให้งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ กลุ่มบริหารงานบุคลากร เป็นผู้จัดหาของขวัญเพื่อมอบแก่บุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดของเดือนที่จัดให้มีการประชุม และดำเนินการมอบหลังพิธีปิดการประชุม

## 9. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

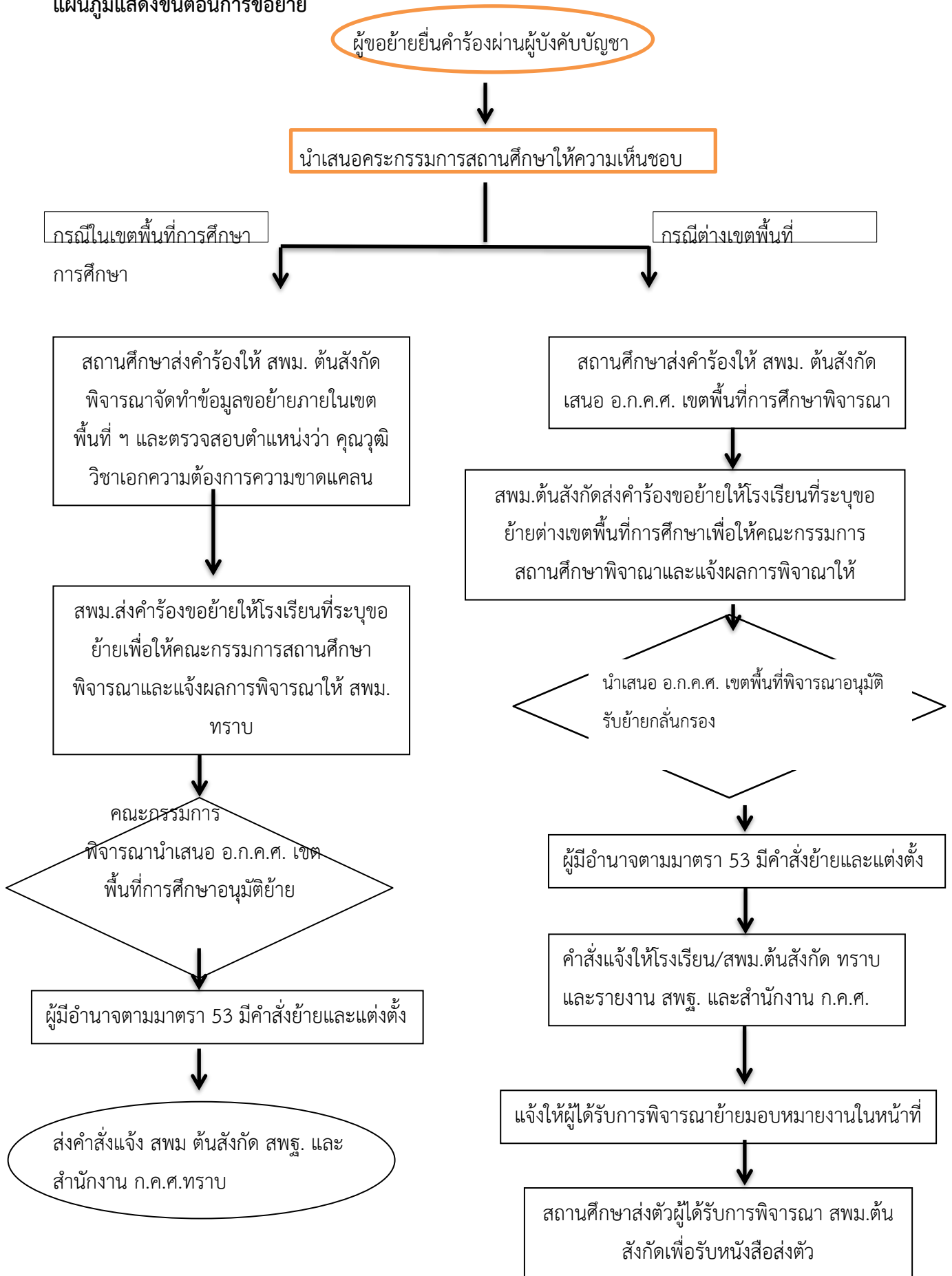
9.1 ให้ผู้ที่ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมตอายุ บัตรสูญหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับแบบคำร้องขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบบรูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 เซนติเมตร (1 นิ้ว) จำนวน 2 ใบ และสำเนาทะเบียนบ้าน(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ นาส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา เพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อไป ทั้งนี้ไม่ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการ

9.2 กรณีที่มีผู้ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ มากกว่า 1 คน ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ใด  
ผู้หนึ่งทำการแทน โดยรวบรวมเอกสารทุกคนส่งถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษาทั้งนี้ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการด้วย

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอย้าย



## งานธุรการ

งานธุรการ คือ การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการนั้น เป็นงานปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการการร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสาร และเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

## ภารกิจ

### 1 รับ-ส่งหนังสือ

#### 1.1 การรับหนังสือ

1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป ทางไปรษณีย์,E-mail ,Line หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)
2. ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์ (ชั้นความเร็ว/ชั้นความลับ)
3. บันทึกเอกสารลงในคอมพิวเตอร์ ตามวันที่รับหนังสือ
4. ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสาร
5. นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ
6. แยกหนังสือตามที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามฝ่ายงาน (ฝ่ายบริหารงานวิชาการ,ฝ่ายบริหารงานอำนวยการ,ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน และฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
7. สำเนาหนังสือและส่งตามฝ่ายงาน ให้ธุรการฝ่ายงานเซ็นรับหนังสือเพื่อให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาดำเนินการต่อไป
8. เอกสารต้นฉบับ นำเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่หนังสือโดยมีหมายเลขแฟ้มระบุไว้
9. เมื่อครบสิ้นปีปฏิทินนำเอกสารออกจากแฟ้มและจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

#### 1.2 การส่งหนังสือ

1. ทำการร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือราชการ
2. ลงทะเบียนออกเลขหนังสือ วัน เดือน ปี ที่ส่ง
3. ตรวจสอบการใช้คำ/อักษรให้ถูกต้องของหนังสือ สิ่งที่ส่งมาด้วย
4. นำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม

5. สำเนาหนังสือส่งทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐาน โดยการแสกนหนังสือเข้าคอมพิวเตอร์ สามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว

6. จัดส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์/E-mail/Line โดยระบุชั้นความลับและความเร็ว

7. ติดตามหนังสือโดยการโทรสอบถามว่าถึงปลายทางแล้วหรือไม่

## 2. ผลิตสำเนาเอกสาร

### 2.1 การสำเนาหนังสือราชการ

1. สำเนาหนังสือรับ โดยการแสกนเข้าคอมพิวเตอร์ โดยการจัดสร้างเป็นโฟลเดอร์จัดเก็บหนังสือแต่ละวัน เพื่อง่ายต่อการค้นหา เมื่อหนังสือได้รับการพิจารณาลงนามจากผู้บริหารแล้ว จะทำการสำเนาแยกให้แต่ละฝ่ายงานดำเนินการต่อไป

2. สำเนาหนังสือส่ง โดยการแสกนเข้าคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดเก็บเข้าโฟลเดอร์หนังสือส่ง

### 2.2 การสำเนาเอกสารเพื่อการเรียนการสอน

1. ทำการบันทึกขอถ่ายเอกสาร ระบุจำนวนต้นฉบับ, แบบการสำเนา (หน้าเดียว/หน้า-หลัง) และจำนวนที่ต้องการ

2. เอกสารต้องผ่านความเห็นชอบของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้าฝ่ายวิชา

3. เมื่อดำเนินการสำเนาเอกสารเสร็จแล้ว ทำการจัดเก็บใส่ตู้พักเอกสารไว้รอให้ผู้ร้องขอมารับ

