คู่มือ

การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา สำหรับการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551

ส่วนแผนและงบประมาณทางการศึกษาท้องถิ่น
สำนักประสานและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย

คู่มือ

การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา สำหรับการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551

ส่วนแผนและงบประมาณทางการศึกษาท้องถิ่น
สำนักประสานและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่นด้วยการจัดการศึกษาตลอดชีวิต ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยมุ่งพัฒนาเด็กเยาวชนและประชาชนในท้องถิ่น ได้เรียนรู้เต็มตามศักยภาพ ให้มีความเป็นเลิศตามอัจฉริยภาพของแต่ละบุคคล ซึ่งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจะมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายนี้ไปสู่การปฏิบัติให้ประสบผลสำเร็จ นอกจากนี้ การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานยังต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา สำหรับการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 เป็นหนังสือที่อธิบายถึงแนวคิดการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น (School Based Management for Local Development : SBMLD) บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 และตัวอย่างการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษา ตลอดจนผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนแผนและงบประมาณทางการศึกษาท้องถิ่น
สำนักประสานและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น (School Based Management for Local Development : SBMLD) 1

ส่วนที่ 2 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น 11

ส่วนที่ 3 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 17

คำอธิบายรายข้อระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551
(ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.2/ว1918 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2552)

แนวทางการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551
(ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.2/ ว2235 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552)

ส่วนที่ 4 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา 69

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปี

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ 5 การพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **205**

การพัสดุของสถานศึกษา
คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
เลขรหัสครุภัณฑ์
แบบตัวอย่างเกี่ยวกับการพัสดุ
คำสั่งมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และราคาที่เหมาะสมในการซื้อ
รายงานขอซื้อ/จ้าง (ตกลงราคา)
บันทึกขออนุมัติซื้อหรือจ้าง
ใบตรวจรับพัสดุ
การลงบัญชีวัสดุ/การลงทะเบียนครุภัณฑ์
บัญชีวัสดุ
ใบเบิกวัสดุ
ทะเบียนครุภัณฑ์
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา
รายงานขอซื้อ/จ้าง (สอบราคา)
แบบตัวอย่างประกาศสอบราคาซื้อ
แบบตัวอย่างเอกสารสอบราคาซื้อ
แบบตัวอย่างใบเสนอราคาซื้อ (กรณีสอบราคา)
แบบตัวอย่างประกาศสอบราคาจ้าง
แบบตัวอย่างเอกสารสอบราคาจ้าง
แบบตัวอย่างใบเสนอราคาจ้าง (กรณีสอบราคา)
แบบตัวอย่างประกาศประกวดราคาซื้อ
แบบตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ
แบบตัวอย่างใบเสนอราคาซื้อ (กรณีประกวดราคา)
แบบตัวอย่างประกาศประกวดราคาจ้าง
แบบตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้าง
แบบตัวอย่างใบเสนอราคาจ้าง (กรณีประกวดราคา)

ส่วนที่ 6 การเงินและการบัญชีของสถานศึกษา **399**

ส่วนที่ 1

การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น

(School Based Management for Local Development : SBMLD)

การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น
(School Based Management for Local Development : SBMLD)

1. แนวความคิดพื้นฐานเรื่องการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น

แนวความคิดพื้นฐานเรื่องการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น (School Based Management for Local Development : SBMLD) มีจุดเริ่มต้นจากแนวคิดที่ว่า “การจัดการศึกษาต้องนำไปสู่การเป็นคนดี มีอาชีพสุจริตเพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข” ทั้งสังคมไทยและสังคมโลก ไม่ใช่เป็นการจัดการศึกษาไปเพื่อมุ่งเน้นให้ผู้เรียนทุกคนมีความเป็นเลิศทางวิชาการแต่เพียงอย่างเดียวเพราะโดยธรรมชาติแล้ว มนุษย์แต่คนจะมีศักยภาพหรืออัจฉริยภาพที่แตกต่างกัน

การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาให้ผู้เรียนทุกคนมีความเป็นเลิศทางวิชาการแต่เพียงอย่างเดียวเป็นการจัดการศึกษาที่ไม่สอดคล้องกับหลักธรรมชาติในความแตกต่างกันของมนุษย์ เพราะเป็นการจัดการศึกษาที่ตั้งอยู่บนฐานความคิดที่ว่า “มนุษย์ทุกคนมีศักยภาพหรืออัจฉริยภาพไม่แตกต่างกัน” หากได้รับการพัฒนาเหมือนกัน ก็จะมีความเป็นเลิศในด้านที่ได้รับการพัฒนานั้นได้

การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นสู่ความเป็นเลิศทางด้านวิชาการแต่เพียงอย่างเดียวยังเป็นการจัดการศึกษาที่ตอบสนองตอบความต้องการเฉพาะกลุ่มผู้เรียนที่มีศักยภาพหรืออัจฉริยภาพด้านวิชาการแต่เพียงกลุ่มเดียวเท่านั้น โดยไม่ให้ความสำคัญต่อการจัดการศึกษาเพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มผู้เรียนที่มีศักยภาพหรืออัจฉริยภาพด้านอื่นๆ ทำให้ผู้เรียนกลุ่มนี้ไม่ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพและถูกบังคับให้เรียนรู้เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศด้านวิชาการ ซึ่งเป็นสิ่งที่เป็นไปได้ยาก หรืออาจเป็นไปไม่ได้เลย เท่ากับเป็นการทำร้ายกลุ่มผู้เรียนที่มีศักยภาพหรืออัจฉริยภาพด้านอื่นๆ ที่ไม่ใช่ด้านวิชาการ เพราะกลุ่มผู้เรียนเหล่านี้จะไม่มีความเป็นเลิศในด้านใดทั้งสิ้นเลย เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐานไปแล้วและไม่มีโอกาสได้เรียนต่อก็จะไม่มีความรู้ที่จะนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้ กลายเป็นแรงงานไร้ฝีมือ ประกอบกับผู้เรียนของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่มีฐานะยากจน มักไม่มีโอกาสได้เรียนต่อ ดังนั้น การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนทุกคน เพื่อให้ผู้เรียนได้ค้นพบศักยภาพหรืออัจฉริยภาพของตนเอง เพื่อที่จะได้ทำการพัฒนาให้มีความเป็นเลิศตามศักยภาพหรืออัจฉริยภาพของผู้เรียนแต่ละบุคคลสู่ความเป็นเลิศต่อไป

นอกจากนี้ โรงเรียนซึ่งเป็นสถานศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานยังมีทรัพยากรสำหรับใช้ในการจัดการศึกษาเป็นจำนวนมาก แต่ใช้ทรัพยากรดังกล่าวอย่างไม่คุ้มค่า กล่าวคือ โรงเรียนใช้ทรัพยากรต่างๆ จัดการศึกษาในระบบแต่เพียงอย่างเดียว ทั้งๆ ที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 มาตรา 15 ให้สิทธิแก่สถานศึกษาในการจัดการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยด้วย ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการศึกษาให้แก่ เด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่นในระดับใด ระดับหนึ่ง หรือทุกระดับ ตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายใน

ท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 มาตรา 41 จึงควรใช้โรงเรียนในสังกัดเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่นด้วยการจัดการศึกษาตลอดชีวิตให้ เด็ก เยาวชนและประชาชนในท้องถิ่นได้เรียนรู้ตลอดชีวิต ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 มาตรา 8(1) โดยการจัดการศึกษาทั้งทั้งการศึกษาในระบบ (Formal Education) การศึกษานอกระบบ (Non-formal Education) และและการศึกษาตามอัธยาศัย (Informal Education) อันจะส่งผลให้ประชาชนในท้องถิ่นเป็นคนดี มีอาชีพสุจริตสามารถดำรงชีวิตอยู่ในท้องถิ่นได้อย่างมีความสุข โดยไม่ต้องอพยพย้ายถิ่นฐานไปทำงานในเมืองใหญ่หรือเมืองอุตสาหกรรม ทิ้งให้เด็กและคนชราอยู่ในท้องถิ่นตามลำพัง ทำให้ครอบครัวขาดความอบอุ่น และชุมชนท้องถิ่นขาดความเข้มแข็ง ไม่มีพลังในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้าได้

2. การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น กับ นโยบายการศึกษาของชาติ

การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่นเป็นการบริหารจัดการศึกษาที่สนองตอบนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ ซึ่งปรากฏตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ดังนี้

มาตรา 6 การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบรูณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

มาตรา 7 ในกระบวนการเรียนรู้ต้องมุ่งปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักรักษาและส่งเสริมสิทธิ หน้าที่ เสรีภาพความเคารพกฎหมาย ความเสมอภาคและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย รู้จักรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมและของประเทศชาติ รวมทั้งส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมของชาติ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและความรู้อันเป็นสากล การกีฬา ตลอดจนอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความสามารถในการประกอบอาชีพ รู้จักพึ่งตนเอง มีความริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่รู้ และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

มาตรา 8 การจัดการศึกษาให้ยึดหลักดังนี้

(1) เป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน

(2) ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

(3) การพัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

มาตรา 15 การจัดการศึกษามีสามรูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

(1) การศึกษาในระบบ เป็นการศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

(2) การศึกษานอกระบบ เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จ

การศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

(3) การศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อหรือแหล่งความรู้อื่นๆ สถานศึกษาอาจจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบก็ได้ ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนที่ผู้เรียนสะสมไว้ในระหว่างรูปแบบเดียวกันหรือต่างรูปแบบได้ ไม่ว่าจะเป็นผลการเรียนจากสถานศึกษาเดียวกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งจากการเรียนรู้นอกระบบ ตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงาน

มาตรา 22 การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ

มาตรา 23 การจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย ต้องเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้ และบูรณาการตามความเหมาะสมของแต่ละระดับการศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

(1) ความรู้เรื่องเกี่ยวกับตนเอง และความสัมพันธ์ของตนเองกับสังคม ได้แก่ ครอบครัว ชุมชน ชาติ และสังคมโลก รวมถึงความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ความเป็นมาของสังคมไทยและระบบการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(2) ความรู้และทักษะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์เรื่องการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน

(3) ความรู้เกี่ยวกับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การกีฬา ภูมิปัญญาไทย และการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญา

(4) ความรู้ และทักษะด้านคณิตศาสตร์ และด้านภาษาเน้นการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้อง

(5) ความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

มาตรา 24 การจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

(2) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

(3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็นและทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

(4) จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

(5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

(6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา ผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

มาตรา 25 รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ ได้แก่ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูล และแหล่งการเรียนรู้อื่นอย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ

มาตรา 27 ให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ การดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพตลอดจนเพื่อการศึกษาต่อ ให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีหน้าที่จัดทำสาระของหลักสูตรตามวัตถุประสงค์ในวรรคหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพปัญหาในชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

มาตรา 41 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความพร้อม ความเหมาะสมและความต้องการภายในท้องถิ่น

3. ความหมายของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น

การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น (School Based Management for Local Development : SBMLD) หมายถึง การบริหารจัดการศึกษาที่ใช้โรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับจัดการศึกษาตลอดชีวิต ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ผู้เรียนในท้องถิ่นได้เรียนรู้เต็มตามศักยภาพ มุ่งสู่ความเป็นเลิศตามอัจฉริยภาพ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

4. **ผลลัพธ์ของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น**

“ประชาชนในท้องถิ่นเป็นคนดี มีอาชีพสุจริตสามารถดำรงชีวิตอยู่ในท้องถิ่นได้อย่างมีความสุข”

5. หลักการสำคัญในการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น

5.1 หลักการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาเข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา อันจะทำให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสามารถนำไปสู่การแก้ไขปัญหาและการสนองตอบความต้องการของท้องถิ่นนั้นๆ ได้อย่างแท้จริง

5.2 หลักการจัดการศึกษาตลอดชีวิตสู่ความเป็นเลิศตามอัจฉริยภาพของผู้เรียน

การจัดการศึกษาตลอดชีวิตของโรงเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้โรงเรียนในสังกัดเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่นด้วยการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ให้เด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่นได้เรียนรู้ตลอดชีวิต อันจะส่งผลให้ประชาชนในท้องถิ่นเป็นคนดี มีอาชีพสุจริต สามารถดำรงชีวิตอยู่ในท้องถิ่นได้อย่างมีความสุข โดยอพยพย้ายถิ่นฐานไปทำงานในเมืองใหญ่หรือเมืองอุตสาหกรรม ทำให้ครอบครัวอบอุ่น และชุมชนเข้มแข็ง สามารถขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้าต่อไปได้

6. รูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น

เนื่องจากการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่นด้วยการจัดการศึกษาตลอดชีวิต เป็นการจัดการศึกษาที่นำไปสู่การแก้ไขปัญหาและการสนองตอบความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทำให้ประชาชนในท้องถิ่นเป็นคนดี มีอาชีพสุจริตสามารถดำรงชีวิตอยู่ในท้องถิ่นได้อย่างมีความสุข ครอบครัวอบอุ่นและ ชุมชนเข้มแข็ง สามารถขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้าต่อไปได้ ดังนั้น ***รูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่นจึงเป็นรูปแบบการบริหารที่มีผู้มีส่วนได้เสียของโรงเรียนเป็นหลัก*** ซึ่งผู้มีส่วนได้เสียของโรงเรียน ได้แก่ ผู้เรียน พ่อ แม่ ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนชุมชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7. แนวทางการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น

7.1 เสริมสร้างความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สามารถเข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนสามารถแก้ไขปัญหาและสนองตอบความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

7.2 จัดการศึกษาในระบบ ให้ผู้เรียนมีผลการเรียนที่ดีและมีความเป็นเลิศตามอัจฉริยภาพของแต่ละบุคคล **โดยการส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียนจัดการเรียนการสอนที่ทำให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดี และได้รับการพัฒนาหรือส่งเสริมให้เรียนรู้เต็มตามศักยภาพ** เพื่อนำไปสู่ความเป็นเลิศตามอัจฉริยภาพของผู้เรียนแต่ละคน จนกลายเป็นมืออาชีพด้านนั้นๆ ซึ่งสามารถนำไปประกอบอาชีพสุจริตในท้องถิ่นได้

ทั้งนี้ โรงเรียนจะต้องจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้ทุกระดับชั้นมีสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม 2 ส่วน ประกอบด้วย

1) สาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในท้องถิ่น เช่น ประวัติความเป็นมาของท้องถิ่น วิถีชีวิตท้องถิ่น ขนบธรรมเนียม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น อาชีพท้องถิ่น ภัยธรรมชาติของท้องถิ่น เป็นต้น

2) สาระการเรียนรู้ที่นำไปสู่ความเป็นเลิศตามอัจฉริยภาพของผู้เรียนแต่ละคน กล่าวคือ โรงเรียนต้องมีโปรแกรมการเรียน(หรือแผนการเรียน)ที่หลากหลายตามความต้องการของผู้เรียนแต่ละคน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในสาระการเรียนรู้ที่ตรงกับอัจฉริยภาพของตนเอง ทั้งโปรแกรมการเรียนด้านวิชาการ โปรแกรมการเรียนด้านดนตรี โปรแกรมการเรียนด้านกีฬา และโปรแกรมด้านศิลปกรรม ฯลฯ ซึ่งหากผู้เรียนได้

เรียนรู้ในสิ่งที่เป็นอัจฉริยภาพของตนเองเต็มตามศักยภาพตั้งแต่ยังเป็นเด็กเล็ก ๆ แล้ว เมื่อผู้เรียนจบมัธยมศึกษาตอนปลาย ผู้เรียนก็จะมีความเก่งหรือเชี่ยวชาญด้านนั้นๆ ในระดับมืออาชีพ หรือที่เรียกว่า มีความเป็นเลิศตามอัจฉริยภาพของตนเอง เช่น

โปรแกรมการเรียนคณิตศาสตร์	สำหรับผู้เรียนที่มีอัจฉริยภาพด้านคณิตศาสตร์
โปรแกรมการเรียนวิทยาศาสตร์	สำหรับผู้เรียนที่มีอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์
โปรแกรมการเรียนวิทย์-คณิตฯ	สำหรับผู้เรียนที่มีอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
โปรแกรมการเรียนภาษาไทย	สำหรับผู้เรียนที่มีอัจฉริยภาพด้านภาษาไทย
โปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษ	สำหรับผู้เรียนที่มีอัจฉริยภาพด้านภาษาอังกฤษ
โปรแกรมการเรียนภาษาญี่ปุ่น	สำหรับผู้เรียนที่มีอัจฉริยภาพด้านภาษาญี่ปุ่น
โปรแกรมการเรียนภาษาจีน	สำหรับผู้เรียนที่มีอัจฉริยภาพด้านภาษจีน
โปรแกรมการเรียนฟุตบอล	สำหรับผู้เรียนที่มีอัจฉริยภาพด้านฟุตบอล
โปรแกรมการเรียนวอลเลย์บอล	สำหรับผู้เรียนที่มีอัจฉริยภาพด้านวอลเล่ย์บอล
โปรแกรมการเรียนว่ายน้ำ	สำหรับผู้เรียนที่มีอัจฉริยภาพด้านว่ายน้ำ
โปรแกรมการเรียนเทนนิส	สำหรับผู้เรียนที่มีอัจฉริยภาพด้านเทนนิส
โปรแกรมการเรียนคอมพิวเตอร์	สำหรับผู้เรียนที่มีอัจฉริยภาพด้านคอมพิวเตอร์
โปรแกรมการเรียนอาหารไทย	สำหรับผู้เรียนที่มีอัจฉริยภาพด้านการทำอาหารไทย
โปรแกรมการเรียนกีต้าร์	สำหรับผู้เรียนที่มีอัจฉริยภาพด้านกีต้าร์
โปรแกรมการเรียนร้องเพลง	สำหรับผู้เรียนที่มีอัจฉริยภาพด้านการร้องเพลง
โปรแกรมการเรียนคอมพิวเตอร์	สำหรับผู้เรียนที่มีอัจฉริยภาพด้านคอมพิวเตอร์
โปรแกรมการเรียนวาดภาพ	สำหรับผู้เรียนที่มีอัจฉริยภาพด้านการวาดภาพ
โปรแกรมการเรียนงานปั้น	สำหรับผู้เรียนที่มีอัจฉริยภาพด้านงานปั้น

ฯลฯ

7.3 จัดการศึกษานอกระบบ ให้เด็ก เยาวชน และประชาชนนอกระบบโรงเรียนได้รับการพัฒนาหรือได้เรียนรู้เต็มตามศักยภาพ เพื่อนำไปสู่ความเป็นเลิศตามอัจฉริยภาพของแต่ละบุคคล จนกลายเป็นมืออาชีพด้านนั้นๆ ซึ่งสามารถนำไปประกอบอาชีพสุจริตในท้องถิ่นได้ **โดยการส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียนจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ตามความต้องการของเด็ก เยาวชนและประชาชนในท้องถิ่น** เพื่อให้มีทักษะชีวิตและมีอาชีพที่สามารถดำรงชีวิตอยู่ในท้องถิ่นได้อย่างมีความสุข

7.4 จัดการศึกษาตามอัธยาศัย ให้เด็ก เยาวชน และประชาชนนอกระบบโรงเรียนได้รับการพัฒนาหรือได้เรียนรู้เต็มตามศักยภาพ เพื่อนำไปสู่ความเป็นเลิศตามอัจฉริยภาพของแต่ละบุคคล จนกลายเป็นมืออาชีพด้านนั้นๆ ซึ่งสามารถนำไปประกอบอาชีพสุจริตในท้องถิ่นได้ **โดยการส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียนจัดหาแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายตามความต้องการของเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น** เพื่อเปิดโอกาสให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้เรียนรู้ตามความต้องการและตามศักยภาพของแต่ละบุคคล จนสามารถนำไปประกอบอาชีพและสามารถดำรงชีวิตอยู่ในท้องถิ่นได้อย่างมีความสุข

8. ยุทธศาสตร์การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น

8.1 วิสัยทัศน์

"โรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่นด้วยการจัดการศึกษาตลอดชีวิต"

8.2 พันธกิจ

1) การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการพัฒนาการศึกษา

2) พัฒนาท้องถิ่นด้วยการจัดการศึกษาตลอดชีวิต (จัดการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย) เพื่อรองรับการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น ตามความต้องการของเด็ก เยาวชนและประชาชนในท้องถิ่น สู่ความเป็นเลิศตามอัจฉริยภาพของแต่ละบุคคล

3) พัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อรองรับและสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

8.3 จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

1) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเข้มแข็งจนสามารถเข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการศึกษาได้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

2) โรงเรียนจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีและได้รับการพัฒนาหรือส่งเสริมให้มีความเป็นเลิศตามอัจฉริยะภาพของผู้เรียนแต่ละบุคคล เพื่อนำไปสู่การประกอบอาชีพสุจริตในท้องถิ่นได้

3) โรงเรียนจัดการฝึกอบรมตามความต้องการของเด็ก เยาวชนและประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความรู้ มีทักษะ หรือ มีอาชีพที่สามารถดำรงชีวิตอยู่ในท้องถิ่นได้

4) โรงเรียนจัดหาและให้บริการแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายตามความต้องการและตามศักยภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความรู้ มีทักษะหรือมีอาชีพที่สามารถดำรงชีวิตอยู่ในท้องถิ่นได้

8.4 ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

<u>แนวทางการพัฒนา</u>

1.1 ให้ความรู้และเสริมสร้างประสบการณ์ในเรื่องบทบาทหน้าที่แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 ส่งเสริมให้คณะกรรมการสถานศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาการจัดการศึกษาในระบบ

<u>แนวทางการพัฒนา</u>

2.1 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน

2.2 จัดหาและพัฒนาสื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน

2.3 จัดหาและพัฒนาคุณภาพครู

2.4 พัฒนากระบวนการเรียนการสอน

2.5 พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

2.6 พัฒนาการบริหารจัดการศึกษา

2.7 พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการจัดการศึกษานอกระบบ

<u>แนวทางการพัฒนา</u>

3.1 จัดการฝึกอบรมให้ความรู้และประสบการณ์ตามความต้องการของเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น

3.1 ประสานขอความร่วมมือสถาบันการศึกษา ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาคเอกชน เพื่อจัดการฝึกอบรมให้ความรู้และประสบการณ์ตามความต้องการของเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

<u>แนวทางการพัฒนา</u>

4.1 จัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายตามความต้องการของเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น

4.2 ประสานขอความร่วมมือสถาบันการศึกษา ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาคเอกชน เพื่อให้บริการแหล่งเรียนรู้ตามความต้องการของเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น

ส่วนที่ 2

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่นของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มี ดังนี้

1. ด้านวิชาการ

1.1 มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย เป้าหมายและทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

1.2 มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างการพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านทั้งในและนอกโรงเรียน

1.3 มีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตร รายวิชา และหลักสูตรวิชาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

1.4 มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการการทำงานเป็นกลุ่ม

1.5 มีส่วนร่วมในการเป็นผู้สอนหรือผู้ช่วยสอนตามความจำเป็น เหมาะสม

1.6 มีส่วนร่วมในการเสนอแนะวิทยาการและเทคนิคการสอนใหม่ๆ

1.7 มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ตลอดจนสนับสนุนสื่อ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

1.8 มีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานด้านผู้เรียน และการดำเนินงานเพื่อให้ผู้เรียนที่บรรลุผลตามเกณฑ์มาตรฐาน

1.9 มีส่วนร่วมในการตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.10 มีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานให้สถานศึกษาเป็นศูนย์บริการด้านวิชาการ ที่สามารถเชื่อมโยง หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่น

1.11 มีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและชุมชนท้องถิ่น

1.12 พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

1.13 ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้แก่เด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ ได้รับการพิจารณาเป็นรายบุคคลให้มากที่สุด

2. ด้านงบประมาณ

2.1 ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง และมีส่วนร่วมในการบริหารการเงิน และงบประมาณของโรงเรียน

2.2 การแสวงหาและให้การสนับสนุนด้านการเงิน วัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนวิทยากรภายนอก และภูมิปัญญาท้องถิ่น

2.3 จัดหาทรัพยากรจากภายนอกเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษา

2.4 จัดสรรการใช้งบประมาณทั่วไปและงบประมาณพิเศษที่ได้รับจากภายนอก

2.5 ตรวจสอบดูแลการใช้งบประมาณปกติและงบประมาณพิเศษที่ได้รับจากภายนอก

2.6 จัดหาทุนการศึกษา อุปกรณ์การศึกษาและสิ่งจำเป็นอื่นๆแก่ผู้เรียนที่ขาดแคลน และไม่สามารถพึ่งตนเองได้

2.7 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งเป็นแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน

2.8 พิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีที่มีผู้อุทิศเงินให้แก่สถานศึกษาแบบมีเงื่อนไข

2.9 พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา

2.10 พิจารณาให้ความเห็นชอบในกรณีที่มีการยกเว้นให้นักเรียนคนใดไม่ต้องชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา

2.11 พิจารณาให้ความเห็นชอบในกรณีที่มีการขอใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของโรงเรียน

3. ด้านบริหารงานบุคคล

3.1 มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่องค์กรปกครองท้องถิ่น

3.2 สนับสนุนบุคลากรตามที่โรงเรียนต้องการ

3.3 มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแผนการพัฒนาครูและบุคลากรอื่นๆ ของโรงเรียน

3.4 มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินผลงานการจัดการเรียนการสอนของครู

3.5 ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่สถานศึกษาและช่วยเหลือสนับสนุน สร้างขวัญและกำลังใจ ในการดำเนินงานของสถานศึกษา

3.6 มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาจำนวนครูต่อจำนวนนักเรียน

3.7 มีส่วนร่วมในการบริหารงานบุคคลตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ด้านบริหารทั่วไป

4.1 ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของชุมชนท้องถิ่นที่ตั้งของสถานศึกษา

4.2 มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน

4.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาสถานศึกษา ทั้ง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน

4.4 ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนงานของโรงเรียนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

4.5 ประสานงานกับองค์กรในท้องถิ่น ทั้งภาครัฐและเอกชนเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อการพัฒนาโรงเรียนและให้มีการใช้บริการของชุมชนและร่วมพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

4.6 แต่งตั้งที่ปรึกษาและหรือคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินงาน อย่างใด อย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

4.7 สนับสนุนให้มีการดำเนินงานธุรการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.8 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน และเป็นศูนย์บริการความรู้แก่ชุมชน

4.9 ส่งเสริม สนับสนุนให้ชุมชนใช้สถานที่ของสถานศึกษาเพื่อทำกิจกรรมของชุมชน

4.10 ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการบริการด้านต่าง ๆ แก่นักเรียนและชุมชน เช่น ด้านสุขภาพอนามัย กิจกรรมสหกรณ์ ฯลฯ

4.11 ส่งเสริม สนับสนุนโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและนักเรียน

4.12 ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

4.13 ส่งเสริม สนับสนุนในการประสานงานหน่วยงานภายนอกให้เข้ามามีบทบาทในการพัฒนาโรงเรียน เช่น สถาบันการศึกษา ส่วนราชการ หน่วยงานทางด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม หรือหน่วยงานภาคเอกชน

4.14 สนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้ และแหล่งรวมภูมิปัญญาท้องถิ่น

4.15 สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น โครงการอาหารกลางวัน งานประจำปีของโรงเรียน กีฬาสีประจำโรงเรียน งานประเพณีตามเทศกาล งานห้องสมุด งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน งานด้านศาสนาและวัฒนธรรม

4.16 มีส่วนร่วมในการกำกับและติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา

4.17 มีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการกำกับและติดตามร่วมกับโรงเรียน

4.18 มีส่วนร่วมในการดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาตามแผนที่กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการสังเกต สัมภาษณ์แบบสอบถาม ประชุม ฯลฯ

4.19 ส่งเสริม และ สนับสนุนให้เด็กทุกคนในเขตบริการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงมีคุณภาพและได้มาตรฐาน

4.20 สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวกับจำนวนผู้เรียน การคมนาคม สภาพทางเศรษฐกิจของชุมชน และ ข้อมูลอื่นที่จำเป็นให้เป็นปัจจุบัน

4.21 มีส่วนร่วมในการสอดส่องพฤติกรรมของนักเรียน

4.22 สนับสนุนและจัดหาที่เรียนให้แก่เด็กในพื้นที่บริการได้เข้าเรียนอย่างทั่วถึง

4.23 ส่งเสริมให้มีการพิทักษ์สิทธิเด็ก ดูแลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

4.24 สนับสนุนให้เด็กพิการได้มีการเรียนทุกคน

4.25 สอดส่องดูแลเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจสติปัญญา อารมณ์สังคม การสื่อสาร และการเรียนรู้หรือมีร่างกายพิการ หรือ ทุพพลภาพ หรือบุคคลซึ่งไม่ สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาสให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

4.26 สนับสนุน ส่งเสริมการทำงานร่วมกับองค์กรพิทักษ์เด็กและสตรี

4.27 มีส่วนร่วมในการเสนอแนวทางในการบริหารจัดการด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ของโรงเรียน

4.28 มีส่วนร่วมในการประเมินผลการดำเนินงานโดยภาพรวม

4.29 การมีส่วนร่วมในการรับผิดและรับชอบต่อผลการดำเนินงาน

ส่วนที่ 3

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. 2551

คำอธิบายรายข้อ
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร
เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. 2551

ระเบียบ	คำอธิบาย
ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป	ระเบียบนี้ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม 125 ตอนพิเศษ 112 ง เมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2551 ซึ่งให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา(วันที่ 5 กรกฎาคม 2551)เป็นต้นไป ดังนั้น ระเบียบนี้จึงมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 3 กันยายน 2551 เป็นต้นมา
ข้อ 3 ให้ยกเลิก (1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยา พ.ศ. 2530 (2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2532 (3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2541 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้ง	ระเบียบนี้ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยา พ.ศ. 2530 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2541 การยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยาฯทำให้การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหารกลางวันของโรงเรียนในสังกัดหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 ไม่สามารถดำเนินการได้ เพราะระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหารกลางวันฯ ข้อ 12 กำหนดไว้ว่า หลักฐานการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนการจ้างและการการจัดหาพัสดุ ตามโครงการโภชนาการและอาหารกลางวันของโรงเรียนในสังกัดหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้นำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ระเบียบ	คำอธิบาย
กับระเบียบนี้ หรือที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน	จะเห็นว่า หากโรงเรียนไม่โอนเงินของโรงเรียนที่มีอยู่เดิม ซึ่งได้แก่ เงินบำรุงการศึกษา เงินโภชนาการ บัญชีโภชนาการอาหารกลางวัน บัญชีกองทุนว่าด้วยเงินอาหารกลางวัน ระดับก่อนประถม และ บัญชีกองทุนว่าด้วยเงินอาหารกลางวัน ระดับประถม เข้าบัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ก็จะไม่สามารถนำเงินจำนวนนี้ไปใช้ได้ เพราะไม่มีระเบียบให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย แต่เนื่องจากระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเกี่ยวกับโภชนาการและอาหารกลางวันฯ ข้อ 13 กำหนดไว้ว่า โรงเรียนที่เลิกโครงการจัดโภชนาการและอาหารกลางวันให้รายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทราบ และถ้ามีเงินเหลืออยู่ให้นำส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนนั้น ดังนั้น ถ้าหากโรงเรียนรายงานการเลิกโครงการจัดโภชนาการและอาหารกลางวันให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทราบ และขอนำเงินที่เหลืออยู่ส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน โดยนำเงินจำนวนนี้โอนเข้าบัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ก็จะสามารถนำไปใช้ได้ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีนำเงินรายได้ของสถานศึกษาฯ กำหนดไว้
ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อ	ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้รักษาการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551

ระเบียบ	คำอธิบาย
ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอำนาจเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามวรรคหนึ่งให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้	หากมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ปลัดกระทรวงมหาดไทยจะมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอำนาจเรื่องใดเรื่องหนึ่งเกี่ยวกับการตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้
ข้อ 5 ในระเบียบนี้ "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระเบียบนี้หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น ระเบียบนี้จึงมีผลใช้บังคับกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบลเท่านั้น
"ผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ผู้บริหารท้องถิ่นในระเบียบนี้หมายถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเท่านั้น
"สถานศึกษา" หมายความถึง สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน หน่วยงานการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่ หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา	สถานศึกษาในระเบียบนี้หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน และหน่วยงานทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความรับผิดชอบหรือมีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา
"หัวหน้าสถานศึกษา" หมายความถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา	หัวหน้าสถานศึกษาในระเบียบนี้หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีโรงเรียนที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ระเบียบ	คำอธิบาย
	สถานศึกษา ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษา เป็นหัวหน้าสถานศึกษา กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งถือว่าเป็นสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มาตรา 4 และ18 ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษา เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ทั้งนี้ เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีเพียงพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเท่านั้น ยังไม่มีพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่อย่างใด กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษา ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสังกัดเป็นหัวหน้าสถานศึกษา ทั้งนี้ การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาดังกล่าวข้างต้นให้คำนึงถึงลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดนี้ไปจนกว่าจะมีพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกลางบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.2/ว 1918 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2552)
"คณะกรรมการ" หมายความถึง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็ก	คณะกรรมการในระเบียบนี้หมายถึง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือคณะกรรมการของสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ระเบียบ	คำอธิบาย
เล็ก หรือคณะกรรมการของสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น	
"แผนปฏิบัติการประจำปี" หมายความถึง แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีนั้น ๆ	แผนปฏิบัติการประจำปี ในระเบียบนี้หมายถึง แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งเป็นแผนที่แปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ มีสถานภาพเหมือนกับข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
"รายได้สะสม" หมายความถึง ยอดผลต่างระหว่างเงินรายได้ของสถานศึกษากับค่าใช้จ่ายประจำปี รวมทั้งรายได้สะสมปีก่อน ๆ ด้วย	รายได้สะสม ในระเบียบนี้หมายถึง ยอดเงินรายได้ของสถานศึกษาที่เหลือจากการใช้จ่ายในประจำปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่งจะหมายความรวมถึงรายได้สะสมปีก่อน ๆ ด้วย
"ปี" หมายความถึง ปีงบประมาณ	ปี ในระเบียบนี้หมายถึง ปีงบประมาณ ดังนั้น แผนปฏิบัติการประจำปี จึงหมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
ข้อ 6 เงินรายได้ของสถานศึกษาประกอบด้วย (1) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษานั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้ หากเป็นการให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ	เงินรายได้ของสถานศึกษาตามระเบียบนี้ ประกอบด้วย (1) เงินที่มีผู้อุทิศหรือบริจาคให้แก่สถานศึกษานั้นโดยเฉพาะ หากเป็นการอุทิศหรือบริจาคโดยไม่มีเงื่อนไข สถานศึกษาสามารถรับโดยไม่ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา แต่ถ้าหากเป็นการอุทิศหรือบริจาคโดยมีเงื่อนไข สถานศึกษาจะรับได้ ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาแล้วเท่านั้น การรับเงินอุทิศหรือบริจาคทุกครั้ง จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้อุทิศหรือผู้บริจาค แล้วนำเงินที่ได้รับนั้นไปนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามสถานศึกษา

ระเบียบ	คำอธิบาย
(2) เงินที่ได้จากการรับจ้าง และที่ได้จากการจำหน่ายสิ่งของ	(2) เงินที่ได้จากการรับจ้างของสถานศึกษา เช่น รับจ้างแสดงดนตรีไทยในงานพิธีต่างๆ หรือกรณีที่สถานศึกษาเปิดให้บริการตัดผม เสริมสวย ซ่อมมือถือ ซ่อมจักรยาน นวดแผนไทย ฯลฯ และเงินที่ได้จากการจำหน่ายสิ่งของที่สถานศึกษาผลิตขึ้น หรือรับมาจำหน่าย เช่น การจำหน่ายสิ่งของต่างๆ ที่นักเรียนผลิตขึ้นมา เช่น ของที่ระลึก เบเกอรี่ กระจกแกะสลัก ดอกไม้จันทน์ ปุ๋ยชีวภาพ น้ำหมักชีวภาพ ฯลฯ การรับเงินจากการรับจ้างหรือการจำหน่ายสิ่งของทุกครั้ง จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อ แล้วนำเงินที่ได้รับนั้นไปนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามสถานศึกษา
(3) เงินที่ได้จากการแสดงหรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแสดงศิลปหัตถกรรม นักเรียน นิทรรศการ การแข่งขันกีฬา การแสดงละคร เป็นต้น	(3) เงินที่ได้จากการแสดงหรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแสดงศิลปหัตถกรรม นักเรียน นิทรรศการ การแข่งขันกีฬา การแสดงละคร ฯลฯ หากเป็นการมอบให้สถานศึกษา จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้มอบ แล้วนำเงินที่ได้รับนั้นไปนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามสถานศึกษา
(4) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษา ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย	(4) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.2/ว 2235 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552 1. สถานศึกษาอาจจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการศึกษาให้แก่นักเรียน กรณีสถานศึกษาจะดำเนินการจัดห้องเรียนพิเศษเพื่อ

ระเบียบ	คำอธิบาย
	ส่งเสริมความสามารถทางวิชาการ และด้านอื่น ๆ ตามนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องจัดทำเป็นโครงการพร้อมทั้งกำหนดรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องขอรับการสนับสนุนจากผู้ปกครอง โดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งหมด ก่อนนำเสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องปิดประกาศและประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน/ผู้ปกครอง ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนดำเนินการ โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามในประกาศ และเมื่อสิ้นสุดโครงการให้รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ปกครองและคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทั่วไปทราบด้วย หากมีเงินเหลือจ่ายให้เฉลี่ยคืนนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการฯ หรือดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด 2. การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาตามโครงการฯ ในข้อ 1 ต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของนักเรียนและผู้ปกครอง ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินในนามสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บโดยระบุว่าเป็น

ระเบียบ	คำอธิบาย
	"เงินค่าบำรุงการศึกษาโครงการ....." พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองว่าโครงการดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติแล้ว (ตามแบบหนังสือรับรองที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด) เพื่อให้ผู้ปกครองใช้เป็นแบบประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ตามจำนวนเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด 3. เงินค่าบำรุงการศึกษาที่เรียกเก็บตามข้อ 2 ต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการจัดการศึกษาเพิ่มเติมฯ นั้น ๆ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 4. สถานศึกษาต้องจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงินเมื่อสิ้นปี พร้อมจัดทำรายงานรายรับ รายจ่ายปีละหนึ่งครั้ง เพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นตรวจสอบภายในเดือนธันวาคมของทุกปี และประกาศให้ประชาชนทั่วไปทราบโดยทั่วกัน 5. การระดมทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอให้สถานศึกษาคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม โดยยึดถือประโยชน์ของนักเรียนเป็นหลัก และต้องมิให้เกิดการเก็บเงินซ้ำซ้อนจากนักเรียนและผู้ปกครอง ซึ่งจะทำให้เกิดความเดือดร้อนและการร้องเรียนขึ้นได้ในภายหลัง ทั้งนี้

ระเบียบ	คำอธิบาย
	สถานศึกษาไม่สามารถขอรับการสนับสนุนเงินค่าบำรุงการศึกษาจากนักเรียนและผู้ปกครองในรายการที่สถานศึกษาได้รับการอุดหนุนจากรัฐบาลหรือที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตั้งงบประมาณสนับสนุน 6. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำกับ ติดตาม ดูแลการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาให้เหมาะสมกับความจำเป็นของแต่ละสถานศึกษา รวมทั้งการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 7 การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เรียกเก็บได้เฉพาะรายการที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด สำหรับอัตราการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาในแต่ละรายการให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด 8. การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการจัดการศึกษาเพิ่มเติมจากหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยหรือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบ	คำอธิบาย
	เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่นักเรียนตามข้อ 7 ต้องเป็นไปตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียนแต่ละคน ห้ามเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาจากนักเรียนและผู้ปกครองที่ไม่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการฯ 9. สถานศึกษาต้องพิจารณาให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีฐานะยากจนและผู้ด้อยโอกาส หรือผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร โดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายในส่วนที่ใช้ทรัพยากรร่วมกันในสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องพิจารณาตั้งงบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษาตามสภาพความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(5) เงินที่ได้จากบุคคลภายนอกเนื่องจากบุคคลนั้นได้รับประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา	(5) เงินที่ได้จากบุคคลภายนอก อันเนื่องมาจากบุคคลนั้นได้รับประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา เช่น การให้บุคคลภายนอกใช้สื่อ อุปกรณ์ซึ่งได้มาจากเงินรายได้ของสถานศึกษา เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เมื่อมีการเรียกเก็บเงินจากบุคคลภายนอกที่ใช้ทรัพย์สินดังกล่าวแล้ว จะต้องนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามสถานศึกษา
(6) เงินที่ได้จากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินหรือเงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เกิดจากเงินรายได้ของสถานศึกษา และจากบุคคลภายนอก	(6) เงินที่ได้จากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินหรือเงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินรายได้ของสถานศึกษา และทรัพย์สินที่ได้จากบุคคลภายนอก ซึ่งทรัพย์สินเหล่านี้ถือว่าเป็นพัสดุของสถานศึกษา เมื่อหมดความจำเป็น หรือหากเอาไว้ใช้ในราชการต่อไปจะทำให้สิ้นเปลืองไม่คุ้มค่า สถานศึกษาก็สามารถจำหน่ายตามระเบียบพัสดุได้ เมื่อจำหน่ายแล้วได้เงินมา จะต้องนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามสถานศึกษา

ระเบียบ	คำอธิบาย
(7) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินรายหัวนักเรียน และค่าพัฒนาการจัดการศึกษา	(7) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินรายหัวนักเรียน และค่าพัฒนาการจัดการศึกษา โดยตั้งงบประมาณไว้ในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา เมื่อข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายได้รับการอนุมัติและประกาศใช้แล้วให้เบิกหักผลักส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของสถานศึกษา สำหรับการเบิกหักผลักส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของสถานศึกษา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามความเหมาะสมของฐานะทางการคลัง ทั้งนี้ เนื่องจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปมิได้จัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในครั้งเดียว (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.2/ว 2235 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552 และวิทยุสื่อสาร ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.3/ ว1501 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2553)
(8) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา	(8) เงินดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา ถือว่าเป็นรายได้ของสถานศึกษา เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ฯลฯ จะต้องนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามสถานศึกษา
(9) รายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา	(9) รายได้ที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

ระเบียบ	คำอธิบาย
ข้อ 7 การเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาตามข้อ 6 (4) จะเรียกเก็บได้เฉพาะในเรื่องที่สถานศึกษาจะพัฒนาการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการศึกษาของนักเรียนได้ตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ซึ่งต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน โดยในการจัดเก็บให้คำนึงถึงผู้ปกครองที่มีฐานะยากจนและผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรด้วย ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ	การเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด(หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.2/ว 2235 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552) สถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาจะเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาได้เฉพาะกรณีที่เป็นการพัฒนาการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์ และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการศึกษาของนักเรียนเท่านั้น ซึ่งต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน และจะต้องคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม โดยยึดถือประโยชน์ของนักเรียนเป็นหลัก และต้องคำนึงถึงผู้ปกครองที่มีฐานะยากจนและผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร โดยมิให้เกิดการเก็บเงินซ้ำซ้อนจากนักเรียนและผู้ปกครอง ซึ่งจะทำให้เกิดความเดือดร้อนและการร้องเรียนขึ้นได้ในภายหลัง ทั้งนี้ สถานศึกษาไม่สามารถขอรับการสนับสนุนเงินค่าบำรุงการศึกษาจากนักเรียนและผู้ปกครองในรายการที่สถานศึกษาได้รับการอุดหนุนจากรัฐบาลหรือที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตั้งงบประมาณสนับสนุน
ข้อ 8 ในกรณีจำเป็น คณะกรรมการอาจยกเว้นให้นักเรียนคนใดไม่ต้องชำระเงินบำรุงการศึกษาก็ได้	ในกรณีจำเป็น คณะกรรมการสถานศึกษาอาจยกเว้นให้นักเรียนคนใด(เช่น เด็กยากจน) ไม่ต้องชำระเงินบำรุงการศึกษาก็ได้
ข้อ 9 ภายใต้บังคับข้อ 6 (7) เงินรายได้ของสถานศึกษาให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปีโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตามรายการ ดังต่อไปนี้	รายการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้แก่สถานศึกษา สถานศึกษาจะต้องดำเนินการตามรายการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณไว้ ส่วนเงินรายได้ของสถานศึกษานอกเหนือจากนี้ เช่น รายได้จากการจัดหาเอง ให้สถานศึกษาใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ระเบียบ	คำอธิบาย
(1) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับนักเรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปสำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	(1) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับนักเรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปสำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.2/ว 2235 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552) ค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนของรัฐและเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด สำหรับค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาที่เบิกจ่ายจากเงินค่าบำรุงการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยให้ถือปฏิบัติดังนี้ 1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียน กรณีสถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาตามข้อ 1 ในรายการใดให้นำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในรายการที่เรียกเก็บเท่านั้น จะนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นไม่ได้ สำหรับการจ่ายเงินจากเงินค่าบำรุงการศึกษาในแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวทางการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาข้อ 1.7 หากการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษารายการใดมีเงินเหลือจ่ายให้สถานศึกษาเฉลี่ยคืนนักเรียนหรือดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ระเบียบ	คำอธิบาย
	2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปสำหรับสถานศึกษา สถานศึกษาอาจนำเงินรายได้ของสถานศึกษาที่นอกเหนือจากข้อ 6(4) และข้อ 6(7) ไปจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปสำหรับสถานศึกษาได้ (ได้แก่ การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายทางการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การส่งเสริมกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมการประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ และงานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น) ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของคณะกรรมการฯ ทั้งหมด
(2) กิจการตามประเพณีท้องถิ่น	(2) กิจการตามประเพณีท้องถิ่น ซึ่งต้องเป็นโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาแล้ว

ระเบียบ	คำอธิบาย
(3) สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนของสถานศึกษา	(3) สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนของสถานศึกษา ซึ่งอาจเป็นได้ทั้ง วัสดุ หรือครุภัณฑ์ ซึ่งต้องเป็นโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาแล้ว
(4) ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม	(4) ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งต้องเป็นโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาแล้ว
(5) รายจ่ายอื่น ๆ ที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษา	(5) รายจ่ายอื่น ๆ ที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษา โดยรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(โดยผู้บริหารท้องถิ่นหรือนายกฯ)สั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษานั้น จะต้องเป็นโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาแล้ว
ข้อ 10 ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ตามข้อ 6 (7) ให้ถือว่าผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาและอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้หัวหน้าสถานศึกษาตามวงเงินที่กำหนดในข้อ 11	รายได้ของสถานศึกษารายการใดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้และมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้ถือว่าผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาและอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้หัวหน้าสถานศึกษา โดยไม่ต้องออกคำสั่ง เพราะเป็นการมอบอำนาจตามระเบียบฯ แต่การอนุมัติจ่ายเงินและการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจะเป็นการปฏิบัติราชการแทนผู้บริหารท้องถิ่น
ข้อ 11 การสั่งซื้อ หรือจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาในแต่ละครั้งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้ (1) หัวหน้าสถานศึกษา ไม่เกิน 100,000 บาท	การสั่งซื้อ หรือจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาในแต่ละครั้ง ถ้ามีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เป็นอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา แต่ถ้ามีวงเงินเกิน 100,000 บาท จะเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย(หรือมอบอำนาจ) โดยการจัดซื้อจัดจ้างให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครอง

ระเบียบ	คำอธิบาย
(2) ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย เกิน 100,000 บาทขึ้นไป ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม	ส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม กล่าวคือ การปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุเรื่องใดที่ระเบียบนี้และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ให้ดำเนินการตามนั้น ส่วนเรื่องที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือไม่มีหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม
ข้อ 12 ในกรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องใช้จ่ายโดยที่มีรายได้ไม่เพียงพอ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ	การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาจะต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.4/ว 3161 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2553
ข้อ 13 เงินรายได้ของสถานศึกษา ให้นำฝากธนาคารในนามของสถานศึกษา การถอนเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาและครูอย่างน้อยหนึ่งคน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร	ผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องออกคำสั่งแต่งตั้งให้หัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการ/พนักงานครู(หรือข้าราชการอื่นกรณีที่ไม่มีข้าราชการ/พนักงานครูหรือมีแต่ไม่เพียงพอ) อย่างน้อย 1 คนเป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร ซึ่งต้องจ่ายเป็นเช็ค จะจ่ายเป็นเงินสดไม่ได้
ข้อ 14 การรับส่งเงิน เบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม	การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่งเงิน เบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินเรื่องใดที่ระเบียบนี้และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ให้ดำเนินการตามนั้น ส่วนเรื่องที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือไม่มีหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

ระเบียบ	คำอธิบาย
ข้อ 15 ให้สถานศึกษาจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษาบัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงินเมื่อสิ้นปี พร้อมจัดทำรายงานรายรับ รายจ่าย ปีละหนึ่งครั้ง เพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นตรวจสอบภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	สถานศึกษาจะต้องจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษาบัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงินเมื่อสิ้นปี พร้อมจัดทำรายงานรายรับ รายจ่าย ปีละหนึ่งครั้ง เพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นตรวจสอบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี หากสถานศึกษาใดมีความเห็นว่า ควรที่จะมีบัญชีมากกว่าที่กำหนดก็สามารถดำเนินการได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๓๐

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ หรือที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอำนาจเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามวรรคหนึ่งให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

"ผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

"สถานศึกษา" หมายความถึง สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน หน่วยงานการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่ หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

"หัวหน้าสถานศึกษา" หมายความถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา

"คณะกรรมการ" หมายความถึง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือคณะกรรมการของสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น

"แผนปฏิบัติการประจำปี" หมายความถึง แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีนั้น ๆ

"รายได้สะสม" หมายความถึง ยอดผลต่างระหว่างเงินรายได้ของสถานศึกษากับค่าใช้จ่ายประจำปี รวมทั้งรายได้สะสมปีก่อน ๆ ด้วย

"ปี" หมายความถึง ปีงบประมาณ

หมวด ๑
รายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษานั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้ หากเป็นการให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(๒) เงินที่ได้จากการรับจ้าง และที่ได้จากการจำหน่ายสิ่งของ

(๓) เงินที่ได้จากการแสดงหรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแสดงศิลปหัตถกรรมนักเรียน นิทรรศการ การแข่งขันกีฬา การแสดงละคร เป็นต้น

(๔) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษา ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

(๕) เงินที่ได้จากบุคคลภายนอก เนื่องจากบุคคลนั้นได้รับประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา

(๖) เงินที่ได้จากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินหรือเงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เกิดจากเงินรายได้ของสถานศึกษา และจากบุคคลภายนอก

(๗) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินรายหัวนักเรียน และค่าพัฒนาการจัดการศึกษา

(๘) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา

(๙) รายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

หมวด ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗ การเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา ตามข้อ ๖ (๔) จะเรียกเก็บได้เฉพาะในเรื่องที่สถานศึกษาจะพัฒนาการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการศึกษาของนักเรียนได้ตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ซึ่งต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน โดยในการจัดเก็บให้คำนึงถึงผู้ปกครองที่มีฐานะยากจนและ

ผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรด้วย ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ในกรณีจำเป็น คณะกรรมการอาจยกเว้นให้นักเรียนคนใดไม่ต้องชำระเงินบำรุงการศึกษาก็ได้

หมวด ๓
การจ่ายเงิน

ข้อ ๙ ภายใต้บังคับข้อ ๖ (๓) เงินรายได้ของสถานศึกษาให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปีโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับนักเรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปสำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๒) กิจการตามประเพณีท้องถิ่น

(๓) สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนของสถานศึกษา

(๔) ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม

(๕) รายจ่ายอื่น ๆ ที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษา

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ตามข้อ ๖ (๓) ให้ถือว่าผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาและอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้หัวหน้าสถานศึกษาตามวงเงินที่กำหนดในข้อ ๑๑

ข้อ ๑๑ การสั่งซื้อ หรือจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาในแต่ละครั้งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องใช้จ่ายโดยที่มีรายได้ไม่เพียงพอ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๓ เงินรายได้ของสถานศึกษา ให้นำฝากธนาคารในนามของสถานศึกษา

การถอนเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาและครูอย่างน้อยหนึ่งคน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๑๔ การรับส่งเงิน เบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ ให้สถานศึกษาจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงินเมื่อสิ้นปี พร้อมจัดทำรายงานรายรับ รายจ่าย ปีละหนึ่งครั้ง เพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นตรวจสอบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
สุพล ฟองงาม
รัฐมนตรีช่วยว่าการ ฯ ปฏิบัติราชการแทน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

แบบบัญชีท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร
เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

บัญชีเงินฝากธนาคาร

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิท		เครดิต		คงเหลือ	

บัญชีเงินฝากธนาคาร

บัญชีเงินฝากธนาคาร ใช้บันทึกรายการนำเงินฝากธนาคาร และการถอนเงินฝากธนาคาร การลงรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“วันที่” ให้ลงวันที่บันทึกรายการ

“รายการ” ให้ลงรายการที่นำฝากธนาคารหรือถอนเงินฝากธนาคาร

“อ้างอิง” ให้ใส่หลักฐานการนำฝากธนาคารหรือถอนเงินฝากธนาคาร เช่น เลขที่ใบนำฝาก เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

“เดบิท” ให้บันทึกยอดเงินที่นำฝากธนาคาร

“เครดิต” ให้บันทึกยอดเงินที่ถอนเงินฝากธนาคาร

บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิท		เครดิต		คงเหลือ	

บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา ใช้บันทึกรายการรับเงินรายได้สถานศึกษา การลงรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“วันที่” ให้ลงวันที่บันทึกรายการ

“รายการ” ให้ลงรายการที่รับเงินเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษาที่เกิดขึ้น

“อ้างอิง” ให้ใส่หลักฐานการรับเงินรายได้สถานศึกษา เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

“เครดิต” ให้บันทึกยอดเงินตามจำนวนที่ได้รับรายได้สถานศึกษา

บัญชีค่าใช้จ่าย

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิท		เครดิต		คงเหลือ	

บัญชีค่าใช้จ่าย

บัญชีค่าใช้จ่าย ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสถานศึกษา การลงรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“วันที่” ให้ลงวันที่บันทึกรายการ

“รายการ” ให้ลงรายการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสถานศึกษาที่เกิดขึ้น

“อ้างอิง” ให้ใส่หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสถานศึกษา เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

“เดบิท” ให้บันทึกยอดเงินตามจำนวนที่ได้จ่ายค่าใช้จ่าย

บัญชีรายได้สะสม

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิท		เครดิต		คงเหลือ	

บัญชีรายได้สะสม

บัญชีรายได้สะสม ใช้บันทึกยอดผลต่างระหว่าง เงินรายได้สถานศึกษาและค่าใช้จ่ายประจำปี รวมทั้งรายได้สะสมปีก่อน ๆ การลงรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“วันที่” ให้ลงวันที่บันทึกรายการ

“รายการ” ให้ลงประเภทรายการที่เกิดขึ้น

“เดบิท” ให้บันทึกยอดผลต่างระหว่างรายได้สถานศึกษาและบัญชีค่าใช้จ่ายประจำปี ในกรณีที่รายได้สถานศึกษา ต่ำกว่าบัญชีค่าใช้จ่าย

“เครดิต” ให้บันทึกยอดผลต่างระหว่างรายได้สถานศึกษาและบัญชีค่าใช้จ่ายประจำปี ในกรณีที่รายได้สถานศึกษา สูงกว่าบัญชีค่าใช้จ่าย

สถานศึกษา .....(อบจ. /เทศบาล / อบต. .....)

รายรับ — รายจ่าย

งวดประจำปี พ.ศ. .....

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

รายรับ

	(บาท)
เงินอุทิศ	xx
เงินบำรุงสถานศึกษา	xx
เงินค่าห้องสมุด	xx
เงินค่าห้องปฏิบัติทักษะทางวิชาการ	xx
ฯลฯ	
รวม	xx

รายจ่าย

จ่ายค่าห้องสมุด	xx
จ่ายค่าห้องปฏิบัติทักษะทางวิชาการ	xx
ฯลฯ	
รวม	xx
รายรับสูง หรือ (ต่ำ) กว่ารายจ่าย	xx

บัญชีรายได้สะสม

รายได้สะสม ๑ ต.ค.	**xx**
บวก / หัก รายรับสูง หรือ (ต่ำ) กว่ารายจ่าย	**xx**
รายได้สะสม ๓๐ ก.ย.	**xx**

วิธีการบันทึกบัญชี
สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตัวอย่าง

ปีงบประมาณ ๒๕๔๕

๑ พ.ค. ๒๕๔๕ - มีเงินรายได้สถานศึกษาก่อนโอนสถานศึกษา จำนวน ๒๕,๘๓๐ บาท

๑๐ พ.ค. ๒๕๔๕ - ได้รับเงินสมัครเข้าเรียนจำนวน ๑๐ ราย ๆละ ๑๐ บาท รวม ๑๐๐ บาท

- ได้รับเงินอุทิศให้สถานศึกษาเพื่อบำรุงห้องสมุด นำฝากธนาคารของสถานศึกษา จำนวน ๕,๑๐๐ บาท

๑๕ ก.ค.๒๕๔๕ - จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนการสอน (ค่าชอล์ก , แปรงลบกระดาน ฯลฯ) จากร้านศึกษาภัณฑ์ จำนวน ๕๐๐ บาท

๓๐ ก.ย.๒๕๔๕ - จ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับครูในการฝึกอบรม ๒ ท่าน เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท

วิธีการบันทึกบัญชีให้ปฏิบัติดังนี้

๑. **การรับเงิน**

จัดทำใบนำฝากเงิน

๑๐ พ.ค. ๒๕๔๕ ได้รับเงินสมัครเข้าเรียนจำนวน ๑๐ ราย ๆละ ๑๐ บาท รวม ๑๐๐ บาท

ตัวอย่างใบนำฝากเงิน

บมจ. ธนาคารกรุงไทย ใบนำฝากเงิน DEPOSIT SLIP

☑ เงินสด Cash
☐ รายการโอน TR
☐ เช็คธนาคาร CB
☐ เช็คต่างธนาคาร CL
☐ เช็คเรียกเก็บ BC

สาขา ..... ประเภทบัญชี ⊘ ออมทรัพย์ ○ ฝากประจำ ○ อื่น

วันที่ .....๑๐ พ.ค. ๒๕๔๕..... ○ กระแสรายวัน

ชื่อบัญชี Account Name		เพื่อสาขา For Branch	เลขที่เช็ค Account Number		
			□□□-□-□□□□□-□		
เงินสด	จำนวนเงินเป็นตัวอักษร		จำนวนเงินเป็นตัวเลข		
รายการเช็ค	หมายเลขเช็ค Cheque No.	เพื่อสาขา For Branch	จำนวนเงิน Amount		ลายมือชื่อผู้ฝาก /โทรศัพท์
					ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร
รวมยอดเงินเป็นตัวอักษร	***- หนึ่งร้อยบาท -***		รวมยอดเงินเป็นตัวเลข ๑๐๐	-	

๒. <u>การจ่ายเงิน</u>

จัดทำใบนำถอนเงิน

๑๕ ก.ค.๒๕๔๙ - จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนการสอน (ค่าชอล์ก , แปรงลบกระดาน ฯลฯ) จากร้านศึกษาภัณฑ์ จำนวน ๕๐๐ บาท

ตัวอย่างใบนำถอนเงิน

ใบถอนเงิน WITHDRAWAL ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ประเภทบัญชี ⊘ ออมทรัพย์ ○ ฝากประจำ .....เดือน สาขา .....เพื่อสาขา .....

เลขที่บัญชี □□□-□-□□□□□-□ ชื่อบัญชี .....โทรศัพท์ .....

☑ เงินสด ☐ TR ถอนเพื่อ ..... วันที่ .....๑๕ ก.ค. ๒๕๔๙

บาท			
	-ห้าร้อยบาทถ้วน-	๕๐๐	-

ได้รับเงินไปครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ผู้รับเงิน / ผู้รับมอบฉันทะ เจ้าของบัญชี

<u>ใบมอบฉันทะ (เฉพาะกรณีถอนเงินที่สาขาเจ้าของบัญชีเท่านั้น)</u>

วันที่ ..... ผู้รับเงิน / ผู้รับมอบฉันทะ

ข้าพเจ้า ..... เจ้าของบัญชี

เลขที่ ..... มอบฉันทะให้ .....

เป็นผู้รับเงินตามจำนวนที่ระบุขอถอนไว้และรับสมุดคู่ฝากคืนจากธนาคารโดยการนี้

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบเหมือนได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ

ถอนต่างสำนักงานหรือผู้รับมอบฉันทะ (กรณีถอนเงินที่สาขาเจ้าของบัญชี)

โปรดกรอกบัตรประจำตัว

ชื่อ .....

บัตร ..... เลขที่ .....

ออกให้โดย .....วันที่ออกบัตร .....วันหมดอายุ .....

ที่อยู่ตามบัตร .....

.....

ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี

การจัดทำบัญชีฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่ายและบัญชีรายได้สะสม

บัญชีเงินฝากธนาคาร

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิท		เครดิต		คงเหลือ	
๑ พ.ค. ๒๕๔๕	ยอดยกมารับโอนสถานศึกษา						๒๕,๘๓๐	๐๐
๑๐ พ.ค. ๒๕๔๕	รับเงินรายได้สถานศึกษา	ใบนำฝาก ๑/๔๕	๑๐๐	๐๐			๒๕,๕๓๐	๐๐
	รับเงินรายได้สถานศึกษา	ใบนำฝาก ๒/๔๕	๕,๑๐๐	๐๐			๓๑,๐๓๐	๐๐
๑๕ ก.ค.๒๕๔๕	จ่ายค่าใช้จ่ายสถานศึกษา	ใบถอนเงิน ๑/๔๕			๕๐๐	๐๐	๓๐,๕๓๐	๐๐
๓๐ ก.ย.๒๕๔๕	จ่ายค่าใช้จ่ายสถานศึกษา	ใบถอนเงิน ๒/๔๕			๑,๐๐๐	๐๐	๒๕,๕๓๐	๐๐

บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิท		เครดิต		คงเหลือ	
๑๐ พ.ค. ๒๕๔๕	เงินค่าสมัครเข้าเรียน	ใบเสร็จ ๑๑๗/๔๕			๑๐๐	๐๐	๑๐๐	๐๐
	เงินอุทิศค่าบำรุงห้องสมุด	-			๕,๑๐๐	๐๐	๕,๒๐๐	๐๐

บัญชีค่าใช้จ่าย

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิท		เครดิต		คงเหลือ	
๑๕ ก.ค.๒๕๔๙	จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนการสอน	ใบเสร็จ ๔๙๐๐๙	๕๐๐	๐๐			๕๐๐	๐๐
๓๐ ก.ย.๒๕๔๙	จ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ใบเสร็จ ๒๓๔/๔๗	๑,๐๐๐	๐๐			๑,๕๐๐	๐๐

บัญชีรายได้สะสม

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิท		เครดิต		คงเหลือ	
๑ พ.ค. ๒๕๔๙	ยอดยกมารับโอนสถานศึกษา						๒๕,๘๓๐	๐๐
๓๐ ก.ย. ๒๕๔๙	บันทึกรายได้สะสมประจำปี งบประมาณ ๒๕๔๙				๓,๗๐๐	๐๐	๒๙,๕๓๐	๐๐

สถานศึกษา .....(อบจ. /เทศบาล / อบต. .....)

รายรับ — รายจ่าย

งวดประจำปี พ.ศ. ๒๕๔๙

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๔๙

รายรับ

	(บาท)
เงินอุทิศ	๕,๑๐๐.๐๐
เงินสมัครเข้าเรียน	๑๐๐.๐๐
รวม	๕,๒๐๐.๐๐

รายจ่าย

จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนการสอน	๕๐๐.๐๐
จ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑,๐๐๐.๐๐
รวม	๑,๕๐๐.๐๐
รายรับสูง หรือ (ต่ำ) กว่ารายจ่าย	๓,๗๐๐.๐๐

บัญชีรายได้สะสม

รายได้สะสม ๑ ต.ค. ๒๕๔๘	๒๕,๘๓๐.๐๐
บวก / หัก รายรับสูง หรือ (ต่ำ) กว่ารายจ่าย	๓,๗๐๐.๐๐
รายได้สะสม ๓๐ ก.ย. ๒๕๔๙	๒๙,๕๓๐.๐๐

ตัวอย่าง

ปีงบประมาณ ๒๕๕๐

๑๐ ต.ค. ๒๕๔๙ - ได้รับเงินค่าบำรุงการศึกษา จำนวน ๑๐ ราย ๆ ละ ๑๐๐ บาท รวม ๑,๐๐๐ บาท

๑๕ ธ.ค. ๒๕๔๙ - จ่ายค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้ร้านนำชัยการช่าง จำนวน ๓๕๐ บาท

๑๗ พ.ค. ๒๕๕๐ - ได้รับเงินค่าขายหนังสือและเอกสารเก่าที่ไม่ใช้แล้ว จำนวน ๑๐๐ บาท

๑๘ ส.ค. ๒๕๕๐ - จ่ายเงินค่ากิจกรรมกีฬาสีโรงเรียน จำนวน ๕๐๐ บาท

บัญชีเงินฝากธนาคาร

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิท		เครดิต		คงเหลือ	
๑ ต.ค. ๒๕๔๙	ยอดยกมา						๒๙,๕๓๐	๐๐
๑๐ ต.ค. ๒๕๔๙	รับเงินรายได้สถานศึกษา	ใบนำฝาก ๑/๕๐	๑,๐๐๐	๐๐			๓๐,๕๓๐	๐๐
๑๕ ธ.ค. ๒๕๔๙	จ่ายค่าใช้จ่ายสถานศึกษา	ใบถอนเงิน ๑/๕๐			๓๕๐	๐๐	๓๐,๑๘๐	๐๐
๑๗ พ.ค. ๒๕๕๐	รับเงินรายได้สถานศึกษา	ใบนำฝาก ๒/๕๐	๑๐๐	๐๐			๓๐,๒๘๐	๐๐
๑๘ ส.ค. ๒๕๕๐	จ่ายค่ากิจกรรมกีฬาสีโรงเรียน	ใบถอนเงิน ๒/๕๐			๕๐๐	๐๐	๒๙,๗๘๐	๐๐

บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิท		เครดิต		คงเหลือ	
๑๐ ต.ค. ๒๕๔๙	เงินค่าบำรุงการศึกษา	ใบเสร็จ ๑๒/๕๐			๑,๐๐๐	๐๐	๑,๐๐๐	๐๐
๑๗ พ.ค. ๒๕๕๐	เงินค่าขายหนังสือและเอกสารเก่า	ใบเสร็จ ๑๓/๕๐			๑๐๐	๐๐	๑,๑๐๐	๐๐

บัญชีค่าใช้จ่าย

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิท		เครดิต		คงเหลือ	
๑๕ ธ.ค. ๒๕๔๙	จ่ายค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	ใบเสร็จ ๕๔/๕๐			๓๕๐	๐๐	๓๕๐	๐๐
๑๘ ส.ค. ๒๕๕๐	จ่ายค่ากิจกรรมกีฬาสีโรงเรียน	ใบเสร็จ ๕๐๑			๕๐๐	๐๐	๘๕๐	๐๐

บัญชีรายได้สะสม

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิท		เครดิต		คงเหลือ	
๑ ต.ค. ๒๕๔๙	ยอดยกมา						๒๙,๕๓๐	๐๐
๓๐ ก.ย.๒๕๕๐	บันทึกรายได้สะสมประจำปี				๒๕๐	๐๐		
	งบประมาณ ๒๕๕๐						๒๙,๗๘๐	๐๐

สถานศึกษา .....(อบจ. /เทศบาล / อบต. .....)

รายรับ – รายจ่าย

งวดประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๐

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

รายรับ

	(บาท)
เงินบำรุงสถานศึกษา	๑,๐๐๐.๐๐
เงินค่าขายหนังสือและเอกสารเก่า	๑๐๐.๐๐
รวม	๑,๑๐๐.๐๐

รายจ่าย

จ่ายค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	๓๕๐.๐๐
จ่ายค่ากิจกรรมกีฬาสีโรงเรียน	๕๐๐.๐๐
รวม	๘๕๐.๐๐
รายรับสูง หรือ (ต่ำ) กว่ารายจ่าย	๒๕๐.๐๐

บัญชีรายได้สะสม

รายได้สะสม ๑ ต.ค. ๒๕๔๙	๒๙,๗๘๐.๐๐
บวก / หัก รายรับสูง หรือ (ต่ำ) กว่ารายจ่าย	๒๕๐.๐๐
รายได้สะสม ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๐	๓๐,๐๓๐.๐๐

ด่วนที่สุด
ที่ มท 0893.2/ว 1918



กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กทม. 10200

16 มิถุนายน 2552

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ฯ

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการประกาศระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไปเล่ม 125 ตอนพิเศษ 112 ง วันที่ 4 กรกฎาคม 2551 นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 4 จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 สำหรับรายละเอียดแนวทางปฏิบัติปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชน
และส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักประสานและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น
โทร 0-2241-9021-3 ต่อ 119 , โทรสาร ต่อ 112-113

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551

(เอกสารแนบตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.2/ว 1918 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2552)

---

1. **ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 6(7)** ให้ถือว่าผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาและอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ให้หัวหน้าสถานศึกษาตามวงเงินที่กำหนดในระเบียบฯ ข้อ 11(1) **โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องออกคำสั่งมอบอำนาจดังกล่าวให้หัวหน้าสถานศึกษาอีก**

2. **เงินรายได้ของสถานศึกษาให้นำฝากธนาคารในนามของสถานศึกษา** โดยรวมถึงเงินรายได้ของสถานศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาตามระเบียบฯ ข้อ 6(7) ด้วย ทั้งนี้ ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ข้อ 4 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสงกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 4 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

(1) **ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552** องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินรายหัวนักเรียน และค่าพัฒนาการจัดการศึกษา ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตั้งงบประมาณตามหมวดรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง และงบประมาณดังกล่าวได้ประกาศใช้แล้ว **หากมีโครงการ/กิจกรรมที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพัน ให้ดำเนินการเบิกหักผลักส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของสถานศึกษา (โดยไม่ต้องโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปตั้งจ่ายในหมวดรายจ่ายอื่น) ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้วหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

(2) **ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2553 เป็นต้นไป** องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินรายหัวนักเรียน และค่าพัฒนาการจัดการศึกษา **จะต้องตั้งงบประมาณดังกล่าวไว้ในหมวดรายจ่ายอื่น ประเภทสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา** ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินรายหัวนักเรียน ค่าพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมทบให้หรือตั้งงบประมาณให้ (ถ้ามี) **เมื่องบประมาณประกาศใช้แล้วให้ดำเนินการเบิกหักผลักส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของสถานศึกษา**

(3) **การเบิกหักผลักส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของสถานศึกษา** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามความเหมาะสมของฐานะทางการคลัง ทั้งนี้ เนื่องจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปมิได้จัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในครั้งเดียว

3. **เงินค่าพัฒนาการจัดการศึกษา** หมายความถึง เงินอุดหนุนด้านการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ ค่าใช้จ่ายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบเครือข่ายการศึกษาสื่อสารเรียนรู้ ค่าอุปกรณ์การศึกษา ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา เงินการบริหารการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะโอนให้กับ

/ สถานศึกษา...

สถานศึกษาเป็นค่าพัฒนาการจัดการศึกษา เป็นต้น ยกเว้นเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งจ่ายเป็นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

4. **ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2553 เป็นต้นไป** เมื่อสถานศึกษาใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาตามข้อ 6(7) แล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายไม่ต้องส่งคืนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. **การรับเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินในนามของสถานศึกษา** โดยให้สถานศึกษาจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งให้มีสาระสำคัญครบตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 13 กำหนด **ทั้งนี้ ให้ใช้ตราเครื่องหมายของสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อสถานศึกษาและสังกัดด้วย** โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนที่เรียกเก็บ สำหรับกรณีเงินบำรุงการศึกษาให้ระบุว่า "เงินค่าบำรุงการศึกษา" ซึ่งต้องเป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดตามระเบียบฯ ข้อ 6(4)

6. **การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา**

กรณีโรงเรียนที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษา เป็นหัวหน้าสถานศึกษา

กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งถือว่าเป็นสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มาตรา 4 และ18 ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษา เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ทั้งนี้ เนื่องจากปัจจุบันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีเพียงพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยยังไม่มีหลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่อย่างใด

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษา ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสังกัดเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

ทั้งนี้ การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาดังกล่าวข้างต้นให้คำนึงถึงลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดนี้ไปจนกว่าจะมีพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหารสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกลางบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

7. **การปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 14** ที่กำหนดว่า "การรับส่งเงิน เบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม"

กรณีโรงเรียน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของโรงเรียน และพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการครูในโรงเรียนเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน สำหรับโรงเรียนใดที่ยังไม่มีพนักงาน/ข้าราชการครู ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน

/ กรณีศูนย์...

กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษา ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสังกัดเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

สำหรับการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาและคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ เช่น คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน เป็นต้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งจากพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ

8. **การปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 11 วรรคสอง** ที่กำหนดว่า "ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม"

ให้การสั่งซื้อ หรือจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 11 ส่วนการดำเนินการพัสดุในขั้นตอนอื่น ๆ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษา

กรณีโรงเรียน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนและพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการครูในโรงเรียนเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน สำหรับโรงเรียนใดที่ยังไม่มีพนักงาน/ข้าราชการครู ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษา เป็นเจ้าหน้าพัสดุของโรงเรียน

กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษา ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสังกัดเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา

ทั้งนี้ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาและคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งจากพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจแต่งตั้งบุคลากรในสังกัดที่ไม่ใช่พนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ก็ได้

9. **การปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 13** ที่กำหนดว่า "การถอนเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาให้หัวหน้าสถานศึกษาและครูอย่างน้อยหนึ่งคนซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร"

/กรณีโรงเรียน...

กรณีโรงเรียนที่ยังไม่มีพนักงาน/ข้าราชการครู ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษา อย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารร่วมกับหัวหน้าสถานศึกษา

กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษา อย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารร่วมกับหัวหน้าสถานศึกษา

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษา ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสังกัดอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารร่วมกับหัวหน้าสถานศึกษา

ทั้งนี้ การแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นดังกล่าวข้างต้น ให้คำนึงถึงลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดนี้ไปจนกว่าจะมีพนักงาน/ข้าราชการครูในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกลางบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

****

ด่วนที่สุด

ที่ มท 0893.2/ ว **2235**



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนราชสีมา กทม. 10300

17 พฤศจิกายน 2552

เรื่อง แนวทางการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาฯ

ตามที่ได้แจ้งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 โดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไปเล่ม 125 ตอนพิเศษ 112 ง ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2551 ให้ทราบแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 6(4) และข้อ 9(1) อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้กำหนดแนวทางการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งแนวทางฯ ดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพรัตน์ สกลพันธุ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักประสานและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น
ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษาท้องถิ่น
โทร 0-2241-9021-3 ต่อ 119 , โทรสาร ต่อ 112-113

เรื่อง แนวทางการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(เอกสารแนบตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.2/ว 2235 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552)

.....

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 49 วรรคหนึ่ง บัญญัติไว้ว่า บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาไม่น้อยกว่า 12 ปี ที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย **ดังนั้น สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและหรือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย** ทั้งนี้ ต้องกำหนดโครงสร้างและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้ตรงตามความต้องการและความเหมาะสมของแต่ละท้องถิ่น และสามารถพัฒนาการเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

สำหรับสถานศึกษาที่มีความต้องการที่จะเพิ่มพูนประสิทธิภาพและคุณภาพการศึกษาของนักเรียนด้วยการเพิ่มเติมรูปแบบ วิธีการ สื่ออุปกรณ์ และบุคลากรในการจัดการเรียนการสอนเป็นกรณีพิเศษจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปของหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการได้ภายใต้งบประมาณที่รัฐอุดหนุนและหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้การสนับสนุน และจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองในการเพิ่มเติมรูปแบบ วิธีการ สื่ออุปกรณ์ และบุคลากรในการจัดการเรียนการสอนเป็นกรณีพิเศษดังกล่าวข้างต้น สามารถกำหนดรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาสำหรับนักเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบริหารทั่วไปสำหรับสถานศึกษา เพื่อเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 6(4) และข้อ 9(1) ซึ่งกำหนดให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้กำหนดแนวทางการเรียกเก็บค่าบำรุงการศึกษาและค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 6(4) และข้อ 9(1) อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงกำหนดแนวทางการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1. แนวทางการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา

1.1 สถานศึกษาอาจจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการศึกษาให้แก่นักเรียน

/ กรณีสถานศึกษา...

กรณีสถานศึกษาจะดำเนินการจัดห้องเรียนพิเศษเพื่อส่งเสริมความสามารถทางวิชาการและด้านอื่น ๆ ตามนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องจัดทำเป็นโครงการพร้อมทั้งกำหนดรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องขอรับการสนับสนุนจากผู้ปกครอง โดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งหมด ก่อนนำเสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องปิดประกาศและประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน/ผู้ปกครอง ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนดำเนินการ โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามในประกาศ และเมื่อสิ้นสุดโครงการให้รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ปกครองและคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบพร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทั่วไปทราบด้วย หากมีเงินเหลือจ่ายให้เฉลี่ยคืนนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการฯ หรือดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1.2 การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาตามโครงการฯ ในข้อ 1.1 ต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของนักเรียนและผู้ปกครอง ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินในนามสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บโดยระบุว่าเป็น "เงินค่าบำรุงการศึกษาโครงการ....." พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองว่าโครงการดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติแล้ว (ตามแบบหนังสือรับรองที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด) เพื่อให้ผู้ปกครองใช้เป็นแบบประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ตามจำนวนเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

1.3 เงินค่าบำรุงการศึกษาที่เรียกเก็บตามข้อ 1.2 ต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการจัดการศึกษาเพิ่มเติมฯ นั้น ๆ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551

1.4 สถานศึกษาต้องจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงินเมื่อสิ้นปี พร้อมจัดทำรายงานรายรับ รายจ่ายปีละหนึ่งครั้ง เพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นตรวจสอบภายในเดือนธันวาคมของทุกปี และประกาศให้ประชาชนทั่วไปทราบโดยทั่วกัน

/ 1.5 การระดม...

1.5 การระดมทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอให้สถานศึกษาคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม โดยยึดถือประโยชน์ของนักเรียนเป็นหลัก และต้องมิให้เกิดการเก็บเงินซ้ำซ้อนจากนักเรียนและผู้ปกครอง ซึ่งจะทำให้เกิดความเดือดร้อนและการร้องเรียนขึ้นได้ในภายหลัง ทั้งนี้ สถานศึกษาไม่สามารถขอรับการสนับสนุนเงินค่าบำรุงการศึกษาจากนักเรียนและผู้ปกครองในรายการที่สถานศึกษาได้รับการอุดหนุนจากรัฐบาลหรือที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตั้งงบประมาณสนับสนุน

1.6 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำกับ ติดตาม ดูแล การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาให้เหมาะสมกับความจำเป็นของแต่ละสถานศึกษา รวมทั้งการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.7 การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เรียกเก็บได้เฉพาะรายการที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด

สำหรับอัตราการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาในแต่ละรายการให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด

1.8 การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการจัดการศึกษาเพิ่มเติมจากหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยหรือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่นักเรียนตามข้อ 1.7 ต้องเป็นไปตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียนแต่ละคน ห้ามเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาจากนักเรียนและผู้ปกครองที่ไม่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการฯ

1.9 สถานศึกษาต้องพิจารณาให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีฐานะยากจนและผู้ด้อยโอกาสหรือผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร โดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายในส่วนที่ใช้ทรัพยากรร่วมกันในสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องพิจารณาตั้งงบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษาตามสภาพความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนของรัฐและเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด สำหรับค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาที่เบิกจ่ายจากเงินค่าบำรุงการศึกษา

/ การศึกษา...

การศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียน

กรณีสถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาตามข้อ 1 ในรายการใดให้นำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในรายการที่เรียกเก็บเท่านั้น จะนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นไม่ได้ สำหรับการจ่ายเงินจากเงินค่าบำรุงการศึกษาในแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อ 1.7 หากการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษารายการใดมีเงินเหลือจ่ายให้สถานศึกษาเฉลี่ยคืนนักเรียนหรือดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปสำหรับสถานศึกษา

สถานศึกษาอาจนำเงินรายได้ของสถานศึกษาที่นอกเหนือจากข้อ 6(4) และข้อ 6(7) ไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปสำหรับสถานศึกษาได้ (ได้แก่ การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายทางการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การส่งเสริมกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมการประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ และงานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น) ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของคณะกรรมการฯ ทั้งหมด

****

ตัวอย่างค่าบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. ค่าบำรุงการศึกษาสำหรับการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน

1) ค่าเครื่องใช้ส่วนตัว เช่น ที่นอน ผ้ากันเปื้อน แป้ง สบู่ ฯลฯ

2) ค่าชุดกีฬา

3) ค่าชุดแต่งกายท้องถิ่น

4) ค่าตรวจสุขภาพเด็กเป็นกรณีพิเศษ ที่นอกเหนือจากการให้บริการด้านสาธารณสุขของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5) ค่าใช้จ่ายในการจัดหรือร่วมโครงการ/โครงงาน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

6) ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก

7) ค่าประกันอุบัติเหตุ

8) ค่าจ้างพี่เลี้ยง

9) แบบฝึกต่าง ๆ

10) ค่าอาหารเสริมอื่น ๆ

ฯลฯ

2. ค่าบำรุงการศึกษาสำหรับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1 ประเภทสามัญศึกษา

1) ค่าบำรุงการศึกษาสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายห้องเรียนพิเศษที่มุ่งเน้นจัดการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมศักยภาพและความสามารถของนักเรียน ซึ่งนักเรียนสมัครใจเข้าร่วมโครงการ โดยสนับสนุนค่าใช้จ่าย ได้แก่

(1) ห้องเรียนพิเศษหลักสูตรภาษาอังกฤษ (English Program)

- ระดับก่อนประถมศึกษา
- ระดับประถมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

(2) ห้องเรียนพิเศษหลักสูตรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Mini English Program)

- ระดับก่อนประถมศึกษา
- ระดับประถมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

(3) ห้องเรียนพิเศษด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ (เช่น วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เป็นต้น)

(4) ห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศ

2) ค่าบำรุงการศึกษาสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน เพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถของนักเรียน ซึ่งนักเรียนสมัครใจ โดยสนับสนุนค่าใช้จ่าย ได้แก่

/ (1) โครงการ...

(1) โครงการพัฒนาทักษะตามความถนัดของนักเรียนนอกเวลาเรียน

(2) ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อการศึกษานอกเวลาเรียน

(3) ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ

(4) ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก

(5) ค่าตอบแทนการสอนนอกเวลา

(6) ค่าใช้จ่ายในการจัด/ร่วมโครงการ โครงงาน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(7) ค่าวารสารโรงเรียน

(8) ค่าเรียนปรับพื้นฐานความรู้

(9) ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ของนักเรียน

ฯลฯ

3) ค่าบำรุงการศึกษาสำหรับเป็นค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ

4) ค่าบำรุงการศึกษาสำหรับค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ

5) ค่าบำรุงการศึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายเพื่อเสริมสร้างสวัสดิการและสวัสดิภาพนักเรียนเฉพาะรายที่ผู้ปกครองและนักเรียนสมัครใจ โดยการเสียค่าใช้จ่าย ได้แก่

(1) ค่าประกันชีวิตนักเรียน/ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน

(2) ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

(3) ค่าตรวจสุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการใช้บริการด้านสาธารณสุขของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(4) ค่าอาหารนักเรียน

ฯลฯ

6) ค่าบำรุงการศึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายเพื่อเสริมสร้างสวัสดิการและสวัสดิภาพของนักเรียนประจำ

(1) ค่าอาหารนักเรียน

(2) ค่าหอพัก

(3) ค่าซักรีด

(4) ค่าเครื่องใช้และอุปกรณ์ส่วนตัว

(5) ค่าประกันชีวิตนักเรียน/ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน

(6) ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

(7) ค่าตรวจสุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการใช้บริการด้านสาธารณสุขของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

/ 2.2 ประเภทอาชีวศึกษา...

2.2 ประเภทอาชีวศึกษา (ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1-3)

1) ค่าใบสมัครและระเบียบการ

2) ค่าคู่มือนักเรียน นักศึกษา

3) ค่าสมัครหรือค่าสมัครสอบเข้าเรียน

4) ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา

5) ค่าลงทะเบียนรายวิชาภาคเรียนปกติ

6) ค่าลงทะเบียนรายวิชาภาคเรียนฤดูร้อน

7) ค่าลงทะเบียนรายวิชาภาคสมทบ/ภาคพิเศษ (สำหรับผู้มีงานทำที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ส่วนหนึ่ง)

8) ค่าวัสดุฝึกและหรืออุปกรณ์การศึกษาภาคปฏิบัติ

9) ค่าลงทะเบียนรายวิชาเพื่อการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

10) ค่าลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

11) ค่าปรับการลงทะเบียนรายวิชาช้ากว่ากำหนด

12) ค่าคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

13) ค่าทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

14) ค่าออกใบรับรอง ใบรายงานต่าง ๆ (ยกเว้นชุดแรก)

15) ค่าสอบแก้ตัว

16) ค่าบำรุงสุขภาพหรือห้องพยาบาล

17) ค่าบำรุงห้องสมุด / ค่าวารสารวิทยาลัย

18) ค่าวารสารโรงเรียน/วิทยาลัย

19) ค่าสื่อ/เอกสารประกอบการเรียนทางไกล

ฯลฯ

3. ค่าบำรุงการศึกษาสำหรับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

1) ค่าสมาชิก

2) ค่าลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมโครงการการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย

ฯลฯ

****

(ตัวอย่าง)



ประกาศ...(ชื่อ อปท.)...

เรื่อง การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาสังกัด ...(ชื่อ อปท.)...

ด้วยอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดแนวทางการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมหรือนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการศึกษาของนักเรียนให้ได้มาตรฐานสากล

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 7 โดยความเห็นชอบของ...(คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)... ในคราวการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ..... .และ ...(นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล)... ได้อนุมัติเมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... ให้โรงเรียน ...(ชื่อสถานศึกษา)... เรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาได้ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ประกาศ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ .....

(.....)

นายก(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศมนตรี/องค์การบริหารส่วนตำบล)

(ตัวอย่าง)

แบบหนังสือรับรอง



ที่..... / .....

(ชื่อสถานศึกษา).....

(ที่อยู่).....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าในภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....
...(คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)... ในคราวการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่.....เดือน .....พ.ศ..... ได้มีมติให้ความเห็นชอบ และ... (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล)... ได้อนุมัติให้...(ชื่อสถานศึกษา)... ดำเนินการตามโครงการ ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....

.....

ซึ่งโครงการดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ.....) ประทับตรา

(.....) สถานศึกษา

ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา

ส่วนที่ 4

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแผนที่แสดงถึงทิศทางการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน และมีทิศทางสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของชาติ และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำแนกได้ 2 ระดับ ดังนี้

1. แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาเป็นผู้จัดทำ) ประกอบด้วย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา และ แผนพัฒนาการศึกษาสามปี

2. แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา (สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำ)ประกอบด้วย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) หลังจากที่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการอนุมัติและประกาศใช้แล้ว สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาและสถานศึกษาจะนำเอาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของหน่วยงานตนเอง

2) สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาในส่วนที่เป็นเนื้องานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา ในขณะที่ สถานศึกษาจะจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

3) สถานศึกษาจัดส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา

4) สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาดำเนินการบูรณาการแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาในส่วนเนื้องานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา และ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง ให้เป็นร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5) สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ

6) สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาเสนอแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ และประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

เค้าโครงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

กล่าวถึงข้อมูลทั่วไปทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายการพัฒนาประเทศจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายการศึกษาของชาติ ยุทธศาสตร์นโยบายจังหวัด/อำเภอ มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.) มาตรฐานการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายการพัฒนาท้องถิ่น นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ปัญหาและความต้องการของสถานศึกษาและผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT Analysis) ซึ่งเป็นที่มาของ " วิสัยทัศน์ "

บทที่ 2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

2.1 วิสัยทัศน์

2.2 พันธกิจ

2.3 จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

บทที่ 3 ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

3.1 ยุทธศาสตร์การพัฒนา

3.2 แนวทางการพัฒนา

2. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แผนพัฒนาการศึกษาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีลักษณะเป็นแผนพัฒนาแบบหมุนเวียน (Rolling Plan) เช่นเดียวกับแผนพัฒนาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กล่าวคือ ต้องมีการทบทวนและจัดทำทุกปี

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1) สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษานำเอาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาในส่วนที่เป็นเนื้องานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาไปเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา

ในขณะที่ สถานศึกษาจะนำเอาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาไปเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2) สถานศึกษาจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา

3) สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาดำเนินการบูรณาการแผนพัฒนาการศึกษาสามปีในส่วนที่เป็นเนื้องานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา กับ แผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา ให้เป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4) สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5) สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาเสนอแผนพัฒนาการศึกษาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

7) สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(กองวิชาการและแผนงาน/กองแผนและงบประมาณ/สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ดำเนินการบูรณาการแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสำนัก/กอง/ส่วนอื่น เป็นแผนพัฒนาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอให้คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้ต่อไป

เค้าโครงแผนพัฒนาการศึกษาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

1.1 กล่าวสรุปโดยย่อเกี่ยวกับที่มาของ “ วิสัยทัศน์ ”

1.2 วิสัยทัศน์

1.3 พันธกิจ

1.4 จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

บทที่ 2 ผลการจัดการศึกษาในปีงบประมาณที่ผ่านมา
บทที่ 3 ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา
บทที่ 4 บัญชีโครงการ/กิจกรรม

แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ

สถานศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ ดังนี้

1) ปัญหาที่สถานศึกษาต้องแก้ไข เช่น ปัญหาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาต่างๆ ที่ต่ำ ซึ่งสถานศึกษาจะต้องเร่งพัฒนาให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด ปัญหาเด็กอ่านหนังสือไม่ออก ปัญหาเด็กอ่านหนังสือไม่ได้ ปัญหาพฤติกรรมนักเรียน ปัญหาพฤติกรรมครู ปัญหาการขาดครู ปัญหาคุณภาพของครู ปัญหาการพัฒนาครู ปัญหาสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ปัญหาถนนภายในสถานศึกษาชำรุด ปัญหาสนามกีฬาชำรุด ปัญหาสื่อ/อุปกรณ์การเรียนการสอนหรือครุภัณฑ์ทางการศึกษาชำรุด ปัญหาค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองปัญหาการบริหารงานของสถานศึกษา เป็นต้น

2) ความต้องการของสถานศึกษา เช่น ครู สื่อ/วัสดุ/อุปกรณ์การเรียนการสอน สนามกีฬาต่างๆ (สนามฟุตบอล สนามบาสเก็ตบอล สนามวอลเล่ย์บอล ฯลฯ) เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการภาษา ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ อาคารเรียน เป็นต้น

3) ปัญหาและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียของสถานศึกษา ได้แก่ ผู้เรียน พ่อ แม่ ผู้ปกครอง ครู ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และชุมชน

4) แผนยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น

5) นโยบายของคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

6) นโยบายเกี่ยวกับการศึกษาของผู้บริหารท้องถิ่น

7) นโยบายการศึกษาของกลุ่มพื้นที่การศึกษาท้องถิ่น

8) นโยบายการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

9) นโยบายเกี่ยวกับการศึกษาของชาติ เช่น แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาชาติ ข้อเสนอการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง เป็นต้น และนโยบายอื่นๆ ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนา และแนวทางการพัฒนา ตลอดจน จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลตามความเป็นจริงที่เก็บรวบรวมมาได้

ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis)

หลังจากที่ได้ประเด็นการพัฒนาที่จะนำไปเขียนเป็นวิสัยทัศน์แล้ว จะต้องทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ที่สถานศึกษาจะดำเนินงานให้บรรลุตามประเด็นการพัฒนาเหล่านั้น กล่าวคือ เพื่อศึกษาว่าสถานศึกษามีจุดแข็งและมีโอกาสอะไร ที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในการบรรลุประเด็นการพัฒนาแต่ละประเด็น และสถานศึกษามีจุดอ่อนและมีอุปสรรคอะไร ที่จะนำไปสู่ความล้มเหลว ทำให้ไม่สามารถบรรลุตามประเด็นการพัฒนาแต่ละประเด็นได้

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

หลังจากที่สถานศึกษาทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคแล้ว พบว่า สถานศึกษามีความสามารถที่จะบรรลุตามประเด็นการพัฒนาดังกล่าวได้สำเร็จ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) กำหนดวิสัยทัศน์ โดยนำเอาประเด็นการพัฒนาที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งสุดท้าย มาเขียนเป็นวิสัยทัศน์

2) กำหนดพันธกิจ นำเอาประเด็นการพัฒนาที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งที่ถัดจากครั้งสุดท้าย มาเขียนเป็นพันธกิจ

3) กำหนดยุทธศาสตร์ โดยนำเอาประเด็นการพัฒนาที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งที่ถัดจากครั้งที่นำไปเขียนเป็นพันธกิจ มาเขียนเป็นยุทธศาสตร์

4) กำหนดแนวทางการพัฒนา โดยพิจารณาว่าในประเด็นการพัฒนาที่นำไปเขียนเป็นยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีประเด็นการพัฒนาอะไรบ้างที่อยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ ก็ให้นำเอาประเด็นการพัฒนาที่อยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ไปเขียนเป็นแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์นั้นๆ

5) กำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา(หรือภาพความสำเร็จของวิสัยทัศน์) โดยพิจารณาจากภาพความสำเร็จของแต่ละยุทธศาสตร์ กล่าวคือ พิจารณาว่า ในแต่ละยุทธศาสตร์ ทำไปเพื่อต้องการให้เกิดอะไรขึ้น แล้วก็นำสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นนั้นมากำหนดเป็นจุดมุ่งหมายของการพัฒนา จะเห็นว่าในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์อาจมีภาพความสำเร็จของยุทธศาสตร์นั้นๆ มากกว่า 1 ภาพความสำเร็จ ดังนั้น ใน 1 ยุทธศาสตร์อาจกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาได้มากกว่า 1 จุดมุ่งหมายฯ ก็เป็นได้

6) กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของแต่ละจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา โดยพิจารณาว่า ในแต่ละแนวทางการพัฒนาทำไปเพื่อต้องการให้เกิดอะไรขึ้นซึ่งเป็นผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม(สามารถสังเกตได้ วัดได้ นับได้) แล้วนำสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นนั้นมากำหนดเป็นตัวชี้วัดของจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนานั้นๆ จะเห็นว่าในแนวทางการพัฒนาแต่ละแนวทางการพัฒนาอาจต้องการให้เกิดผลสำเร็จขึ้นมากกว่า 1 ประการ ดังนั้น ใน 1 แนวทางการพัฒนาอาจกำหนดตัวชี้วัดได้มากกว่า 1 แนวทางการพัฒนา ก็เป็นได้

7) จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ทุกตัวชี้วัด ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในตัวชี้วัดตรงกัน

8) จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 สถานศึกษาเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 6 ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 7 สถานศึกษาจัดส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา เพื่อให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาดำเนินการบูรณาการแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาในส่วนเนื้องานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา และ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง ให้เป็นร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

เค้าโครงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

กล่าวถึงข้อมูลทั่วไปทางการศึกษาของสถานศึกษา นโยบายการพัฒนาประเทศจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายการศึกษาของชาติ ยุทธศาสตร์นโยบายจังหวัด/อำเภอ มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.) มาตรฐานการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายการพัฒนาท้องถิ่น นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ปัญหาและความต้องการของสถานศึกษาและผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT Analysis) ซึ่งเป็นที่มาของ " วิสัยทัศน์ "

บทที่ 2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

2.1 วิสัยทัศน์

2.2 พันธกิจ

2.3 จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

บทที่ 3 ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

3.1 ยุทธศาสตร์การพัฒนา

3.2 แนวทางการพัฒนา

2. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา

แผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษามีลักษณะเป็นแผนพัฒนาแบบหมุนเวียน (Rolling Plan) เช่นเดียวกับแผนพัฒนาการศึกษาสามปีและแผนพัฒนาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กล่าวคือ ต้องมีการทบทวนและจัดทำทุกปี

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1) สถานศึกษานำเอาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาไปเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2) สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3) สถานศึกษาเสนอแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา

4) สถานศึกษาปิดประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

5) สถานศึกษาจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา เพื่อนำไปบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เค้าโครงแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

1.1 กล่าวสรุปโดยย่อเกี่ยวกับที่มาของ " วิสัยทัศน์ "

1.2 วิสัยทัศน์

1.3 พันธกิจ

1.4 จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

บทที่ 2 ผลการจัดการศึกษาในปีงบประมาณที่ผ่านมา

บทที่ 3 ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

บทที่ 4 บัญชีโครงการ/กิจกรรม

3. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเป็นแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้นๆ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึง วันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป) ซึ่งเป็นแผนการใช้จ่ายเงินที่จัดทำขึ้นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2551

เนื่องจากแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเป็นแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา ดังนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณจึงมีขั้นตอน ดังนี้

1) สถานศึกษาคัดเลือกโครงการ/กิจกรรมจากแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา โดยคัดเลือกเอาเฉพาะโครงการ/กิจกรรมที่ใช้จ่ายเงินจากรายได้หรือรายได้สะสมของสถานศึกษา และดำเนินการระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ไปจนถึง วันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป มาจัดทำเป็นร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ กล่าวคือ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณจะเป็นแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาที่รวบรวมเอาทุกโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษาที่ใช้จ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา และดำเนินการระหว่างปีงบประมาณนั้นๆ ดังนั้น ทุกโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณจะต้องเป็นโครงการที่ใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาและเป็นโครงการที่มาจากแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา ซึ่งดำเนินการระหว่างปีงบประมาณนั้น

2) สถานศึกษาเสนอร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้คณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3) สถานศึกษาเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

ข้อพึงระมัดระวัง คือ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามระเบียบกระทรวงมหาไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2551 ข้อ 9 เสียก่อน จึงจะสามารถนำไปปฏิบัติและเบิกจ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาได้

4) สถานศึกษาเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ประกาศใช้แล้ว ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา เพื่อทราบ

เค้าโครงแผนพัฒนาปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 คำแถลงประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

4. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาเป็นแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีการศึกษานั้นๆ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคมของปีหนึ่ง ถึง วันที่ 15 พฤษภาคมของปีถัดไป) แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาจึงเป็นแผนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่ทำให้ทราบว่าในปีการศึกษานั้นๆ สถานศึกษาได้ดำเนินการจัดการศึกษาอย่างไรบ้าง

แผนปฏิบัติการประจำปีปีการศึกษามีขั้นตอน ดังนี้

1) สถานศึกษาคัดเลือกโครงการ/กิจกรรมจากแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา โดยคัดเลือกเอาโครงการ/กิจกรรมทุกโครงการ/กิจกรรม ทั้งโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้จ่ายเงิน และโครงการ/กิจกรรมที่ใช้จ่ายเงินจากรายได้หรือรายได้สะสมของสถานศึกษา และดำเนินการระหว่าง วันที่ 16 พฤษภาคมของปีหนึ่ง ถึง วันที่ 15 พฤษภาคมของปีถัดไป มาจัดทำเป็นร่างแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา กล่าวคือ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาจะเป็นแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมทางการศึกษาของสถานศึกษาที่รวบรวมเอาทุกโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษาทั้งที่ใช้จ่ายเงิน และไม่ใช้จ่ายเงิน ซึ่งดำเนินการระหว่างปีการศึกษานั้นๆ ดังนั้น ทุกโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาจะต้องเป็นโครงการ/กิจกรรมที่มาจากแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา ซึ่งดำเนินการระหว่างปีการศึกษานั้น

2) สถานศึกษาเสนอร่างแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3) สถานศึกษาเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษาควรได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเสียก่อน แล้วจึงนำไปปฏิบัติ

4) สถานศึกษาเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ประกาศใช้แล้ว ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา เพื่อทราบ

เค้าโครงแผนพัฒนาปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

1.1 กล่าวสรุปโดยย่อเกี่ยวกับที่มาของ “ วิสัยทัศน์ ”

1.2 วิสัยทัศน์

1.3 พันธกิจ

1.4 จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

บทที่ 2 ผลการจัดการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา

บทที่ 3 ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

บทที่ 4 บัญชีโครงการ/กิจกรรม

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา

หลังจากที่แผนยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แล้ว สถานศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เมื่อจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และประกาศใช้โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามในประกาศของสถานศึกษา โดยปกติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของสถานศึกษาจะต้องแล้วเสร็จและประกาศใช้ก่อนกำหนดการที่สถานศึกษาจะต้องส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษาให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา(ซึ่งแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจแตกต่างกันไป) สำหรับเค้าโครงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

กล่าวถึงข้อมูลทั่วไปทางการศึกษาของสถานศึกษา นโยบายการพัฒนาประเทศจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายการศึกษาของชาติ ยุทธศาสตร์นโยบายจังหวัด/อำเภอ มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) มาตรฐานการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายการพัฒนาท้องถิ่น นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ที่ผ่านมา ปัญหาและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT Analysis) ซึ่งเป็นที่มาของ " วิสัยทัศน์ "

บทที่ 2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

2.1 วิสัยทัศน์

2.2 พันธกิจ

2.3 จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

บทที่ 3 ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

3.1 ยุทธศาสตร์การพัฒนา

3.2 แนวทางการพัฒนา

บทที่ 4 การติดตามและประเมินผลการนำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

4.1 คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนยุทธศาสตร์ฯ ไปสู่การปฏิบัติ

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการนำแผนยุทธศาสตร์ฯ ไปสู่การปฏิบัติ

4.3 ห้วงเวลาในการติดตามและประเมินผลการนำแผนยุทธศาสตร์ฯ ไปสู่การปฏิบัติ

ตัวอย่าง

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา

(พ.ศ. ..... - .....)

ของ

โรงเรียน.....

อบจ./เทศบาล/อบต. ..... อำเภอ.....จังหวัด.....

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

บทที่ 3 ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

บทที่ 4 การติดตามและประเมินผลการนำแผนยุทธศาสตร์
การพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

ภาคผนวก
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ
ฯลฯ
คณะผู้จัดทำ

บทที่ 1
บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

เป็นการกล่าวถึงความเป็นมาของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและความเป็นมาของแผนยุทธศาสตร์ แล้วกล่าวถึงเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฉบับนี้ขึ้นมา เช่น

เกริ่นถึงความเป็นมาของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บทบาทหน้าที่ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พื้นที่ความรับผิดชอบ จำนวนประชากร และเด็กในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ประชาชนส่วนใหญ่ทำอาชีพอะไร ปัจจุบันได้จัดการเรียนการสอนมาเป็นเวลากี่ปี สอนถึงระดับไหน มีครูจำนวนกี่คน มีนักเรียนจำนวนกี่คน เคยจัดทำแผนพัฒนาการศึกษามากี่ครั้งแล้ว ครั้งล่าสุดคือแผนยุทธศาสตร์ (พ.ศ. ... - ...) ซึ่งกำลังจะสิ้นสุดลง ในปี พ.ศ..... ผลการปฏิบัติตามแผนฯ ฉบับดังกล่าวเป็นอย่างไร เพื่อให้มีความต่อเนื่องจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (พ.ศ. .... – ....) ขึ้น

1.2 นโยบายและทิศทางการพัฒนาประเทศ

กล่าวสรุปคร่าว ๆ เกี่ยวกับประเด็นดังต่อไปนี้ เพื่อให้ทราบภาพรวมของนโยบายและทิศทางการพัฒนาประเทศ ว่าเป็นอย่างไร ซึ่งอาจกล่าวแยกเป็นรายประเด็นหรือจะกล่าวโดยรวมในลักษณะ บูรณาการก็ได้

1.2.1 ทิศทางการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

กล่าวถึงทิศทางการพัฒนาประเทศ โดยศึกษาจากแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อจะได้ทราบว่าการพัฒนาประเทศมีทิศทางอย่างไร และมุ่งไปสู่จุดไหน

1.2.2 นโยบายการพัฒนาประเทศตามนโยบายรัฐบาล

สรุปภาพรวมของนโยบายและทิศทางการพัฒนาประเทศที่กล่าวมาข้างต้นให้ชัดเจน พร้อมทั้งสรุปว่าในฐานะที่โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาจะต้องทำอะไรบ้าง ถึงจะช่วยสนับสนุนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของนโยบายและทิศทางการพัฒนาประเทศดังกล่าว

1.3 นโยบายและทิศทางการพัฒนากลุ่มจังหวัด จังหวัดและอำเภอ

กล่าวสรุปคร่าว ๆ เกี่ยวกับประเด็นดังต่อไปนี้ เพื่อให้ทราบภาพรวมของนโยบายและทิศทางการพัฒนากลุ่มจังหวัด จังหวัดและอำเภอว่าเป็นอย่างไร ซึ่งอาจกล่าวแยกเป็นรายประเด็นหรือจะกล่าวโดยรวมในลักษณะบูรณาการก็ได้

1.3.1 ทิศทางการพัฒนากลุ่มจังหวัด

กล่าวถึงทิศทางการพัฒนากลุ่มจังหวัด โดยศึกษาจากแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด เพื่อจะได้ทราบว่าการพัฒนากลุ่มจังหวัดมีทิศทางอย่างไร และมุ่งไปสู่จุดไหน

1.3.2 ทิศทางการพัฒนาจังหวัด

กล่าวถึงทิศทางการพัฒนาจังหวัด โดยศึกษาจากแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด เพื่อจะได้ทราบว่าการพัฒนาจังหวัดมีทิศทางอย่างไร และมุ่งไปสู่จุดไหน

1.3.3 ทิศทางการพัฒนาอำเภอ

กล่าวถึงทิศทางการพัฒนาอำเภอ โดยศึกษาจากแผนพัฒนาอำเภอ ยุทธศาสตร์การพัฒนาอำเภอ เพื่อจะได้ทราบว่าการพัฒนาอำเภอมีทิศทางอย่างไร และมุ่งไปสู่จุดไหน

สรุปภาพรวมของนโยบายและทิศทางการพัฒนากลุ่มจังหวัด จังหวัดและอำเภอที่กล่าวมาข้างต้นให้ชัดเจน พร้อมทั้งสรุปว่าในฐานะที่โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาจะต้องทำอะไรบ้าง ถึงจะช่วยสนับสนุนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของนโยบายและทิศทางการพัฒนากลุ่มจังหวัด จังหวัดและอำเภอดังกล่าว

1.4 นโยบายและทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น

กล่าวสรุปคร่าว ๆ เกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น โดยศึกษาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อจะได้ทราบว่ายุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายและทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นอย่างไร และมุ่งไปสู่จุดไหน ซึ่งอาจกล่าวแยกเป็นรายประเด็นหรือจะกล่าวโดยรวมในลักษณะบูรณาการก็ได้

สรุปภาพรวมของนโยบายและทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นที่กล่าวมาข้างต้นให้ชัดเจน พร้อมทั้งสรุปว่าในฐานะที่โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาจะต้องทำอะไรบ้าง ถึงจะช่วยสนับสนุนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของนโยบายและทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว

1.5 นโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษา

กล่าวสรุปคร่าว ๆ เกี่ยวกับประเด็นดังต่อไปนี้

1.5.1 นโยบายการพัฒนาการศึกษาของชาติ

กล่าวถึงทิศทางการพัฒนาการศึกษาของชาติ โดยศึกษาจากแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และนโยบายการศึกษาของรัฐบาล เพื่อจะได้ทราบว่าการพัฒนาการศึกษาของชาติมีทิศทางอย่างไร และมุ่งไปสู่จุดไหน

1.5.2 นโยบายการพัฒนาการศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น

กล่าวถึงทิศทางการพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวมทั้งประเทศ โดยศึกษาจากแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำขึ้นจากการระดมสมองผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งประเทศ เพื่อจะได้ทราบว่าการพัฒนาการศึกษาของชาติมีทิศทางอย่างไร และมุ่งไปสู่จุดไหน

สรุปภาพรวมของนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษาที่กล่าวมาข้างต้นให้ชัดเจน พร้อมทั้งสรุปว่าในฐานะที่โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาจะต้องทำอะไรบ้าง ถึงจะช่วยสนับสนุนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษาดังกล่าว

1.6 มาตรฐานการศึกษา

กล่าวสรุปคร่าว ๆ เกี่ยวกับประเด็นดังต่อไปนี้

1.6.1 กล่าวถึงมาตรฐานการศึกษาต่าง ๆ เพื่อจะได้ทราบว่ามาตรฐานการศึกษาตั้งแต่ระดับชาติไปจนถึงระดับสถานศึกษาว่ามีรายละเอียดอย่างไร และมุ่งเน้นอะไร

1.6.1.1 มาตรฐานการศึกษาของชาติ

1.6.1.2 มาตรฐานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.)

1.6.1.3 มาตรฐานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย/มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/มาตรฐานการอาชีวศึกษา(แล้วแต่กรณี)

1.6.1.4 มาตรฐานการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.6.2 กล่าวถึงสถานการณ์คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาว่า ขณะนี้สถานศึกษาได้ผ่านหรือไม่ผ่านมาตรฐานการศึกษาใดบ้าง ทั้งนี้ เพื่อจะได้ทราบว่าสถานศึกษาควรจะต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ผ่านมาตรฐานการศึกษาทุกมาตรฐานการศึกษา

สรุปเปรียบเทียบระหว่างมาตรฐานการศึกษาต่างๆ ที่กำหนด กับ ผลการประเมินมาตรฐานการศึกษาต่าง ๆ ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อจะได้ทราบถึงสถานการณ์มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่าผ่านและไม่ผ่านมาตรฐานใดบ้าง พร้อมทั้งสรุปว่าโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องทำอะไรบ้าง ถึงจะทำให้ผ่านมาตรฐานต่าง ๆ เหล่านั้น

1.7 ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ที่ผ่านมา

กล่าวถึงผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ที่ผ่านมาได้บรรลุวิสัยทัศน์และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนามาก น้อยเพียงใด และในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาฉบับต่อไป ควรที่จะดำเนินการอย่างไร

1.8 ปัญหาที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการแก้ไข และความต้องการของประชาชน/ชุมชนในท้องถิ่น และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถานศึกษา

กล่าวถึงรายละเอียดแยกเป็นประเด็น ดังต่อไปนี้

1.8.1 ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการแก้ไข ซึ่งจะได้มาจากการสำรวจหรือรับทราบมาจากประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียของสถานศึกษา

1.8.2 ความต้องการของสถานศึกษา ประชาชน/ชุมชนในท้องถิ่น และผู้มีส่วนได้เสียของสถานศึกษา

สรุปประเด็นปัญหาที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการแก้ไข และความต้องการของประชาชน/ชุมชนในท้องถิ่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถานศึกษา เพื่อจะได้ทราบว่าโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องทำอะไรบ้างที่จะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาและการสนองตอบความต้องการของประชาชน/ชุมชนในท้องถิ่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถานศึกษา

1.9 ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis)

โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนำเอาข้อมูลที่สถานศึกษาเก็บรวบรวมมาจากข้อ 1.2 ถึง ข้อ 1.8 ซึ่งเป็นเรื่องที่โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องดำเนินการมาทำการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ เพื่อให้ทราบว่าโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องทำอะไรบ้างถึงจะเป็นสถานศึกษาที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน

เมื่อโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพที่โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเก็บรวบรวมมาจากข้อ 1.2 ถึง ข้อ 1.8 เสร็จเรียบร้อยแล้ว โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะทราบวิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา ยุทธศาสตร์การพัฒนา และแนวทางการพัฒนา

ขั้นตอนต่อไป โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องทำการศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) ที่สถานศึกษาจะบรรลุวิสัยทัศน์(หรือจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา) ด้วยการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) ว่าโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความสามารถทำได้มากน้อยเพียงใด โดยทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้ทราบถึงศักยภาพหรือขีดความสามารถของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่าจะทำได้หรือไม่ หากพบจุดแข็งหรือจุดอ่อนจะต้องดำเนินการอย่างไร และวิเคราะห์โอกาส อุปสรรค เพื่อให้ทราบถึงสภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอกว่าสนับสนุนหรือขัดขวางการบรรลุวิสัยทัศน์ หากพบว่ามีโอกาสหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ จะต้องดำเนินการอย่างไร

เมื่อทำ SWOT Analysis เสร็จเรียบร้อยแล้ว โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก็จะได้วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา ยุทธศาสตร์การพัฒนา และแนวทางการพัฒนาที่สามารถนำไปสู่ความสำเร็จได้จริง และเมื่อโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดขึ้นแล้ว โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก็จะมีคุณภาพและได้มาตรฐาน

จุดแข็ง(Strength-S) หมายถึง ทรัพยากรด้านต่าง ๆ ที่ได้เปรียบหรือส่วนที่เข้มแข็งภายในองค์กรที่สามารถใช้ประโยชน์เพื่อผลักดันให้องค์การสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์การ เช่น ด้านโครงสร้าง ด้านระบบงาน ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านกฎหมาย

จุดอ่อน(Weakness-W) หมายถึง ข้อเสียเปรียบ ข้อผิดพลาดในองค์การที่เป็นข้อด้อยหรือเป็นข้อจำกัดต่าง ๆ ที่ส่งผลทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์การ เช่น ด้านโครงสร้าง ด้านระบบงาน ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านกฎหมาย

โอกาส(Opportunity-O) หมายถึง สถานการณ์หรือปัจจัยที่เกิดจากสภาพแวดล้อมที่มีลักษณะเกื้อกูลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์การ เช่น สภาพแวดล้อมภายนอกทั่วไป ได้แก่

ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านเทคโนโลยี เป็นต้น สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน ได้แก่ ด้านลูกค้า ด้านสถานภาพการแข่งขัน ด้านผู้สนับสนุนปัจจัย ด้านแรงงาน ด้านสถานการณ์นานาชาติ เป็นต้น

อุปสรรค(Opportunity-O) หมายถึง สถานการณ์หรือปัจจัยที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีลักษณะเป็นอุปสรรค ขัดขวาง หรือทำให้เกิดผลเสียหาย ผลกระทบในทางลบต่อการบริหารงานขององค์การ เช่น สภาพแวดล้อมภายนอกทั่วไป ได้แก่ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านเทคโนโลยี เป็นต้น สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน ได้แก่ ด้านลูกค้า ด้านสถานภาพการแข่งขัน ด้านผู้สนับสนุนปัจจัย ด้านแรงงาน ด้านสถานการณ์นานาชาติ เป็นต้น

บทที่ 2
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

2.1 วิสัยทัศน์

หลังจากที่โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทำการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพของข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ และทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะได้วิสัยทัศน์ที่สามารถนำไปสู่ความสำเร็จที่เป็นจริงได้ ควรใช้ตัวใหญ่ และตัวหนา เพื่อเน้นให้มีความชัดเจน

วิสัยทัศน์(Vision) หมายถึง สภาพการณ์ที่เราปรารถนาให้เกิดขึ้นในอนาคต (ต้องการเป็นอะไร) วิสัยทัศน์ที่ดี มีลักษณะ ดังนี้

1. เป็นข้อความที่เข้าใจง่าย แสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายและทิศทาง

2. เป็นที่ยอมรับของผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. สร้างแรงบันดาลใจ(ท้าทาย เร้าใจ)

4. สอดคล้องกับขนมธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

5. วัดผลสำเร็จได้

6. มีความเป็นไปได้ในการบรรลุถึง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.2 พันธกิจ

หลังจากที่โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทำการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพของข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ และทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะได้พันธกิจ ซึ่งโดยปกติจะนำเอาประเด็นการพัฒนาชั้นที่ต่ำถัดจากวิสัยทัศน์ไปขียนเป็นพันธกิจ

(พันธกิจ หมายถึง ขอบเขตของบทบาทหน้าที่หลักที่จำเป็นต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ (ต้องทำอะไรถึงจะบรรลุวิสัยทัศน์)

2.3 จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

หลังจากทราบวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาที่สามารถนำไปสู่ความสำเร็จได้จริงแล้ว โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องพิจารณากำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาหรือภาพความสำเร็จของวิสัยทัศน์ แต่เนื่องจากจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาเป็นภาพสะท้อนถึงความสำเร็จของวิสัยทัศน์ โดยปกติจะพิจารณากำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาจากภาพความสำเร็จของแต่ละพันธกิจ แต่ถ้าหากภาพยังไม่ชัดเจนก็อาจกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาจากภาพความสำเร็จของแต่ละยุทธศาสตร์ได้

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา (Goals)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ข้อมูลปัจจุบัน (Baseline Data)	เป้าหมาย(Targets)					
			ปี 58-62	ปี 58	ปี 59	ปี 60	ปี 61	ปี 62

รายละเอียดตัวชี้วัด

1. ตัวชี้วัด : .....
.....
2. ขอบเขตความหมาย :
.....
.....
3. หน่วยวัด :
.....
.....
4. เป้าหมาย/เกณฑ์(ปี 2559-2562) :
.....
.....
5. วิธีการคำนวณ :
.....
.....
6. ข้อมูลปัจจุบัน(ข้อมูลพื้นฐาน) :
.....
.....
7. แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล :
.....
.....
8. ความถี่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล/รายงาน :
.....
.....