### 2.3 การสำเนาเอกสาร แบบคำร้อง อื่น ๆ

1. ทำการบันทึกขอถ่ายเอกสารลงในแบบข้อมูลการขอถ่ายเอกสาร-โรเนียวเอกสาร

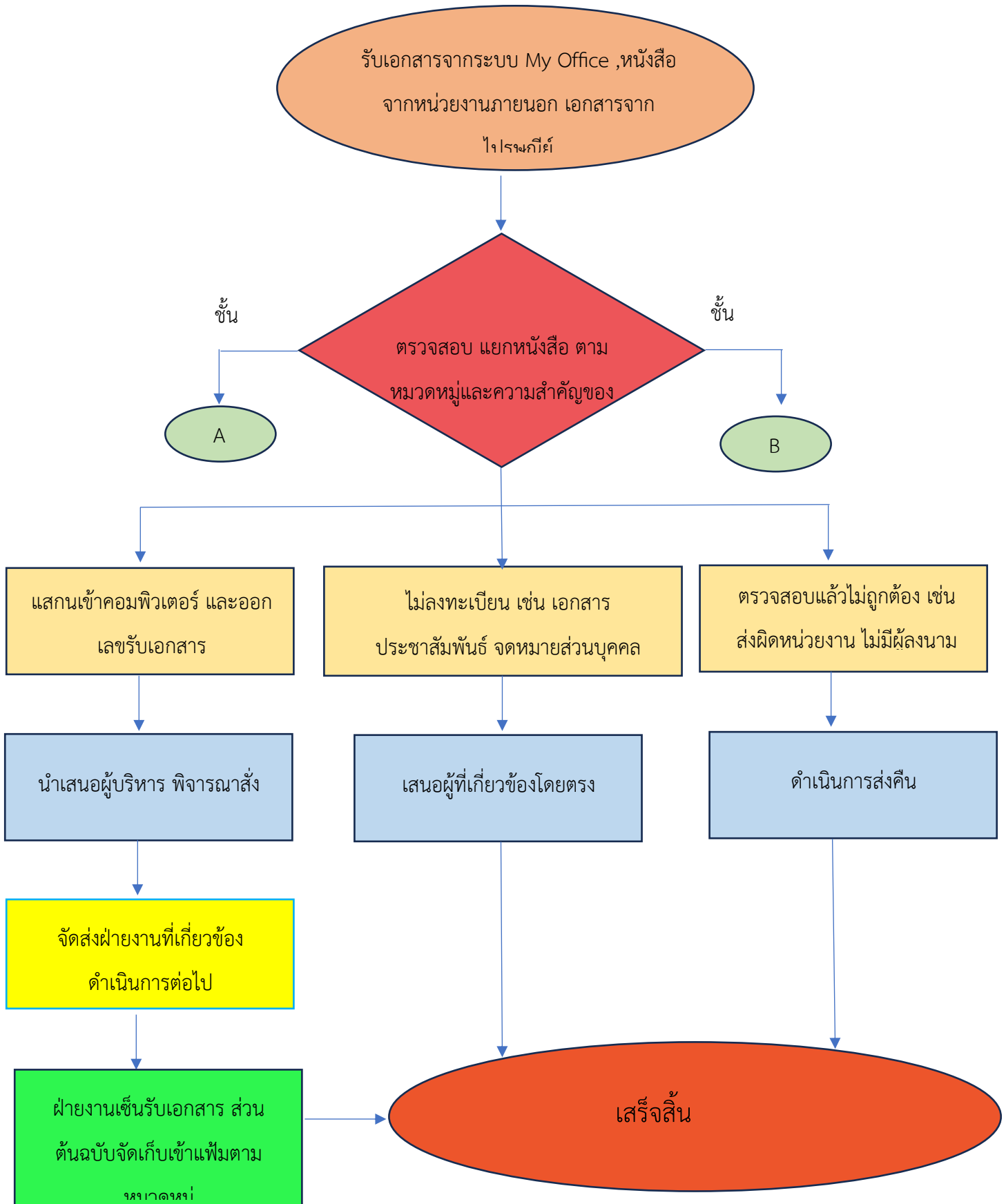
2. ระบุ ชื่อเอกสาร, จำนวนที่ต้องการ, ลงชื่อผู้ขอให้สำเนา และวันที่ต้องการเอกสาร

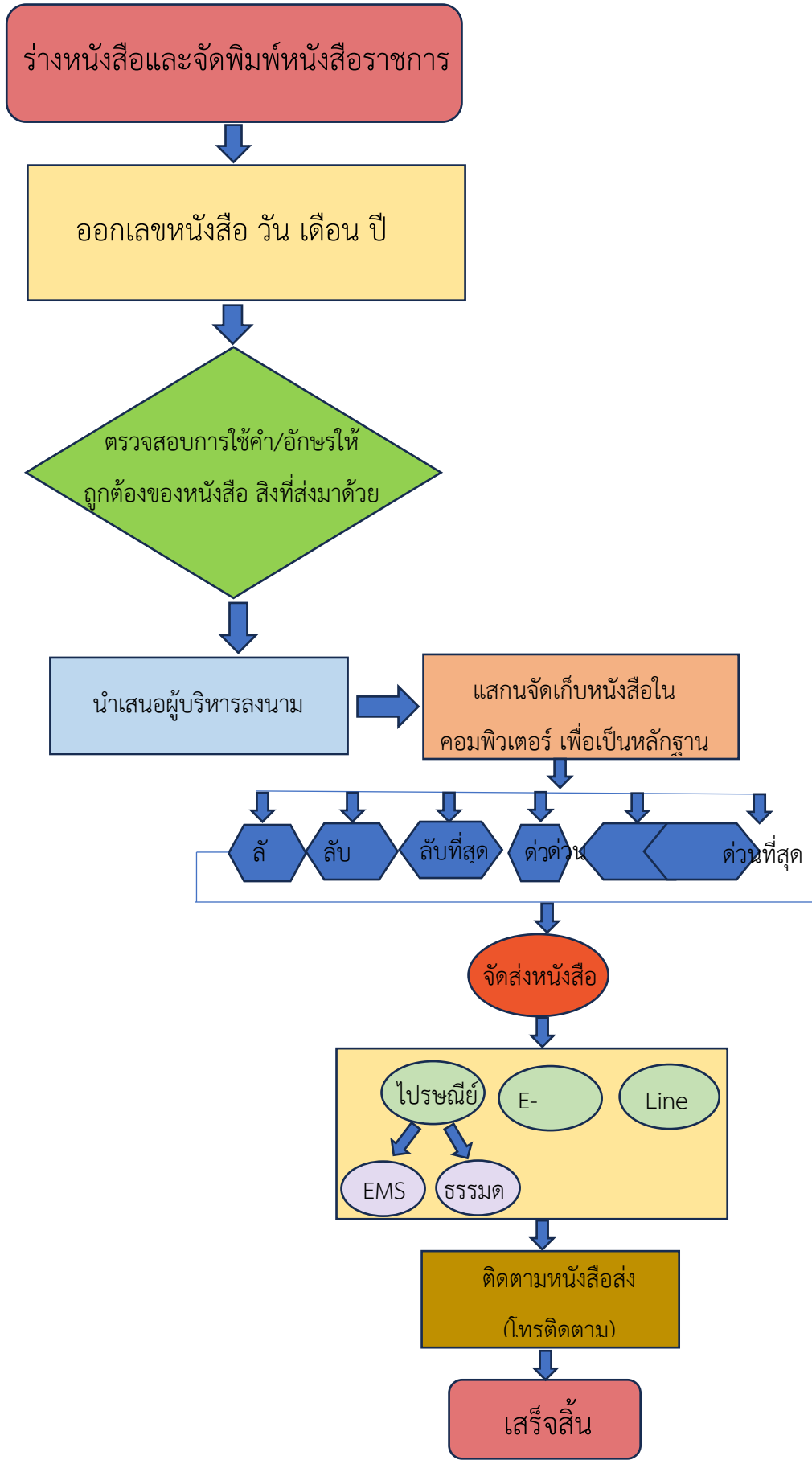
3. เมื่อดำเนินการสำเนาเอกสารเสร็จแล้ว ทำการจัดเก็บใส่ตู้พักเอกสาร เพื่อรอให้ผู้ร้องขอมารับ



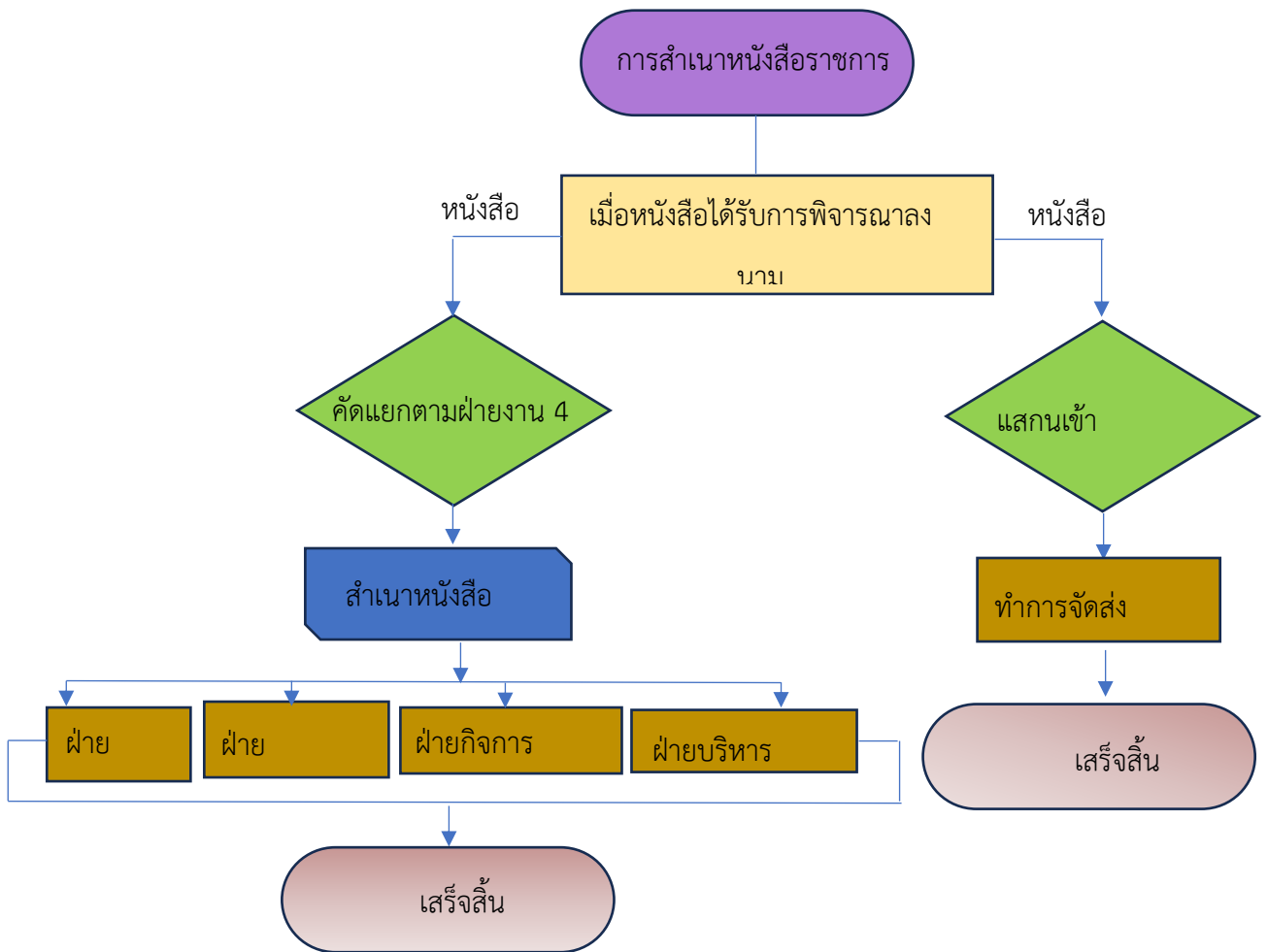
# ขั้นตอนดำเนินงาน

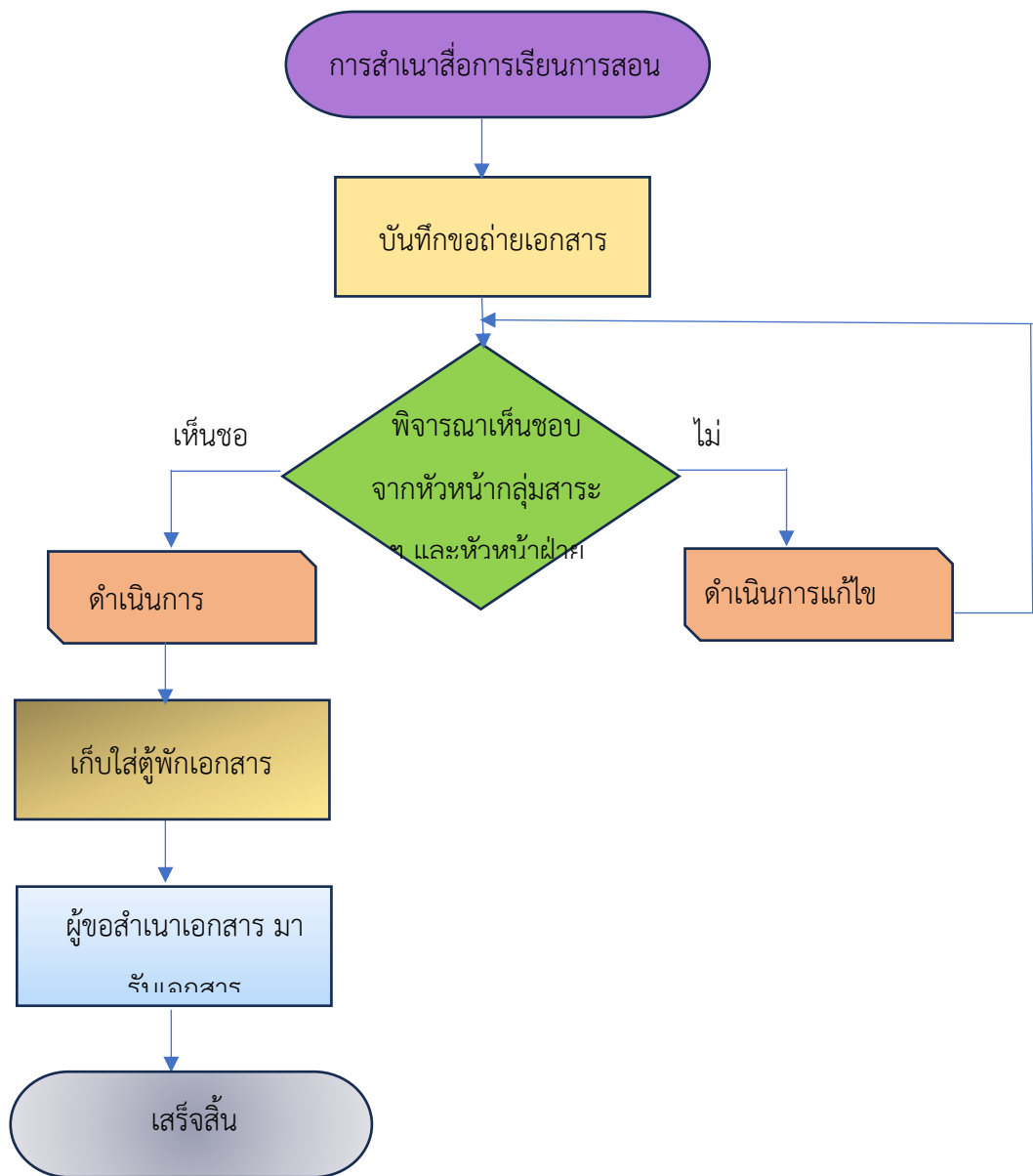
## การรับหนังสือ

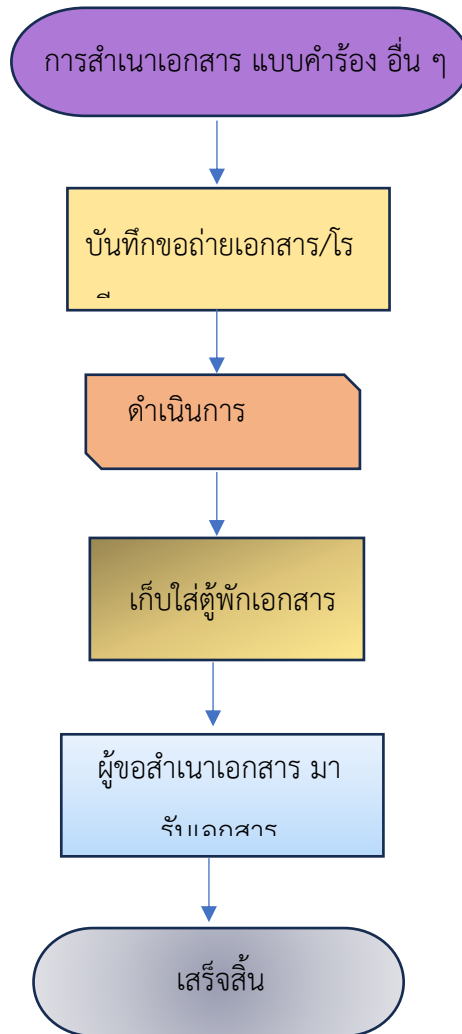




## ผลิตสำเนาเอกสาร







ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

เอกสารประกอบ งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา











## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปรัชดาภิเษก อำเภอปอง จังหวัดพะเยา

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

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุง/ซ่อมแซม วัสดุ - ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปรัชดาภิเษก

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประมาณราคา จำนวน 1 แผ่น

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ /รับผิดชอบงาน.....

มีความประสงค์ขอซ่อมแซม วัสดุ - ครุภัณฑ์ .....

เนื่องจาก.....

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

รายการดังกล่าว เพื่อให้งานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลที่ดีต่อทาง  
ราชการ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติซ่อมแซม รายการดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นางอภิณภรณ์ ปิงเมือง โปร่งสุยา)

ครูชำนาญการพิเศษ

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นายวิทยา จันทร์ทนะ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนปรัชดาภิเษก

ความเห็นหัวหน้าผู้อำนวยการโรงเรียน

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นายสิทธิชัย สิทธิวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปรัชดาภิเษก



เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาตามตัวชี้วัดมาตรฐานสถานศึกษา

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนปงรัชดาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพผู้เรียน

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

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

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

ระดับคุณภาพ	ประเด็นพิจารณา
ดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษามีการปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน</li> <li>- สถานศึกษามีการรายงานการใช้หลักสูตรสถานศึกษาและมีการปรับปรุงหลักสูตรทุกปีการศึกษา</li> </ul>
ดีเลิศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษามีการรายงานการใช้หลักสูตรสถานศึกษาและมีการปรับปรุงหลักสูตรทุกปีการศึกษา</li> <li>- สถานศึกษามีการปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน</li> <li>- เปิดกิจกรรมชุมนุม เปิดรายวิชาเลือกเสรี ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน</li> </ul>
ยอดเยี่ยม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษามีการรายงานการใช้หลักสูตรสถานศึกษาและมีการปรับปรุงหลักสูตรทุกปีการศึกษา</li> <li>- สถานศึกษามีการปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน</li> <li>- เปิดกิจกรรมชุมนุม โดยครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน</li> <li>- เปิดรายวิชาเลือกเสรีให้นักเรียนได้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน</li> </ul>
<b>๔. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ</b>	
ระดับคุณภาพ	ประเด็นพิจารณา
กำลังพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษามีโครงการพัฒนาและส่งเสริมครูให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตามความสนใจและความต้องการของสถานศึกษา</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษามีการสำรวจความต้องการ ในการพัฒนาทางวิชาชีพของครูและบุคลากร</li> <li>- สถานศึกษามีโครงการพัฒนาและส่งเสริมครูให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตามความสนใจและความต้องการของสถานศึกษา</li> </ul>
ดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษามีโครงการพัฒนาและส่งเสริมครูให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตามความสนใจและความต้องการของสถานศึกษา</li> <li>- สถานศึกษามีการจัดอบรมพัฒนาครูด้านการใช้หรือการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ (digitaltechnology) ด้วย Application ที่หลากหลาย เช่น การใช้ Google Application for education ,Zoom, Canva เป็นต้น</li> </ul>
ดีเลิศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษามีการสำรวจความต้องการ ในการพัฒนาทางวิชาชีพของครูและบุคลากร</li> <li>- สถานศึกษามีโครงการพัฒนาและส่งเสริมครูให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตามความสนใจและความต้องการของสถานศึกษา</li> <li>- สถานศึกษามีการจัดอบรมพัฒนาครูด้านการใช้หรือการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ (digitaltechnology) ด้วย Application ที่หลากหลาย เช่น การใช้ Google Application for education ,Zoom, Canva เป็นต้น</li> <li>- สถานศึกษามีการศึกษาดูงานหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมีการจัดกิจกรรม PLC ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้</li> </ul>
ยอดเยี่ยม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษามีการสำรวจความต้องการ ในการพัฒนาทางวิชาชีพของครูและบุคลากร</li> <li>- สถานศึกษามีโครงการพัฒนาและส่งเสริมครูให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตามความสนใจและความต้องการของสถานศึกษา</li> <li>- สถานศึกษามีการจัดอบรมพัฒนาครูด้านการใช้หรือการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ (digitaltechnology) ด้วย Application ที่หลากหลาย เช่น การใช้ Google Application for education ,Zoom, Canva เป็นต้น</li> <li>- สถานศึกษาสนับสนุนครู บุคลากรในการอบรมและศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา รวมถึงการส่งผลงานทางวิชาการเข้าประกวดทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ</li> <li>- สถานศึกษามีการศึกษาดูงานหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมีการจัดกิจกรรม PLC ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้</li> </ul>
<b>๕. จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ</b>	
ระดับคุณภาพ	ประเด็นพิจารณา
กำลังพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษามีการติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ หรือโปรเจคเตอร์ ในห้องเรียนและ ห้องปฏิบัติการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของห้องเรียน</li> </ul>



มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

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



**เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานสถานศึกษา**  
**ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนปงรัชดาภิเษก**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา**

**มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพผู้เรียน**

ระดับคุณภาพ	ประเด็นพิจารณา
กำลังพัฒนา	<p><b>๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณต่ำกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> <li>- ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาต่ำกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> </ul> <p><b>๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เรียนมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีต่ำกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> <li>- ผู้เรียนมีสุขภาวะทางร่างกาย และจิตใจต่ำกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> </ul>
ปานกลาง	<p><b>๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณเป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> <li>- ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> </ul> <p><b>๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เรียนมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีเป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> <li>- ผู้เรียนมีสุขภาวะทางร่างกาย และจิตใจต่ำกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> </ul>
ดี	<p><b>๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณเป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> <li>- ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> <li>- ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหาได้</li> <li>- ผู้เรียนมีความรู้ และทักษะพื้นฐานในการสร้างนวัตกรรม</li> <li>- ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม และปลอดภัย</li> <li>- ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ</li> </ul> <p><b>๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เรียนคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีเป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> <li>- ผู้เรียนมีสุขภาวะทางร่างกาย และจิตใจเป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> </ul>
ดีเลิศ	<p><b>๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณสูงกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> <li>- ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาสูงกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> <li>- ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหาได้</li> <li>- ผู้เรียนมีความรู้ และทักษะพื้นฐานในการสร้างนวัตกรรม</li> <li>- ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม และปลอดภัย</li> <li>- ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ</li> </ul> <p><b>๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เรียนคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีสูงกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> <li>- ผู้เรียนมีสุขภาวะทางร่างกาย และจิตใจสูงกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> </ul>
	<p><b>๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณสูงกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> <li>- ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาสูงกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> <li>- ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหาได้</li> <li>- ผู้เรียนมีความรู้ และทักษะพื้นฐานในการสร้างนวัตกรรม</li> </ul>

ระดับคุณภาพ	ประเด็นพิจารณา
ยอดเยี่ยม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม และปลอดภัย</li> <li>- ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ</li> </ul> <p><b>๑.๒) คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เรียนคุณลักษณะและค่านิยมที่สูงกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> <li>- ผู้เรียนมีความภูมิใจในท้องถิ่น เห็นคุณค่าของความเป็นไทย มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาไทย</li> <li>- ผู้เรียนสามารถอยู่ร่วมกับความแตกต่างและหลากหลาย</li> <li>- ผู้เรียนมีสุขภาพทางร่างกาย และจิตใจสูงกว่าเป้าหมายเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด</li> </ul>

## มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	ประเด็นพิจารณา
กำลังพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดไม่ชัดเจน</li> <li>- มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาแต่ไม่ส่งผลต่อคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน เป็นไปได้ในปฏิบัติการ</li> <li>- มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา</li> </ul>
ดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาเป็นไปในทางปฏิบัติ</li> <li>- มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่ชัดเจน ส่งผลต่อคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา</li> <li>- ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>- พัฒนาคูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ</li> <li>- จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ</li> <li>- จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนรู้</li> </ul>
ดีเลิศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา เป็นไปในทางปฏิบัติ</li> <li>- มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย</li> <li>- ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย เชื่อมโยงกับชีวิตจริง</li> <li>- พัฒนาคูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตรงตามความต้องการของครูและสถานศึกษา</li> <li>- จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพทางสังคมที่เอื้อต่อการจัดการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ และมีความปลอดภัย</li> <li>- จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา</li> </ul>
ยอดเยี่ยม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ความต้องการของชุมชน นโยบายรัฐบาลแผนการศึกษาของชาติเป็นไปในทางปฏิบัติ ทันต่อการเปลี่ยนแปลง</li> <li>- มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาโดยความร่วมมือของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีการนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และเป็นแบบอย่างได้</li> <li>- ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย เชื่อมโยงกับชีวิตจริง และเป็นแบบอย่างได้</li> <li>- พัฒนาคูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตรงตามความต้องการของครูและสถานศึกษา และจัดให้มีชุมชนเรียนรู้ทางวิชาชีพเพื่อพัฒนา</li> <li>- จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพและมีความปลอดภัย</li> <li>- จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพของสถานศึกษา</li> </ul>

### มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ระดับคุณภาพ	ประเด็นพิจารณา
กำลังพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการเรียนรู้ที่ไม่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้กระบวนการคิดและปฏิบัติจริง</li> <li>- ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่ไม่เอื้อต่อการเรียนรู้</li> <li>- ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างไม่เป็นระบบ</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง ตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต</li> <li>- ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้</li> <li>- ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน</li> </ul>
ดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษาและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต</li> <li>- ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้</li> <li>- ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำมาพัฒนาผู้เรียน</li> <li>- มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก</li> <li>- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้</li> </ul>
ดีเลิศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่สามารถนำไปจัดกิจกรรมได้จริง และสามารถนำไปประยุกต์ในชีวิตได้</li> <li>- ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เอื้อต่อการเรียนรู้</li> <li>- ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนโดยใช้เครื่องมือและวิธีการวัดและประเมินผลที่เหมาะสมกับเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้ ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน</li> <li>- มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก เด็กรักที่จะเรียนรู้และเรียนรู้ร่วมกันอย่างมีความสุข</li> <li>- มีชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพระหว่างครูเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการเรียนรู้</li> </ul>
ยอดเยี่ยม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา มีแผนจัดการเรียนรู้ที่สามารถนำไปจัดกิจกรรมได้จริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้ มีนวัตกรรมในการเรียนรู้และมีการเผยแพร่</li> <li>- ใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เอื้อต่อการเรียนรู้โดยสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง</li> <li>- ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนโดยใช้เครื่องมือและวิธีการวัดและประเมินผลที่เหมาะสมกับเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้ ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน</li> <li>- มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก เด็กรักที่จะเรียนรู้ และเรียนรู้ร่วมกันอย่างมีความสุข</li> <li>- มีชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพระหว่างครูและเกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ ครู และผู้เกี่ยวข้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้</li> </ul>

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบ งานงบประมาณ

**อัตราการใช้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนโรงเรียนปงรัชดาภิเษก**

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

หมายเหตุ : กรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปงรัชดาภิเษก

ที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นายวิทยา จันทร์ทนะ)

รองผู้อำนวยการ / หัวหน้ากลุ่มฯ

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นางอิสราภรณ์ มัลลิกะมาลย์)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....

(นายสิทธิชัย สิทธิวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ ..... โรงเรียนปงรัชดาภิเษก อำเภอปง จังหวัดพะเยา .....

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

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด โรงเรียนปงรัชดาภิเษก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้  
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ .....





## ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ โรงเรียนปงรัชดาภิเษก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....โรงเรียนปงรัชดาภิเษก..... ดั่งมีรายการต่อไปนี้

การจัดประชุมราชการเรื่อง.....

วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....

เวลา.....น. ณ.....

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

<b>สัญญายืมเงิน</b> ยื่นต่อ <b>ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก</b>	เลขที่ บย...../..... <b>วันครบกำหนด</b> .....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 จังหวัด พะเยา มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนปงรัชดาภิเษก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ประมาณการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้			
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
	ตัวอักษร ( )		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่ง ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้จำนวน เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">           ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน            (.....)            วันที่.....         </div>			
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท ตัวอักษร(.....) <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">           ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน            (.....)            วันที่.....         </div> <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> อนุญาตให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท ตัวอักษร (.....) <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">           ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ            (.....)            วันที่.....         </div>			
<b>ใบรับเงิน</b>			
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท ตัวอักษร(.....)เป็นการถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... (.....)			



**ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร**  
**โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น**

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาขอด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <span>(1) เงินบำรุงการศึกษา</span> <span>(2) เงินค่าเล่าเรียน</span> </div> <div style="margin-bottom: 15px;">           1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....            เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....            (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....            ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....            สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....            ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>  <div style="text-align: right;">(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</div> </div> <div style="margin-bottom: 15px;">           2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....            เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....            (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....            ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....            สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....            ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>  <div style="text-align: right;">(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</div> </div> <div style="margin-bottom: 15px;">           3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....            เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....            (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....            ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....            สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....            ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> </div>

(2)  จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ตามสิทธิ  เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท  
(.....)

ก

---

6. เสนอ.....  ข

ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ  
ข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร  
แต่เพียงฝ่ายเดียว

คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น  
กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ  
จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก  
(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

---

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

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

---

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท  
(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)  
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ  
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

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

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

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

ป่วยเป็นโรค..... ก

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

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

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

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ตามสิทธิ       เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
- เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

- (1) ข้าพเจ้า  ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ข  
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ  
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย  
 เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
- (2)  ..ของข้าพเจ้า  ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น  
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่า  
 สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ  
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย  
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก  
ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

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

6. ใบรับเงิน

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

คำชี้แจง

ก

ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ข

ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใดและขาดอยู่เท่าใด กรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราช

ค

กฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

ง

ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

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

ภาคผนวก ค  
เอกสารประกอบ งานพัสดุและสินทรัพย์





### ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย .....  
ที่อยู่ .....  
.....  
โทรศัพท์ .....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

ใบสั่งซื้อเลขที่ .....  
วันที่ .....  
ส่วนราชการ โรงเรียนปรัชดาภิเษก  
ที่อยู่ ๓๓๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลนาปรัง อำเภอปง  
จังหวัดพะเยา  
โทรศัพท์ ๐๕๔๔๙๗๒๒๙

ตามที่ ..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ

โรงเรียนปรัชดาภิเษก ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนปรัชดาภิเษก ๓๓๕ หมู่ที่ ๑
- ระยะเวลาประกัน ..... ปี
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

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

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งซื้อ

( นายสิทธิชัย สิทธิวงศ์ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....