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา(Goal) หมายถึง การระบุสภาพที่ต้องการให้สำเร็จ (ทำเพื่อให้เกิดอะไร ถึงจะบรรลุวิสัยทัศน์) จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาจึงเป็นการระบุสภาพความสำเร็จของวิสัยทัศน์

ในการกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาจะต้องกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานด้วย ดังนั้น แต่ละจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาจึงมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของแต่ละจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา ซึ่งในแต่ละจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาอาจมีตัวชี้วัดความสำเร็จมากกว่า 1 ตัวชี้วัดก็ได้

การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators)

ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators หรือ KPI) หมายถึง สิ่งที่สะท้อนถึงความสำเร็จของการปฏิบัติงานซึ่งสังเกตได้/วัดได้/นับได้

ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงาน อาจเป็นได้หลายแบบ ดังนี้

*1. **จำนวน** – ปกติจะใช้ในกรณีที่กลุ่มเป้าหมายทั้งหมดมีจำนวนไม่ถึง 100 เช่น*

1.1 จำนวนเด็กและเยาวชนที่ห่างไกลยาเสพติด

1.2 จำนวนเด็ก เยาวชน ประชาชนที่ไม่ยุ่งเกี่ยวการพนัน

1.3 จำนวนทรัพย์สินของสาธารณะที่ไม่ถูกทำลาย

นอกจากนี้อาจใช้กับความถี่ที่กระทำ หรือ ระยะเวลาที่กระทำ ก็ได้ เช่น

1.4 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

1.5 จำนวนระยะเวลาของออกใบระเบียนผลการเรียน

*2. **ร้อยละ** – ปกติจะใช้ในกรณีที่กลุ่มเป้าหมายทั้งหมดมีจำนวนมากกว่า 100 เช่น*

2.1 ร้อยละของเด็กและเยาวชนที่ห่างไกลยาเสพติด

2.2 ร้อยละของเด็ก เยาวชน ประชาชนที่ไม่ยุ่งเกี่ยวการพนัน

2.3 ร้อยละของทรัพย์สินของสาธารณะที่ไม่ถูกทำลาย

*3. **อัตราส่วน** เป็นการเปรียบเทียบข้อมูลประเภทเดียวกันหรืออย่างเดียวกัน อาจจะเป็นลักษณะที่มีหน่วยเดียวกัน เช่น การเปรียบเทียบคะแนนสอบของนักศึกษา รายได้ของประชากร ผลผลิตการเกษตร จำนวนนักศึกษา เป็นต้น ลักษณะของอัตราส่วนจะอยู่ในรูปของเศษส่วน เช่น a/b หรืออาจจะอยู่ในรูป a:b (เรียกว่า a ต่อ b หรืออัตราส่วน a ต่อ b เช่น อัตราส่วนของวิทยากรต่อผู้เข้ารับการอบรมส่งเสริมอาชีพ เป็นต้น*

*4. **สัดส่วน** จะมีลักษณะเป็นอัตราส่วนประเภทหนึ่ง แต่เป็นอัตราส่วนระหว่างส่วนหนึ่งของข้อมูลต่อข้อมูลทั้งหมด ฉะนั้นสัดส่วนจะมีค่าน้อยกว่าหนึ่งเสมอ เช่น a และ b เป็นข้อมูลของประชากร คือ กลุ่มหนึ่งมีข้อมูล a หน่วย และกลุ่มที่สองมีจำนวนข้อมูล b หน่วย ประชากรทั้งหมดคือ a + b เช่น สัดส่วนของประชาชนที่ไม่ป่วยเป็นไข้เลือดออก , สัดส่วนของเด็ก เยาวชนประชาชนไม่ติดเชื้อเอดส์ เป็นต้น*

สำหรับการกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดนั้น จะต้องคำนึงถึงหลัก SMART ดังนี้

1) S – Specific	มีความชัดเจน
2) M – Measurable	สามารถวัดได้
3) A – Agreement	อ่านแล้วต้องมีความเข้าใจตรงกัน
4) R – Realistic	สามารถเป็นไปได้ (เป็นจริงได้)
5) T – Time Frame	มีกำหนดเวลาแล้วเสร็จ

บทที่ 3
ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

ยุทธศาสตร์	แนวทางการพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. ยุทธศาสตร์.....	1.1 แนวทาง..... 1.2 แนวทาง..... 1.3 แนวทาง..... ฯลฯ	
2. ยุทธศาสตร์.....	2.1 แนวทาง..... 2.2 แนวทาง..... 2.3 แนวทาง..... ฯลฯ	
3. ยุทธศาสตร์.....	3.1 แนวทาง..... 3.2 แนวทาง..... 3.3 แนวทาง..... ฯลฯ	
4. ยุทธศาสตร์.....	4.1 แนวทาง..... 4.2 แนวทาง..... 4.3 แนวทาง..... ฯลฯ	
ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ

ยุทธศาสตร์ หมายถึง วิถีทางหรือข้อกำหนดที่องค์การควรปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ภายใต้ข้อจำกัดของสภาพแวดล้อมภายนอก และขีดความสามารถขององค์การ (ทำอย่างไรถึงจะบรรลุวิสัยทัศน์) โดยปกติยุทธศาสตร์สามารถเขียนจากประเด็นการพัฒนาชั้นที่ต่ำถัดจากพันธกิจ

แนวทางการพัฒนา หมายถึง วิธีการของแต่ละยุทธศาสตร์ที่จะนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ (ทำโดยวิธีใด ถึงจะบรรลุวิสัยทัศน์) โดยปกติแนวทางการพัฒนาสามารถเขียนจากประเด็นการพัฒนาชั้นที่ต่ำถัดจากยุทธศาสตร์

บทที่ 4
การติดตามและประเมินผล
การนำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

4.1 คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนยุทธศาสตร์ฯ ไปสู่การปฏิบัติ

คำสั่งโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ที่ ...../..... ลงวันที่..... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในคราวการประชุมครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่ .....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....

ฯลฯ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลฯ
2. ดำเนินการติดตามและประเมินผลฯ
3. รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลฯ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาฯ คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลฯ ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 30 วัน
4. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย

(1) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่คณะกรรมการสถานศึกษาคัดเลือก จำนวน 2 คน

(2) ผู้แทนกรรมการสถานศึกษาที่คณะกรรมการสถานศึกษาคัดเลือก จำนวน 3 คน

(3) ผู้แทนสถานศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาคัดเลือก จำนวน 2 คน

(4) ผู้แทนสภาท้องถิ่นที่คณะกรรมการสถานศึกษาคัดเลือก จำนวน 2 คน

(5) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย จำนวน 1 คน

(6) ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา หรือหัวหน้าส่วนการศึกษา จำนวน 1 คน

(7) ผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการสถานศึกษาคัดเลือก จำนวน 2 คน

โดยให้คณะกรรมการเลือกกรรมการ 1 คนทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการ และกรรมการอีก 1 คนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการนำแผนยุทธศาสตร์ฯ ไปสู่การปฏิบัติ

จะเริ่มต้นจากโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ แล้วจัดประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลฯ โดยจะทำการประเมินผลสำเร็จเป็นรายโครงการ และประเมินผลสำเร็จของทุกจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ ควรประเมินผลทั้งระบบ กล่าวคือ ประเมินทั้งปัจจัยที่ใช้ กระบวนการที่ใช้ ผลผลิตที่ได้รับ และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น สำหรับนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป

4.3 ห้วงเวลาในการติดตามและประเมินผลการนำแผนยุทธศาสตร์ฯ ไปสู่การปฏิบัติ

ห้วงเวลาของการติดตามและประเมินผลฯ กำหนดขึ้นตามความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แต่การติดตามและประเมินผลฯ ในแต่ละห้วงเวลาจะต้องทันต่อการรายงานผลและข้อเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลฯ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลฯ ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีตัวอย่าง
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ

สถานศึกษาจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ ดังนี้

1) ปัญหาที่สถานศึกษาต้องแก้ไข เช่น ปัญหาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาต่างๆ ที่ต่ำ ซึ่งสถานศึกษาจะต้องเร่งพัฒนาให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด ปัญหาเด็กอ่านหนังสือไม่ออก ปัญหาเด็กอ่านหนังสือไม่ได้ ปัญหาพฤติกรรมนักเรียน ปัญหาพฤติกรรมครู ปัญหาการขาดครู ปัญหาคุณภาพของครู ปัญหาการพัฒนาครู ปัญหาสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ปัญหาถนนภายในสถานศึกษาชำรุด ปัญหาสนามกีฬาชำรุด ปัญหาสื่อ/อุปกรณ์การเรียนการสอนหรือครุภัณฑ์ทางการศึกษาชำรุด ปัญหาค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองปัญหาการบริหารงานของสถานศึกษา เป็นต้น

2) ความต้องการของสถานศึกษา เช่น ครู สื่อ/วัสดุ/อุปกรณ์การเรียนการสอน สนามกีฬาต่างๆ(สนามฟุตบอล สนามบาสเก็ตบอล สนามวอลเล่ย์บอล ฯลฯ) เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการภาษาห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ อาคารเรียน เป็นต้น

3) ปัญหาและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียของสถานศึกษา ประกอบด้วย

4) แผนยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น

5) นโยบายของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6) นโยบายเกี่ยวกับการศึกษาของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7) นโยบายการศึกษาของกลุ่มพื้นที่การศึกษาท้องถิ่น

8) นโยบายการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น แผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่นระยะสามปี (2555-2557)

9) นโยบายเกี่ยวกับการศึกษาของชาติ เช่น แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาชาติ ข้อเสนอการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง เป็นต้น และนโยบายอื่นๆ ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น นโยบายเขตการค้าเสรีอาเซียน (ASEAN Free Trade Agreement : AFTA) ที่จะส่งผลให้มีการเคลื่อนย้ายบริการ ทุน และแรงงานอย่างเสรีระหว่างประเทศที่เป็นสมาชิกของประชาคมอาเซียน ซึ่งการจัดการศึกษาจะต้องรองรับอนาคตที่จะมีการเคลื่อนย้ายแรงงานเสรีในประชาคมอาเซียน ในปี 2558 ด้วย จึงควรจัดการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ ปัจจุบันนี้ได้จัดทำข้อตกลงยอมรับร่วมกันแล้ว 7 สาขาอาชีพ คือ วิศวกรรม พยาบาล สถาปัตยกรรม การสำรวจ แพทย์ ทันตแพทย์ และนักบัญชี ซึ่งเป็นสาขาวิชาที่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สำหรับสาขาอาชีพอื่นกำลังอยู่ระหว่างการพิจารณา

สมมติว่า ข้อมูลที่เก็บมาได้ทั้งหมดมี ดังนี้

ปัญหาและความต้องการของสถานศึกษาและผู้มีส่วนได้เสียของสถานศึกษา

1. ไม่มีครูสอนวิชาคณิตศาสตร์
2. ครูสอนภาษอังกฤษไม่เพียงพอ
3. ครูไม่ใช้แผนการสอน
4. ครูไม่มีทักษะในการจัดทำหลักสูตร
5. ความสัมพันธ์ระหว่าง ครู กับ นักเรียนและผู้ปกครอง อยู่ในระดับต่ำ
6. ครู ไม่รู้จักผู้ปกครอง
7. ครูไม่สามารถใช้สื่อ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
8. ครูแตกแยก ไม่มีความสามัคคีกัน
9. ครูไม่ทุ่มเทในการปฏิบัติงาน
10. ครูไม่แสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ๆ
11. ครูสอนไม่ตรงตามวิชาเอกที่จบมา
12. ครูไม่มีทักษะในการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
13. สื่อการเรียนการสอนทางวิทยาศาสตร์ขาดแคลน
14. เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ ต้องการเพิ่มอีกจำนวน 10 เครื่อง
15. ไม่มีห้องปฏิบัติการทางภาษา
16. อยากให้สอนภาษาจีน
17. อยากให้สอนภาษาญี่ปุ่น
18. อยากให้สอนอาชีพแก่นักเรียน
19. ต้องการกล้องถ่ายรูปดิจิตอล
20. ต้องการกล้องวีดีโอ
21. ต้องการศูนย์เรียนรู้วิทยาศาสตร์
22. โรงเรียนยังไม่เป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น
23. โรงเรียนยังไม่จัดการศึกษาตลอดชีวิต
24. ต้องการให้โรงเรียนเปิดโปรแกรมดนตรี กีฬา ศิลปะ และนาฏศิลป์
25. เด็กนักเรียนที่จบชั้น ป.3 อ่านหนังสือไม่ออก ร้อยละ 15 และอ่านไม่คล่องร้อยละ 25
26. เด็กนักเรียนที่จบชั้น ป.3 เขียนหนังสือไม่ได้ ร้อยละ 10 และเขียนหนังสือไม่คล่องร้อยละ 15
27. เด็กนักเรียนใช้ห้องสมุดในจำนวนที่น้อย ประมาณร้อยละ 25
28. เด็กนักเรียนร้อยละ 15 มาโรงเรียนสาย
29. นักเรียนไม่รู้จักสัมมาคารวะ
30. นักเรียนพูดจาไม่ไพเราะ
31. นักเรียนไม่มีมารยาทไทย
32. นักเรียนแย่งกันรับอาหารอาหารเสริม(นม) และอาหารกลางวัน

33. นักเรียนส่วนใหญ่ไม่สนใจทำการบ้าน
34. นักเรียนส่วนใหญ่ส่งงานไม่ตรงเวลา
35. นักเรียนทิ้งของไม่เป็นที่
36. นักเรียนร้อยละ 68 มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาคณิตศาสตร์ต่ำ
37. นักเรียนร้อยละ60 มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาวิทยาศาสตร์ต่ำ
38. นักเรียนที่จบ ม.3 ไม่สามารถพูดภาษาอังกฤษได้
39. นักเรียนเปิดน้ำทิ้งไว้หลังจากใช้แล้ว
40. นักเรียนทิ้งขยะไม่เป็นที่เป็นทาง
41. นักเรียนร้อยละ 80 มีน้ำหนักมากเกินเกณฑ์(อ้วน)
42. นักเรียนไม่กล้าแสดงออก
43. คณะกรรมการสถานศึกษาขาดความร่วมมือในการมาประชุม
44. คณะกรรมการสถานศึกษาขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง

<u>นโยบายผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u>

1. เด็กรักท้องถิ่น อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. เด็กที่จบชั้น ม.3 ไปแล้วไม่เรียนต่อ ต้องมีอาชีพติดตัว
3. ให้โรงเรียนจัดการศึกษาตลอดชีวิต(ในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย)
4. เด็กรู้จักองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>นโยบายการศึกษาท้องถิ่น</u>

1. การจัดการศึกษาตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐาน
2. การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น
3. มุ่งสู่ความเป็นเลิศตามอัจฉริยภาพของผู้เรียน

<u>แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</u>

1. เศรษฐกิจพอเพียง
2. พัฒนาคุณภาพคน

<u>นโยบายการศึกษาของชาติ</u>

1. พัฒนาคนอย่างรอบด้านและสมดุลเพื่อเป็นฐานหลักของการพัฒนา
2. สังคมไทยเป็นสังคมคุณธรรม ภูมิปัญญาและการเรียนรู้

<u>นโยบายอื่นๆ ที่กระทบต่อการจัดการศึกษา</u>

1. ตลาดเสรีแรงงานอาเซียน ปี 2558

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> วิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพในขั้นตอนนี้ เป็นการสร้างหรือกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนา และแนวทางการพัฒนา ตลอดจน จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลตามความเป็นจริงที่เก็บรวบรวมมาได้ทั้งหมด ดังนั้น การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพจึง

จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการวิเคราะห์แบบค่อยเป็นค่อยไป ให้มี**การวิเคราะห์ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง** ดังตัวอย่าง

ครั้งที่ 1 นำเอาข้อมูลสำหรับใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาดังกล่าวข้างต้นทั้งหมด มาจัดหมวดหมู่หรือจัดกลุ่มตามลักษณะของข้อมูลหรือปัญหา/ความต้องการ แล้วพิจารณาว่าในแต่ละกลุ่มเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ก็จะตั้งชื่อกลุ่มขึ้นมาตามเรื่องนั้นๆ ซึ่งชื่อของกลุ่มจะมีลักษณะเป็นนามธรรมที่มีความหมายครอบคลุมข้อมูลทั้งหมดของกลุ่มนั้นๆ ชื่อกลุ่มที่ตั้งขึ้นนี้ ก็คือ ประเด็นการพัฒนา ดังตัวอย่างข้อมูลข้างต้นสามารถจัดหมวดหมู่/กลุ่มได้ 28 หมวดหมู่/กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ประกอบด้วย

1. ไม่มีครูสอนวิชาคณิตศาสตร์

2. ครูสอนภาษาอังกฤษไม่เพียงพอ

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ข้อมูล เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหาการขาดครู ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ **" การขาดครู "**

กลุ่มที่ 2 ประกอบด้วย

11. ครูสอนไม่ตรงตามวิชาเอกที่จบมา

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงข้อมูลเดียว เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหาครูสอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมา ทำให้ครูมีคุณภาพต่ำ ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **" ครูสอนไม่ตรงเอก "**

กลุ่มที่ 3 ประกอบด้วย

3. ครูไม่ใช้แผนการสอน

4. ครูไม่มีทักษะในการจัดทำหลักสูตร

7. ครูไม่สามารถใช้สื่อ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

12. ครูไม่มีทักษะในการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 4 ข้อมูล เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหาครูขาดความสามารถในการสอนของครู ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"ความสามารถในการสอนของครู "**

กลุ่มที่ 4 ประกอบด้วย

10. ครูไม่แสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ๆ

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงข้อมูลเดียว เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหาครูไม่ใฝ่รู้แสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ๆ มาสอนนักเรียน

ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **" ความใฝ่รู้ของครู "**

กลุ่มที่ 5 ประกอบด้วย

5. ความสัมพันธ์ระหว่าง ครู กับ นักเรียนและผู้ปกครอง อยู่ในระดับต่ำ

6. ครู ไม่รู้จักผู้ปกครอง

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ข้อมูล เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหาความสัมพันธ์ระหว่าง ครู กับ นักเรียนและผู้ปกครอง ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"ความสัมพันธ์ระหว่าง ครู กับ นักเรียนและผู้ปกครอง"**

กลุ่มที่ 6 ประกอบด้วย

8. ครูแตกแยก ไม่มีความสามัคคีกัน

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงข้อมูลเดียว เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหาครูขาดความสามัคคี ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"ความสามัคคีของครู"**

กลุ่มที่ 7 ประกอบด้วย

9. ครูไม่ทุ่มเทในการปฏิบัติงาน

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงข้อมูลเดียว เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหาการไม่เสียสละของครู ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"การเสียสละของครู"**

กลุ่มที่ 8 ประกอบด้วย

13. สื่อการเรียนการสอนทางวิทยาศาสตร์ขาดแคลน

14. เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ ต้องการเพิ่มอีกจำนวน 10 เครื่อง

19. ต้องการกล้องถ่ายรูปดิจิตอล

20. ต้องการกล้องวีดีโอ

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 4 ข้อมูล เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหาการขาดสื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน"**

กลุ่มที่ 9 ประกอบด้วย

15. ไม่มีห้องปฏิบัติการทางภาษา

21. ต้องการศูนย์เรียนรู้วิทยาศาสตร์

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ข้อมูล เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหาการขาดขาดแหล่งเรียนรู้ ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"ขาดแหล่งเรียนรู้"**

กลุ่มที่ 10 ประกอบด้วย

16. อยากให้สอนภาษาจีน

17. อยากให้สอนภาษาญี่ปุ่น

1. ตลาดเสรีแรงงานอาเซียน ปี 2015

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 3 ข้อมูล เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับความต้องการให้มีการสอนภาษาต่างประเทศ ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"การสอนภาษาต่างประเทศ"**

กลุ่มที่ 11 ประกอบด้วย

24. ต้องการให้โรงเรียนเปิดโปรแกรมดนตรี กีฬา ศิลปะ และนาฏศิลป์

3. มุ่งสู่ความเป็นเลิศตามอัจฉริยภาพของผู้เรียน

1. พัฒนาคนอย่างรอบด้านและสมดุลเพื่อเป็นฐานหลักของการพัฒนา

2. พัฒนาคุณภาพคน

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 4 ข้อมูล เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับความต้องการการพัฒนาคุณภาพคน ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"การพัฒนาคุณภาพคน"**

กลุ่มที่ 12 ประกอบด้วย

18. อยากให้สอนอาชีพแก่นักเรียน

2. เด็กที่จบชั้น ม.3 ไปแล้วไม่เรียนต่อ ต้องมีอาชีพติดตัว

1. ตลาดเสรีแรงงานอาเซียน ปี 2015

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 3 ข้อมูล เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับความต้องการให้มีการสอนวิชาชีพ ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"การสอนวิชาชีพ "**

กลุ่มที่ 13 ประกอบด้วย

22. โรงเรียนยังไม่เป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น

2. การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ข้อมูล เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับ การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น(SBMLD) ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น(SBMLD) "**

กลุ่มที่ 14 ประกอบด้วย

23. โรงเรียนยังไม่จัดการศึกษาตลอดชีวิต

27. เด็กนักเรียนใช้ห้องสมุดในจำนวนที่น้อย ประมาณร้อยละ 25

3. ให้โรงเรียนจัดการศึกษาตลอดชีวิต(ในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย)

1. การจัดการศึกษาตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐาน

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 4 ข้อมูล เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับ การศึกษาตลอดชีวิต ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"การศึกษาตลอดชีวิต "**

กลุ่มที่ 15 ประกอบด้วย

25. เด็กนักเรียนที่จบชั้น ป.3 อ่านหนังสือไม่ออก ร้อยละ 15 และอ่านไม่คล่องร้อยละ 25
26. เด็กนักเรียนที่จบชั้น ป.3 เขียนหนังสือไม่ได้ ร้อยละ 10 และเขียนหนังสือไม่คล่อง ร้อยละ 15
36. นักเรียนร้อยละ 68 มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาคณิตศาสตร์ต่ำ
37. นักเรียนร้อยละ60 มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาวิทยาศาสตร์ต่ำ

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 4 ข้อมูล เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน "**

กลุ่มที่ 16 ประกอบด้วย

38.นักเรียนที่จบ ม.3 ไม่สามารถพูดภาษาอังกฤษได้

1. ตลาดเสรีแรงงานอาเซียน ปี 2015

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ข้อมูล เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับตลาดเสรีแรงงานอาเซียน ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"การเตรียมความพร้อมรับตลาดเสรีแรงงานอาเซียน"**

กลุ่มที่ 17 ประกอบด้วย

28. เด็กนักเรียนร้อยละ 15 มาโรงเรียนสาย
33. นักเรียนส่วนใหญ่ไม่สนใจทำการบ้าน
34. นักเรียนส่วนใหญ่ส่งงานไม่ตรงเวลา

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 3 ข้อมูล เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อการเรียนของนักเรียน ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"ความรับผิดชอบต่อการเรียน "**

กลุ่มที่ 18 ประกอบด้วย

29. นักเรียนไม่รู้จักสัมมาคารวะ
30. นักเรียนพูดจาไม่ไพเราะ
31. นักเรียนไม่มีมารยาทไทย

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 3 ข้อมูล เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหานักเรียนไม่มีมารยาทที่ดี ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"มารยาทของนักเรียน "**

กลุ่มที่ 19 ประกอบด้วย

32. นักเรียนแย่งกันรับอาหารอาหารเสริม(นม) และอาหารกลางวัน

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงข้อมูลเดียว เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหานักเรียนขาดขาดระเบียบวินัย ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"การขาดระเบียบวินัย"**

กลุ่มที่ 20 ประกอบด้วย

35. นักเรียนทิ้งของไม่เป็นที่

40. นักเรียนทิ้งขยะไม่เป็นที่เป็นทาง

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ข้อมูล เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหาการรักษาความสะอาดของนักเรียน ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"การรักษาความสะอาด "**

กลุ่มที่ 21 ประกอบด้วย

39. นักเรียนเปิดน้ำทิ้งไว้หลังจากใช้แล้ว

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงข้อมูลเดียว เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหาการไม่อนุรักษ์น้ำซึ่งเป็นทรัพยากรธรรมชาติ ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ"**

กลุ่มที่ 22 ประกอบด้วย

42. นักเรียนไม่กล้าแสดงออก

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงข้อมูลเดียว เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหานักเรียนขาดความกล้าแสดงออก ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"ความกล้าแสดงออกของนักเรียน"**

กลุ่มที่ 23 ประกอบด้วย

41. นักเรียนร้อยละ 80 มีน้ำหนักมากเกินเกณฑ์(อ้วน)

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงข้อมูลเดียว เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหาสุขภาพของนักเรียน ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"สุขภาพนักเรียน"**

กลุ่มที่ 24 ประกอบด้วย

43. คณะกรรมการสถานศึกษาขาดความร่วมมือในการมาประชุม

44. คณะกรรมการสถานศึกษาขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ข้อมูล เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขาดความเข้มแข็ง ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"ความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา"**

กลุ่มที่ 25 ประกอบด้วย

2. สังคมไทยเป็นสังคมคุณธรรม ภูมิปัญญาและการเรียนรู้

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงข้อมูลเดียว เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับความต้องการให้เป็นสังคมคุณธรรม ภูมิปัญญาและการเรียนรู้ ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"สังคมคุณธรรม ภูมิปัญญาและการเรียนรู้"**

กลุ่มที่ 26 ประกอบด้วย

1. เศรษฐกิจพอเพียง

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงข้อมูลเดียว เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับความต้องการให้มีวิถีชีวิตตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"เศรษฐกิจพอเพียง"**

กลุ่มที่ 27 ประกอบด้วย

1. เด็กรักท้องถิ่น อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงข้อมูลเดียว เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับความต้องการที่อยากให้นักเรียนอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"การอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น"**

กลุ่มที่ 28 ประกอบด้วย

4. เด็กรู้จักองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงข้อมูลเดียว เมื่อพิจารณาข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับความต้องการให้เด็กรู้จักองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นี้ว่า **"การรู้จักองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"**

จะเห็นว่าการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพในครั้งที่ 1 ดังกล่าว ทำให้ได้ประเด็นการพัฒนาจำนวน 28 ประเด็นการพัฒนา ดังนี้

1. การขาดครู
2. ครูสอนไม่ตรงเอก
3. ความสามารถในการสอนของครู
4. ความใฝ่รู้ของครู

5. ความสัมพันธ์ระหว่าง ครู กับ นักเรียนและผู้ปกครอง
6. ความสามัคคีของครู
7. การเสียสละของครู
8. สื่อ อุปกรณ์ การเรียนการสอน
9. ขาดแหล่งเรียนรู้
10. การสอนภาษาต่างประเทศ
11. การพัฒนาคุณภาพคน
12. การสอนวิชาชีพ
13. การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น(SBMLD)
14. การศึกษาตลอดชีวิต
15. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
16. การเตรียมความพร้อมรับตลาดเสรีแรงงานอาเซียน
17. ความรับผิดชอบต่อ การเรียน
18. มารยาทของนักเรียน
19. การขาดระเบียบวินัย
20. การรักษาความสะอาด
21. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
22. ความกล้าแสดงออกของนักเรียน
23. สุขภาพนักเรียน
24. ความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา
25. สังคมคุณธรรม ภูมิปัญญาและการเรียนรู้
26. เศรษฐกิจพอเพียง
27. การอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
28. การรู้จักองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ครั้งที่ 2 นำเอาประเด็นการพัฒนาที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลในครั้งที่ 1 ดังกล่าวข้างต้นทั้งหมด มาจัดหมวดหมู่หรือจัดกลุ่มตามลักษณะของประเด็นการพัฒนา แล้วพิจารณาว่าในแต่ละกลุ่มเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ก็จะตั้งชื่อกลุ่มขึ้นมาตามเรื่องนั้นๆ ซึ่งชื่อของกลุ่มจะมีลักษณะเป็นนามธรรมที่มีความหมายครอบคลุมข้อมูลทั้งหมดของกลุ่มนั้นๆ ชื่อกลุ่มที่ตั้งขึ้นนี้ ก็คือ ประเด็นการพัฒนาที่มีความเป็นนามธรรมที่มีความหมายกว้างกว่าประเด็นการพัฒนาในครั้งที่ 1 ดังตัวอย่างประเด็นการพัฒนาข้างต้นสามารถจัดหมวดหมู่/กลุ่มได้ 16 หมวดหมู่/กลุ่ม ดังนี้

<u>กลุ่มที่ 1</u> ประกอบด้วย

1.ขาดครู

2.ครูสอนไม่ตรงเอก

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ประเด็นการพัฒนา เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับความเหมาะสมและเพียงพอของครู ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"ความเหมาะสมและเพียงพอของครู"**

กลุ่มที่ 2 ประกอบด้วย

3.ความสามารถในการสอนของครู

4.ความใฝ่รู้ของครู

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ประเด็นการพัฒนา เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับคุณลักษณะความเป็นครู ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"คุณลักษณะความเป็นครู"**

กลุ่มที่ 3 ประกอบด้วย

5.ความสัมพันธ์ระหว่าง ครู กับ นักเรียนและผู้ปกครอง

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงประเด็นการพัฒนาเดียว เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่าง ครู นักเรียนผู้ปกครอง ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"ความสัมพันธ์ระหว่าง ครู นักเรียนผู้ปกครอง"**

กลุ่มที่ 4 ประกอบด้วย

6.ความสามัคคีของครู

7.การเสียสละของครู

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ประเด็นการพัฒนา เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับคุณธรรมของครู ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"คุณธรรมครู"**

กลุ่มที่ 5 ประกอบด้วย

8.สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน

9.ขาดแหล่งเรียนรู้

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ประเด็นการพัฒนา เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้ ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้"**

กลุ่มที่ 6 ประกอบด้วย

10.การสอนภาษาต่างประเทศ

11.การพัฒนาคุณภาพคน

12.การสอนวิชาชีพ

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 3 ประเด็นการพัฒนา เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอนตามความต้องการของท้องถิ่น ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"การเรียนการสอนตามความต้องการของท้องถิ่น"**

กลุ่มที่ 7 ประกอบด้วย

13.การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น(SBMLD)

14.การศึกษาตลอดชีวิต

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ประเด็นการพัฒนา เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"การเรียนรู้ตลอดชีวิต"**

กลุ่มที่ 8 ประกอบด้วย

15.ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงประเด็นการพัฒนาเดียว เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน"**

กลุ่มที่ 9 ประกอบด้วย

16.การเตรียมความพร้อมรับตลาดเสรีแรงงานอาเซียน

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงประเด็นการพัฒนาเดียว เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับความพร้อมในการรับตลาดเสรีแรงงานอาเซียน ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"ความพร้อมในการรับตลาดเสรีแรงงานอาเซียน"**

กลุ่มที่ 10 ประกอบด้วย

17.ความรับผิดชอบต่อการเรียน

18.มารยาทของนักเรียน

19.การขาดระเบียบวินัย

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 3 ประเด็นการพัฒนา เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับคุณธรรมนักเรียน ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"คุณธรรมนักเรียน"**

กลุ่มที่ 11 ประกอบด้วย

20.การรักษาความสะอาด

21.การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ประเด็นการพัฒนา เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม"**

กลุ่มที่ 12 ประกอบด้วย

22.ความกล้าแสดงออกของนักเรียน

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงประเด็นการพัฒนาเดียว เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับความกล้าแสดงออกของนักเรียน ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"ความกล้าแสดงออกของนักเรียน"**

กลุ่มที่ 13 ประกอบด้วย

23.สุขภาพนักเรียน

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงประเด็นการพัฒนาเดียว เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"สุขภาพนักเรียน"**

กลุ่มที่ 14 ประกอบด้วย

24.ความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงประเด็นการพัฒนาเดียว เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"ความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา"**

กลุ่มที่ 15 ประกอบด้วย

25.สังคมคุณธรรม ภูมิปัญญาและการเรียนรู้

26.เศรษฐกิจพอเพียง

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ประเด็นการพัฒนา เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับสังคมเข้มแข็ง ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"สังคมเข้มแข็ง"**

กลุ่มที่ 16 ประกอบด้วย

27.การอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

28.การรู้จักองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ประเด็นการพัฒนา เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับการรักท้องถิ่น ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"การรักท้องถิ่น"**

จะเห็นว่าการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพในครั้งที่ 2 ดังกล่าว ทำให้ได้ประเด็นการพัฒนา จำนวน 16 ประเด็นการพัฒนา ดังนี้

1. ความเหมาะสมและเพียงพอของครู
2. คุณลักษณะความเป็นครู
3. ความสัมพันธ์ระหว่าง ครู นักเรียนผู้ปกครอง
4. คุณธรรมครู
5. สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้
6. การเรียนการสอนตามความต้องการของท้องถิ่น
7. การเรียนรู้ตลอดชีวิต
8. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
9. ความพร้อมในการรับตลาดเสรีแรงงานอาเซียน
10. คุณธรรมนักเรียน
11. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
12. ความกล้าแสดงออกของนักเรียน
13. สุขภาพนักเรียน
14. ความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา
15. สังคมเข้มแข็ง
16. การรักท้องถิ่น

ครั้งที่ 3 นำเอาประเด็นการพัฒนาที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลในครั้งที่ 2 ดังกล่าวข้างต้นทั้งหมด มาจัดหมวดหมู่หรือจัดกลุ่มตามลักษณะของประเด็นการพัฒนา แล้วพิจารณาว่าในแต่ละกลุ่มเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ก็จะตั้งชื่อกลุ่มขึ้นมาตามเรื่องนั้นๆ ซึ่งชื่อของกลุ่มจะมีลักษณะเป็นนามธรรมที่มีความหมายครอบคลุมข้อมูลทั้งหมดของกลุ่มนั้นๆ ชื่อกลุ่มที่ตั้งขึ้นนี้ ก็คือ ประเด็นการพัฒนาที่มีความเป็นนามธรรมที่มีความหมายกว้างกว่าประเด็นการพัฒนาในครั้งที่ 2 ดังตัวอย่างประเด็นการพัฒนาข้างต้นสามารถจัดหมวดหมู่/กลุ่มได้ 7 หมวดหมู่/กลุ่ม ดังนี้

<u>กลุ่มที่ 1</u> ประกอบด้วย

1.ความเหมาะสมและเพียงพอของครู
2.คุณลักษณะความเป็นครู
3.ความสัมพันธ์ระหว่าง ครู กับ นักเรียนและผู้ปกครอง
4.คุณธรรมครู

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 4 ประเด็นการพัฒนา เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับคุณภาพครู ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"คุณภาพครู"**

กลุ่มที่ 2 ประกอบด้วย

5.สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงประเด็นการพัฒนาเดียว เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับความพร้อมของสื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้ ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"ความพร้อมของสื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้"**

กลุ่มที่ 3 ประกอบด้วย

6.การเรียนการสอนตามความต้องการของท้องถิ่น

7.การเรียนรู้ตลอดชีวิต

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ประเด็นการพัฒนา เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"การเรียนรู้ตลอดชีวิต"**

กลุ่มที่ 4 ประกอบด้วย

8.ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

9.ความพร้อมในการรับตลาดเสรีแรงงานอาเซียน

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ประเด็นการพัฒนา เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับคุณภาพผู้เรียน ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"คุณภาพผู้เรียน"**

กลุ่มที่ 5 ประกอบด้วย

10.คุณธรรมนักเรียน

11.การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

12.ความกล้าแสดงออกของนักเรียน

13.สุขภาพนักเรียน

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 4 ประเด็นการพัฒนา เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับพฤติกรรมผู้เรียน ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"พฤติกรรมผู้เรียน"**

กลุ่มที่ 6 ประกอบด้วย

14.ความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงประเด็นการพัฒนาเดียว เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"ความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา"**

กลุ่มที่ 7 ประกอบด้วย

15.สังคมเข้มแข็ง

16.การรักท้องถิ่น

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ประเด็นการพัฒนา เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับภูมิใจในความเป็นท้องถิ่น ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"ภูมิใจในความเป็นท้องถิ่น"**

จะเห็นว่าการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพในครั้งที่ 3 ดังกล่าว ทำให้ได้ประเด็นการพัฒนาจำนวน 7 ประเด็นการพัฒนา ดังนี้

1. คุณภาพครู
2. ความพร้อมของสื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้
3. การเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. คุณภาพผู้เรียน
5. พฤติกรรมผู้เรียน
6. ความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา
7. ภูมิใจในความเป็นท้องถิ่น

ครั้งที่ 4 นำเอาประเด็นการพัฒนาที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลในครั้งที่ 3 ดังกล่าวข้างต้นทั้งหมด มาจัดหมวดหมู่หรือจัดกลุ่มตามลักษณะของประเด็นการพัฒนา แล้วพิจารณาว่าในแต่ละกลุ่มเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ก็จะตั้งชื่อกลุ่มขึ้นมาตามเรื่องนั้นๆ ซึ่งชื่อของกลุ่มจะมีลักษณะเป็นนามธรรมที่มีความหมายครอบคลุมข้อมูลทั้งหมดของกลุ่มนั้นๆ ชื่อกลุ่มที่ตั้งขึ้นนี้ ก็คือ ประเด็นการพัฒนาที่มีความเป็นนามธรรมที่มีความหมายกว้างกว่าประเด็นการพัฒนาในครั้งที่ 3 ดังตัวอย่างประเด็นการพัฒนาข้างต้นสามารถจัดหมวดหมู่/กลุ่มได้ 4 หมวดหมู่/กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ประกอบด้วย

1.คุณภาพครู

2.ความพร้อมของสื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ประเด็นการพัฒนา เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับภูมิใจในความเป็นท้องถิ่น ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"คุณภาพของปัจจัยที่ใช้ในการเรียนการสอน"**

กลุ่มที่ 2 ประกอบด้วย

3.การเรียนรู้ตลอดชีวิต

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงประเด็นการพัฒนาเดียว เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"กระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต"**

กลุ่มที่ 3 ประกอบด้วย

4.คุณภาพผู้เรียน

5.พฤติกรรมผู้เรียน

7.ภูมิใจในความเป็นท้องถิ่น

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 3 ประเด็นการพัฒนา เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน"**

กลุ่มที่ 4 ประกอบด้วย

6.ความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงประเด็นการพัฒนาเดียว เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"ความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา"**

จะเห็นว่าการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพในครั้งที่ 4 ดังกล่าว ทำให้ได้ประเด็นการพัฒนาจำนวน 4 ประเด็นการพัฒนา ดังนี้

1. คุณภาพของปัจจัยที่ใช้ในการเรียนการสอน
2. กระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
4. ความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา

ครั้งที่ 5 นำเอาประเด็นการพัฒนาที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลในครั้งที่ 4 ดังกล่าวข้างต้นทั้งหมด มาจัดหมวดหมู่หรือจัดกลุ่มตามลักษณะของประเด็นการพัฒนา แล้วพิจารณาว่าในแต่ละกลุ่มเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ก็จะตั้งชื่อกลุ่มขึ้นมาตามเรื่องนั้นๆ ซึ่งชื่อของกลุ่มจะมีลักษณะเป็นนามธรรมที่มีความหมายครอบคลุมข้อมูลทั้งหมดของกลุ่มนั้นๆ ชื่อกลุ่มที่ตั้งขึ้นนี้ ก็คือ ประเด็นการพัฒนาที่มีความเป็นนามธรรมที่มีความหมายกว้างกว่าประเด็นการพัฒนาในครั้งที่ 4 ดังตัวอย่างประเด็นการพัฒนาข้างต้นสามารถจัดหมวดหมู่/กลุ่มได้ 3 หมวดหมู่/กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ประกอบด้วย

1. คุณภาพของปัจจัยที่ใช้ในการเรียนการสอน

2. กระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ในหมวดหมู่นี้มีข้อมูลจำนวน 2 ประเด็นการพัฒนา เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับภูมิใจในความเป็นท้องถิ่น ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"ความเป็นเลิศในการจัดการเรียนการสอน"**

กลุ่มที่ 2 ประกอบด้วย

3. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงประเด็นการพัฒนาเดียว เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"คุณภาพผู้เรียน"**

กลุ่มที่ 3 ประกอบด้วย

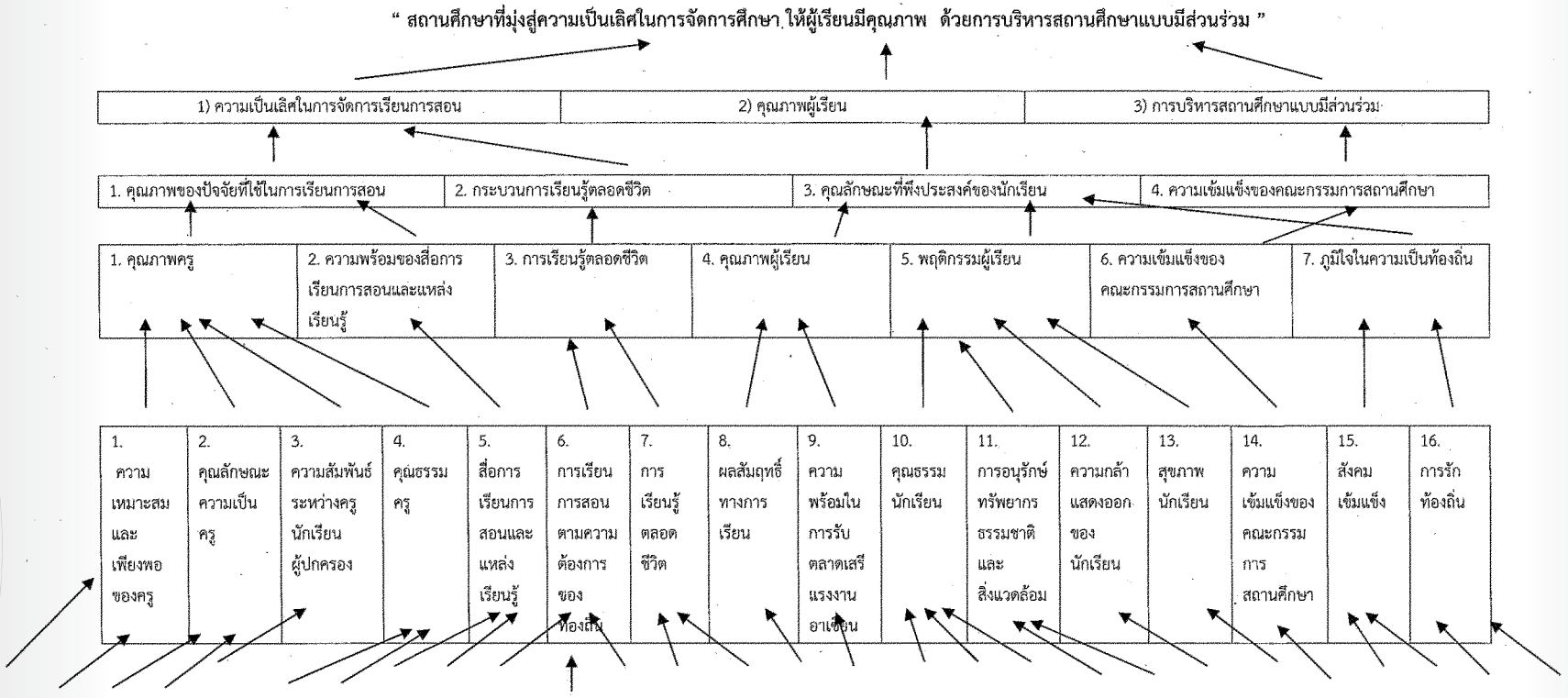
6.ความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา

ในหมวดหมู่นี้มีเพียงประเด็นการพัฒนาเดียว เมื่อพิจารณาประเด็นการพัฒนาที่ถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ จะเห็นว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา ดังนั้น จึงเขียนประเด็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมและมีความหมายครอบคลุมประเด็นการพัฒนาในหมวดหมู่นี้ว่า **"การบริหารสถานศึกษาแบบมีส่วนร่วม"**

จะเห็นว่าการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพในครั้งที่ 5 ดังกล่าว ทำให้ได้ประเด็นการพัฒนาจำนวน 3 ประเด็นการพัฒนา ดังนี้

1. ความเป็นเลิศในการจัดการเรียนการสอน
2. คุณภาพผู้เรียน
3. การบริหารสถานศึกษาแบบมีส่วนร่วม

หยุดการวิเคราะห์ข้อมูลเพียงแค่นี้ เนื่องจากได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลจนเหลือ 3 ประเด็นการพัฒนาแล้ว จึงเอา 3 ประเด็นการพัฒนานี้ ไปศึกษาความเป็นไปได้ โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรค์ ในขั้นตอนต่อไป



1. การขาดครู	2. ครูสอนไม่ตรงเอก	3. ความสามารถในการสอนของครู	4. ด้วยไฟรู้ของครู	5. ความสัมพันธ์ระหว่างครู กับนักเรียน และผู้ปกครอง	6. ความสามัคคีของครู	7. การเสียสละของครู	8. สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน	9. ขาดแหล่งเรียนรู้	10. การสอนภาษาต่างประเทศ	11. การพัฒนาคุณภาพคน	12. การสอนวิชาชีพ	13. การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น	14. การศึกษาตลอดชีวิต	15. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	16. การเตรียมความพร้อมรับตลาดเสรีแรงงานอาเซียน	17. ความรับผิดชอบต่อการเรียน	18. มารยาทของนักเรียน	19. การขาดระเบียบวินัย	20. การรักษาความสะอาด	21. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ	22. ความกล้าแสดงออกของนักเรียน	23. สุขภาพนักเรียน	24. ความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา	25. สังคมคุณธรรมภูมิปัญญาและการเรียนรู้	26. เศรษฐกิจพอเพียง	27. การอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น	28. การรู้รักองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
1,2,	11	3,4, 7,12	10	5,6	8	9	13,14, 19,20	15,21	16,17 นอ1	24,3, กศ1, ศก2	18,2, นอ1	22, สถ2	23,27, นย3, สถ1	25,26, 36,37	38,นอ1	28,33, 34	29,30, 31	32	35,40	39	42	41	43,44	กศ2	ศก1	นย1	นย4

ขั้นตอนที่ 3 ทำการศึกษาความเป็นไปได้(Feasibility Study) โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) หลังจากที่ได้ประเด็นการพัฒนาที่จะนำไปเขียนเป็นวิสัยทัศน์แล้ว จะต้องทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) ว่าการที่สถานศึกษาจะดำเนินงานให้บรรลุตามประเด็นการพัฒนาเหล่านั้นได้ สถานศึกษามีจุดแข็งและมีโอกาสอะไร อย่างไร และสถานศึกษามีจุดอ่อน อุปสรรคอะไร อย่างไร ที่จะทำให้การดำเนินงานล้มเหลวไม่สามารถบรรลุตามประเด็นการพัฒนาเหล่านั้นได้

การวิเคราะห์จุดแข็ง-จุดอ่อนเป็นการวิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาว่า ปัจจุบันสถานศึกษามีศักยภาพมากน้อยเพียงใดที่จะดำเนินงานให้บรรลุตามประเด็นการพัฒนาดังกล่าว

การวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรคเป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกของสถานศึกษาว่า ปัจจุบันสถานศึกษามีสภาพแวดล้อมภายนอกอะไรบ้างที่จะช่วยสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินงานให้บรรลุตามประเด็นการพัฒนาดังกล่าว และมีสภาพแวดล้อมภายนอกอะไรบ้างที่จะทำให้สถานศึกษาดำเนินงานไมบรรลุตามประเด็นการพัฒนาดังกล่าว

หลังจากที่ทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคแล้ว พบว่า สถานศึกษามีศักยภาพหรือจุดแข็ง และมีสภาพแวดล้อมภายนอกเป็นโอกาสที่จะทำให้สถานศึกษาดำเนินงานให้บรรลุตามประเด็นการพัฒนาดังกล่าวได้ ในขณะที่ จุดอ่อนและอุปสรรคต่าง ๆ นั้น สถานศึกษาสามารถควบคุมหรือจัดการได้ ก็แสดงว่า สถานศึกษามีความสามารถที่จะบรรลุตามประเด็นการพัฒนาดังกล่าวได้สำเร็จ หากทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคแล้ว พบว่า สถานศึกษาไม่สามารถที่จะบรรลุตามประเด็นการพัฒนาดังกล่าวได้สำเร็จ ก็ต้องมาพิจารณาปรับประเด็นการพัฒนาให้สถานศึกษาสามารถบรรลุได้ หรือหากพิจารณาแล้ว พบว่า ทำอย่างไรก็ไม่สามารถบรรลุได้ก็ควรยกเลิกไป

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

หลังจากที่สถานศึกษาทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคแล้ว พบว่าสถานศึกษามีความสามารถที่จะบรรลุตามประเด็นการพัฒนาดังกล่าวได้สำเร็จ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กำหนดวิสัยทัศน์ โดยนำเอาประเด็นการพัฒนาที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งสุดท้าย มาเขียนเป็นวิสัยทัศน์ ซึ่งจากตัวอย่างประเด็นการพัฒนาที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งสุดท้าย คือ ครั้งที่ 5 มี 3 ประเด็น ได้แก่

1) ความเป็นเลิศในการจัดการเรียนการสอน
2) คุณภาพผู้เรียน
3) การบริหารสถานศึกษาแบบมีส่วนร่วม

จึงนำเอา 3 ประเด็นการพัฒนาดังกล่าวมาเขียนเป็นวิสัยทัศน์ได้ ดังนี้

2. กำหนดพันธกิจ นำเอาประเด็นการพัฒนาที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งที่ถัดจากครั้งสุดท้าย มาเขียนเป็นพันธกิจ ซึ่งจากตัวอย่างประเด็นการพัฒนาที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลในครั้งที่ถัดจากครั้งสุดท้าย คือ ครั้งที่ 4 มี 4 ประเด็น ได้แก่

1) คุณภาพของปัจจัยที่ใช้ในการเรียนการสอน
2) กระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3) คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
4) ความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา

จึงนำเอา 4 ประเด็นการพัฒนาดังกล่าวมาเขียนเป็นพันธกิจได้ ดังนี้

1) จัดหาและพัฒนาคุณภาพปัจจัยที่ใช้ในการเรียนการสอน
2) ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3) ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
4) ส่งเสริมและพัฒนาให้คณะกรรมการสถานศึกษามีความเข้มแข็ง สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างแท้จริง

3. กำหนดยุทธศาสตร์ โดยนำเอาประเด็นการพัฒนาที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งที่ถัดจากครั้งที่นำไปเขียนเป็นพันธกิจ มาเขียนเป็นยุทธศาสตร์ ซึ่งจากตัวอย่างประเด็นการพัฒนาที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลในครั้งที่ถัดจากครั้งที่นำไปเขียนเป็นพันธกิจ คือ ครั้งที่ 3 มี 7 ประเด็น ได้แก่

1) คุณภาพครู
2) ความพร้อมของสื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้
3) การเรียนรู้ตลอดชีวิต
4) คุณภาพผู้เรียน
5) พฤติกรรมผู้เรียน
6) ความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา
7) ภูมิใจในความเป็นท้องถิ่น

จึงนำเอา 7 ประเด็นการพัฒนาดังกล่าวมาเขียนเป็นยุทธศาสตร์ได้ ดังนี้

1) ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพครู
2) ยุทธศาสตร์การพัฒนาความพร้อมของสื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้
3) ยุทธศาสตร์การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้เกิดการการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4) ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
5) ยุทธศาสตร์การพัฒนาพฤติกรรมผู้เรียน
6) ยุทธศาสตร์การพัฒนาความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา

7) ยุทธศาสตร์การส่งเสริมความภูมิใจในความเป็นท้องถิ่น

4. กำหนดแนวทางการพัฒนา โดยพิจารณาว่าในประเด็นการพัฒนาที่นำไปเขียนเป็นยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีประเด็นการพัฒนาอะไรบ้างที่อยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ ก็ให้นำเอาประเด็นการพัฒนาที่อยู่ในหมวดหมู่/กลุ่มนี้ไปเขียนเป็นแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์นั้นๆ ซึ่งจากตัวอย่างสามารถเขียนเป็นแนวทางการพัฒนาแยกตามยุทธศาสตร์ได้ ดังนี้

ประเด็นการพัฒนาที่ 1 " คุณภาพครู " ซึ่งนำมาเขียนเป็นยุทธศาสตร์ว่า "ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพครู" จะมีประเด็นการพัฒนาอยู่ในหมวดหมู่นี้ จำนวน 4 ประเด็นการพัฒนา ประกอบด้วย

1) ความเหมาะสมและเพียงพอของครู

2) คุณลักษณะความเป็นครู

3) ความสัมพันธ์ระหว่าง ครู กับ นักเรียนและผู้ปกครอง

4) คุณธรรมครู

จึงนำเอา 4 ประเด็นการพัฒนาดังกล่าวมาเขียนเป็นแนวทางการพัฒนาของยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพครู ได้ ดังนี้

1) จัดหาครูที่มีความสามารถในการปฏิบัติการสอนในวิชาที่รับผิดชอบได้

2) พัฒนาและส่งเสริมครูให้มีคุณลักษณะความเป็นครู

3) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ครู กับ นักเรียนและผู้ปกครอง

4) ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมครู

ประเด็นการพัฒนาที่ 2 "ความพร้อมของสื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้" ซึ่งนำมาเขียนเป็นยุทธศาสตร์ว่า "ยุทธศาสตร์การพัฒนาความพร้อมของสื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้" จะมีประเด็นการพัฒนาอยู่ในหมวดหมู่นี้ จำนวน 1 ประเด็นการพัฒนา ได้แก่ สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้

จึงนำเอา 1 ประเด็นการพัฒนาดังกล่าวมาเขียนเป็นแนวทางการพัฒนาของยุทธศาสตร์การพัฒนาความพร้อมของสื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้ ได้ว่า จัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้

ประเด็นการพัฒนาที่ 3 "การเรียนรู้ตลอดชีวิต" ซึ่งนำมาเขียนเป็นยุทธศาสตร์ว่า "ยุทธศาสตร์การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้เกิดการการเรียนรู้ตลอดชีวิต" จะมีประเด็นการพัฒนาอยู่ในหมวดหมู่นี้ จำนวน 2 ประเด็นการพัฒนา ประกอบด้วย

1) การเรียนการสอนตามความต้องการของท้องถิ่น

2) การเรียนรู้ตลอดชีวิต

จึงนำเอา 2 ประเด็นการพัฒนาดังกล่าวมาเขียนเป็นแนวทางการพัฒนาของยุทธศาสตร์การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้เกิดการการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้ ดังนี้

1) จัดการเรียนการสอนตามความต้องการของท้องถิ่น

2) จัดการศึกษาให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ประเด็นการพัฒนาที่ 4 "คุณภาพผู้เรียน" ซึ่งนำมาเขียนเป็นยุทธศาสตร์ว่า "ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน" จะมีประเด็นการพัฒนาอยู่ในหมวดหมู่นี้ จำนวน 2 ประเด็นการพัฒนา ประกอบด้วย

1) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

2) ความพร้อมในการรับตลาดเสรีแรงงานอาเซียน

จึงนำเอา 2 ประเด็นการพัฒนาดังกล่าวมาเขียนเป็นแนวทางการพัฒนาของยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้ ดังนี้

1) พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

2) เตรียมความพร้อมในการรับตลาดเสรีแรงงานอาเซียน

ประเด็นการพัฒนาที่ 5 "พฤติกรรมผู้เรียน" ซึ่งนำมาเขียนเป็นยุทธศาสตร์ว่า "ยุทธศาสตร์การพัฒนาพฤติกรรมผู้เรียน" จะมีประเด็นการพัฒนาอยู่ในหมวดหมู่นี้ จำนวน 4 ประเด็นการพัฒนา ประกอบด้วย

1) คุณธรรมนักเรียน

2) การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3) ความกล้าแสดงออกของนักเรียน

4) สุขภาพนักเรียน

จึงนำเอา 4 ประเด็นการพัฒนาดังกล่าวมาเขียนเป็นแนวทางการพัฒนาของยุทธศาสตร์การพัฒนาพฤติกรรมผู้เรียน ได้ ดังนี้

1) พัฒนาคุณธรรมนักเรียน

2) ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3) ส่งเสริมให้ผู้เรียนกล้าแสดงออก

4) ส่งเสริมสุขภาพนักเรียน

ประเด็นการพัฒนาที่ 6 "ความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา" ซึ่งนำมาเขียนเป็นยุทธศาสตร์ว่า "ยุทธศาสตร์การพัฒนาความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา " จะมีประเด็นการพัฒนาอยู่ในหมวดหมู่นี้ จำนวน 1 ประเด็นการพัฒนา ได้แก่ ความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา

จึงนำเอา 1 ประเด็นการพัฒนาดังกล่าวมาเขียนเป็นแนวทางการพัฒนาของยุทธศาสตร์การพัฒนาความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา ได้ว่า พัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา

ประเด็นการพัฒนาที่ 7 "ภูมิใจในความเป็นท้องถิ่น" ซึ่งนำมาเขียนเป็นยุทธศาสตร์ว่า "ยุทธศาสตร์การส่งเสริมความภูมิใจในความเป็นท้องถิ่น" จะมีประเด็นการพัฒนาอยู่ในหมวดหมู่นี้ จำนวน 2 ประเด็นการพัฒนา ประกอบด้วย

1) สังคมเข้มแข็ง

2) การรักท้องถิ่น

จึงนำเอา 2 ประเด็นการพัฒนาดังกล่าวมาเขียนเป็นแนวทางการพัฒนาของยุทธศาสตร์การส่งเสริมความภูมิใจในความเป็นท้องถิ่น ได้ ดังนี้

1) ส่งเสริมให้สังคมท้องถิ่นมีความเข้มแข็ง

2) ส่งเสริมการรักท้องถิ่น

จากที่กล่าวมาข้างต้น สามารถเขียนแนวทางการพัฒนาแยกตามยุทธศาสตร์ได้ ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพครู
   - 1.1 จัดหาครูที่มีความสามารถในการปฏิบัติการสอนในวิชาที่รับผิดชอบได้
   - 1.2 พัฒนาและส่งเสริมครูให้มีคุณลักษณะความเป็นครู
   - 1.3 เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ครู กับ นักเรียนและผู้ปกครอง
   - 1.4 ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมครู

2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาความพร้อมของสื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้
   - 2.1 จัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้

3. ยุทธศาสตร์การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้เกิดการการเรียนรู้ตลอดชีวิต
   - 3.1 จัดการเรียนการสอนตามความต้องการของท้องถิ่น
   - 3.2 จัดการศึกษาให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

4. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
   - 4.1 พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
   - 4.2 เตรียมความพร้อมในการรับตลาดเสรีแรงงานอาเซียน

5. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพฤติกรรมผู้เรียน
   - 5.1 พัฒนาคุณธรรมนักเรียน
   - 5.2ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
   - 5.3 ส่งเสริมให้ผู้เรียนกล้าแสดงออก
   - 5.4 ส่งเสริมสุขภาพนักเรียน

6.ยุทธศาสตร์การพัฒนาความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา
   - 6.1 พัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา

7.ยุทธศาสตร์การส่งเสริมความภูมิใจในความเป็นท้องถิ่น
   - 7.1 ส่งเสริมให้สังคมท้องถิ่นมีความเข้มแข็ง
   - 7.2 ส่งเสริมการรักท้องถิ่น

5. กำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา(หรือภาพความสำเร็จของวิสัยทัศน์) โดยพิจารณาจากภาพความสำเร็จของแต่ละยุทธศาสตร์ กล่าวคือ จะพิจารณาว่า ในแต่ละยุทธศาสตร์ ทำไปเพื่อ

ต้องการให้เกิดอะไรขึ้น แล้วก็นำสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นนั้นมากำหนดเป็นจุดมุ่งหมายของการพัฒนา จะเห็นว่าในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์อาจมีภาพความสำเร็จของยุทธศาสตร์นั้นๆ มากกว่า 1 ภาพความสำเร็จ ดังนั้น ใน 1 ยุทธศาสตร์อาจกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาได้มากกว่า 1 จุดมุ่งหมายฯ ก็เป็นได้

ซึ่งจากตัวอย่างสามารถพิจารณากำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาของแต่ละยุทธศาสตร์ได้ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพครู ทำไปเพื่อต้องการให้เกิดภาพความสำเร็จ คือ ครูมีคุณภาพ ดังนั้น จึงกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาของยุทธศาสตร์นี้ว่า **"ครูมีคุณภาพ"**

2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาความพร้อมของสื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้ ทำไปเพื่อต้องการให้เกิดภาพความสำเร็จ คือ สถานศึกษามีสื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน ดังนั้น จึงกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาของยุทธศาสตร์นี้ 2 จุดมุ่งหมาย ดังนี้ **1) "สถานศึกษามีสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน" และ 2) "สถานศึกษามีแหล่งเรียนรู้ที่เพียงพอต่อการจัดการศึกษา"**

3. ยุทธศาสตร์การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้เกิดการการเรียนรู้ตลอดชีวิต ทำไปเพื่อต้องการให้เกิดภาพความสำเร็จ คือ สถานศึกษามีกระบวนการเรียนการสอนที่ทำให้เกิดการการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนั้น จึงกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาของยุทธศาสตร์นี้ว่า **"สถานศึกษามีกระบวนการเรียนการสอนที่ทำให้เกิดการการเรียนรู้ตลอดชีวิต"**

4. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ทำไปเพื่อต้องการให้เกิดภาพความสำเร็จ คือ ผู้เรียนมีคุณภาพ ดังนั้น จึงกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาของยุทธศาสตร์นี้ว่า **"ผู้เรียนมีคุณภาพ"**

5. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพฤติกรรมผู้เรียน ทำไปเพื่อต้องการให้เกิดภาพความสำเร็จ คือ ผู้เรียนมีพฤติกรรมที่เหมาะสม ดังนั้น จึงกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาของยุทธศาสตร์นี้ว่า **"ผู้เรียนมีพฤติกรรมที่เหมาะสม"**

6.ยุทธศาสตร์การพัฒนาความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา ทำไปเพื่อต้องการให้เกิดภาพความสำเร็จ คือ คณะกรรมการสถานศึกษามีความเข้มแข็ง ดังนั้น จึงกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาของยุทธศาสตร์นี้ว่า **"คณะกรรมการสถานศึกษามีความเข้มแข็ง"**

7.ยุทธศาสตร์การส่งเสริมความภูมิใจในความเป็นท้องถิ่น ทำไปเพื่อต้องการให้เกิดภาพความสำเร็จ คือ นักเรียนมีความภูมิใจในความเป็นท้องถิ่น ดังนั้น จึงกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาของยุทธศาสตร์นี้ว่า **"นักเรียนมีความภูมิใจในความเป็นท้องถิ่น"**

จากตัวอย่างที่กล่าวมาข้างต้น สามารถกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาได้ ทั้งหมด 8 จุดมุ่งหมาย ดังนี้

1) ครูมีคุณภาพ

2) สถานศึกษามีสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

3) สถานศึกษามีแหล่งเรียนรู้ที่เพียงพอต่อการจัดการศึกษา

4) สถานศึกษามีกระบวนการเรียนการสอนที่ทำให้เกิดการการเรียนรู้ตลอดชีวิ

5) ผู้เรียนมีคุณภาพ

6) ผู้เรียนมีพฤติกรรมที่เหมาะสม

7) คณะกรรมการสถานศึกษามีความเข้มแข็ง

8) นักเรียนมีความภูมิใจในความเป็นท้องถิ่น

จะเห็นว่า ถ้าสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาจนทำให้เกิดผลสำเร็จได้ครบทั้ง 8 จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาข้างต้น ก็ย่อมหมายความว่า สถานศึกษาได้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดแล้ว

6. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของแต่ละจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา โดยพิจารณาว่า ในแต่ละแนวทางการพัฒนาทำไปเพื่อต้องการให้เกิดอะไรขึ้นซึ่งเป็นผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม(สามารถสังเกตได้ วัดได้ นับได้) แล้วก็นำสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นนั้นมากำหนดเป็นตัวชี้วัดของจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนานั้นๆ จะเห็นว่าในแนวทางการพัฒนาแต่ละแนวทางการพัฒนาอาจต้องการให้เกิดผลสำเร็จขึ้นมากกว่า 1 ประการ ดังนั้น ใน 1 แนวทางการพัฒนาอาจกำหนดตัวชี้วัดได้มากกว่า 1 แนวทางการพัฒนา ก็เป็นได้

ซึ่งจากตัวอย่างที่กล่าวมาข้างต้น จะขอยกตัวอย่างเพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดเพียงยุทธศาสตร์เดียว คือ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพครู ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพครู มี 4 แนวทางการพัฒนา ได้แก่

    1.1 จัดหาครูที่มีความสามารถในการปฏิบัติการสอนในวิชาที่รับผิดชอบได้

    1.2 พัฒนาและส่งเสริมครูให้มีคุณลักษณะความเป็นครู

    1.3 เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ครู กับ นักเรียนและผู้ปกครอง

    1.4 ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมครู

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา(หรือภาพความสำเร็จ)ของยุทธศาสตร์นี้ คือ “ครูมีคุณภาพ” จากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ พบว่า ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพครู มี 4 แนวทางการพัฒนา คือ 1) จัดหาครูที่มีความสามารถในการปฏิบัติการสอนในวิชาที่รับผิดชอบได้2) พัฒนาและส่งเสริมครูให้มีคุณลักษณะความเป็นครู 3) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ครู กับ นักเรียนและผู้ปกครอง 4) ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมครู ดังนั้น การที่ครูจะมีคุณภาพได้ สถานศึกษาจะต้องดำเนินการใน 4 แนวทางการพัฒนานี้ ให้ประสบผลสำเร็จ กล่าวคือ

1) จะต้องดำเนินการจัดหาครูที่มีความสามารถในการปฏิบัติการสอนในวิชาที่รับผิดชอบได้ครบทุกวิชา (มีครูสอนวิชาคณิตศาสตร์ครบตามเกณฑ์ มีครูสอนวิชาภาษาอังกฤษครบตามเกณฑ์ และครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมาต้องสามารถสอนวิชาที่ได้รับมอบหมายได้)

2) จะต้องดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมให้ครูมีคุณลักษณะความเป็นครู(ใช้แผนการสอน มีทักษะในการจัดทำหลักสูตร สามารถใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยได้ และ มีทักษะในการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ) ครบทุกคน

3) จะต้องดำเนินการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ครู กับ นักเรียนและผู้ปกครอง(การพบปะพูดคุยกันระหว่างครู นักเรียนและผู้ปกครอง)ให้เพิ่มมากขึ้น

4) จะต้องดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ครูมีคุณธรรม(ความสามัคคีและความเสียสละ)ครบทุกคน

ดังนั้น จะต้องมาพิจารณาว่า ในแต่ละแนวทางการพัฒนา จะต้องกำหนดตัวชี้วัดอะไร จึงจะสะท้อนถึงความสำเร็จของการดำเนินงานได้ ดังตัวอย่างการพิจารณากำหนดตัวชี้วัด ดังนี้

แนวทางการพัฒนา 1.1 จัดหาครูที่มีความสามารถในการปฏิบัติการสอนในวิชาที่รับผิดชอบได้ จะมีประเด็นการพัฒนาอยู่ 2 ประเด็น คือ 1) ขาดครู และ2) ครูสอนมาตรงเอก ซึ่งมีวิธีการพิจารณากำหนดตัวชี้วัด ดังนี้

1) ขาดครู จะมีประเด็นการพัฒนาอยู่ 2 ประเด็น คือ (1) ไม่มีครูสอนวิชาคณิตศาสตร์ และ (2) ครูสอนภาษาอังกฤษไม่เพียงพอ จึงกำหนดตัวชี้วัดได้ 2 ตัวชี้วัด คือ จำนวนครูสอนวิชาคณิตศาสตร์ และ จำนวนครูสอนวิชาภาษาอังกฤษ

สมมุติว่า สถานศึกษาแห่งนี้ จะต้องมีเกณฑ์ ครูสอนวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน 2 คน และ ครูสอนวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 3 คน ดังนั้น เป้าหมายของตัวชี้วัด “จำนวนครูสอนวิชาคณิตศาสตร์” และเป้าหมายของตัวชี้วัด “จำนวนครูสอนวิชาภาษาอังกฤษ” จะต้องมีจำนวนครบตามเกณฑ์ดังกล่าว จึงจะถือว่า “การจัดหาครูที่มีความสามารถในการปฏิบัติการสอนในวิชาที่รับผิดชอบ(วิชาคณิตศาสตร์ และวิชาภาษาอังกฤษ)” ได้บรรลุเป้าหมายครบถ้วน

2) ครูสอนไม่ตรงเอก จะมีประเด็นการพัฒนาอยู่ 1 ประเด็น คือ (1) ครูสอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมา จึงกำหนดตัวชี้วัดได้ 1 ตัวชี้วัด คือ จำนวนครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมา ที่มีความสามารถในการปฏิบัติการสอนในวิชาที่รับผิดชอบได้

สมมุติว่า สถานศึกษาแห่งนี้ มีครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมา จำนวน 10 คน ดังนั้น เป้าหมายของตัวชี้วัด “จำนวนครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมา ที่มีความสามารถในการปฏิบัติการสอนในวิชาที่รับผิดชอบได้” จะต้องสามารถปฏิบัติการสอนในวิชาที่รับผิดชอบได้ครบทั้ง 10 คน จึงจะถือว่า “การจัดหาครูที่มีความสามารถในการปฏิบัติการสอนในวิชาที่รับผิดชอบ(ครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมา)” ได้บรรลุเป้าหมายครบถ้วน

แนวทางการพัฒนา 1.2 พัฒนาและส่งเสริมครูให้มีคุณลักษณะความเป็นครู จะมีประเด็นการพัฒนาอยู่ 2 ประเด็น คือ 1) ความสามารถในการสอนของครู และ2) ความใฝ่รู้ของครู ซึ่งมีวิธีการพิจารณากำหนดตัวชี้วัด ดังนี้

1) ความสามารถในการสอนของครู จะมีประเด็นการพัฒนาอยู่ 4 ประเด็น คือ (1) ครูไม่ใช้แผนการสอน (2) ครูไม่มีทักษะในการจัดทำหลักสูตร (3) ครูไม่สามารถใช้สื่อ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย และ (4) ครูไม่มีทักษะในการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จึงกำหนดตัวชี้วัดได้ 4 ตัวชี้วัด คือ

จำนวนครูที่ใช้แผนการสอน

จำนวนครูที่มีทักษะในการจัดทำหลักสูตร

จำนวนครูที่สามารถใช้สื่อ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยได้

จำนวนครูที่มีทักษะในการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

สมมุติว่า สถานศึกษาแห่งนี้ มีครูทั้งหมดจำนวน 30 คน ดังนั้น เป้าหมายของตัวชี้วัดทั้ง 4 ตัวชี้วัด จะต้องเท่ากับ 30 คน ทุกตัวชี้วัด เมื่อสถานศึกษามี “ครูที่มีความสามารถในการสอน” ครบทุกคน จึงจะถือว่าได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดครบถ้วน

2) ความใฝ่รู้ของครู จะมีประเด็นการพัฒนาอยู่ 1 ประเด็น คือ (1) ครูไม่แสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ๆ จึงกำหนดตัวชี้วัดได้ 1 ตัวชี้วัด คือ จำนวนครูที่แสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการสอน

สมมุติว่า สถานศึกษาแห่งนี้ มีครูทั้งหมดจำนวน 30 คน ดังนั้น เป้าหมายของตัวชี้วัด “จำนวนครูที่แสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการสอน” จะต้องครบทั้ง 30 คน เมื่อใดที่สถานศึกษามีครูที่แสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการสอนครบทุกคน ก็แสดงว่า “ครูที่มีความใฝ่รู้” จึงจะถือว่าได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดครบถ้วน

แนวทางการพัฒนา 1.3 เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ครู กับ นักเรียนและผู้ปกครอง จะมีประเด็นการพัฒนาอยู่ 1 ประเด็น คือ ความสัมพันธ์ระหว่าง ครู กับ นักเรียนและผู้ปกครอง จึงกำหนดตัวชี้วัดได้ 1 ตัวชี้วัด คือ จำนวนนักเรียนที่ครูออกเยี่ยมบ้านอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปีการศึกษา

สมมุติว่า ห้องเรียนนี้ มีนักเรียนทั้งหมดจำนวน 40 คน ดังนั้น เป้าหมายของตัวชี้วัด “จำนวนนักเรียนที่ครูออกเยี่ยมบ้านอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปีการศึกษา ” ครูจะต้องออกเยี่ยมบ้านนักเรียนครบทั้งหมด 40 คน จึงจะถือว่าได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดครบถ้วน

แนวทางการพัฒนา 1.4 ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมครู จะมีประเด็นการพัฒนาอยู่ 2 ประเด็น คือ 1) ความสามัคคีของครู และ2) การเสียสละของครู ซึ่งมีวิธีการพิจารณากำหนดตัวชี้วัด ดังนี้

1) ความสามัคคีของครู จะมีประเด็นการพัฒนาในนี้ 1 ประเด็น คือ (1) ครูแตกแยก ไม่มีความสามัคคีกัน จึงกำหนดตัวชี้วัดได้ 1 ตัวชี้วัด คือ จำนวนครูที่มีความสามัคคีกัน

สมมุติว่า สถานศึกษาแห่งนี้ มีครูทั้งหมดจำนวน 30 คน ดังนั้น เป้าหมายของตัวชี้วัด "จำนวนครูที่มีความสามัคคีกัน" จะต้องครบทั้ง 30 คน เมื่อสถานศึกษามี "ครูที่มีความสามัคคีกัน" ครบทุกคน จึงจะถือว่าได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดครบถ้วน

2) การเสียสละของครู จะมีประเด็นการพัฒนาในนี้ 1 ประเด็น คือ (1) ครูไม่ทุ่มเทในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดตัวชี้วัดได้ 1 ตัวชี้วัด คือ จำนวนครูที่มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน

สมมุติว่า สถานศึกษาแห่งนี้ มีครูทั้งหมดจำนวน 30 คน ดังนั้น เป้าหมายของตัวชี้วัด "จำนวนครูที่มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน" จะต้องครบทั้ง 30 คน เมื่อสถานศึกษามี "ครูที่มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน" ครบทุกคน จึงจะถือว่าได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดครบถ้วน

จากตัวอย่างที่กล่าวมาข้างต้น สามารถกำหนดตัวชี้วัดของจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนานี้ได้ ดังนี้

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
1) ครูมีคุณภาพ	1) จำนวนครูสอนวิชาคณิตศาสตร์	2 คน (ครบตามเกณฑ์)
	2) จำนวนครูสอนวิชาภาษาอังกฤษ	3 คน (ครบตามเกณฑ์)
	3) จำนวนครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมา ที่มีความสามารถในการปฏิบัติการสอนในวิชาที่รับผิดชอบได้	10 คน (ครูที่สอนไม่ตรงวิชาเอก สามารถสอนได้ครบทุกคน)
	4) จำนวนครูที่ใช้แผนการสอน	30 คน(ครูทุกคน)
	5) จำนวนครูที่มีทักษะในการจัดทำหลักสูตร	30 คน(ครูทุกคน)
	6) จำนวนครูที่สามารถใช้สื่อ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยได้	30 คน(ครูทุกคน)
	7) จำนวนครูที่มีทักษะในการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	30 คน(ครูทุกคน)
	8) จำนวนครูที่แสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการสอน	30 คน(ครูทุกคน)
	9) จำนวนนักเรียนที่ครูออกเยี่ยมบ้านอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปีการศึกษา	30 คน(ครูทุกคน)
	10) จำนวนครูที่มีความสามัคคีกัน	30 คน(ครูทุกคน)
	11) จำนวนครูที่มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน	30 คน(ครูทุกคน)

สำหรับการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดของจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาที่เหลือ ก็ใช้วิธีการเดียวกัน

7. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ทุกตัวชี้วัด ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในตัวชี้วัดตรงกัน ในที่นี้จะขอยกตัวอย่างการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดเพียงบางตัวชี้วัดเท่านั้น ดังนี้

รายละเอียดตัวชี้วัด

1. ตัวชี้วัด : จำนวนครูสอนวิชาคณิตศาสตร์

2. ขอบเขตความหมาย :

ครูสอนวิชาคณิศาสตร์ หมายถึง ครูซึ่งมีศักยภาพในการสอนวิชาคณิตศาสตร์

3. หน่วยวัด : คน

4. เป้าหมาย/เกณฑ์(ปี 2555-2559) : 2 คน

5. วิธีการคำนวณ : หาผลรวม

6. ข้อมูลปัจจุบัน(ข้อมูลพื้นฐาน) : 0 คน

7. แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล : ฝ่ายวิชาการ/แจงนับ

8. ความถี่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล/รายงาน : ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

รายละเอียดตัวชี้วัด

1. ตัวชี้วัด : จำนวนครูสอนวิชาภาษาอังกฤษ

2. ขอบเขตความหมาย :

ครูสอนวิชาภาษาอังกฤษ หมายถึง ครูซึ่งมีศักยภาพในการสอนวิชาภาษาอังกฤษ

3. หน่วยวัด : คน

4. เป้าหมาย/เกณฑ์(ปี 2555-2559) : 3 คน

5. วิธีการคำนวณ : หาผลรวม

6. ข้อมูลปัจจุบัน(ข้อมูลพื้นฐาน) : 1 คน

7. แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล : ฝ่ายวิชาการ/แจงนับ

8. ความถี่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล/รายงาน : ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

รายละเอียดตัวชี้วัด

1. ตัวชี้วัด : จำนวนครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมา ที่มีความสามารถในการปฏิบัติการสอนในวิชาที่รับผิดชอบได้

2. ขอบเขตความหมาย :

2.1 ครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมา หมายถึง ครูที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอนในวิชาที่ไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมา

2.2 ความสามารถในการปฏิบัติการสอนในวิชาที่รับผิดชอบ หมายถึง มีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดของเนื้อหาวิชาที่สอน

3. หน่วยวัด : คน

4. เป้าหมาย/เกณฑ์(ปี 2555-2559) : 10 คน

5. วิธีการคำนวณ : หาผลรวม

6. ข้อมูลปัจจุบัน(ข้อมูลพื้นฐาน) : 7 คน

7. แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล : ฝ่ายวิชาการ/แจงนับ

8. ความถี่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล/รายงาน : ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

รายละเอียดตัวชี้วัด

1. ตัวชี้วัด : จำนวนครูที่ใช้แผนการสอน

2. ขอบเขตความหมาย :

ครูที่ใช้แผนการสอน หมายถึง ครูที่มีความสามารถในการเขียนแผนการสอน และสอนตามแผนการสอนที่จัดทำขึ้น

3. หน่วยวัด : คน

4. เป้าหมาย/เกณฑ์(ปี 2555-2559) : 30 คน

5. วิธีการคำนวณ : หาผลรวม

6. ข้อมูลปัจจุบัน(ข้อมูลพื้นฐาน) : 21 คน

7. แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล : ฝ่ายวิชาการ/แจงนับ

8. ความถี่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล/รายงาน : สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ขั้นตอนที่ 5 สถานศึกษาเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 6 ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 7 สถานศึกษาจัดส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา เพื่อให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาดำเนินการบูรณาการแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาในส่วนเนื้องานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา และ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง ให้เป็นร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปี

(ซึ่งต้องพิจารณาและทบทวนจัดทำทุกปี)

หลังจากที่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประกาศใช้เสร็จเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา(จะมีทั้งโครงการที่ใช้เงินและโครงการที่ไม่ใช้เงิน) เมื่อจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และประกาศใช้โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามในประกาศของสถานศึกษา โดยปกติการจัดทำแผนพัฒนาสามปีจะต้องแล้วเสร็จและประกาศใช้ก่อนกำหนดการที่สถานศึกษาจะต้องส่งแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษาให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา(ซึ่งแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจแตกต่างกันไป) สำหรับเค้าโครงแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

1.1 กล่าวสรุปโดยย่อเกี่ยวกับที่มาของ " วิสัยทัศน์ "

1.2 วิสัยทัศน์

1.3 พันธกิจ

1.4 จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

บทที่ 2 ผลการจัดการศึกษาในปีงบประมาณที่ผ่านมา

บทที่ 3 ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

บทที่ 4 บัญชีโครงการ/กิจกรรม

บทที่ 5 การติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีไปสู่การปฏิบัติ

ตัวอย่าง

แผนพัฒนาการศึกษาสามปี

(พ.ศ. ..... - .....)

ของ

โรงเรียน.....

อบจ./เทศบาล/อบต. ..... อำเภอ.....จังหวัด.....

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 ผลการจัดการศึกษาในปีงบประมาณที่ผ่านมา

บทที่ 3 ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

บทที่ 4 บัญชีโครงการ/กิจกรรม

บทที่ 5 การติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาสามปี ไปสู่การปฏิบัติ

ภาคผนวก

-โครงการ/กิจกรรม

-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ฯลฯ

คณะผู้จัดทำ

บทที่ 1
บทนำ

กล่าวสรุปโดยย่อเกี่ยวกับที่มาของ “ วิสัยทัศน์ ”

1.1 วิสัยทัศน์

“ ..... ”

1.2 พันธกิจ

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

ฯลฯ

1.3 จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

จุดมุ่งหมาย เพื่อการพัฒนา (Goals)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ข้อมูลปัจจุบัน (Baseline Data)	เป้าหมาย(Targets)			
			ปี 55-57	ปี 55	ปี 56	ปี 57

รายละเอียดตัวชี้วัด

1. ตัวชี้วัด : .....

.....

2. ขอบเขตความหมาย :

.....

.....

3. หน่วยวัด :

.....

.....

4. เป้าหมาย/เกณฑ์(ปี 2555-2557) :

.....

.....

5. วิธีการคำนวณ :

.....

.....

6. ข้อมูลปัจจุบัน(ข้อมูลพื้นฐาน) :

.....

.....

7. แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล :

.....

.....

8. ความถี่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล/รายงาน :

.....

.....

บทที่ 2
ผลการจัดการศึกษาในปีงบประมาณที่ผ่านมา

เกริ่นนำว่าในปีงบประมาณที่ผ่านมาสถานศึกษามีการกำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่าอย่างไร มีการกำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาไว้ว่าอย่างไร ในปีงบประมาณที่ผ่านมาได้ดำเนินการในยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาใดบ้าง ในแต่ละยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนามีโครงการอะไรบ้าง จากนั้น นำเสนอผลการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าวว่าบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายมาก-น้อยเพียงใด เพราะอะไร โดยต้องนำเสนอผลการประเมินการนำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีไปปฏิบัติในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ซึ่งอาจนำเสนอในรูปแบบตารางได้ เช่น

1. ยุทธศาสตร์ .....