ใบสั่งจ้าง

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

ใบสั่งจ้างเลขที่ .....  
วันที่ .....  
ส่วนราชการ โรงเรียนปงรัชดาภิเษก  
ที่อยู่ ๓๓๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลนาปรัง อำเภอบึง  
จังหวัดพะเยา  
โทรศัพท์ ๐๕๔๔๙๗๒๒๙

ตามที่ ..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ  
โรงเรียนปงรัชดาภิเษก ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

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

๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็น

เหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้าง

งานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐(สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐบาลสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....

จ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งจ้าง

( นายสิทธิชัย สิทธิวงศ์ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

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

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งจ้าง

( นายสิทธิชัย สิทธิวงศ์ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....



ภาคผนวก ง  
เอกสารประกอบ งานบุคคล

**แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร**

เขียนที่ โรงเรียนปงรัชดาภิเษก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  อื่นๆ (ระบุ) .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

ป่วย เนื่องจาก.....

ขอลา  กิจส่วนตัว

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....ถึง

วันที่.....มีกำหนด.....วันในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

(.....)

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....

หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(ลงชื่อ).....

(นายวิทยา จันทร์ทนะ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายประหยัด วงศ์ชาติย์)

งานบุคคล

วันที่...../...../.....

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายสิทธิชัย สิทธิวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....





หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งครู ยังไม่มีวิทยฐานะ

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)  
แบ่งเป็น ๒ ตอน ดังนี้

- ตอนที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง (๖๐ คะแนน)
- ตอนที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน (๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา (๑๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๑๐ คะแนน)

ด้าน/ตัวชี้วัดที่	การประเมิน	หัวข้อ/เอกสาร/ร่องรอย/หลักฐาน
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)		
ตอนที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง (๖๐ คะแนน)		
ด้านที่ ๑ ด้านการจัดการเรียนรู้		
๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร	มีการจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้อง กับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียน ได้พัฒนาสมรรถนะและ การเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ โดยมีการปรับประยุกต์ ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ผู้เรียน และท้องถิ่น	-คำสั่งเกี่ยวกับการจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร -หลักสูตรโรงเรียน/กลุ่มสาระฯ/วิชาที่สอน -รายงานการจัดทำ/พัฒนาหลักสูตร -รายงานประเมินการใช้หลักสูตร/รายวิชาที่สอน
๑.๒ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้	เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร โดยมีการปรับประยุกต์ให้สอดคล้องกับบริบท ของสถานศึกษา ผู้เรียน และท้องถิ่น	- แผนการจัดการเรียนรู้ - แผนวัดผลและประเมินผล - บันทึกหลังแผนการจัดการเรียนรู้ - รายงานการประเมินหน่วยการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้ -วิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล/แผน IEP -การวิเคราะห์มาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ -การวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา/โครงสร้างรายวิชา
๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้	มีการอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริม ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตาม ศักยภาพ เรียนรู้และทำงาน ร่วมกัน	-แผนการจัดการเรียนรู้/บันทึกหลังแผน -นิเทศการสอน/นิเทศแผนการจัดการเรียนรู้

ด้าน/ตัวชี้วัดที่	การประเมิน	หัวข้อ/เอกสาร/ร่องรอย/หลักฐาน
	โดยมีการปรับประยุกต์ให้สอดคล้องกับ ความแตกต่างของผู้เรียน	-หลักฐานการจัดกิจกรรม
๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และ แหล่งเรียนรู้	มีการสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้สอดคล้อง กับกิจกรรมการเรียนรู้ โดยมีการปรับ ประยุกต์ให้สอดคล้องกับความแตกต่าง ของผู้เรียน และทำให้ผู้เรียนมีทักษะการ คิดและ สามารถสร้างนวัตกรรมได้	-ทะเบียนสื่อที่สร้างและพัฒนา/บันทึก การใช้สื่อ -แบบประเมินสื่อ/ร่องรอยการใช้สื่อ -ทะเบียนแหล่งเรียนรู้/บันทึกการใช้ แหล่งเรียนรู้ -บันทึกเผยแพร่สื่อและแหล่งเรียนรู้ -เกียรติบัตร/รางวัลสื่อ -ภาพถ่ายการใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้
๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้	มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วย วิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และ สอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้ให้ ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	-ผลการเรียนวิชาที่สอน / ปพ.ต่างๆ -ผลการประเมินทักษะกระบวนการ/ สมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน -รายงานสรุป/วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน -แบบประเมิน/รายงานผลการประเมิน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ -วิเคราะห์ข้อสอบ/เครื่องมือวัดผลและ ประเมินผล -แบบทดสอบ/แบบฝึก/การประเมินตาม สภาพจริง -เกณฑ์การประเมินชิ้นงาน/ภาระงาน ของนักเรียน -ผลงาน/ชิ้นงานนักเรียน
๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือ พัฒนาการเรียนรู้	มีการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน	-วิจัยในชั้นเรียน -บันทึกการสอนซ่อมเสริม -การวิเคราะห์ผู้เรียนเพื่อวางแผนการ พัฒนาผู้เรียน -บันทึกหลังแผนการจัดการเรียนรู้
๑.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน	มีการจัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนา ผู้เรียน ให้กระบวนกรคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะ การเรียนรู้และ นวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี	-แบบประเมินห้องเรียนคุณภาพ -บันทึกการนิเทศจากฝ่ายบริหาร
๑.๘ อบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน	มีการอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม	-แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ -รายงานผลการประเมินคุณลักษณะที่ พึงประสงค์

ด้าน/ตัวชี้วัดที่	การประเมิน	หัวข้อ/เอกสาร/ร่องรอย/หลักฐาน
<b>ด้านที่ ๒ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้</b>		
๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา	มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	-ข้อมูลนักเรียนที่ปรึกษา -แบบวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล -การคัดกรองนักเรียน (SDQ) -รายงานการเยี่ยมบ้าน -บันทึกกิจกรรมโฮมรูม -รายงานการบริหารจัดการชั้นเรียน
๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน	-บันทึกการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนและส่งเสริมนักเรียนในด้านต่างๆ -รายงานผลการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาพฤติกรรมผู้เรียนกรณีศึกษา(case study) -เกียรติบัตร/รางวัล/ภาพกิจกรรมของนักเรียน
๒.๓ ปฏิบัติงาน วิชาการและงานอื่นๆ ของสถานศึกษา	ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	-แฟ้มสะสมผลงาน -ข้อมูลการปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่นๆของสถานศึกษา -เอกสารหลักฐานการมอบหมายงาน/คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ -รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่(รายงานโครงการ,รายงานการไปราชการ ฯลฯ) -ภาพถ่าย/เกียรติบัตร/หลักฐานร่องรอยที่เกี่ยวข้อง
๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาศิเครือข่าย และหรือสถานประกอบการ	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาศิเครือข่าย และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน	-รายงานการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน -การปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาร่วมกับหน้าระดับ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<b>ด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ</b>		
๓.๑ พัฒนาตนเอง อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน	-แผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN) -รายงานการอบรมพัฒนาตนเอง -รายงานการเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนาทั้งภายใน/นอกโรงเรียน -คำสั่ง/วุฒิบัตรผ่านการอบรม/บันทึกการศึกษาค้นคว้าจากสื่อต่างๆ -แฟ้มสะสมงาน/แฟ้มเกียรติบัตร/แฟ้มพัฒนางาน

ด้าน/ตัวชี้วัดที่	การประเมิน	หัวข้อ/เอกสาร/ร่องรอย/หลักฐาน
๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ	มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้	-แบบบันทึก PLC ร่องรอย/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง -คำสั่ง/รายงานการไปราชการ /เกียรติบัตร/หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้	นำความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้	-รายงานการประเมินตนเอง (SSR) -ผลงานทางวิชาการ (งานวิจัย/บทความ/เอกสาร/ตำรา) -บันทึกการเผยแพร่ผลงาน/นวัตกรรม
<b>ตอนที่ ๒ : ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน (๒๐ คะแนน)</b>		
๑. วิธีดำเนินการ (๒๐ คะแนน)	พิจารณาจากการดำเนินการที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลง และสะท้อนให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามตำแหน่งและวิทยฐานะ	-บันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement)
๒. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่คาดหวัง (๒๐ คะแนน)	๒.๑ เชิงปริมาณ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายเชิงปริมาณได้ครบถ้วน ตามข้อตกลง และมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ๒.๒ เชิงคุณภาพ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายเชิงคุณภาพได้ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ และปรากฏผลต่อคุณภาพ	-แบบประเมินตนเองตามบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement)
<b>องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา (๑๐ คะแนน)</b>		
ความสำเร็จของงานที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	โดยพิจารณาจากปริมาณงานที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชาที่สามารถปฏิบัติจนแล้วเสร็จ	
<b>องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๑๐ คะแนน)</b>		
๑.ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มีรายการประเมิน ๑๐ รายการ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมในการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑. บันทึกเวลามาปฏิบัติราชการ ๒. บันทึกการลา ๓. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรกลางคืน ๔. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุด ๕. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๖. บันทึกการแต่งกายตามระเบียบและข้อตกลงของโรงเรียน ๗. บันทึกการร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
๒.มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้อง ในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๓.มีความกล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม		

ด้าน/ตัวชี้วัดที่	การประเมิน	หัวข้อ/เอกสาร/ร่องรอย/หลักฐาน
๔. มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม โดยไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนตน หรือพวกพ้อง		๘. บันทึกการร่วมกิจกรรมพิเศษที่โรงเรียนมอบหมาย ๙. รูปภาพ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๑๐. หลักฐานและร่องรอยอื่นๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยคำนึงถึงคุณภาพการศึกษาเป็นสำคัญ		
๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ		
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๘. เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล		
๙. ยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ		
๑๐. มีวินัยและการรักษาวินัย		





หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)  
แบ่งเป็น ๒ ตอน ดังนี้

- ตอนที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง (๖๐ คะแนน)
- ตอนที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน (๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา (๑๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๑๐ คะแนน)

ด้าน/ตัวชี้วัดที่	การประเมิน	หัวข้อ/เอกสาร/ร่องรอย/หลักฐาน
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)		
ตอนที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง (๖๐ คะแนน)		
ด้านที่ ๑ ด้านการจัดการเรียนรู้		
๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร	มีการจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้อง กับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะ และการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ โดยมีการพัฒนารายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ผู้เรียน และท้องถิ่น และสามารถแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้	-คำสั่งเกี่ยวกับการจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร -หลักสูตรโรงเรียน/กลุ่มสาระฯ/วิชาที่สอน -รายงานการจัดทำ/พัฒนาหลักสูตร -รายงานประเมินการใช้หลักสูตร/รายวิชาที่สอน
๑.๒ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้	เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร โดยมีการออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่สามารถแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้ ทำให้ผู้เรียนมีกระบวนการคิด และค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง และสร้างแรงบันดาลใจ	- แผนการจัดการเรียนรู้ - แผนวัดผลและประเมินผล - บันทึกหลังแผนการจัดการเรียนรู้ - รายงานการประเมินหน่วยการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้ - วิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล/แผน IEP - การวิเคราะห์มาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ - การวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา/โครงสร้างรายวิชา

ด้าน/ตัวชี้วัดที่	การประเมิน	หัวข้อ/เอกสาร/ร่องรอย/หลักฐาน
๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้	มีการอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตาม ศักยภาพ เรียนรู้และทำงาน ร่วมกัน โดย มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่สามารถ แก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้ ทำให้ ผู้เรียนมีกระบวนการคิดและค้นพบองค์ ความรู้ด้วยตนเองและสร้างแรงบันดาลใจ	-แผนการจัดการเรียนรู้/บันทึกหลังแผน -นิเทศการสอน/นิเทศแผนการจัดการ เรียนรู้ -หลักฐานการจัดกิจกรรม
๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และ แหล่งเรียนรู้	มีการสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้สอดคล้อง กับกิจกรรมการเรียนรู้ สามารถแก้ไข ปัญหาในการเรียนรู้ของผู้เรียน และทำให้ ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้าง นวัตกรรมได้	-ทะเบียนสื่อที่สร้างและพัฒนา/บันทึก การใช้สื่อ -แบบประเมินสื่อ/ร่องรอยการใช้สื่อ -ทะเบียนแหล่งเรียนรู้/บันทึกการใช้ แหล่งเรียนรู้ -บันทึกเผยแพร่สื่อและแหล่งเรียนรู้ -เกียรติบัตร/รางวัลสื่อ -ภาพถ่ายการใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้
๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้	มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วย วิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และ สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ให้ ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง และนำผลการวัดและประเมินผลการ เรียนรู้ มาใช้แก้ไขปัญหาคำจัดการ เรียนรู้	-ผลการเรียนวิชาที่สอน / ปพ.ต่างๆ -ผลการประเมินทักษะกระบวนการ/ สมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน -รายงานสรุป/วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน -แบบประเมิน/รายงานผลการประเมิน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ -วิเคราะห์ข้อสอบ/เครื่องมือวัดผลและ ประเมินผล -แบบทดสอบ/แบบฝึก/การประเมินตาม สภาพจริง -เกณฑ์การประเมินชิ้นงาน/ภาระงาน ของนักเรียน -ผลงาน/ชิ้นงานนักเรียน
๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือ พัฒนาการเรียนรู้	มีการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน และนำผล การศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ มา ใช้แก้ไขปัญหาหรือพัฒนาการจัดการ เรียนรู้	-วิจัยในชั้นเรียน -บันทึกการสอนซ่อมเสริม -การวิเคราะห์ผู้เรียนเพื่อวางแผนการ พัฒนาผู้เรียน -บันทึกหลังแผนการจัดการเรียนรู้
๑.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน	มีการจัดบรรยากาศที่เหมาะสม สอดคล้องกับความแตกต่างผู้เรียนเป็น รายบุคคล สามารถแก้ไขปัญหาการ เรียนรู้ สร้างแรงบันดาลใจ ส่งเสริมและ พัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด	-แบบประเมินห้องเรียนคุณภาพ -บันทึกการนิเทศจากฝ่ายบริหาร

ด้าน/ตัวชี้วัดที่	การประเมิน	หัวข้อ/เอกสาร/ร่องรอย/หลักฐาน
	ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้ และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี	
๑.๘ อบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน	มีการอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม โดยคำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียนเป็นรายบุคคล และสามารถแก้ไขปัญหาผู้เรียน	-แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ -รายงานผลการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์
<b>ด้านที่ ๒ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้</b>		
๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา	มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา โดยมีข้อมูลเป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ แก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	-ข้อมูลนักเรียนที่ปรึกษา -แบบวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล -การคัดกรองนักเรียน (SDQ) -รายงานการเยี่ยมบ้าน -บันทึกกิจกรรมโฮมรูม -รายงานการบริหารจัดการชั้นเรียน
๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาผู้เรียน	-บันทึกการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนและส่งเสริมนักเรียนในด้านต่างๆ -รายงานผลการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาพฤติกรรมผู้เรียนกรณีศึกษา(case study) -เกียรติบัตร/รางวัล/ภาพกิจกรรมของนักเรียน
๒.๓ ปฏิบัติงาน วิชาการและงานอื่นๆ ของสถานศึกษา	ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	-แฟ้มสะสมผลงาน -ข้อมูลการปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่นๆ ของสถานศึกษา -เอกสารหลักฐานการมอบหมายงาน/คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ -รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่(รายงานโครงการ,รายงานการไปราชการ ฯลฯ) -ภาพถ่าย/เกียรติบัตร/หลักฐานร่องรอยที่เกี่ยวข้อง
๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาศึเครือข่าย และหรือสถานประกอบการ	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาศึเครือข่าย และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน	-รายงานการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน -การปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาร่วมกับหน้าระดับ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ด้าน/ตัวชี้วัดที่	การประเมิน	หัวข้อ/เอกสาร/ร่องรอย/หลักฐาน
<b>ด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ</b>		
๓.๑ พัฒนาตนเอง อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	มีการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครูและความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน และนำผลการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน	-แผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN) -รายงานการอบรมพัฒนาตนเอง -รายงานการเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนาทั้งภายใน/นอกโรงเรียน -คำสั่ง/วุฒิบัตรผ่านการอบรม/บันทึกการศึกษาค้นคว้าจากสื่อต่างๆ -แฟ้มสะสมงาน/แฟ้มเกียรติบัตร/แฟ้มพัฒนางาน
๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ	มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาการจัดการเรียนรู้	-แบบบันทึก PLC ร่องรอย/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง -คำสั่ง/รายงานการไปราชการ /เกียรติบัตร/หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้	นำความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน	-รายงานการประเมินตนเอง (SSR) -ผลงานทางวิชาการ (งานวิจัย/บทความ/เอกสาร/ตำรา) -บันทึกการเผยแพร่ผลงาน/นวัตกรรม
<b>ตอนที่ ๒ : ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน (๒๐ คะแนน)</b>		
๑. วิธีดำเนินการ (๒๐ คะแนน)	พิจารณาจากการดำเนินการที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลง และสะท้อนให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามตำแหน่งและวิทยฐานะ	-บันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement)
๒. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่คาดหวัง (๒๐ คะแนน)	๒.๑ เชิงปริมาณ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายเชิงปริมาณได้ครบถ้วน ตามข้อตกลง และมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ๒.๒ เชิงคุณภาพ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายเชิงคุณภาพได้ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ และปรากฏผลต่อคุณภาพ	-แบบประเมินตนเองตามบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement)
<b>องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา (๑๐ คะแนน)</b>		
ความสำเร็จของงานที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	โดยพิจารณาจากปริมาณงานที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชาที่สามารถปฏิบัติจนแล้วเสร็จ	

ด้าน/ตัวชี้วัดที่	การประเมิน	หัวข้อ/เอกสาร/ร่องรอย/หลักฐาน
<b>องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๑๐ คะแนน)</b>		
๑.ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษา วินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพ มีรายการประเมิน ๑๐ รายการ โดยพิจารณาจากพฤติกรรม ในการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพ	๑. บันทึกเวลามาปฏิบัติราชการ ๒. บันทึกการลา ๓. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรกลางคืน ๔. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุด ๕. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๖. บันทึกการแต่งกายตามระเบียบและ ข้อตกลงของโรงเรียน ๗. บันทึกการร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ๘. บันทึกการร่วมกิจกรรมพิเศษที่ โรงเรียนมอบหมาย ๙. รูปภาพ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๑๐.หลักฐานและร่องรอยอื่นๆ เพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้อง
๒.มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๓.มีความกล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำ ในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม		
๔.มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม โดยไม่ คำนึงถึงประโยชน์ส่วนตน หรือพวกพ้อง		
๕.มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็ม กำลังความสามารถ โดยคำนึงถึงคุณภาพการศึกษาเป็น สำคัญ		
๖.ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ		
๗.ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๘.เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และ ยอมรับความแตกต่างของบุคคล		
๙.ยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ		
๑๐.มีวินัยและการรักษาวินัย		



หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)  
แบ่งเป็น ๒ ตอน ดังนี้

- ตอนที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง (๖๐ คะแนน)
- ตอนที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน (๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา (๑๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๑๐ คะแนน)

ด้าน/ตัวชี้วัดที่	การประเมิน	หัวข้อ/เอกสาร/ร่องรอย/หลักฐาน
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)		
ตอนที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง (๖๐ คะแนน)		
ด้านที่ ๑ ด้านการจัดการเรียนรู้		
๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร	ริเริ่ม พัฒนารายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร บริบทของสถานศึกษา ผู้เรียน และท้องถิ่น สามารถแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะ และการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ ส่งผลให้คุณภาพการจัดการเรียนรู้สูงขึ้น และเป็นแบบอย่างที่ดีในการสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร	-คำสั่งเกี่ยวกับการจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร -หลักสูตรโรงเรียน/กลุ่มสาระฯ/วิชาที่สอน -รายงานการจัดทำ/พัฒนาหลักสูตร -รายงานประเมินการใช้หลักสูตร/รายวิชาที่สอน
๑.๒ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้	ริเริ่ม คิดค้น การออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ให้สูงขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร มีกระบวนการคิดและค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง และสร้างแรงบันดาลใจ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการออกแบบการจัดการเรียนรู้	-แผนการจัดการเรียนรู้ -แผนวัดผลและประเมินผล -บันทึกหลังแผนการจัดการเรียนรู้ -รายงานการประเมินหน่วยการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้ -วิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล/แผน IEP -การวิเคราะห์มาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผล การเรียนรู้ -การวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา/โครงสร้างรายวิชา

ด้าน/ตัวชี้วัดที่	การประเมิน	หัวข้อ/เอกสาร/ร่องรอย/หลักฐาน
๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้	มีการริเริ่ม คิดค้น และพัฒนานวัตกรรม การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่สามารถ แก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้ ทำให้ ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้ และทำงาน ร่วมกัน มีกระบวนการคิด และค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเองและ สร้างแรงบันดาลใจ และเป็นแบบอย่างที่ดี ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้	-แผนการจัดการเรียนรู้/บันทึกหลังแผน -นิเทศการสอน/นิเทศแผนการจัดการ เรียนรู้ -หลักฐานการจัดกิจกรรม
๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และ แหล่งเรียนรู้	มีการริเริ่ม คิดค้น และพัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ สอดคล้องกับกิจกรรม การเรียน รู้ สามารถแก้ไขปัญหาในการเรียนรู้ของ ผู้เรียน และทำให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด และสามารถสร้างนวัตกรรมได้ และเป็น แบบอย่างที่ดีในการสร้างและหรือ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และ แหล่งเรียนรู้	-ทะเบียนสื่อที่สร้างและพัฒนา/ บันทึกการใช้สื่อ -แบบประเมินสื่อ/ร่องรอยการใช้สื่อ -ทะเบียนแหล่งเรียนรู้/บันทึกการใช้ แหล่งเรียนรู้ -บันทึกเผยแพร่สื่อและแหล่งเรียนรู้ -เกียรติบัตร/รางวัลสื่อ -ภาพถ่ายการใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้
๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้	มีการริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตาม สภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้ และนำผลการวัด และ ประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียน พัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และเป็น แบบอย่างที่ดีในการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือ พัฒนาการเรียนรู้	-ผลการเรียนวิชาที่สอน / ปฟ.ต่างๆ -ผลการประเมินทักษะกระบวนการ/ สมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน -รายงานสรุป/วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน -แบบประเมิน/รายงานผลการประเมิน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ -วิเคราะห์ข้อสอบ/เครื่องมือวัดผลและ ประเมินผล -แบบทดสอบ/แบบฝึก/การประเมิน ตามสภาพจริง -เกณฑ์การประเมินชิ้นงาน/ภาระงาน ของนักเรียน -ผลงาน/ชิ้นงานนักเรียน
๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือ พัฒนาการเรียนรู้	มีการริเริ่ม คิดค้น วิเคราะห์ และ สังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือ พัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพ ผู้เรียน และนำผลการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ มาใช้แก้ไขปัญหาหรือ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้สูงขึ้น และ เป็น แบบอย่างที่ดี ในการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์เพื่อแก้ไข ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้	-วิจัยในชั้นเรียน -บันทึกการสอนซ่อมเสริม -การวิเคราะห์ผู้เรียนเพื่อวางแผนการ พัฒนาผู้เรียน -บันทึกหลังแผนการจัดการเรียนรู้



ด้าน/ตัวชี้วัดที่	การประเมิน	หัวข้อ/เอกสาร/ร่องรอย/หลักฐาน
๑.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน	มีการริเริ่ม คิดค้น และพัฒนาการจัดบรรยากาศที่เหมาะสม สอดคล้องกับความแตกต่างผู้เรียนเป็นรายบุคคล สามารถแก้ไขปัญหาการเรียนรู้ และสร้างแรงบันดาลใจ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้ และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี และเป็นแบบอย่างที่ดีในการอบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน	-แบบประเมินห้องเรียนคุณภาพ -บันทึกการนิเทศจากฝ่ายบริหาร
๑.๘ อบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน	มีการอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม โดยคำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียนเป็นรายบุคคล และสามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียนได้ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการอบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน	-แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ -รายงานผลการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์
<b>ด้านที่ ๒ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้</b>		
๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา	มีการริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา โดยมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ แก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดี	-ข้อมูลนักเรียนที่ปรึกษา -แบบวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล -การคัดกรองนักเรียน (SDQ) -รายงานการเยี่ยมบ้าน -บันทึกกิจกรรมโฮมรูม -รายงานการบริหารจัดการชั้นเรียน
๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาผู้เรียน และริเริ่มโครงการหรือจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ด้วยวิธีการที่หลากหลายในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดี	-บันทึกการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนและส่งเสริมนักเรียนในด้านต่างๆ -รายงานผลการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาพฤติกรรมผู้เรียนกรณีศึกษา(case study) -เกียรติบัตร/รางวัล/ภาพกิจกรรมของนักเรียน
๒.๓ ปฏิบัติงาน วิชาการและงานอื่นๆ ของสถานศึกษา	ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	-แฟ้มสะสมผลงาน -ข้อมูลการปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่นๆของสถานศึกษา -เอกสารหลักฐานการมอบหมายงาน/คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ -รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่(รายงาน

ด้าน/ตัวชี้วัดที่	การประเมิน	หัวข้อ/เอกสาร/ร่องรอย/หลักฐาน
		โครงการ,รายงานการไปราชการ ฯลฯ) -ภาพถ่าย/เกียรติบัตร/หลักฐาน ร่องรอยที่เกี่ยวข้อง
๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชาหรือสถานประกอบการ	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชาหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน เป็นแบบอย่างที่ดี	-รายงานการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน -การปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาร่วมกับหน้าระดับ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<b>ด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ</b>		
๓.๑ พัฒนาการตนเอง อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	การพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครูและความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา และวิธีการสอน และเป็นแบบอย่างที่ดี	-แผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN) -รายงานการอบรมพัฒนาตนเอง -รายงานการเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนาทั้งภายใน/นอกโรงเรียน -คำสั่ง/วุฒิบัตรผ่านการอบรม/บันทึกการศึกษาค้นคว้าจากสื่อต่างๆ -แฟ้มสะสมงาน/แฟ้มเกียรติบัตร/แฟ้มพัฒนางาน
๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ	มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อแก้ไขปัญหาและสร้างนวัตกรรม เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และเป็นแบบอย่างที่ดี	-แบบบันทึก PLC ร่องรอย/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง -คำสั่ง/รายงานการไปราชการ /เกียรติบัตร/หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้	นำความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดี	-รายงานการประเมินตนเอง (SSR) -ผลงานทางวิชาการ (งานวิจัย/บทความ/เอกสาร/ตำรา) -บันทึกการเผยแพร่ผลงาน/นวัตกรรม
<b>ตอนที่ ๒ : ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน (๒๐ คะแนน)</b>		
๑. วิธีดำเนินการ (๒๐ คะแนน)	พิจารณาจากการดำเนินการที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลง และสะท้อนให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามตำแหน่งและวิทยฐานะ	-บันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement)
๒. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่คาดหวัง (๒๐ คะแนน)	๒.๑ เชิงปริมาณ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายเชิงปริมาณได้ครบถ้วน ตามข้อตกลง และมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ๒.๒ เชิงคุณภาพ (๑๐ คะแนน)	-แบบประเมินตนเองตามบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement)

ด้าน/ตัวชี้วัดที่	การประเมิน	หัวข้อ/เอกสาร/ร่องรอย/หลักฐาน
	พิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายเชิงคุณภาพได้ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ และปรากฏผลต่อคุณภาพ	
<b>องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา (๑๐ คะแนน)</b>		
ความสำเร็จของงานที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	โดยพิจารณาจากปริมาณงานที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชาที่สามารถ ปฏิบัติจนแล้วเสร็จ	
<b>องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๑๐ คะแนน)</b>		
๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครอง ระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษา วินัย คุณ ธรรม จริย ธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพ มีรายการประเมิน ๑๐ รายการ โดย พิจารณา จาก พฤติกรรมในการปฏิบัติตนในการรักษา วินัย คุณ ธรรม จริย ธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพ	๑. บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ๒. บันทึกการลา ๓. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรกลางคืน ๔. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุด ๕. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๖. บันทึกการแต่งกายตามระเบียบและ ข้อตกลงของโรงเรียน ๗. บันทึกการร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ๘. บันทึกการร่วมกิจกรรมพิเศษที่ โรงเรียนมอบหมาย ๙. รูปภาพ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๑๐. หลักฐานและร่องรอยอื่นๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง ในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๓. มีความกล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม		
๔. มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม โดยไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนตน หรือพวกพ้อง		
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยคำนึงถึงคุณภาพการศึกษาเป็นสำคัญ		
๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ		
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๘. เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล		
๙. ยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ		
๑๐. มีวินัยและการรักษาวินัย		

ภาคผนวก จ  
เอกสารประกอบ งานธุรการ



## ระบบรับ-ส่ง หนังสือราชการจากต้นสังกัด (สมพ.พะเยา) ระบบ My Office

**My Office**  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

Paperless Office v.ก. 2567

หน้าแรก | ใ้สรเรียน | ปฏิทินของโรงเรียน | Smart Obee

วันนี้ นายธวัช ธิมมาจ ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยาเป็นประธานเปิดงานวันรณรงค์การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา (ปฏิทินราชการ)