1.1 แนวทาง .....

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมินเชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	
1.โครงการ.....					
2.โครงการ.....					
3.โครงการ.....					
4.โครงการ.....					
ฯลฯ					

1.2 แนวทาง .....

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมินเชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	
1.โครงการ.....					
2.โครงการ.....					
3.โครงการ.....					
4.โครงการ.....					
ฯลฯ					

ฯลฯ

2. ยุทธศาสตร์ .....

2.1 แนวทาง .....

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมินเชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	
1.โครงการ.....					
2.โครงการ.....					
3.โครงการ.....					
4.โครงการ.....					
ฯลฯ					

2.2 แนวทาง .....

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมินเชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	
1.โครงการ.....					
2.โครงการ.....					
3.โครงการ.....					
4.โครงการ.....					
5.โครงการ.....					
ฯลฯ					

ฯลฯ

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์และแนวทางควรสรุปว่ามีผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร พร้อมเหตุผลประกอบ

บทที่ 3
ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ..... - ..... โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมียุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

ยุทธศาสตร์	แนวทางการพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. ยุทธศาสตร์.....	1.1 แนวทาง..... 1.2 แนวทาง..... 1.3 แนวทาง..... ฯลฯ	
2. ยุทธศาสตร์.....	2.1 แนวทาง..... 2.2 แนวทาง..... 2.3 แนวทาง..... ฯลฯ	
3. ยุทธศาสตร์.....	3.1 แนวทาง..... 3.2 แนวทาง..... 3.3 แนวทาง..... ฯลฯ	
4. ยุทธศาสตร์.....	4.1 แนวทาง..... 4.2 แนวทาง..... 4.3 แนวทาง..... ฯลฯ	
ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ

บทที่ 4
บัญชีโครงการ/กิจกรรม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ..... - ..... โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีโครงการ/กิจกรรมจำแนกตามยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

4.1 บัญชีสรุปโครงการ/กิจกรรม

ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	ปีงบประมาณ พ.ศ.2555		ปีงบประมาณ พ.ศ.2556		ปีงบประมาณ พ.ศ.2557		รวม 3 ปี	
	จำนวนโครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวนโครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวนโครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวนโครงการ	งบประมาณ (บาท)
1) ยุทธศาสตร์ 1.1 แนวทางการพัฒนา..... 1.2 แนวทางการพัฒนา..... ฯลฯ								
รวม								
2) ยุทธศาสตร์ 2.1 แนวทางการพัฒนา..... 2.2 แนวทางการพัฒนา..... ฯลฯ								
รวม								
3) ยุทธศาสตร์ 3.1 แนวทางการพัฒนา..... 3.2 แนวทางการพัฒนา..... ฯลฯ								
รวม								
4) ยุทธศาสตร์ 4.1 แนวทางการพัฒนา..... 4.2 แนวทางการพัฒนา..... ฯลฯ								
รวม								
5) ยุทธศาสตร์ 5.1 แนวทางการพัฒนา..... 5.2 แนวทางการพัฒนา..... ฯลฯ								
รวม								
รวมทั้งสิ้น								

4.2 รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

1) ยุทธศาสตร์.....

1.1 แนวทางการพัฒนา.....

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและที่มา			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				2555	2556	2557		

1.2 แนวทางการพัฒนา.....

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและที่มา			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				2555	2556	2557		

ฯลฯ

2) ยุทธศาสตร์.....

2.1 แนวทางการพัฒนา.....

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและที่มา			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				2555	2556	2557		

2.2 แนวทางการพัฒนา.....

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและที่มา			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				2555	2556	2557		

ฯลฯ

3) ยุทธศาสตร์.....

3.1 แนวทางการพัฒนา.....

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและที่มา			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				2555	2556	2557		

3.2 แนวทางการพัฒนา.....

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและที่มา			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				2555	2556	2557		

ฯลฯ

บทที่ 5
การติดตามและประเมินผล
การนำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีไปสู่การปฏิบัติ

5.1 คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีไปสู่การปฏิบัติ

คำสั่งโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ที่ ...../..... ลงวันที่..... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาฯ ในคราวการประชุมครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่ ..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....

ฯลฯ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีไปสู่การปฏิบัติ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลฯ
2. ดำเนินการติดตามและประเมินผลฯ
3. รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลฯ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลฯ ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 30 วัน
4. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีไปสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย

(1) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่คณะกรรมการสถานศึกษาคัดเลือก จำนวน 2 คน

(2) ผู้แทนกรรมการสถานศึกษาที่คณะกรรมการสถานศึกษาคัดเลือก จำนวน 3 คน

(3) ผู้แทนสถานศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาคัดเลือก จำนวน 2 คน

(4) ผู้แทนสภาท้องถิ่นที่คณะกรรมการสถานศึกษาคัดเลือก จำนวน 2 คน

(5) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย จำนวน 1 คน

(6) ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา หรือหัวหน้าส่วนการศึกษา จำนวน 1 คน

(7) ผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการสถานศึกษาคัดเลือก จำนวน 2 คน

โดยให้คณะกรรมการเลือกกรรมการ 1 คนทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการ และกรรมการอีก 1 คนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ

5.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีไปสู่การปฏิบัติ

จะเริ่มต้นจากโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ แล้วจัดประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลฯ โดยจะทำการประเมินผลสำเร็จเป็นรายโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ ควรประเมินผลทั้งระบบ กล่าวคือ ประเมินทั้งปัจจัยที่ใช้ กระบวนการที่ใช้ ผลผลิตที่ได้รับ และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น สำหรับนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป

5.3 ห้วงเวลาในการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีไปสู่การปฏิบัติ

ห้วงเวลาของการติดตามและประเมินผลฯ กำหนดขึ้นตามความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แต่การติดตามและประเมินผลฯ ในแต่ละห้วงเวลาจะต้องทันต่อการรายงานผลและข้อเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลฯ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลฯ ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 30 วัน

ภาคผนวก

(ตัวอย่างโครงการ)

1. ชื่อโครงการ .....

2. หลักการและเหตุผล

.....

.....

3. วัตถุประสงค์

.....

.....

4. เป้าหมาย/ผลลัพธ์

4.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

.....

.....

4.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

.....

.....

5. ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น/แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

5.1 สอดคล้องกับแผนพัฒนาอบจ./เทศบาล/อบต.

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์..... แนวทางการพัฒนา.....

.....

.....

5.2 ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์..... แนวทางการพัฒนา.....

.....

.....

6. วิธีดำเนินการ

.....

.....

7. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

.....

8. สถานที่ดำเนินการ

.....

.....

9. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

.....

.....

10.งบประมาณดำเนินการ ทั้งสิ้น..... บาท (.....)

รายละเอียด ดังนี้

(1) ค่า..... จำนวน ..... บาท

(2) ค่า..... จำนวน ..... บาท

ฯลฯ

11. การติดตามประเมินผล

.....

.....

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

13. ผู้จัดทำโครงการ

(.....)

.....

14. ผู้เสนอโครงการ

(.....)

.....

15. ผู้เห็นชอบโครงการ

.....

(.....)

.....

16. ผู้อนุมัติโครงการ

.....

(.....)

.....

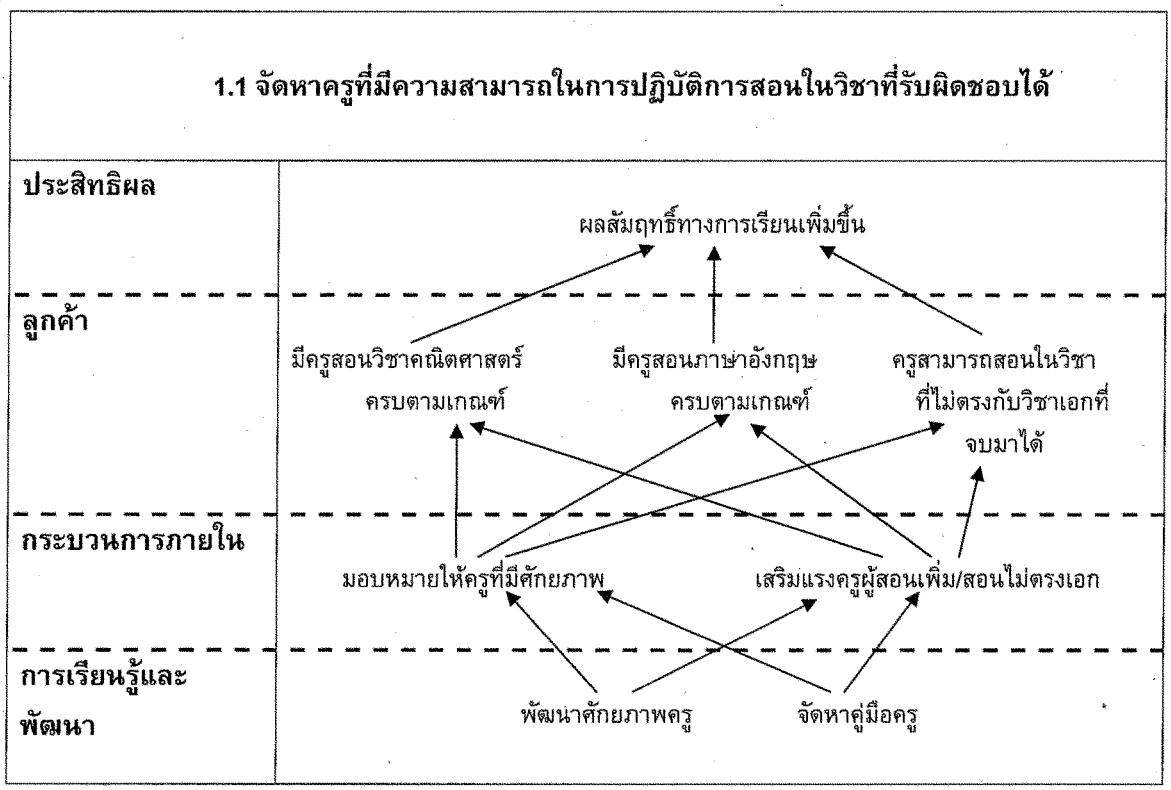
ตัวอย่างการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา มีขั้นตอน ดังนี้

1) สถานศึกษานำเอาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาไปเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำ Strategy Map ของแต่ละแนวทางการพัฒนา เพื่อจะได้ทราบว่าในแนวทางการการพัฒนานั้นๆ จะต้องจัดทำโครงการอะไรบ้างจึงจะนำไปสู่การบรรลุตัวชี้วัดแต่ละตัว

ซึ่งจากตัวอย่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของสถานศึกษาที่กล่าวมาข้างต้น จะขอยกตัวอย่างเพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องการจัดทำ Strategy Map เพียงยุทธศาสตร์เดียว คือ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพครู ดังนี้

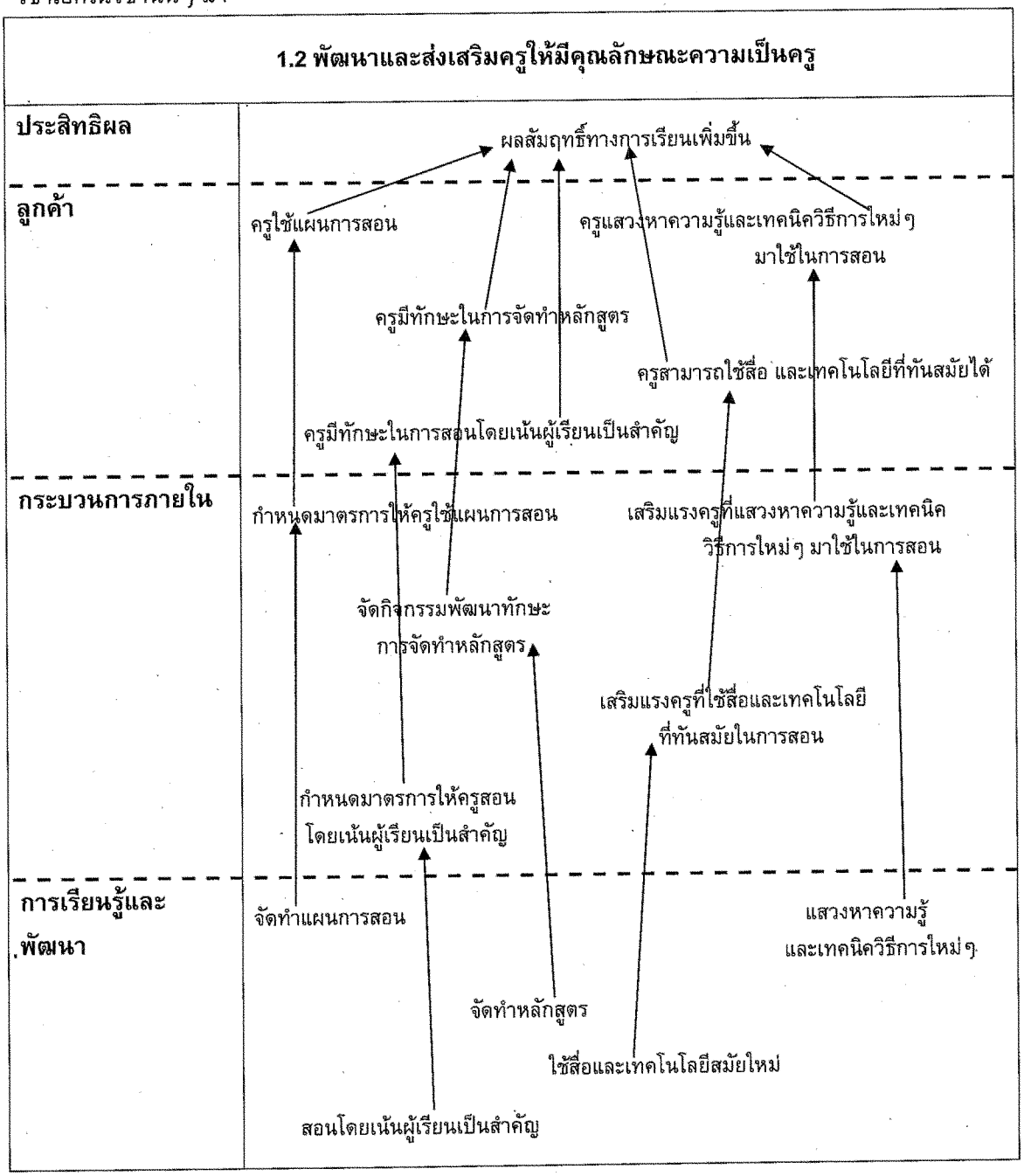


จากการทำ Strategy Map ข้างต้น พบว่า การที่จะทำให้แนวทางการพัฒนานี้ประสบผลสำเร็จได้ จะต้องทำโครงการ 2 โครงการ คือ

1) โครงการพัฒนาศักยภาพครู กลุ่มเป้าหมายเฉพาะครูที่มีศักยภาพในการสอนวิชาคณิตศาสตร์ ครูที่มีศักยภาพในการสอนวิชาภาษาอังกฤษ และครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมา

2) โครงการจัดหาคู่มือครู กลุ่มเป้าหมายเฉพาะวิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาอังกฤษ และวิชาที่ครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมา ได้รับมอบหมายให้ทำการสอน

ส่วนด้านกระบวนการภายใน สถานศึกษาจะต้องทำการออกคำสั่งมอบหมายให้ครูที่มีศักยภาพรับผิดชอบการสอนวิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาอังกฤษ และวิชาที่ไม่มีครูสอน เนื่องจากไม่มีครูที่จบวิชาเอกในวิชานั้นๆ มา



จากการทำ Strategy Map ข้างต้น พบว่า การที่จะทำให้แนวทางการพัฒนานี้ประสบผลสำเร็จได้ จะต้องทำโครงการ 5 โครงการ คือ

1) โครงการส่งเสริมการจัดทำแผนการสอน กลุ่มเป้าหมายคือครูทุกคนในสถานศึกษา

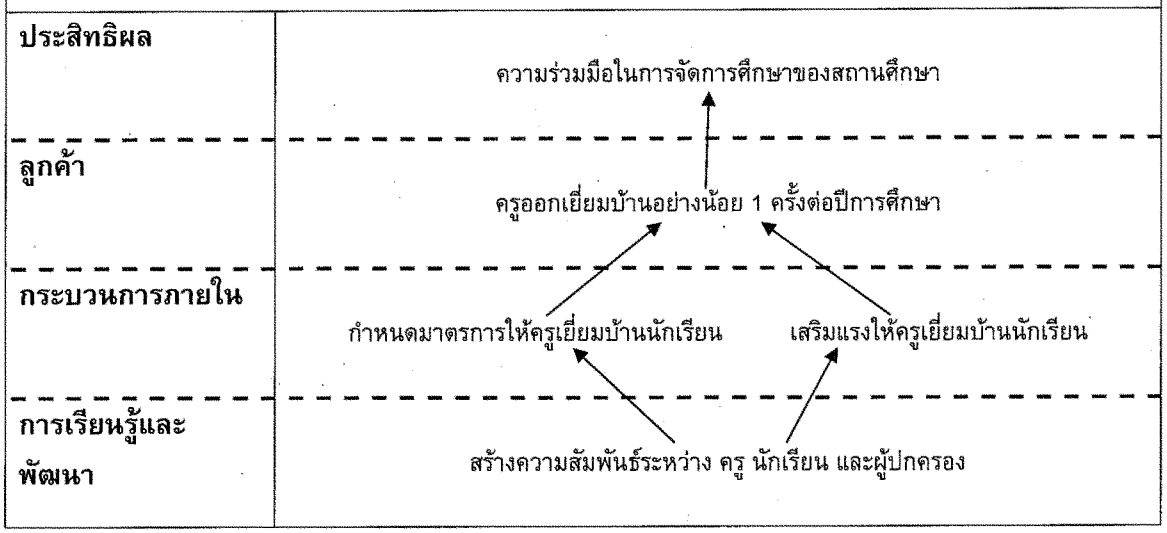
2) โครงการพัฒนาทักษะจัดทำหลักสูตร กลุ่มเป้าหมายคือครูทุกคนในสถานศึกษา

3) โครงการส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อและเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาใช้ในการสอน กลุ่มเป้าหมายคือครูทุกคนในสถานศึกษา

4) โครงการส่งเสริมการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มเป้าหมายคือครูทุกคนในสถานศึกษา

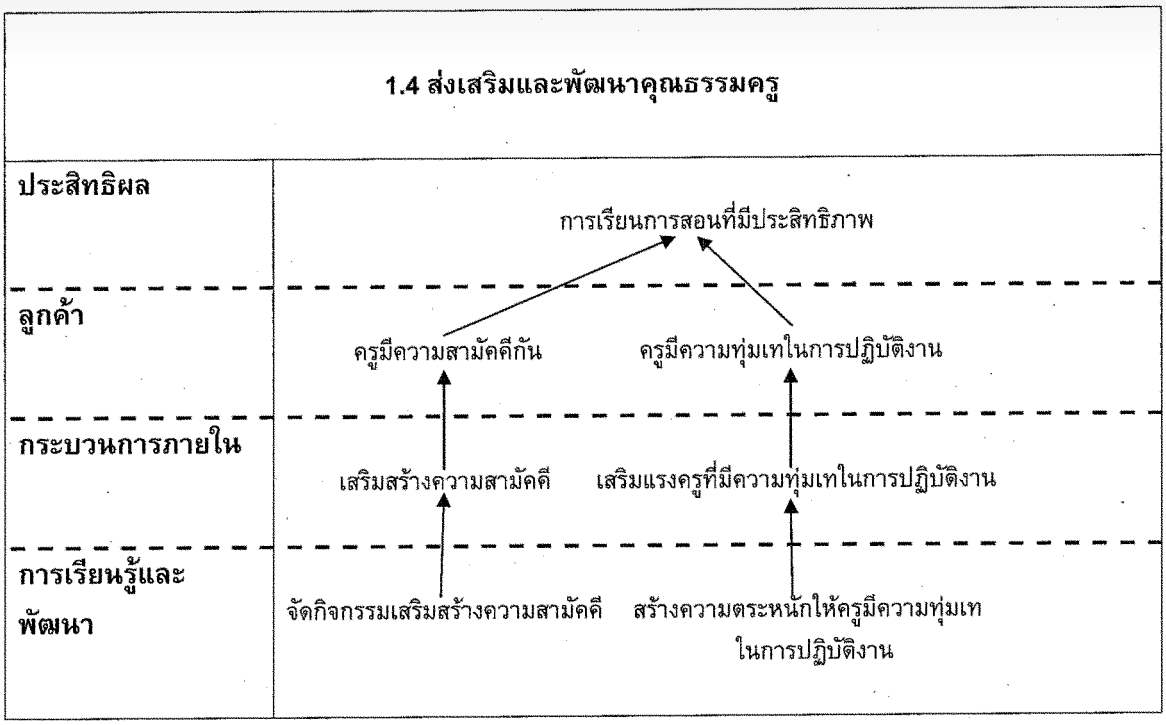
5) โครงการส่งเสริม สนับสนุนการแสวงหาความรู้ และเทคนิควิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการสอน กลุ่มเป้าหมายคือครูทุกคนในสถานศึกษา

1.3 เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ครู กับ นักเรียนและผู้ปกครอง



จากการทำ Strategy Map ข้างต้น พบว่า การที่จะทำให้แนวทางการพัฒนานี้ประสบผลสำเร็จได้ จะต้องทำโครงการ 1 โครงการ คือ

1) โครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน กลุ่มเป้าหมายบ้านของนักเรียนทุกคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ



จากการทำ Strategy Map ข้างต้น พบว่า การที่จะทำให้แนวทางการพัฒนานี้ประสบผลสำเร็จได้ จะต้องทำโครงการ 2 โครงการ คือ

1) โครงการฝึกอบรมคุณธรรมสำหรับครู(เน้นความสามัคคีและการเสียสละ) กลุ่มเป้าหมายคือครูทุกคนในสถานศึกษา

2) โครงการมอบรางวัลกลุ่มสาระที่มีผลงานดีเด่น กลุ่มเป้าหมายคือครูทุกคนในสถานศึกษา

ซึ่งจากตัวอย่างที่กล่าวมาข้างต้น ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพครู จะมีโครงการในแต่ละแนวทางการพัฒนา ดังนี้

แนวทางการพัฒนา	โครงการ
1.1 จัดหาครูที่มีความสามารถในการปฏิบัติการสอนในวิชาที่รับผิดชอบได้	1) โครงการพัฒนาศักยภาพครู 2) โครงการจัดหาคู่มือครู
1.2 พัฒนาและส่งเสริมครูให้มีคุณลักษณะความเป็นครู	1) โครงการส่งเสริมการจัดทำแผนการสอน 2) โครงการพัฒนาทักษะจัดทำหลักสูตร 3) โครงการส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อและเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาใช้ในการสอน 4) โครงการส่งเสริมการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 5) โครงการส่งเสริม สนับสนุนการแสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการสอน

แนวทางการพัฒนา	โครงการ
1.3 เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ครู กับ นักเรียนและผู้ปกครอง	1) โครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน
1.4 ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมครู	1) โครงการฝึกอบรมธรรมะสำหรับครู 2) โครงการมอบรางวัลกลุ่มสาระที่มีผลงานดีเด่น

ขั้นตอนที่ 2 นำผลจากการทำ Strategy Map ในขั้นตอนที่ 1 ไปจัดทำเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา ตามเค้าโครงที่กำหนด

4.2 รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

1) ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพครู

1.1 จัดหาครูที่มีความสามารถในการปฏิบัติการสอนในวิชาที่รับผิดชอบได้

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตโครงการ)	งบประมาณและที่มา			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				2556 (บาท)	2557 (บาท)	2558 (บาท)		
1	โครงการพัฒนาศักยภาพครู	เพื่อส่งครูที่มีศักยภาพในการสอนวิชาคณิตศาสตร์/ภาษาอังกฤษ/ครูที่สอนไม่ตรงวิชาเอกที่จบมาเข้ารับการอบรมพัฒนา	-ครูที่มีศักยภาพในการสอนวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน 2 คน -ครูที่มีศักยภาพในการสอนวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 3 คน -ครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมา จำนวน 5 คน	60,000 (งบ เทศบาล)	60,000 (งบ เทศบาล)	60,000 (งบ เทศบาล)	-โรงเรียนมีครูที่มีศักยภาพในการสอนวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน 2 คน -โรงเรียนมีครูที่มีศักยภาพในการสอนวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 3 คน -โรงเรียนมีครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมาสามารถสอนในวิชาที่ได้รับมอบหมายได้ จำนวน 5 คน	ฝ่ายวิชาการ
2	โครงการจัดหาคู่มือครู	เพื่อคณิตศาสตร์ วิชาภาษาอังกฤษ และวิชาที่ครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมาได้รับมอบหมายให้ทำการสอน	คณิตศาสตร์ วิชาภาษาอังกฤษ และวิชาที่ครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมาได้รับมอบหมายให้ทำการสอนจำนวน 350 คน	5,000 (งบ เทศบาล)	5,000 (งบ เทศบาล)	5,000 (งบ เทศบาล)	-ครูมีคู่มือการสอนวิชาคณิตศาสตร์ -ครูมีคู่มือการสอนวิชาภาษาอังกฤษ -ครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมา มีคู่มือการสอนในวิชาที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอน	ฝ่ายวิชาการ

1.2 พัฒนาและส่งเสริมครูให้มีคุณลักษณะความเป็นครู

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตโครงการ)	งบประมาณและที่มา			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				2556 (บาท)	2557 (บาท)	2558 (บาท)		
1	โครงการส่งเสริมการจัดทำแผนการสอน	เพื่อจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ในเรื่องการจัดทำแผนการสอน	-ครูทุกระดับชั้น จำนวน 12 คน	5,000 (งบ เทศบาล)	5,000 (งบ เทศบาล)	5,000 (งบ เทศบาล)	ครูมีความรู้ความสามารถในการจัดทำแผนการสอน	ฝ่ายวิชาการ
2	โครงการพัฒนาทักษะจัดทำหลักสูตร	เพื่อจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ในเรื่องการจัดทำหลักสูตร	-ครูทุกระดับชั้น จำนวน 12 คน	7,000 (งบ เทศบาล)	7,000 (งบ เทศบาล)	7,000 (งบ เทศบาล)	ครูมีความรู้ความสามารถในการจัดทำหลักสูตร	ฝ่ายวิชาการ
3	โครงการส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อและเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาใช้ในการสอน	เพื่อจัดหาสื่อและเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาใช้ในการสอน	-สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอนสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ จำนวน 4 รายการ -สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอนสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ จำนวน 8 รายการ	6,000 (รายได้สถานศึกษา)	6,000 (รายได้สถานศึกษา)	6,000 (รายได้สถานศึกษา)	สถานศึกษามีสื่อและเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาใช้ในการสอน	ฝ่ายวิชาการ
4	โครงการส่งเสริมการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	เพื่อจัดการสัมมนาการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	-ครูทุกระดับชั้น จำนวน 12 คน	6,000 (งบ เทศบาล)	6,000 (งบ เทศบาล)	6,000 (งบ เทศบาล)	ครูมีความสามารถในการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	ฝ่ายวิชาการ
5	โครงการส่งเสริม สนับสนุนการแสวงหาความรู้ และเทคนิควิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการสอน	เพื่อจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ในเรื่องการสืบค้นจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการสอน	-ครูทุกระดับชั้น จำนวน 12 คน	-	-	-	ครูมีความสามารถในการสืบค้นจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสอน	ฝ่ายวิชาการ

2) สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3) สถานศึกษาเสนอแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา

4) สถานศึกษาปิดประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

5) สถานศึกษาจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา เพื่อนำไปบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

เมื่อเริ่มเดือนกุมภาพันธ์ ให้สถานศึกษาเริ่มดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา(ซึ่งจะมีทั้งโครงการที่ใช้เงินและไม่ใช้เงิน) เพื่อเสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วนำส่งให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษารวบรวม ตรวจสอบและจัดทำเป็นแผนพัฒนาการศึกษาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ซึ่งก็คือแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษานั่นเอง) สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาจัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาคัดเลือกและเรียงลำดับความสำคัญของโครงการในแผนพัฒนาการศึกษาสามปีส่งให้กองวิชาการและแผนงาน เพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

เมื่อแผนพัฒนาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แล้ว ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยคัดเลือกเฉพาะโครงการที่สถานศึกษาต้องใช้เงิน(ทั้งที่ใช้เงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเงินที่สถานศึกษาจัดหาเอง) ดังนั้น โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณประกอบด้วย โครงการที่ปรากฏในแผนพัฒนาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการที่สถานศึกษาใช้เงินของตนเองดำเนินการ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณจะมีลักษณะเหมือนข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากนั้นให้โรงเรียนเชิญคณะกรรมการสถานศึกษามาประชุมร่วมกัน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา เริ่มวันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีถัดไป

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษามีความสำคัญมาก เพราะหากโครงการ/กิจกรรม/รายการใดไม่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเบิกจ่ายเงินได้ เปรียบเทียบระดับความสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จะมีความสำคัญเทียบเท่าข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนั้น สถานศึกษาต้องให้ความสำคัญในเรื่องนี้อย่างจริงจัง ***เพราะถ้าสถานศึกษานำเอาโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาไม่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาไปดำเนินการ หรือดำเนินการโครงการที่อยู่นอกแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จะถูก สตง.เรียกเงินคืน***

นอกเหนือจากโครงการต่าง ๆ ที่สถานศึกษาประสงค์จะดำเนินการแล้ว การจัดซื้อครุภัณฑ์(ซึ่งอาจมีราคาเกินหรือไม่เกิน 5,000 บาทก็ได้) เช่นกล้องถ่ายรูป ปริ้นท์เตอร์ ฯลฯ ทุกรายการต้องปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เมื่อดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการออกรหัสพัสดุสำหรับครุภัณฑ์รายการนั้นด้วย ทั้งนี้ รหัสพัสดุจะมีประโยชน์สำหรับเป็นหลักฐานในการขออนุมัติซ่อมพัสดุรายการนั้น กรณีชำรุด หรือสำหรับใช้เป็นหลักฐานในการจัดซื้อวัสดุประกอบ เช่น หมึกปริ้นท์เตอร์ กรณีหมึกปริ้นท์เตอร์หมด กล่าวคือ การซ่อม/บำรุงรักษา หรือการซื้อวัสดุเพื่อใช้ประกอบ จะสามารถดำเนินการได้เฉพาะกับพัสดุของสถานศึกษาเท่านั้น ซึ่งในการขออนุมัติซื้อวัสดุประกอบหรือซ่อมพัสดุทุกครั้งจะต้องระบุว่า เอาไปใช้กับพัสดุที่มีเลขรหัสอะไร หรือซ่อมพัสดุเลขรหัสอะไร เช่น เมื่อจะจัดซื้อหมึกปริ้นเตอร์ ต้องระบุด้วยว่านำไปใช้กับเครื่องปริ้นท์เตอร์ที่มีรหัสพัสดุอะไร

หากปรากฏว่าในระหว่างปีงบประมาณ หากสถานศึกษามีรายการใดที่ต้องการจะดำเนินการแต่ไม่ปรากฏในแผนพัฒนาสามปีของเทศบาล ก็สามารถดำเนินการขอเพิ่มเติมมายังสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาได้ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเพิ่มเติมแผนเสร็จเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาก็สามารถนำโครงการ/รายการที่เพิ่มเติมนั้นไป เพิ่มเติมในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาก่อน จึงจะสามารถนำไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าหรือเบิกจ่ายเงินได้ ดังนั้น ก่อนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละครั้ง สถานศึกษาจะต้องพิจารณาให้ดีว่า สถานศึกษาต้องการที่จะบรรจุโครงการ/กิจกรรรม/รายการใดบ้างลงในแผนพัฒนาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเหมาะสม ไม่มากจนเกินไป จนไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในปีงบประมาณ หรือไม่น้อยจนเกินไป จนทำให้สถานศึกษาไม่สามารถดำเนินกิจการใด ๆ ได้เลยเนื่องจากไม่มีแผน ***แต่สิ่งสำคัญก็คือ โครงการ/กิจกรรรม/รายการใดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้ หรือโครงการ/กิจกรรรม/รายการใดที่รัฐบาลจัดสรรงบประมาณให้ สถานศึกษาจะต้องดำเนินการนั้น ไม่สามารถนำไปทำโครงการ/กิจกรรรม/รายการอื่นได้***

ตัวอย่าง

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเป็นแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้นๆ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึง วันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป) ซึ่งเป็นแผนการใช้จ่ายเงินที่จัดทำขึ้นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2551

เนื่องจากแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเป็นแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา ดังนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณจึงมีขั้นตอน ดังนี้

1. สถานศึกษาคัดเลือกโครงการ/กิจกรรมจากแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา โดยคัดเลือกเอาเฉพาะโครงการ/กิจกรรมที่ใช้จ่ายเงินจากรายได้หรือรายได้สะสมของสถานศึกษา และดำเนินการระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ไปจนถึง วันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป มาจัดทำเป็นร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ กล่าวคือ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณจะเป็นแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาที่รวบรวมเอาทุกโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษาที่ใช้จ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา และดำเนินการระหว่างปีงบประมาณนั้น ๆ ดังนั้น ทุกโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณจะต้องเป็นโครงการที่ใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาและเป็นโครงการที่มาจากแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา ซึ่งดำเนินการระหว่างปีงบประมาณนั้น

ตัวอย่าง

แผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ของ

โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ส่วนที่ 1

คำแถลงประกอบแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ของ

โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

คำแถลงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
ประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

เรียน ประธานกรรมการฯ และกรรมการสถานศึกษา โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

บัดนี้ถึงเวลาที่คณะผู้บริหารโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... จะได้เสนอร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาอีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้นในโอกาสนี้คณะผู้บริหารโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... จึงขอแถลงให้ท่านประธานและกรรมการสถานศึกษาทุกท่านได้ทราบถึงสถานการณ์คลัง ตลอดจนหลักการแนวนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ดังต่อไปนี้

1.สถานการคลัง

1.1 งบประมาณรายจ่าย

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ณ วันที่ 30 กันยายน 2556 สถานศึกษามีสถานะการเงินดังนี้

1.1.1 เงินฝากธนาคาร ทั้งสิ้น จำนวน..... บาท

1.1.2 เงินรายได้สะสม ทั้งสิ้น จำนวน..... บาท

1.1.3 รายการกันเงินไว้ จำนวน..... โครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท

2.การบริหารงบประมาณในปีที่ผ่านมา(2555) และปีปัจจุบัน

2.1 รายรับจริง ทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท

2.1.1 รายได้ที่จัดหาเอง จำนวน ..... บาท

1) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษาโดยเฉพาะ จำนวน ..... บาท

2) เงินที่ได้จากการรับจ้างและที่ได้จากการจำหน่ายสิ่งของ จำนวน ..... บาท

3) เงินที่ได้จากการแสดงหรือกิจกรรมต่างๆ จำนวน ..... บาท

4) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษา จำนวน ..... บาท

5) เงินที่ได้จากบุคคลภายนอก เนื่องจากบุคคลนั้นได้รับประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา จำนวน ..... บาท

6) เงินที่ได้จากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินหรือเงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เกิดจากเงินรายได้ของสถานศึกษา และจากบุคคลภายนอก จำนวน ..... บาท

7) เงินดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา จำนวน ..... บาท

2.2.2 รายได้ที่เทศบาลตั้งงบประมาณให้ และเงินที่ได้รับจากเงินอุดหนุน จำนวน ..... บาท

1) เงินที่เทศบาลตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาจากเงินรายได้ของเทศบาลเอง จำนวน ..... บาท

2) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรให้เทศบาลเพื่อตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา จำนวน ..... บาท

3) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(1) เงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ..... บาท

2.2 รายจ่ายจริง ทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ..... จำนวน ..... บาท

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ..... จำนวน ..... บาท

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ..... จำนวน ..... บาท

ฯลฯ

2.1 รายได้

รายได้	รับจริง ปี 2555	ประมาณการ ปี 2557	หมายเหตุ
ก. รายได้ที่จัดหาเอง 1. เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษาโดยเฉพาะ 2. เงินที่ได้จากการรับจ้างและที่ได้จากการจำหน่ายสิ่งของ 3. เงินที่ได้จากการแสดงหรือกิจกรรมต่างๆ 4. เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษา 5. เงินที่ได้จากบุคคลภายนอก เนื่องจากบุคคลนั้นได้รับประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา			

รายได้	รับจริง ปี 2556	ประมาณการ ปี 2557	หมายเหตุ
6. เงินที่ได้จากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สิน หรือเงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เกิดจากเงินรายได้ของสถานศึกษา และจากบุคคลภายนอก 7. เงินดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา 8. .... 9. .... ข. รายได้ที่อบจ./เทศบาล/อบต.ตั้งงบประมาณให้ และเงินที่ได้รับจากเงินอุดหนุน 1. เงินที่อบจ./เทศบาล/อบต.ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา จากเงินรายได้ของอบจ./เทศบาล/อบต.เอง 1.1 .... 1.2 .... 1.3 .... 1.4 .... 2. เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรให้อบจ./เทศบาล/อบต. เพื่อตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา 2.1 .... 2.2 .... 2.3			

รายได้	รับจริง ปี 2555	ประมาณการ ปี 2557	หมายเหตุ
3. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ 3.1 เงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3.2 .... 3.3 .... 3.4			
รวมรายได้ทั้งสิ้น			

2.2 รายจ่ายตามยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา

ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	จ่ายจริง ปี 2556	งบประมาณ ปี 2557	หมายเหตุ
1. ยุทธศาสตร์..... 1.1 .... 1.2 .... 2. ยุทธศาสตร์..... 2.1			

ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	จ่ายจริง ปี 2556	งบประมาณ ปี 2557	หมายเหตุ
2.2 .... 2.3			
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น			

ส่วนที่ 2

แผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ของ

โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

บันทึกหลักการและเหตุผล

ประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

หลักการ

รายจ่ายทั้งสิ้น **ยอดรวม ..... บาท**

แยกรายละเอียดตามยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนาได้ ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์.....

1.1 ..... ยอดรวม..... บาท

1.2 ..... ยอดรวม..... บาท

2. ยุทธศาสตร์.....

2.1 ..... ยอดรวม..... บาท

2.2 ..... ยอดรวม..... บาท

2.3 ..... ยอดรวม..... บาท

เหตุผล

เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการสถานศึกษา และคณะผู้บริหารสถานศึกษา ที่ได้วางแผนไว้ตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ..... จึงเสนอร่างแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... เพื่อกรรมการสถานศึกษาโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....: พิจารณาเห็นชอบต่อไป

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

โดยที่เป็นการสมควรจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2551 ข้อ 9 จึงจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ..... ดังนี้

ข้อ 1 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนี้ เรียกว่า แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ข้อ 2 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. ..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น ..... บาท โดยแยกรายละเอียดตามยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาได้ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์.....

1.1 ..... ยอดรวม..... บาท

1.2 ..... ยอดรวม..... บาท

2. ยุทธศาสตร์.....