My Office

สวัสดีตอนเช้า

สถานะ: Online

สวัสดีวันนี้: 1 คน

สวัสดีสัปดาห์: 72 คน

สวัสดีเดือน: 1926 คน

สวัสดีปี: 5795 คน

สวัสดีทั้งหมด: 6154 คน

📍 ๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓

**User Login**

ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

ติดต่อผู้พัฒนา / ติดต่อผู้ใช้งาน

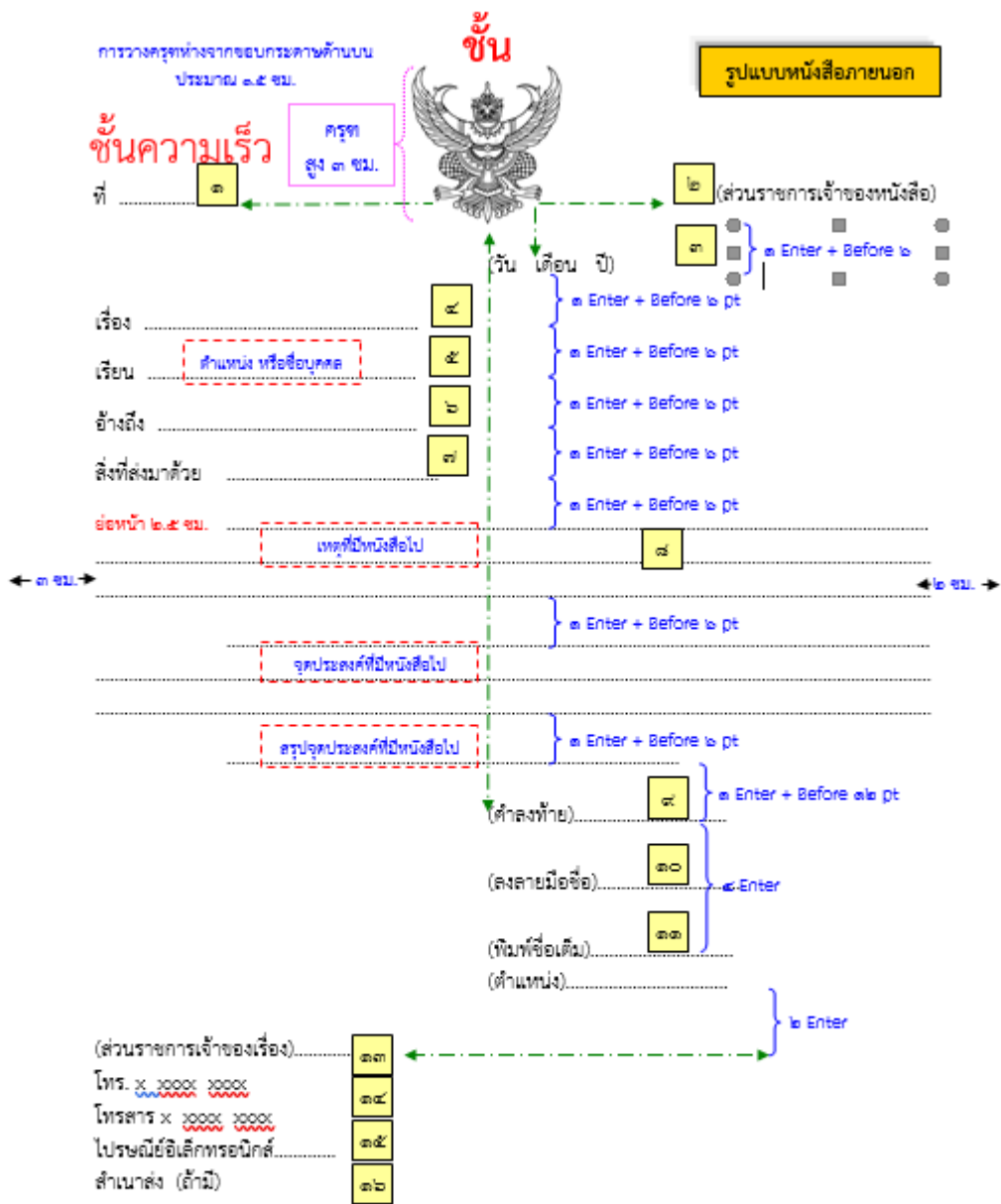
[TOP TEN](#)

นางกัญญาภัทร ปัญญาวงศ์	2661
นายกันตธีร์ ชันพะ	1877
นางสาวอานันต์ เต็มเมืองพาน	1808
นางสาวอนทยา บุญเรือง	1697
นางสาวอาทิตย์ พันดี	1665
นางสาวกฤษณา รินสวัสดิ์	1607
นางสาวกรรณิการ์ สุรัตน์	1535
นางสาวพัชรา บุญชื่น	1535
นางสาวสุจิตรา บุญสุวรรณ	1532
นางสาววิภาคนันท์ อภิวิมลปัญญา	1322

รายการประชุมเดือนนี้

<< พฤษภาคม 2567 >>

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	



**ชั้น**

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน **ชั้นความลับ**  
 ประมาณ ๓.๕ ซม. **บันทึกข้อความ**

ครุฑ สูง ๓.๕ ซม. **รูปแบบหนังสือภายใน**  
 อักษรตัวหน้าขนาด ๒๘ พอยท์

**ชั้นความเร็ว**

ส่วนราชการ ๑

ที่ ๒ วันที่ ๓

เรื่อง ๔

(คำขึ้นต้น) ๕

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ๓ Enter + Before ๖ pt ๖

เหตุที่มีหนังสือไป

๓ ซม. ๒ ซม.

๓ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๓ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๔ Enter

(ลงชื่อ) ๗

พิมพ์ชื่อเต็ม ๘

(ตำแหน่ง)

วาระการประชุมโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

ประชุม.....

วัน..... ที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....

ณ.....

.....  
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

1.1. ....

ที่ประชุม.....

1.2. ....

ที่ประชุม.....

1.3. อื่น ๆ

ที่ประชุม.....

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

1.4. ....

ที่ประชุม.....

1.5. ....

ที่ประชุม.....

1.6. อื่น ๆ

ที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ/พิจารณา

4.1 กลุ่มบริหารงานวิชาการ

4.1.1 .....

ที่ประชุม .....

4.1.....

ที่ประชุม .....

4.1.3 อื่น ๆ

ที่ประชุม .....

4.2 กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4.2.1 .....

ที่ประชุม.....

4.2.2 .....

ที่ประชุม.....

4.2.3 อื่น ๆ

ที่ประชุม.....

4.3 กลุ่มบริหารงานทั่วไป

4.3.1 .....

ที่ประชุม .....

4.3.2 อื่น ๆ

ที่ประชุม .....

4.4 กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

4.4.1 .....

ที่ประชุม .....

4.4.2 .....

ที่ประชุม .....

4.4.3 อื่น ๆ

ที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 .....

ที่ประชุม .....



แบบบันทึกขอย้ายเอกสาร  
โรงเรียนปรัชดาภิเชก

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

เรื่อง ขอย้ายเอกสาร

ด้วย(นาย,นาง,นางสาว).....กลุ่มสาระ.....

ขอย้ายเอกสาร ดังนี้

1.....

จำนวนต้นฉบับ.....หน้า  หน้าเดียว  หน้า-หลัง ถ่ายจำนวน.....ชุด รวม.....แผ่น

2.....

จำนวนต้นฉบับ.....หน้า  หน้าเดียว  หน้า-หลัง ถ่ายจำนวน.....ชุด รวม.....แผ่น

3.....

จำนวนต้นฉบับ.....หน้า  หน้าเดียว  หน้า-หลัง ถ่ายจำนวน.....ชุด รวม.....แผ่น

4.....

จำนวนต้นฉบับ.....หน้า  หน้าเดียว  หน้า-หลัง ถ่ายจำนวน.....ชุด รวม.....แผ่น

รวมทั้งสิ้น.....แผ่น

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต  
(.....)

ข้อคิดเห็นของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

เห็นควรให้ดำเนินการได้

ควรปรับปรุง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ (.....)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ



ทะเบียนคุมหนังสือออก

โรงเรียนปงรัชดาภิเษก อำเภอปง จังหวัดพะเยา



ที่	ว/ด/ป	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ผู้ส่ง	ผู้รับ
		ศธ 04319.15/			
		ศธ 04319.15/			
		ศธ 04319.15/			
		ศธ 04319.15/			
		ศธ 04319.15/			
		ศธ 04319.15/			
		ศธ 04319.15/			
		ศธ 04319.15/			
		ศธ 04319.15/			



## ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

กฎกระทรวงฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. 2560

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## รายชื่อคณะกรรมการ

### ที่ปรึกษา

นายสิทธิชัย สิริวงษ์	ประธานที่ปรึกษา
นายวิทยา จันทร์ทนะ	รองประธานที่ปรึกษา
นายเจริญ บุญทา	ที่ปรึกษา

### คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

นางอภิญญา ปิงเมือง โปรงสุยา	ประธานคณะกรรมการ
นางสาวมะลิวัลย์ เชื้อนปัญญา	รองประธานคณะกรรมการ
นางธนิดา ศรีภา	คณะกรรมการ
นายประหยัด วงค์ชาติ	คณะกรรมการ
นางอศราภรณ์ มัลลิกะมาลย์	คณะกรรมการ
นางสาวกานต์ธีรา กุลชวาล	คณะกรรมการ
นางทิพย์สุคนธ์ วิภูสันติ	คณะกรรมการ
นางชมพูนุช อุทรวัง	คณะกรรมการ
นางสาวรุ่งนภา มีเหมย	คณะกรรมการ
นายธีรยุทธ ปันอินต๊ะ	คณะกรรมการ
นางสาวอรรธยา ภิธรรมมา	คณะกรรมการ
นางสาวชนิษฐา งามนอก	คณะกรรมการและเลขานุการ