2.1 ..... ยอดรวม..... บาท

2.2 ..... ยอดรวม..... บาท

2.3 ..... ยอดรวม..... บาท

ข้อ 4 การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2551

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ส่วนที่ 3

รายละเอียดประกอบแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ของ

โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

- ประมาณการรายได้
- รายจ่ายตามยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา
- รายละเอียดรายจ่ายตามยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา

ประมาณการรายได้ของสถานศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ประมาณการรายได้ รวมทั้งสิ้น ..... บาท

ก. รายได้ที่จัดหาเอง

1. เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษาโดยเฉพาะ จำนวน .....บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้เท่าปีที่ผ่านมา

2. เงินที่ได้จากการรับจ้างและที่ได้จากการจำหน่ายสิ่งของ จำนวน .....บาท คำชี้แจง ให้ประมาณการไว้เท่าปีที่ผ่านมา

3. เงินที่ได้จากการแสดงหรือกิจกรรมต่างๆ จำนวน .....บาท คำชี้แจง ให้ประมาณการไว้เท่าปีที่ผ่านมา

4. เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษา จำนวน .....บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้สูงกว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจากในปีที่ผ่านมาได้รับจริงสูงกว่าที่ประมาณการไว้ จึงประมาณการไว้สูงกว่าที่ได้รับจริง

5. เงินที่ได้จากบุคคลภายนอก เนื่องจากบุคคลนั้นได้รับประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษาจำนวน .....บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้เท่าปีที่ผ่านมา

6. เงินที่ได้จากจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินหรือเงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เกิดจากเงินรายได้ของสถานศึกษา และจากบุคคลภายนอก จำนวน .....บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้เท่าปีที่ผ่านมา

7. เงินดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา จำนวน .....บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้เท่าปีที่ผ่านมา

8. ..... จำนวน .....บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....ปีที่ผ่านมา

9. ..... จำนวน .....บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....ปีที่ผ่านมา

ข. รายได้ที่ อบจ./เทศบาล/อบต.ตั้งงบประมาณให้ และเงินที่ได้จากเงินอุดหนุน

1. เงินที่ อบจ./เทศบาล/อบต. ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา จากเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง จำนวน .....บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....ปีที่ผ่านมา ประกอบด้วย

1.1 เงินโครงการ.....
จำนวน ..... บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....กว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก.....
.....

1.2 เงินโครงการ.....
จำนวน ..... บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....กว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก.....
.....

1.3 เงินโครงการ.....
จำนวน ..... บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....กว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก.....
.....

1.4 เงินโครงการ.....
จำนวน ..... บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....กว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก.....
.....

2. เงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ อบจ./เทศบาล/อบต. เพื่อตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา จำนวน .....บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้เท่าปีที่ผ่านมา ประกอบด้วย

2.1 เงินค่าอาหารกลางวัน จำนวน .....บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้สูงกว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจากมีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น

2.2 เงินค่า.....
จำนวน ..... บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....กว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก.....
.....

2.3 เงินค่า.....
จำนวน ..... บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....กว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก.....
.....

2.4 เงินค่า.....
จำนวน ..... บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....กว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก.....
.....

3. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จำนวน .....บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....ปีที่ผ่านมา ประกอบด้วย

3.1 เงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ..... บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้สูงกว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจากมีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น

3.2 เงินค่า.....

จำนวน ..... บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....กว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก.....

.....

3.3 เงินค่า.....

จำนวน ..... บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....กว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก.....

.....

3.4 เงินค่า.....

จำนวน ..... บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....กว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก.....

.....

3.4 เงินค่า.....

จำนวน ..... บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....กว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก.....

.....

****

รายละเอียดรายจ่ายของสถานศึกษา

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

****

รายจ่ายตามยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา

1. ยุทธศาสตร์.....

1.1 แนวทางการพัฒนา.....

วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

งานที่ทำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....

.....

โครงการ/กิจกรรม	จ่ายจริง ปี 2555	ประมาณการ ปี2557	หมายเหตุ
1. .... 2. .... 3.			
รวมรายจ่าย			

รายละเอียดรายจ่ายของสถานศึกษา

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

****

รายจ่ายตามยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา

1. ยุทธศาสตร์.....

1.2 แนวทางการพัฒนา.....

วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

งานที่ทำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....

.....

โครงการ/กิจกรรม	จ่ายจริง ปี 2555	ประมาณการ ปี2557	หมายเหตุ
1. .... 2. .... 3. .... 4.			
รวมรายจ่าย			

รายละเอียดรายจ่ายของสถานศึกษา

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

****

รายจ่ายตามยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา

2. ยุทธศาสตร์.....

2.1 แนวทางการพัฒนา.....

วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

งานที่ทำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....

.....

โครงการ/กิจกรรม	จ่ายจริง ปี 2555	ประมาณการ ปี2557	หมายเหตุ
1. .... 2.			
รวมรายจ่าย			

รายละเอียดรายจ่ายของสถานศึกษา

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

****

รายจ่ายตามยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา

2. ยุทธศาสตร์.....

2.2 แนวทางการพัฒนา.....

วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

งานที่ทำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....

.....

โครงการ/กิจกรรม	จ่ายจริง ปี 2555	ประมาณการ ปี2557	หมายเหตุ
1. .... 2. .... 3.			
รวมรายจ่าย			

รายละเอียดรายจ่ายของสถานศึกษา

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

****

รายจ่ายตามยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา

2. ยุทธศาสตร์.....

2.3 แนวทางการพัฒนา.....

วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

งานที่ทำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....

.....

โครงการ/กิจกรรม	จ่ายจริง ปี 2555	ประมาณการ ปี2557	หมายเหตุ
1. .... 2.			
รวมรายจ่าย			

รายละเอียดรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก .....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

รายจ่าย ทั้งสิ้น ตั้งไว้รวม ..... บาท แยกเป็น

1. ยุทธศาสตร์.....ตั้งไว้รวม ..... บาท แยกเป็น

1.1 แนวทางการพัฒนา .....ตั้งไว้รวม ..... บาท แยกเป็น

1.1.1 โครงการ.....ตั้งไว้.....บาท

เพื่อจ่ายเป็น.....

.....

ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษาสามปี (พ.ศ..... – .....)

ยุทธศาสตร์ที่ ..... แนวทางที่ .....

1.1.2 โครงการ.....ตั้งไว้.....บาท

เพื่อจ่ายเป็น.....

.....

ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษาสามปี (พ.ศ..... – .....)

ยุทธศาสตร์ที่ ..... แนวทางที่ .....

1.1.3 โครงการ.....ตั้งไว้.....บาท

เพื่อจ่ายเป็น.....

.....

ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษาสามปี (พ.ศ..... – .....)

ยุทธศาสตร์ที่ ..... แนวทางที่ .....

1.2 แนวทางการพัฒนา .....ตั้งไว้รวม ..... บาท แยกเป็น

1.2.1 โครงการ.....ตั้งไว้.....บาท

เพื่อจ่ายเป็น.....

.....

ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษาสามปี (พ.ศ..... – .....)

ยุทธศาสตร์ที่ ..... แนวทางที่ .....

1.2.2 โครงการ.....ตั้งไว้.....บาท

เพื่อจ่ายเป็น.....
.....
ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษาสามปี (พ.ศ..... – .....)
ยุทธศาสตร์ที่ ..... แนวทางที่ .....

1.2.3 โครงการ.....ตั้งไว้.....บาท
เพื่อจ่ายเป็น.....
.....
ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษาสามปี (พ.ศ..... – .....)
ยุทธศาสตร์ที่ ..... แนวทางที่ .....

1.2.4 โครงการ.....ตั้งไว้.....บาท
เพื่อจ่ายเป็น.....
.....
ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษาสามปี (พ.ศ..... – .....)
ยุทธศาสตร์ที่ ..... แนวทางที่ .....

2. ยุทธศาสตร์.....ตั้งไว้รวม ..... บาท แยกเป็น
2.1 แนวทางการพัฒนา .....ตั้งไว้รวม ..... บาท แยกเป็น

2.1.1 โครงการ.....ตั้งไว้.....บาท
เพื่อจ่ายเป็น.....
.....
ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษาสามปี (พ.ศ..... – .....)
ยุทธศาสตร์ที่ ..... แนวทางที่ .....

2.1.2 โครงการ.....ตั้งไว้.....บาท
เพื่อจ่ายเป็น.....
.....
ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษาสามปี (พ.ศ..... – .....)
ยุทธศาสตร์ที่ ..... แนวทางที่ .....

2.2 แนวทางการพัฒนา .....ตั้งไว้รวม ..... บาท แยกเป็น

2.2.1 โครงการ.....ตั้งไว้.....บาท
เพื่อจ่ายเป็น.....
.....
ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษาสามปี (พ.ศ..... – .....)
ยุทธศาสตร์ที่ ..... แนวทางที่ .....

2.2.2 โครงการ.....ตั้งไว้.....บาท

เพื่อจ่ายเป็น.....

.....

ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษาสามปี (พ.ศ..... – .....)

ยุทธศาสตร์ที่ ..... แนวทางที่ .....

2.2.3 โครงการ.....ตั้งไว้.....บาท

เพื่อจ่ายเป็น.....

.....

ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษาสามปี (พ.ศ..... – .....)

ยุทธศาสตร์ที่ ..... แนวทางที่ .....

2.3 แนวทางการพัฒนา .....ตั้งไว้รวม ..... บาท แยกเป็น

2.3.1 โครงการ.....ตั้งไว้.....บาท

เพื่อจ่ายเป็น.....

.....

ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษาสามปี (พ.ศ..... – .....)

ยุทธศาสตร์ที่ ..... แนวทางที่ .....

2.3.2 โครงการ.....ตั้งไว้.....บาท

เพื่อจ่ายเป็น.....

.....

ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษาสามปี (พ.ศ..... – .....)

ยุทธศาสตร์ที่ ..... แนวทางที่ .....

2.3.3 โครงการ.....ตั้งไว้.....บาท

เพื่อจ่ายเป็น.....

.....

ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษาสามปี (พ.ศ..... – .....)

ยุทธศาสตร์ที่ ..... แนวทางที่ .....

2. สถานศึกษาเสนอร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้คณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3. สถานศึกษาเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

4. สถานศึกษาเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ประกาศใช้แล้ว ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา เพื่อทราบ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

หลังจากที่แผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษาประกาศใช้เสร็จเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา(จะมีทั้งโครงการที่ใช้เงินและโครงการที่ไม่ใช้เงิน) ปีการศึกษาจะเริ่มวันที่ 16 พฤษภาคม ถึงวันที่ 15 พฤษภาคมของปีถัดไป เมื่อจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และประกาศใช้โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามในประกาศของสถานศึกษา " แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาจะต้องแล้วเสร็จและประกาศใช้ก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม ของทุกปี "

ตัวอย่าง
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาเป็นแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีการศึกษานั้นๆ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคมของปีหนึ่ง ถึง วันที่ 15 พฤษภาคมของปีถัดไป) แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาจะทำให้ทราบว่าในปีการศึกษานั้นๆ สถานศึกษาได้ดำเนินการจัดการศึกษาอย่างไรบ้าง

แผนปฏิบัติการประจำปีปีการศึกษามีขั้นตอน ดังนี้

1. สถานศึกษาคัดเลือกโครงการ/กิจกรรมจากแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา โดยคัดเลือกเอาโครงการ/กิจกรรมทุกโครงการ/กิจกรรม ทั้งโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้จ่ายเงิน และโครงการ/กิจกรรมที่ใช้จ่ายเงินจากรายได้หรือรายได้สะสมของสถานศึกษา และดำเนินการระหว่าง วันที่ 16 พฤษภาคมของปีหนึ่ง ถึง วันที่ 15 พฤษภาคมของปีถัดไป มาจัดทำเป็นร่างแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา กล่าวคือ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาจะเป็นแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมทางการศึกษาของสถานศึกษาที่รวบรวมเอาทุกโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษาทั้งที่ใช้จ่ายเงิน และไม่ใช้จ่ายเงิน ซึ่งดำเนินการระหว่างปีการศึกษานั้น ๆ ดังนั้น ทุกโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาจะต้องเป็นโครงการ/กิจกรรมที่มาจากแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา ซึ่งดำเนินการระหว่างปีการศึกษานั้น

จากตัวอย่างแผนพัฒนาการศึกษาสามปีข้างต้น สามารถเขียนรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมโดยนำไปกรอกลงในเค้าโครงแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ได้ดังนี้

4.2 รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

1) ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพครู

1.1 จัดหาครูที่มีความสามารถในการปฏิบัติการสอนในวิชาที่รับผิดชอบได้

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตโครงการ)	งบประมาณและที่มา (บาท)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	โครงการพัฒนาศักยภาพครู	เพื่อส่งครูที่มีศักยภาพในการสอนวิชาคณิตศาสตร์/ภาษาอังกฤษ/ครูที่สอนไม่ตรงวิชาเอกที่จบมาเข้ารับการอบรมพัฒนา	-ครูที่มีศักยภาพในการสอนวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน 2 คน -ครูที่มีศักยภาพในการสอนวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 3 คน -ครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมา จำนวน 5 คน	60,000 (งบ เทศบาล)	-โรงเรียนมีครูที่มีศักยภาพในการสอนวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน 2 คน -โรงเรียนมีครูที่มีศักยภาพในการสอนวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 3 คน -โรงเรียนมีครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมาสามารถสอนในวิชาที่ได้รับมอบหมายได้ จำนวน 5 คน	ฝ่ายวิชาการ
2	โครงการจัดหาคู่มือครู	เพื่อคณิตศาสตร์ วิชาภาษาอังกฤษ และวิชาที่ครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมาได้รับมอบหมายให้ทำการสอน	คณิตศาสตร์ วิชาภาษาอังกฤษ และวิชาที่ครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมาได้รับมอบหมายให้ทำการสอนจำนวน 350 คน	5,000 (งบ เทศบาล)	-ครูมีคู่มือการสอนวิชาคณิตศาสตร์ -ครูมีคู่มือการสอนวิชาภาษาอังกฤษ -ครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอกที่จบมา มีคู่มือการสอนในวิชาที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอน	ฝ่ายวิชาการ

1.2 พัฒนาและส่งเสริมครูให้มีคุณลักษณะความเป็นครู

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตโครงการ)	งบประมาณและที่มา (บาท)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	โครงการส่งเสริมการจัดทำแผนการสอน	เพื่อจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ในเรื่องการจัดทำแผนการสอน	-ครูทุกระดับชั้น จำนวน 12 คน	5,000 (งบเทศบาล)	ครูมีความรู้ความสามารถในการจัดทำแผนการสอน	ฝ่ายวิชาการ
2	โครงการพัฒนาทักษะจัดทำหลักสูตร	เพื่อจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ในเรื่องการจัดทำหลักสูตร	-ครูทุกระดับชั้น จำนวน 12 คน	7,000 (งบเทศบาล)	ครูมีความรู้ความสามารถในการจัดทำหลักสูตร	ฝ่ายวิชาการ
3	โครงการส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อและเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาใช้ในการสอน	เพื่อจัดหาสื่อและเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาใช้ในการสอน	-สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอนสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ จำนวน 4 รายการ -สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอนสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ จำนวน 8 รายการ	6,000 (รายได้สถานศึกษา)	สถานศึกษามีสื่อและเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการสอน	ฝ่ายวิชาการ
4	โครงการส่งเสริมการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	เพื่อจัดการสัมมนาการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	-ครูทุกระดับชั้น จำนวน 12 คน	6,000 (งบเทศบาล)	ครูมีความสามารถในการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	ฝ่ายวิชาการ
5	โครงการส่งเสริม สนับสนุนการแสวงหาความรู้ และเทคนิควิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการสอน	เพื่อจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ในเรื่องการสืบค้นจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการสอน	-ครูทุกระดับชั้น จำนวน 12 คน	-	ครูมีความสามารถในการสืบค้นจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการสอน	ฝ่ายวิชาการ

ตัวอย่าง

แผนปฏิบัติการ
ประจำปีการศึกษา .....

ของ

โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 ผลการจัดการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา

บทที่ 3 ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

บทที่ 4 บัญชีโครงการ/กิจกรรม

บทที่ 5 การติดตามและประเมินผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ไปสู่การปฏิบัติ

ภาคผนวก

-โครงการ/กิจกรรม

-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ฯลฯ

คณะผู้จัดทำ

บทที่ 1
บทนำ

กล่าวสรุปโดยย่อเกี่ยวกับที่มาของ “ วิสัยทัศน์ ”

1.1 วิสัยทัศน์

“ ..... ”

1.2 พันธกิจ

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....

ฯลฯ

1.3 จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

จุดมุ่งหมาย เพื่อการพัฒนา (Goals)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ข้อมูลปัจจุบัน (Baseline Data)	เป้าหมาย (Targets)

รายละเอียดตัวชี้วัด

1. ตัวชี้วัด : .....

.....

2. ขอบเขตความหมาย :

.....

.....

3. หน่วยวัด :

.....

.....

4. เป้าหมาย/เกณฑ์(ปี 2555) :

.....

.....

5. วิธีการคำนวณ :

.....

.....

6. ข้อมูลปัจจุบัน(ข้อมูลพื้นฐาน) :

.....

.....

7. แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล :

.....

.....

8. ความถี่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล/รายงาน :

.....

.....

บทที่ 2
ผลการจัดการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา

เกริ่นนำว่าในปีการศึกษาที่ผ่านมาโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการกำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่าอย่างไร มีการกำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาไว้ว่าอย่างไร ในปีการศึกษาที่ผ่านมาได้ดำเนินการในยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาใดบ้าง ในแต่ละยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนามีโครงการอะไรบ้าง จากนั้น นำเสนอผลการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าวว่าบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายมาก-น้อยเพียงใด เพราะอะไร โดยต้องนำเสนอผลการประเมินการนำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาไปปฏิบัติในปีการศึกษาที่ผ่านมา ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ซึ่งอาจนำเสนอในรูปแบบตารางได้ เช่น

1. ยุทธศาสตร์ .....

1.1 แนวทาง .....

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมินเชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	
1.โครงการ.....					
2.โครงการ.....					
3.โครงการ.....					
4.โครงการ.....					
ฯลฯ					

1.2 แนวทาง .....

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมินเชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	
1.โครงการ.....					
2.โครงการ.....					
3.โครงการ.....					
4.โครงการ.....					
ฯลฯ					

ฯลฯ

2. ยุทธศาสตร์ .....

2.1 แนวทาง .....

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมินเชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	
1.โครงการ.....					
2.โครงการ.....					
3.โครงการ.....					
4.โครงการ.....					
ฯลฯ					

2.2 แนวทาง .....

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมินเชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	
1.โครงการ.....					
2.โครงการ.....					
3.โครงการ.....					
4.โครงการ.....					
5.โครงการ.....					
ฯลฯ					

ฯลฯ

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์และแนวทางควรสรุปว่ามีผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร พร้อมเหตุผลประกอบ

บทที่ 3
ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

ในปีการศึกษา ..... โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมียุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

ยุทธศาสตร์	แนวทางการพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. ยุทธศาสตร์.....	1.1 แนวทาง..... 1.2 แนวทาง..... 1.3 แนวทาง..... ฯลฯ	
2. ยุทธศาสตร์.....	2.1 แนวทาง..... 2.2 แนวทาง..... 2.3 แนวทาง..... ฯลฯ	
3. ยุทธศาสตร์.....	3.1 แนวทาง..... 3.2 แนวทาง..... 3.3 แนวทาง..... ฯลฯ	
4. ยุทธศาสตร์.....	4.1 แนวทาง..... 4.2 แนวทาง..... 4.3 แนวทาง..... ฯลฯ	
ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ

บทที่ 4
บัญชีโครงการ/กิจกรรม

ในปีการศึกษา ..... โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีโครงการ/กิจกรรมจำแนกตามยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

4.1 บัญชีสรุปโครงการ/กิจกรรม

ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	ปีการศึกษา	
	จำนวนโครงการ	งบประมาณ(บาท)
1) ยุทธศาสตร์ 1.1 แนวทางการพัฒนา..... 1.2 แนวทางการพัฒนา..... ฯลฯ		
รวม		
2) ยุทธศาสตร์ 2.1 แนวทางการพัฒนา..... 2.2 แนวทางการพัฒนา..... ฯลฯ		
รวม		
3) ยุทธศาสตร์ 3.1 แนวทางการพัฒนา..... 3.2 แนวทางการพัฒนา..... ฯลฯ		
รวม		
4) ยุทธศาสตร์ 4.1 แนวทางการพัฒนา..... 4.2 แนวทางการพัฒนา..... ฯลฯ		
รวม		
รวมทั้งสิ้น		

4.2 รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

1) ยุทธศาสตร์.....

1.1 แนวทางการพัฒนา.....

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.2 แนวทางการพัฒนา.....

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฯลฯ

2) ยุทธศาสตร์.....

2.1 แนวทางการพัฒนา.....

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.2 แนวทางการพัฒนา.....

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฯลฯ

3) ยุทธศาสตร์.....

3.1 แนวทางการพัฒนา.....

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

3.2 แนวทางการพัฒนา.....

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฯลฯ

บทที่ 5
การติดตามและประเมินผล
การนำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

5.1 คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

คำสั่งโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ที่ ...../..... ลงวันที่..... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาฯ ในคราวการประชุมครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่ ..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....

ฯลฯ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนปฏิบัติการประจำการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลฯ
2. ดำเนินการติดตามและประเมินผลฯ
3. รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลฯ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลฯ ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 30 วัน
4. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย

(1) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่คณะกรรมการสถานศึกษาคัดเลือก จำนวน 2 คน

(2) ผู้แทนกรรมการสถานศึกษาที่คณะกรรมการสถานศึกษาคัดเลือก จำนวน 3 คน

(3) ผู้แทนสถานศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาคัดเลือก จำนวน 2 คน

(4) ผู้แทนสภาท้องถิ่นที่คณะกรรมการสถานศึกษาคัดเลือก จำนวน 2 คน

(5) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย จำนวน 1 คน

(6) ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา หรือหัวหน้าส่วนการศึกษา จำนวน 1 คน

(7) ผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการสถานศึกษาคัดเลือก จำนวน 2 คน

โดยให้คณะกรรมการเลือกกรรมการ 1 คนทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการ และกรรมการอีก 1 คนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ

5.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

จะเริ่มต้นจากโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ แล้วจัดประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลฯ โดยจะทำการประเมินผลสำเร็จเป็นรายโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ ควรประเมินผลทั้งระบบ กล่าวคือ ประเมินทั้งปัจจัยที่ใช้ กระบวนการที่ใช้ ผลผลิตที่ได้รับ และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น สำหรับนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป

5.3 ห้วงเวลาในการติดตามและประเมินผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

ห้วงเวลาของการติดตามและประเมินผลฯ กำหนดขึ้นตามความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แต่การติดตามและประเมินผลฯ ในแต่ละห้วงเวลาจะต้องทันต่อการรายงานผลและข้อเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลฯ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลฯ ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 30 วัน

ภาคผนวก

(ตัวอย่างโครงการ)

1. ชื่อโครงการ .....

2. หลักการและเหตุผล(อ่านแล้วต้องให้ได้ใจความว่า ทำไมถึงต้องทำโครงการนี้)

.....

.....

3. วัตถุประสงค์ (เป็นกระบวนการหรือผลผลิตที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อจะนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ)

.....

.....

4. เป้าหมาย

4.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

.....

.....

4.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

.....

.....

5. ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น/แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

5.1 สอดคล้องกับแผนพัฒนาอบจ./เทศบาล/อบต.

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์..... แนวทางการพัฒนา.....

.....

.....

5.2 ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์..... แนวทางการพัฒนา.....

.....

.....

6. วิธีดำเนินการ

.....

.....

7. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

.....

8. สถานที่ดำเนินการ

.....

.....

9. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

.....

.....

10.งบประมาณดำเนินการ ทั้งสิ้น..... บาท (.....)

รายละเอียด ดังนี้

(1) ค่า..... จำนวน ..... บาท

(2) ค่า..... จำนวน ..... บาท

ฯลฯ

11. การติดตามประเมินผล

.....

.....

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ(เป็นผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากโครงการ ซึ่งสืบเนื่องมาจากผลผลิต)

.....

.....

13. ผู้จัดทำโครงการ

(.....)

.....

14. ผู้เสนอโครงการ

(.....)

.....

15. ผู้เห็นชอบโครงการ

.....

(.....)

.....

16. ผู้อนุมัติโครงการ

.....

(.....)

.....

2. สถานศึกษาเสนอร่างแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3. สถานศึกษาเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษาควรได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเสียก่อน แล้วจึงนำไปปฏิบัติ

4. สถานศึกษาเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ประกาศใช้แล้ว ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา เพื่อทราบ

ส่วนที่ 5

การพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัสดุของสถานศึกษา

การดำเนินการพัสดุของสถานศึกษาจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 3 - 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2547 และ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.2/ว 1918 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2552

ผู้บริหารท้องถิ่นออกคำสั่งแต่งตั้งให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา และแต่งตั้งให้ข้าราชการ/พนักงานครูเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ สำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีข้าราชการครู/พนักงานครู(ไม่รวมพนักงานครูอัตราจ้าง) หรือมีแต่ไม่เหมาะสม ให้พิจารณาแต่งตั้งให้ข้าราชการ/พนักงานจากสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาก่อนเป็นลำดับแรก หากไม่มีหรือมีแต่ไม่เหมาะสมก็สามารถแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานจากสำนัก/กอง/ส่วนอื่นเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้

การจัดซื้อจัดจ้าง

เนื่องจากระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 11 กำหนดให้การสั่งซื้อสั่งจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาในแต่ละครั้งให้เป็นอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษาภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท แต่อำนาจในการแต่งตั้งกรรมการ การต่อรองราคา การลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างยังเป็นของผู้บริหารท้องถิ่น ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องออกคำสั่งมอบอำนาจการดำเนินการพัสดุทุกขั้นตอนตามระเบียบพัสดุภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้แก่หัวหน้าสถานศึกษาตามหนังสือหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.2/ว 1918 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2552 เสียก่อน หัวหน้าสถานศึกษาจึงจะมีอำนาจการดำเนินการพัสดุทุกขั้นตอนตามระเบียบพัสดุภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท อำนาจการดำเนินการพัสดุทุกขั้นตอนอยู่ที่ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย แต่การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนยังเป็นหน้าที่ของหน่วยพัสดุของสถานศึกษา กล่าวคือ เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา(หัวหน้าสถานศึกษา) แล้วส่งเรื่องไปยังสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา เพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว หน่วยพัสดุของสถานศึกษาจะต้องเป็นผู้ดำเนินการประกาศสอบราคา/ประกาศราคา/ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่กรณี

จนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วเสนอขออนุมัติซื้อหรือจ้างรายที่คัดเลือก โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา เพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายพิจารณาอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง หลังจากอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว หน่วยพัสดุของสถานศึกษาจะต้องจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา เพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายพิจารณาลงนามในสัญญาฯ ต่อไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคามาตรฐาน/ราคากลาง/ราคาท้องตลาด จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง (ห้ามติดต่อผ่านคนกลาง) ทำการต่อรองราคาให้ต่ำสุด โดยปกติจะมีการเปรียบเทียบราคากันอย่างน้อย 3 ราย หรือเปรียบเทียบกับราคาในการจัดซื้อที่ผ่านมา ซึ่งจะต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ(หัวหน้าสถานศึกษา) และหัวหน้าสถานศึกษา(ซึ่งได้รับการมอบอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 10) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

รายงานขอซื้อขอจ้างจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง(วงเงินงบประมาณ)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะขอซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง หากเป็นกรณีงานก่อสร้างจะต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงานด้วย (โดยปกติ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินค่อนข้างสูงจะทำคำสั่งไปพร้อมกันเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง)

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ขั้นที่ 1

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคามาตรฐาน/ราคากลาง/ราคาท้องตลาด

↓

ขั้นที่ 2

ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา(หัวหน้าสถานศึกษา) จากนั้นให้ผู้มีอำนาจ(หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทนนายกฯ)ให้ความเห็นชอบ ซึ่งจะเสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างไปพร้อมกัน

↓

ขั้นที่ 3

เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง (ห้ามติดต่อผ่านคนกลาง) ทำการต่อรองราคาให้ต่ำสุด โดยปกติจะมีการเปรียบเทียบราคากันอย่างน้อย 3 ราย หรือเปรียบเทียบกับราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งที่ผ่านมา แต่ไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ

↓

ขั้นที่ 4

ขออนุมัติซื้อหรือจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา(หัวหน้าสถานศึกษา) ให้ผู้มีอำนาจ(หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทนนายกฯ) อนุมัติ

↓

ขั้นที่ 5

จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

↓

ขั้นที่ 6

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้างแล้ว
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

↓

ขั้นที่ 7

เสนอให้ผู้มีอำนาจ(หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทนนายกฯ) พิจารณาอนุมัติรับพัสดุ/รับงานจ้าง เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคามาตรฐาน/ราคากลาง/ราคาท้องตลาด

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา (หัวหน้าสถานศึกษา) ให้ผู้มีอำนาจ(ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย)พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยปกติจะเสนอเอกสารดังต่อไปนี้ไปพร้อมกัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ประกอบด้วย

2.1 ประกาศสอบราคา

2.2 เอกสารสอบราคา

2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง(เจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ผู้ควบคุมงาน(กรณีงานก่อสร้าง) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง)

3. ประกาศหรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การสอบราคาตามวิธีการที่ระเบียบพัสดุกำหนด

4. ให้หรือขายแบบ(ถ้ามี)

5. ดูสถานที่ กรณีการจ้างก่อสร้าง(ถ้ามี)

6. ยื่นซองสอบราคา(ยื่นตามวันและเวลาราชการได้ทุกวันจนถึงก่อนวันเปิดซอง)

7. เปิดซองสอบราคา(รวมถึงการพิจารณาผลการสอบราคาด้วย ซึ่งไม่จำเป็นต้องเร่งประกาศผลในวันเปิดซอง เพราะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน)

8. เสนอผลการสอบราคาให้ผู้มีอำนาจ(ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย) พิจารณาอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างรายที่เสนอราคาต่ำสุด (เอารายที่ราคาต่ำสุดไว้ 3 ราย)

9. การแจ้งให้ผู้ที่ชนะการสอบราคามาทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

10. กรณีงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกวัน จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์

11. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

12. ขออนุมัติรับพัสดุ/รับงานจ้างตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา

การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป (โดยปกติการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป จะดำเนินการโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อน เมื่อการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้ผลดีจึงจะมาทำการประกวดราคา เมื่อทำการประกวดราคาไม่ได้ผลดี ก็จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษต่อไป) การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา มีขั้นตอน ดังนี้

1.กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคามาตรฐาน/ราคากลาง/ราคาท้องตลาด

2.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา (หัวหน้าสถานศึกษา) ให้ผู้มีอำนาจ(ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย)พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา โดยปกติจะเสนอเอกสารดังต่อไปนี้ไปพร้อมกัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ประกอบด้วย

2.1 ประกาศประกวดราคาราคา

2.2 เอกสารประกวดราคา

2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง(คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ผู้ควบคุมงาน(กรณีงานก่อสร้าง) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง)

3. ประกาศหรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประกวดราคาตามวิธีการที่ระเบียบพัสดุกำหนด

4. ให้หรือขายแบบ(ถ้ามี)

5. ดูสถานที่ กรณีการจ้างก่อสร้าง(ถ้ามี)

6. ยื่นซองประกวดราคา (ยื่นตามวันและเวลาที่กำหนดไว้)

7. เปิดซองประกวดราคา(ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด)

8. เสนอผลการประกวดราคาให้ผู้มีอำนาจ(ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย) พิจารณาอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างรายที่เสนอราคาต่ำสุด (เอารายที่ราคาต่ำสุดไว้ 3 ราย)

9. การแจ้งให้ผู้ที่ชนะการประกวดราคามาทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

10. กรณีงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกวัน จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์

11. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

12. ขออนุมัติรับพัสดุ/รับงานจ้างตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท ขึ้นไป และเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระเบียบพัสดุกำหนด กล่าวคือ

<u>เงื่อนไขของการซื้อโดยวิธีพิเศษ มีดังนี้</u>

(1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคาคุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)

(5) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(6) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(7) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่จัดซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นจะได้รับ

<u>เงื่อนไขของการจ้างโดยวิธีพิเศษ มีดังนี้</u>

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย เสียก่อนจึงประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่อง

อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น หรือ เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคา ลงเท่าที่จะทำได้

(3) การจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นจะได้รับ

การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ มีขั้นตอน ดังนี้

1.กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคามาตรฐาน/ราคากลาง/ราคาท้องตลาด

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา (หัวหน้าสถานศึกษา) ให้ผู้มีอำนาจ(ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย)พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ โดยปกติจะเสนอคำสั่งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง หากเป็นงานก่อสร้างจะต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงานด้วย

3. ประธานกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษส่งหนังสือเชิญชวนผู้มีอาชีพขายหรือจ้างให้มาเสนอราคา

4. คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

5. เสนอผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษให้ผู้มีอำนาจ(ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย)พิจารณาอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างรายที่เสนอราคาต่ำสุด

6. การแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมาทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

7. กรณีงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกวัน จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์

8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

9. ขออนุมัติรับพัสดุ/รับงานจ้างตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างเพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นการซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ มีขั้นตอน ดังนี้

1.กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคามาตรฐาน/ราคากลาง/ราคาท้องตลาด

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา (หัวหน้าสถานศึกษา) ให้ผู้มีอำนาจ(ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย)พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ โดยปกติจะเสนอคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง หากเป็นงานก่อสร้างจะต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงานด้วย

3. แจ้งหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ที่จะซื้อหรือที่จ้างทราบ และดำเนินการตามข้อกำหนดหรือระเบียบของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ นั้น ๆ

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

5. เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติรับพัสดุ/รับงานตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

การซื้อหรือจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

การจัดซื้อหรือจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป ซึ่งจะต้องดำเนินการตามประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 30 กันยายน 2553 โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคามาตรฐาน/ราคากลาง/ราคาท้องตลาด

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา (หัวหน้าสถานศึกษา) ให้ผู้มีอำนาจ(ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย)พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยปกติจะเสนอเอกสารดังต่อไปนี้ไปพร้อมกัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ประกอบด้วย

2.1 ประกาศและเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.2 คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง หากเป็นงานก่อสร้างจะต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงานด้วย

3. คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์จัดทำประกาศเชิญชวนผู้ค้าอย่างเปิดเผยตามระเบียบพัสดุ และประกาศทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ถ้ามี)

4. ให้หรือขายเอกสารการประมูลตั้งแต่วันเริ่มประกาศทางเว็บไซต์ หรือไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ค้าภายหลังวันปิดการให้หรือขายเอกสารการประมูล ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

5. ยื่นข้อเสนอทางเทคนิค

6. คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้

6.1 ตรวจสอบและคัดเลือกผู้ค้าที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้องตามประกาศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6.2 รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารต่อผู้บริหารท้องถิ่น

6.3 แจ้งผู้ค้าที่ผ่านและไม่ผ่านการคัดเลือกให้ตลาดกลางดำเนินการต่อไป

6.4 ประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่การประมูลฯ

7. ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

8. เสนอผลการประมูลฯ จากตลาดกลางต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

9. แจ้งให้ผู้ชนะการประมูลชำระค่าบริการให้ตลาดกลางภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการประมูลฯ และมาทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

10. กรณีงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกวัน จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์

11. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

12. ขออนุมัติรับพัสดุ/รับงานจ้างตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป



ที่ มท 0313.4/ ว 1500

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กท 10200

25 มิถุนายน 2542

เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด
อ้างถึง มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2536
สิ่งที่ส่งมาด้วย คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 ชุด

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2536 เห็นชอบเกี่ยวกับมาตรการปรับปรุงข้อมูลเพื่อตรวจสอบการบริหารงบประมาณของส่วนราชการ ตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานระดับท้องถิ่น ให้ความสำคัญกับการบริหารงบประมาณของตน โดยจัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และกระจายงานออกในระหว่างปีเพื่อป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ ปรากฏว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่มิได้จัดเตรียมงานตามขั้นตอนดังกล่าว สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการวางแผนการจัดหาพัสดุ ก็มีรูปแบบในการดำเนินงานแตกต่างกัน และมิได้นำแผนนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานพัสดุอย่างจริงจัง ประกอบกับ ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยกำหนดภารกิจความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานคลัง แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลายแห่ง ยังมอบหมายภารกิจเกี่ยวกับการพัสดุให้หน่วยงานเจ้าของเงินดำเนินการตามเดิม ซึ่งนอกจากจะไม่สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และจะมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานพัสดุแล้ว ยังทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขาดเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุอีกด้วย

เพื่อให้การบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพมากขึ้นและมีแนวทางในการปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน กรมการปกครอง จึงจัดทำคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการบริหารงาน โดยให้ความสำคัญกับหน่วยงานพัสดุกลาง และการใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ซึ่งแผนดังกล่าวจะแสดงให้เห็นถึงความต้องการในการจัดหาพัสดุในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สัมพันธ์กับ

ช่วงระยะเวลาในการจัดหาระหว่างปีงบประมาณ ตลอดจนการรายงานผลอันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หน่วยงานที่มีความต้องการพัสดุ ผู้บริหาร และผู้ตรวจสอบ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้คำแนะนำดังกล่าวเป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุ ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2543 เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาใช้คำแนะนำดังกล่าวเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประมวล รุจนเสรี)

อธิบดีกรมการปกครอง

สำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
ส่วนการคลังท้องถิ่น
โทร. (02) 2227832 , 2225854

คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความเป็นมา

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2536 เห็นชอบเกี่ยวกับมาตรการปรับปรุงข้อมูลเพื่อตรวจสอบการบริหารงบประมาณของส่วนราชการ ตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานระดับท้องถิ่น ให้ความสำคัญกับการบริหารงบประมาณของตน โดยจัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ แต่ปรากฏว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่มิได้จัดเตรียมงานตามขั้นตอนดังกล่าว ทำให้เกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานและมีการร้องเรียนอยู่เสมอ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งที่มีการวางแผนการจัดหาพัสดุ ก็มีรูปแบบในการจัดทำแผนแตกต่างกันตามความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และมิได้นำแผนนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานพัสดุอย่างจริงจัง ประกอบกับปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน โดยกำหนดภารกิจความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานคลัง แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าวหลายแห่ง ยังมอบหมายภารกิจเกี่ยวกับการพัสดุให้หน่วยงานเจ้าของเงินดำเนินการตามเดิม ซึ่งนอกจากจะไม่สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและจะมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานพัสดุแล้ว ยังทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขาดเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุอีกด้วย ดังนั้น จึงสมควรจัดทำคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุในแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2536 ซึ่งเห็นชอบตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้หน่วยงานในระดับท้องถิ่น จัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ
2. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเอกภาพในการบริหารงานพัสดุ และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งกำหนดให้การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุรวมอยู่ที่หน่วยงานคลังเพียงหน่วยงานเดียว

4. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญด้านงานพัสดุ-โดยเฉพาะ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และลดปัญหาอันเนื่องมาจากการไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

5. เพื่อให้ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าของเงิน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบ สามารถทราบข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

6. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการบริหารงานพัสดุ การจัดทำแผน-จัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนในแนวทางเดียวกัน

แนวทางดำเนินการ

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถสนองความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ และบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรมอบหมายให้หน่วยงานคลังขององค์กร เป็นหน่วยงานพัสดุกลาง เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงานพัสดุ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. **แผนการจัดหาพัสดุ** หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรในแต่ละช่วงเวลา โดยไม่คำนึงว่า พัสดุที่ต้องการนั้นจะได้มาด้วยการจัดหาวิธีใด ไม่ว่าจะเป็นการซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การเช่า การยืม การขอรับบริจาค หรือวิธีการอื่น ๆ

แผนการจัดหาพัสดุ จึงเป็นแหล่งข้อมูลที่ผู้บริหารองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบได้ว่าองค์กรปกครองท้องถิ่นมีความต้องการพัสดุประเภทใด ในช่วงเวลาใด และจะจัดหามาด้วยวิธีการใดเพื่อให้ทันกับความจำเป็นในการใช้พัสดุเหล่านั้นการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำเป็น 2 ลักษณะ คือ

(1) <u>แผนการจัดหาพัสดุประจำปี</u> จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบลำดับความสำคัญของการจัดหาพัสดุในแต่ละปี ว่า พัสดุชนิดใดจำเป็นต้องจัดหาก่อน พัสดุใดควรจัดหาในลำดับถัดไปตามความจำเป็นเร่งด่วน และงบประมาณที่องค์กรปกครองท้องถิ่นมีอยู่ กรมการปกครองได้กำหนดแบบสำหรับการจัดทำแผนชนิดนี้ ออกเป็น 3 แบบ ได้แก่

แบบ ผด.1 สำหรับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของหน่วยงานเจ้าของเงิน

แบบ ผด.2 สำหรับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบ ผด.3 สำหรับรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี

(2) <u>แผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง</u> (3-5 ปี) จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบแนวโน้มความต้องการพัสดุขององค์กรในอนาคตภายในระยะ 3-5 ปี ว่าจำเป็นต้องจัดหาพัสดุชนิดใดเตรียมไว้และจะมีวิธีการได้มาซึ่งพัสดุเหล่านั้นอย่างไร โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แบบ ผด.4 สำหรับการจัดทำแผนประเภทนี้

2. **แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนและช่วงเวลาที่ต้องจัดหาพัสดุ ซึ่งได้มาโดยวิธีการซื้อหรือจ้าง ไม่รวมถึงพัสดุที่ได้มาโดยวิธีการอื่น ๆ เนื่องจากการจัดซื้อหรือจ้างมีระเบียบกำหนดขั้นตอนและวิธีดำเนินการไว้อย่างละเอียดทุกขั้นตอน หากผู้ปฏิบัติงานไม่ทำแผนควบคุมการปฏิบัติงานไว้ และมีความผิดพลาดเกิดขึ้น อาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสียประโยชน์หรือได้รับความเสียหาย หน่วยงานพัสดุกลางจึงควรจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และบริหารการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ได้วางแผนไว้ แต่เนื่องจากปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละปีอาจมีปริมาณมาก เพื่อลดภาระของหน่วยงานพัสดุกลาง จึงให้จัดทำเฉพาะรายการพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินในการจัดหาเกิน 1 แสนบาท ขึ้นไป และพัสดุประเภทที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินในการจัดหาเกิน 1 ล้านบาท ขึ้นไป โดยใช้แบบ ผด.5 ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้แบบ ผด.6 สำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

<u>วิธีดำเนินการ</u>

1. <u>**การวางแผนจัดหาพัสดุ**</u> โดยปกติก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะทราบว่า ในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้นใหม่ หน่วยงานของตนจะได้เงินสำหรับการจัดหาพัสดุประเภทใด เป็นจำนวนเท่าไร โดยตรวจสอบจากเอกสารงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เมื่อถึงโอกาสที่จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุตามเงินที่ได้รับก็จะแจ้งให้หน่วยงานพัสดุกลางดำเนินการจัดหาให้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานในลักษณะนี้ หากหน่วยงาน

เหล่านั้นมิได้แจ้งให้ดำเนินการ หน่วยงานพัสดุกลางจะไม่ทราบเลยว่า หน่วยงานเจ้าของเงินมีความต้องการพัสดุในช่วงเวลาใด ทำให้ไม่สามารถวางแผนการจัดหาให้เหมาะสม และมักประสบปัญหาการจัดหาไม่ทันหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของเงิน เนื่องจากได้รับแจ้งเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณและต้องรีบดำเนินการอย่างเร่งด่วน ซึ่งอาจทำให้มีข้อผิดพลาด หรือถูกร้องเรียน ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว หน่วยงานเจ้าของเงินจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานพัสดุกลางอย่างใกล้ชิด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 **จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน** ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานเจ้าของเงินสำรวจความต้องการพัสดุ และแหล่งเงิน ซึ่งเป็นที่มาของพัสดุที่หน่วยงานจะได้รับ หรือต้องมีส่วนร่วมในการจัดหาทุกประเภทในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้น แล้วจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ตามแบบ ผด.1 ให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ส่งให้หน่วยงานพัสดุกลาง ภายในวันที่ 15 กันยายน ของทุกปี เว้นแต่กรณีที่เอกสารทางการเงินซึ่งเป็นแหล่งที่มาของพัสดุไม่สามารถใช้บังคับได้ตามปกติ ให้ส่งแบบ ผด. 1 ให้หน่วยงานพัสดุกลางอย่างช้าภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เอกสารการเงินซึ่งเป็นแหล่งที่มาของพัสดุมีผลใช้บังคับ สำหรับกรณีเร่งด่วนซึ่งมีการโอนเงิน หรือได้รับเงินเพิ่มในภายหลัง ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน จัดทำแผนการจัดหาเพิ่มเติมส่งให้หน่วยงานพัสดุกลางทันทีที่ได้รับทราบวงเงินสำหรับการจัดหา

1.2 **จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร** ให้หน่วยงานพัสดุกลางตรวจสอบความต้องการพัสดุและแหล่งที่มาของเงินทุกประเภทว่า ในปีงบประมาณนั้นมีหน่วยงานใดได้รับเงินเพื่อการจัดหาพัสดุประเภทใด จำนวนเท่าไร เมื่อได้รับแผนการจัดหาตามข้อ 1.1 จากหน่วยงานต่างๆ แล้ว หน่วยงานพัสดุกลางต้องตรวจสอบ แบบ ผด. 1 ของหน่วยงานเจ้าของเงินว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่หน่วยงานพัสดุกลางตรวจสอบหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนต้องสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเงินเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน แล้วรวบรวมจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กรตามแบบ ผด.2 เพื่อเสนอขออนุมัติแผนจากผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร

1.3 **จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี** ให้หน่วยงานพัสดุกลางดำเนินการตามแบบ ผด.3 และรายงานให้ผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร ตามงวดงานและภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในคำอธิบายแบบ ผด.3

1.4 **จัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง** ให้หน่วยงานเจ้าของเงินใช้แบบ ผด.4 จัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง (3-5) ปี ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งให้หน่วยงานพัสดุกลาง พร้อมกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีแรกของ

แผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง เช่น แผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง (ปีงบประมาณ 2542 - 2544) ให้ส่งพร้อมกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ 2542 เมื่อได้รับแผนจัดหาพัสดุระยะปานกลางจากหน่วยงานเจ้าของเงินแล้ว ให้หน่วยงานพัสดุกลางจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้แบบ ผด.4 เช่นเดียวกัน หากแผนพัฒนาระยะปานกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เริ่มต้นก่อนการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ให้กำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่เหลือของแผนพัฒนาฯ เว้นแต่กรณีที่แผนพัฒนาฯ เหลือระยะเวลาน้อยกว่า 2 ปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะไม่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางก็ได้

การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ให้ดำเนินการเฉพาะการจัดหาพัสดุที่เป็นรายการครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

เมื่อหน่วยงานพัสดุกลางดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางขององค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผ่านปลัดองค์กร ให้ผู้บริหารองค์กรทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานต่อไป โดยมิต้องขออนุมัติดำเนินการดังเช่นแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แต่ถ้าปลัดองค์กร หรือผู้บริหารองค์กร เห็นสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนดังกล่าวให้เหมาะสมประการใด หน่วยงานพัสดุกลางต้องดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามนั้น และแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเงิน ทุกหน่วยงาน ถือเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางต่อไป

1.5 **จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง** ให้หน่วยงานพัสดุกลางรับผิดชอบดำเนินการจัดทำเป็นประจำทุกปี ให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร (ตามแบบ ผด.2) โดยจัดทำเฉพาะการจัดหาพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ 1 แสนบาท ขึ้นไป และพัสดุประเภทที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่1 ล้านบาท ขึ้นไป และให้ใช้แบบ ผด.5 และ แบบ ผด.6 ในการจัดทำแผนฯ และแบบรายงานดังกล่าวตามลำดับ

1.6 สำหรับกองการศึกษาเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่แตกต่างจากหน่วยงานอื่น เนื่องจากต้องรับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารการศึกษาของท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาของชาติ ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุเฉพาะรายการที่ใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนของรัฐบาลทั้งหมดหรือบางส่วนต่อไปตามเดิม แต่จะต้องบรรจุรายการจัดหาพัสดุเหล่านั้นไว้ในแบบ ผด.1 ส่งให้หน่วยงานพัสดุกลาง บรรจุเข้าไว้ในแบบ ผด.2 ด้วย โดยหมายเหตุไว้ในแบบ ผด.1 ว่า "ดำเนินการเอง" และจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.5 และแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ผด.3 และ ผด.6 ในส่วนที่ดำเนินการเองส่งให้หน่วยงานพัสดุกลาง เพื่อรายงานผู้บริหารองค์กร และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ก่อนถึงกำหนดที่จะต้อง

รายงานตามแบบดังกล่าวด้วย สำหรับการจัดหาพัสดุที่ใช้เงินเพื่อการจัดหาจากแหล่งอื่น นอกจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาลทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนตามคำแนะนำนี้เช่นเดียวกับหน่วยงานอื่นของเทศบาลทุกประการ

1.7 การกรอกรายละเอียด และการรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบ ผด.1 – 6 ให้ดำเนินการตามคำอธิบายในแบบ ผด. ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

1.8 การวางแผนการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีปริมาณงานและหน่วยงานไม่มากอาจจะไม่ดำเนินการตามข้อ 1.1-1.4 ก็ได้ แต่จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบรายงานผล ตามข้อ 1.5 เพื่อให้ผู้บริหารองค์กร ตลอดจนหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ หากมีความจำเป็นต้องปรับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามข้อ 2 โดยอนุโลม

2. <u>การปรับแผนการจัดหา</u> เนื่องจากในแต่ละช่วงเวลาตลอดปีงบประมาณอาจมีหน่วยงานมากกว่า 1 หน่วยงาน ประสงค์จะให้หน่วยงานพัสดุกลางจัดหาพัสดุให้ในเวลาเดียวกัน แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังไม่มีเงิน หรือมีเงินไม่เพียงพอที่จะจัดหาพัสดุเหล่านั้นให้ทุกหน่วยงานได้ตามความประสงค์ หรือผู้บริหารองค์กรฯ รวมทั้งหน่วยงานเจ้าของเงิน อาจมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงระยะเวลาการจัดหาตามแผนให้เร็วขึ้น หรือช้าลงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจได้รับงบประมาณหรือมีรายได้เพิ่มขึ้น และประสงค์จะจัดหาพัสดุเพิ่มขึ้น หน่วยงานพัสดุกลางจะต้องปรับแผนการจัดหาให้เป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการ ดังนี้

2.1 <u>การปรับแผนก่อนทำแบบ ผด.2</u> ให้หน่วยงานพัสดุกลางรายงานปลัดองค์กรเพื่อเชิญหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน ประชุมพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของพัสดุที่จะต้องจัดหาให้สอดคล้องกับความจำเป็นเร่งด่วนและจำนวนเงินที่คาดว่าจะได้รับสำหรับการจัดหาพัสดุในแต่ละช่วงเวลา โดยใช้เสียงส่วนใหญ่ของที่ประชุมเป็นเกณฑ์ในการตัดสิน หากเสียงเท่ากันให้ปลัดองค์กรในฐานะประธานในที่ประชุมมีเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียง เพื่อชี้ขาด เมื่อได้ข้อยุติประการใดแล้ว จึงนำผลการประชุมไปจัดทำแบบ ผด.2 เพื่อเสนอผู้บริหารองค์กรต่อไป

2.2 <u>การปรับแผนภายหลังการจัดทำแบบ ผด.2</u>

(1) กรณีที่ผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของเงิน พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดหาพัสดุตามแบบ ผด.2 บางรายการ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา ให้ผู้บริหารองค์กร หรือหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงิน แจ้งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุกลาง เพื่อปรับแผนการจัดหา หรือรายงานขออนุมัติผู้บริหารองค์กร เพื่อปรับแผนการ

จัดหาแล้วแต่กรณี หากหน่วยงานพัสดุกลางพบอุปสรรค ซึ่งทำให้ไม่สามารถปรับแผนได้ตามความประสงค์ของผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของเงิน ให้หน่วยงานพัสดุกลางรายงานปลัดองค์กร เพื่อพิจารณาหาข้อยุติให้ได้ก่อนนำเสนอผู้บริหารองค์กร ถ้าการปรับแผนครั้งนั้นเป็นเหตุให้ต้องปรับแผนการจัดหาพัสดุรายการอื่น ๆ ด้วย ให้หน่วยงานพัสดุกลางดำเนินการไปพร้อมกันในคราวเดียว

(2) กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกลางเห็นว่า พัสดุบางรายการจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดหา เนื่องจากรายได้หรือเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะได้รับไม่เป็นไปตามแผนที่คาดการณ์ไว้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกลางแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงิน เพื่อขอปรับแผนการจัดหาให้สอดคล้องกับรายได้ หรือเงินที่คาดว่าจะได้รับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรทราบ ผ่านปลัดองค์กร หรือรายงานปลัดองค์กร เพื่อเชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมหาข้อยุติก่อนเสนอผู้บริหารองค์กร การปรับแผนตาม (1) และ (2) ให้หน่วยงานพัสดุกลางแก้ไขเพิ่มเติมโดยหมายเหตุไว้ใน แบบ ผด.2 ได้โดยไม่ต้องจัดทำแบบ ผด.2 ขึ้นใหม่

(3) กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินรายได้ หรือได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้น และผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของเงินประสงค์จะจัดหาพัสดุเพิ่มขึ้น ให้หน่วยงานเจ้าของเงินและหน่วยงานพัสดุกลางจัดทำแผนการจัดหา ตามแบบ ผด.1 และ ผด.2 เพิ่มเติมให้ครบถ้วน โดยดำเนินการตามข้อ 1.1 และหากพัสดุที่จะจัดหาเพิ่มเติมเป็นพัสดุประเภทและมีวงเงินในการจัดหาตามข้อ 1.5 ให้หน่วยงานพัสดุกลางจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.5 ด้วย และให้บรรจุรายการพัสดุที่จะจัดหาเพิ่มเติมทั้งหมดไว้ในแบบรายงานผลการดำเนินงานตาม แบบ ผด.3 หรือ ผด.6 แล้วแต่กรณี ให้ครบถ้วนเมื่อถึงกำหนดที่จะต้องรายงานผลการดำเนินงานด้วย

(4) กรณีที่มีเหตุเร่งด่วนและมิได้วางแผนการจัดหาไว้ ตามแบบ ผด.1 และ ผด.2 เช่น เกิดอุทกภัยจำเป็นต้องจัดหาพัสดุบางประเภทโดยเร่งด่วน หรือเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมิได้คาดการณ์ล่วงหน้า และจำเป็นต้องจัดหามาทดแทน หรือซ่อมแซมโดยเร่งด่วน ฯลฯ หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา หรือดูแลเก็บรักษาทรัพย์สินนั้นต้องแจ้งให้หน่วยงานพัสดุกลางดำเนินการจัดหาพัสดุที่ต้องการ โดยไม่ต้องจัดทำแผนตามแบบ ผด.1 แต่ถ้าการจัดหาครั้งนั้นทำให้แผนการจัดหาที่กำหนดไว้ตามแบบ ผด.2 และ ผด.5 เปลี่ยนแปลง เช่น อาจมีการระงับการจัดหาพัสดุบางรายการ เพื่อนำเงินไปจัดหาพัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วนดังกล่าว หน่วยงานพัสดุกลางจะต้องหมายเหตุไว้ในแบบ ผด.2 และ ผด.5 รวมทั้ง แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ผด.3 และ ผด.6 แล้วแต่กรณีให้ชัดเจน หลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และ ข้อ 2 **หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกลางต้องบริหารการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดหาอย่างเคร่งครัด**

โดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเงินอย่างใกล้ชิด และมิต้องรอให้หน่วยงานเจ้าของเงินแจ้งให้ดำเนินการจัดหาดังที่เคยปฏิบัติมา หากมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดหา ต้องแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเงินทราบ เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร หากหน่วยงานเจ้าของเงินมิได้ ดำเนินการขอใช้เงินที่เหลือจากการจัดหา เนื่องจากมีเงินเหลือเพียงเล็กน้อย หรือไม่ประสงค์จะใช้เงินที่เหลือดังกล่าว หน่วยงานพัสดุกลาง อาจรวบรวมเงินเหลือจ่ายของทุกหน่วยงาน และขอโอนมาจัดทำเป็นแผนจัดหาเพิ่มเติมเมื่อปลายปีงบประมาณได้ตามความเหมาะสม โดยดำเนินการตามข้อ 1 และ ข้อ 2 โดยอนุโลม

3. <u>การจัดหาตามแผน</u>

3.1 นอกจากการดำเนินงานของหน่วยงานตามข้อ 1.6 ให้หน่วยงานพัสดุกลางรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การขออนุมัติจัดหาจากผู้มีอำนาจสั่งการจนเสร็จสิ้นกระบวนการจัดหา ก่อนที่จะมีการเบิกจ่ายเงิน โดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเงิน เพื่อให้ทราบความประสงค์ของหน่วยงานนั้นว่า ต้องการพัสดุชนิดใด และมีคุณลักษณะอย่างไร รวมทั้งประสานกับหน่วยงานที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุที่จะจัดหาให้คำนวณราคากลาง และหรือแบ่งงวดงานให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่จะจัดหาให้เรียบร้อยก่อนเริ่มดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

3.2 กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการจัดหาทุกวิธี จะต้องให้หน่วยงานเจ้าของเงินแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น เป็นกรรมการจัดหาร่วมกับกรรมการของหน่วยงานพัสดุกลางด้วยทุกคณะ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของเงิน แต่ถ้าไม่มีการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เช่น เจ้าหน้าที่รับของสอบราคา หน่วยงานพัสดุกลางอาจไม่เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเงินก็ได้ เว้นแต่การตรวจรับพัสดุ หรือการตรวจการจ้าง แม้มิได้มีการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหน่วยงานพัสดุกลางต้องแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเงินเท่านั้น

3.3 การจัดหาที่ต้องมีการทำสัญญาหรือข้อตกลง ระหว่างองค์กรฯ กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้หน่วยงานพัสดุกลางรับผิดชอบในการจัดทำสัญญาและออกเลขที่สัญญาหรือข้อตกลงนั้น ยกเว้นหน่วยงานตามข้อ 1.6 ซึ่งดำเนินการจัดหาพัสดุบางรายการเอง ให้รับผิดชอบในการจัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเอง แต่ให้ขอเลขที่สัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี) จากหน่วยงานพัสดุกลาง

3.4 การเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดหาแต่ละครั้ง เมื่อหน่วยงานพัสดุกลางดำเนินการตามข้อ 3.1 ถึง ข้อ 3.3 และมีการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของเงินเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. <u>การจัดตั้งคลังพัสดุ</u> พัสดุบางประเภทที่สามารถเก็บรักษาได้เป็นเวลานาน และมีความจำเป็นต้องจัดหาสำรองไว้ให้เพียงพอกับการใช้งานตลอดปีและในทันทีที่ต้องการใช้ เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษโรเนียว วัสดุก่อสร้างบางประเภท เป็นต่น พัสดุเหล่านี้หน่วยงานต่าง ๆ ไม่สามารถคาดคะเนเป็นตัวเลขจำนวนที่แน่นอนได้ว่า ในแต่ละปีจะใช้พัสดุเหล่านั้นเป็นจำนวนเท่าใด การจัดตั้งคลังพัสดุจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะสามารถตอบสนองความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ ในทางปฏิบัติหน่วยงานเจ้าของเงินจะเก็บสำรองพัสดุเหล่านั้นไว้ที่หน่วยงานของตนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น คลังพัสดุที่จัดตั้งขึ้นจึงไม่จำเป็นต้องตั้งอยู่ที่สำนักงานของหน่วยงานพัสดุกลางเพียงหน่วยงานเดียว แต่หน่วยงานเจ้าของเงินจะต้องจัดตั้งคลังพัสดุของหน่วยงานขึ้น เพื่อเก็บรักษาพัสดุนั้นให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัย สามารถตรวจสอบและเบิกออกมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการ

5. <u>การลงทะเบียน</u>

5.1 ให้ดำเนินการเฉพาะพัสดุประเภท ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยหน่วยงานพัสดุกลางมีหน้าที่กำหนดเลขรหัสพัสดุ และลงทะเบียนพัสดุที่ได้มาจากการจัดหาในแต่ละปีของทุกหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบปริมาณและคุณภาพของพัสดุแต่ละชนิด และผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนผู้บริหารของหน่วยงานเจ้าของเงินทุกหน่วยงาน สามารถใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนจัดหาพัสดุในโอกาสต่อไปได้

5.2 สำหรับพัสดุสิ้นเปลืองซึ่งใช้แล้วหมดไป เช่น พัสดุซึ่งเก็บสำรองไว้ในคลังพัสดุตามข้อ 4 เมื่อหน่วยงานพัสดุกลางได้ดำเนินการจัดหาและส่งมอบให้หน่วยงานเจ้าของเงินแล้ว ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาว่ามีพัสดุชนิดใดคงเหลือเป็นจำนวนเท่าใด และจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติมอีกเท่าใด หน่วยงาน หรือบุคคลใดเป็นผู้เบิก หากมีพัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ต้องยกยอดไปจัดทำบัญชีคุมการรับ – จ่ายพัสดุ ในปีงบประมาณต่อไป

6. <u>การเก็บรักษาพัสดุ</u> ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุที่จัดหามาได้ในแต่ละปี และมีหน้าที่รายงานพัสดุคงเหลือตลอดจนสภาพการใช้งานของพัสดุแต่ละชนิด ให้หน่วยงานพัสดุกลางทราบ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือมีการตรวจสอบ

7. <u>การเบิกจ่ายพัสดุ</u>

7.1 หากเป็นพัสดุที่ต้องสำรองไว้ในคลังพัสดุ ตามข้อ 4 การเบิกจ่ายพัสดุดังกล่าว ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่าย ตามข้อ 5.2 และตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

7.2 หากเป็นพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ฯลฯ เมื่อหน่วยงานเจ้าของเงินได้รับมอบพัสดุนั้น และหน่วยงานพัสดุกลางหมายเหตุไว้ในทะเบียนพัสดุแล้วว่า พัสดุดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ให้ถือได้ว่ามีการจ่ายพัสดุนั้นไปจากการดูแลของหน่วยงานพัสดุกลาง ไปอยู่ที่หน่วยงานที่เก็บรักษาพัสดุนั้นแล้ว

8. <u>การตรวจสอบพัสดุ</u> ปกติให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีละ 1 ครั้ง โดยให้หน่วยงานพัสดุกลางเสนอผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการที่แต่งตั้ง ให้มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุของแต่ละหน่วยงานร่วมเป็นกรรมการด้วย แต่ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใด มีความจำเป็นต้องตรวจสอบพัสดุในระหว่างปีมากกว่า 1 ครั้ง ให้หน่วยงานพัสดุกลางขออนุมัติผู้บริหารองค์กร เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

9. <u>การจำหน่ายพัสดุ</u> ภายหลังการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 8 หากมีพัสดุใดหมดความจำเป็นชำรุด หรือไม่สามารถใช้งานได้ หากจะทำการซ่อมแซมหรือใช้งานต่อไป ต้องใช้เงินในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมจำนวนมากเกินความจำเป็นและไม่คุ้มค่า ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาพัสดุรายงานหน่วยงานพัสดุกลาง เพื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบต่อไป เมื่อจำหน่ายพัสดุใดแล้วให้จำหน่ายออกจากทะเบียนพัสดุด้วย

<u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย กล่าวคือ

1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุมากขึ้นลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน สามารถกำหนดแผนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการพัสดุและงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกระจายงานออกในระหว่างปีเพื่อลดปัญหาเรื่องปริมาณงาน กระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ อันเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ทันตามกำหนด และเกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

2) ผู้บริหารองค์กร และผู้บริหารหน่วยงาน จะได้ทราบปริมาณ และความต้องการพัสดุ ทั้งในระยะสั้นและระยะปานกลาง เพื่อจะได้วางแผนการจัดหาให้เหมาะสมกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3) ผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความมั่นใจมากขึ้น

4) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ทั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานตรวจสอบภายนอก อาทิ ผู้ตรวจการส่วนท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนองค์กรประชาชน และประชาชนทั่วไป จะได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และความเคลื่อนไหวในการจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับของสังคม และประชาชนโดยทั่วไป กรมการปกครอง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้นำแนวทางการบริหารงานพัสดุตามคำแนะนำฉบับนี้ไปปฏิบัติให้บังเกิดผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

กรมการปกครอง
กระทรวงมหาดไทย
มิถุนายน 2542

ลักษณะการจัดทำแผนจัดหาพัสดุที่ดี 7 ประการ

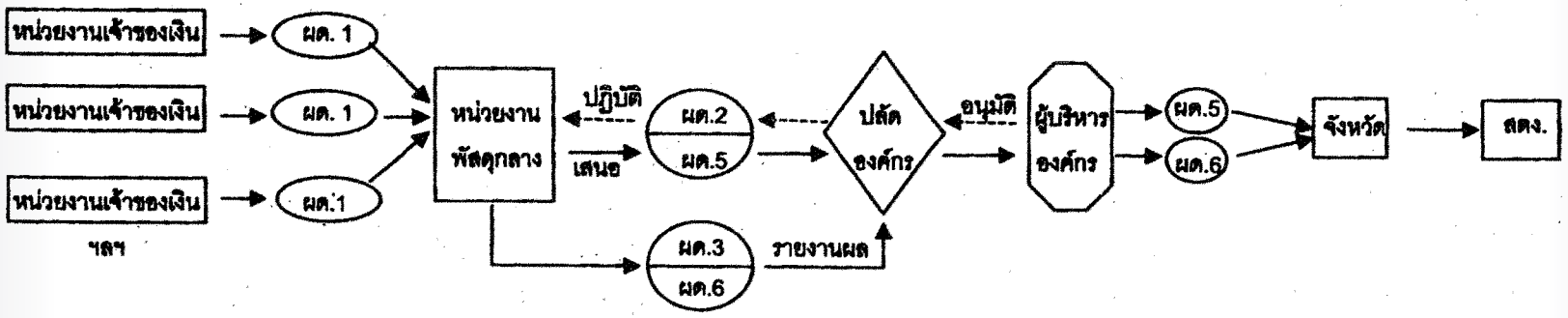
1. ถูกต้อง	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และสอดคล้องกับแหล่งเงินที่จะใช้ในการจัดหาตามแผน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยเฉพาะความถูกต้องเกี่ยวกับตัวเลขจำนวนเงินที่จะใช้ในการจัดหาพัสดุ
2. ครบถ้วน	ครอบคลุมแหล่งที่มาของเงินทุกประเภท และทุกแผนงาน งาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลได้
3. เป็นธรรม	ต้องจัดลำดับความสำคัญในการจัดหาตามความจำเป็นขององค์กรและหน่วยงานอย่างแท้จริง มิใช่ให้ความสำคัญกับหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดมากเกินไปจนอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานอื่น
4. เป็นไปได้	มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติและใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด โดยกำหนดช่วงเวลาจัดหาให้สอดคล้องกับช่วงเวลาที่จะมีเงิน และเวลาในการจัดหาพัสดุนั้นๆ
5. กระจายงาน ✪	ควรกระจายงานจัดหาพัสดุออกในระหว่างปีตลอดปีงบประมาณ เพื่อมิให้เกิดการกระจุกตัวของปริมาณงานในช่วงหนึ่งช่วงใดมากเกินไป โดยเฉพาะในช่วงปลายปีงบประมาณ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้
6. ประสานใจ	มีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานผู้ใช้พัสดุกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุอยู่เสมอ เพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ ทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ และช่วงเวลาที่เหมาะสม
7. ใช้เป็นเครื่องมือ ✱	ควรใช้แผน ฯ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดจนการใช้แผน ฯ สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเองและเจ้าหน้าที่ และใช้แผน ฯ เป็นเครื่องมือในการวางแผนการจัดหาพัสดุในอนาคต

✱ หมายถึง ควรให้ความสำคัญกับขั้นตอนนี้มากเป็นพิเศษ

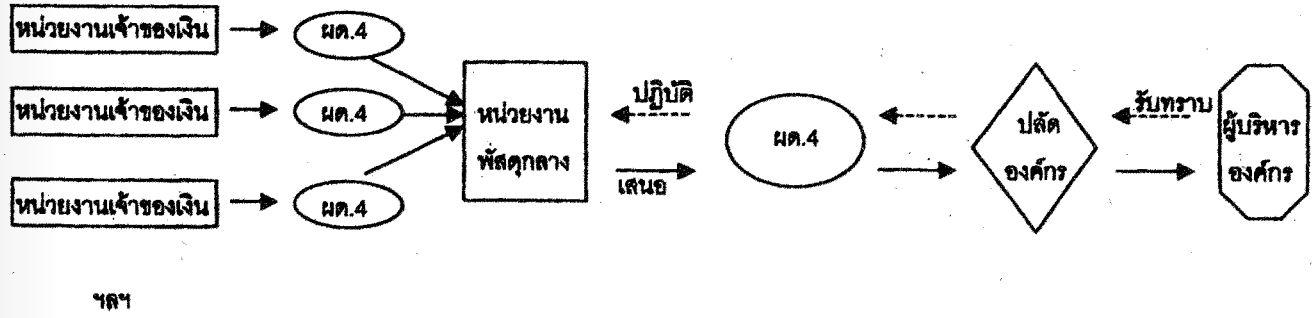
สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

1. สำรวจข้อมูล	เกี่ยวกับพัสดุที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน พัสดุที่ต้องการจัดหาเพิ่มเติม และแหล่งเงินที่จะใช้สำหรับการจัดหา ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
2. จัดทำแผน	2.1 หน่วยงานเจ้าของเงิน จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี แผนจัดหาพัสดุระยะปานกลางของแต่ละหน่วยงานส่งให้หน่วยงานพัสดุกลาง ตามแบบ ผด.1 และ ผด. 4 2.2 หน่วยงานพัสดุกลาง นำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ของแต่ละหน่วยงาน มาประมวลจัดทำเป็นแผนจัดหาพัสดุประจำปี แผนจัดหาพัสดุระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร ตามแบบ ผด. 2 ผด. 4 และ ผด. 5
3. ขออนุมัติแผน	หน่วยงานพัสดุกลางมีหน้าที่ในการเสนอแผนที่ดำเนินการจัดทำเสร็จเรียบร้อยตามข้อ 2.2 เพื่อขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร
4. ปรับแผน	หากมีความจำเป็นต้องปรับแผน ควรดำเนินการให้สอดคล้องกับความเป็นไปได้ทางการเงิน และความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน เพื่อมิให้แผนที่จัดทำขึ้นเป็นแผนที่เลื่อนลอยไม่สามารถนำไปใช้งานได้จริง
5. นำแผนไปปฏิบัติ	ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้ปริมาณงานกระจุกตัวในช่วงหนึ่งช่วงใดมากเกินไป
6. ประเมินผล	ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกระยะเพื่อให้ทราบว่า แผนที่วางไว้สามารถดำเนินการได้ผลมากน้อยเพียงใด และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามแบบ ผด. 3 และ ผด. 6
7. แก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี)	หากพบข้อบกพร่องที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ควรรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามแผนและเป็นแนวทางสำหรับการจัดทำแผนในปีต่อไป

แผนผังการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง



แผนผังการจัดทำแผนจัดหาพัสดุระยะปานกลาง



แบบฟอร์ม
การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และแบบรายงานผล

ตามคำแนะนำของกระทรวงมหาดไทย
เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(แบบ ผด. 1 - 6)

แบบ ผด.1

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (1)

ของ..... (2) .....(3)

(4) ลับที่	(5) ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา	(6) รายการ/จำนวน (หน่วย)	(7) เงินงบประมาณ		(8) เงินนอกงบประมาณ		(9) วิธีจัดหา	(10) กำหนดส่งมอบ (วัน)	(11) หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			

คำอธิบายแบบ ผด.1

(1) พ.ศ. .... ให้ระบุปีงบประมาณที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

(2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของเงิน

(3) ให้ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานเจ้าของเงินสังกัด

(4) **ลำดับที่** ให้ระบุหมายเลขโดยเรียงลำดับตามช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา โดยเริ่มตั้งแต่ต้นปีงบประมาณเป็นต้นไป

(5) **ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา** ให้ระบุเดือนที่ต้องเริ่มจัดหาอย่างเร็วที่สุดที่สามารถดำเนินการได้ และอย่างช้าที่สุดที่จะเริ่มดำเนินการได้

(6) **รายการ/จำนวน (หน่วย)** ให้ระบุรายการพัสดุที่ต้องจัดหาในปีงบประมาณนั้น พร้อมจำนวนพัสดุที่ต้องจัดหา

(7) **เงินงบประมาณ** ถ้าแหล่งเงินที่ใช้ในการจัดหาพัสดุใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ให้ระบุแผนงาน/งาน/โครงการ (สำหรับการจัดทำงบประมาณแบบแผนงาน หากเป็นงบประมาณแบบแสดงรายการให้ระบุเฉพาะจำนวนเงิน) และจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับสำหรับการจัดหาพัสดุรายการนั้น

(8) **เงินนอกงบประมาณ** หากแหล่งเงินที่ใช้ในการจัดหาพัสดุใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินอุดหนุน เงินกู้ เงินจ่ายขาดจากเงินสะสม เป็นต้น ให้ระบุประเภทของเงินนอกงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ

(9) **วิธีจัดหา** ให้ระบุวิธีจัดหาพัสดุตามระเบียบพัสดุ เช่น วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีคัดเลือก ฯลฯ

(10) **กำหนดส่งมอบ (วัน)** ให้ระบุจำนวนวันที่กำหนดส่งมอบของหรืองานจ้างตามข้อตกลง หรือสัญญาที่ท้องถิ่นจัดทำขึ้นกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้บริจาค ผู้โอน ผู้ให้เช่า หรืออื่นๆ ตามวิธีการได้มาซึ่งพัสดุนั้นแล้วแต่กรณี

(11) **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความซึ่งเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการทำความเข้าใจแผนการจัดหา (ถ้ามี)

(ตัวอย่าง) แบบ ผด.1

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2542

ของส่วนช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
1	ต.ค. 41	โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทงประจำปี							
		1. วัสดุก่อสร้าง จำนวน 25 รายการ	-	100,000	-	-	ตกลงราคา	7	รายละเอียดแนบท้าย
		2. ถ้วยรางวัลนางนพมาศและรอง ฯลฯ	-	-	เงินอุทิศ	5,000	ตกลงราคา	15	
2	ต.ค. 41 - ก.ย. 42	วัสดุสำนักงาน	-	50,000	-	-	ตกลงราคา	5	
3	พ.ย.41 - ม.ค.42	รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบขนาด 120 แรงม้า จำนวน 1 คัน	-	3,800,000	-	-	ประกวดราคา	90	
4	พ.ย.41 - ก.พ. 42	ก่อสร้างถนน คสล. สาย ก. หมู่ที่ 1 ตำบล ข. ขนาดกว้าง 6 เมตร ยาว 1,500 ม. หนา 0.20 เมตร... ฯลฯ จำนวน 1 สาย ฯลฯ	-	1,000,000	เงินอุดหนุน	6,000,000	ประกวดราคา	300	วงเงินในการจัดหาทั้งสิ้น จำนวน 7,000,000 บาท จ่ายจากเงินอุดหนุน 6,000,000 บาท องค์การฯ สมทบจากเงินงบประมาณ 1,000,000 บาท
ฯลฯ	เรียงลำดับตามช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา								

แบบ ผด. 2

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (1)

ของ ..... (2)

(1) ลำดับที่	(4) ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา	(5) รายการ/จำนวน (หน่วย)	(6) หน่วยงานเจ้าของเงิน	(7) งบประมาณ		(8) เงินนอกงบประมาณ		(9) วิธีจัดหา	(10) กำหนดส่งมอบ (วัน)	(11) หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			

คำอธิบายแบบ ผด. 2

(1) **พ.ศ....** ให้ระบุปีงบประมาณที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

(2) ให้ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(3) **ลำดับที่** ให้ระบุหมายเลข โดยเรียงลำดับตามช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหาโดยเริ่มตั้งแต่ต้นปีงบประมาณเป็นต้นไป

(4) **ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา** ให้ระบุเดือนที่ต้องเริ่มจัดหาอย่างเร็วที่สุดที่สามารถดำเนินการได้ และอย่างช้าที่สุดที่จะเริ่มดำเนินการได้

(5) **รายการ/จำนวน (หน่วย)** ให้ระบุรายการพัสดุที่ต้องจัดหาในปีงบประมาณนั้น พร้อมจำนวนพัสดุที่ต้องจัดหา

(6) **หน่วยงานเจ้าของเงิน** ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเงินที่ใช้จ่ายสำหรับการจัดหาพัสดุรายการนั้น

(7) เงินงบประมาณ ถ้าแหล่งเงินที่ใช้ในการจัดหาพัสดุใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ให้ระบุแผนงาน/งาน/โครงการ (สำหรับการจัดทำงบประมาณแบบแผนงาน หากเป็นงบประมาณแบบแสดงรายการให้ระบุเฉพาะจำนวนเงิน) และจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับสำหรับการจัดหาพัสดุรายการนั้น

(8) เงินนอกงบประมาณ หากแหล่งเงินที่ใช้ในการจัดหาพัสดุใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินอุดหนุน เงินกู้ เงินจ่ายขาดจากเงินสะสม เป็นต้น ให้ระบุประเภทของเงินนอกงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ

(9) **วิธีจัดหา** ให้ระบุวิธีจัดหาพัสดุตามระเบียบพัสดุ เช่น วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีคัดเลือก ฯลฯ

(10) **กำหนดส่งมอบ (วัน)** ให้ระบุจำนวนวันที่กำหนดส่งมอบของหรืองานจ้างตามข้อตกลง หรือสัญญาที่ท้องถิ่นจัดทำขึ้นกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้บริจาค ผู้โอน ผู้ให้เช่า หรืออื่นๆ ตามวิธีการได้มาซึ่งพัสดุนั้นแล้วแต่กรณี

(11) **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความซึ่งเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการทำความเข้าใจแผนการจัดหา (ถ้ามี)

(ตัวอย่าง)

แบบ ผด. 2

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2542

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	หน่วยงานเจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบงาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
1	ต.ค. 41- ก.ย.42	วัสดุสำนักงาน	ส่วนอำนวยการ	-	150,000	-	-	-	-	ขออนุมัติจัดหาตามความจำเป็นตลอดปี
2	ต.ค.41- ก.ย. 42	วัสดุสำนักงาน	ส่วนกิจการสภา	-	150,000	-	-	-	-	"
3	ต.ค.41	โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทงประจำปี	ส่วนช่าง						7	
		1. วัตถุก่อสร้าง จำนวน 25 รายการ		-	100,000	-	-	ตกลงราคา	15	รายละเอียดแนบท้าย
		2.ถ้วยรางวัลนางนพมาศและรองฯลฯ		-	-	เงินอุทิศ	5,000	ตกลงราคา	30	
4	พ.ย.- ธ.ค. 41	รถบรรทุกชนิดเครื่องยนต์ดีเซล ...ฯลฯ จำนวน 1 คัน	ส่วนแผนฯ	-	-	เงินอุดหนุน	500,000	สอบราคา		
5	พ.ย.41-ม.ค.42	รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ ขนาด 120 แรงม้า จำนวน 1 คัน ฯลฯ	ส่วนช่าง	-	3,800,000	-	-	ประกวดราคา	90	
ฯลฯ	เรียงลำดับตามช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา									

แบบ ผด.3

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (1)

ของ ..... (2)

ข้อมูล ณ วันที่ ..... (3)

☐ งวดที่ 1 (ตุลาคม - มีนาคม)

☐ งวดที่ 2 (เมษายน - มิถุนายน)

☐ งวดที่ 3 (กรกฎาคม - กันยายน)

(4) ลำดับที่	(5) รายการ/จำนวน (หน่วย)	(6) หน่วยงานเจ้าของเงิน	(7) แหล่งเงิน	(8) จำนวน (บาท)	(9) ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหาตามแผน	(10) ผลการดำเนินงาน					(11) เบิกจ่ายแล้ว จำนวน (บาท)	(12) คงเหลือ จำนวน (บาท)	(13) กำหนดส่งมอบของ/งานงวดสุดท้าย	(14) หมายเหตุ
						1	2	3	4	5				

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ ..... ปลัด ..... (15)

(.....)

คำอธิบายแบบ ผด.3

* แบบรายงานผลการดำเนินการฉบับนี้ ให้รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีละ 3 ครั้งตามงวดงานและภายในกำหนดต่อไปนี้

งวดที่ 1 รายงานผลการดำเนินงานของเดือนตุลาคม - มีนาคม ภายในวันที่ 15 เมษายน

งวดที่ 2 รายงานผลการดำเนินงานของเดือนเมษายน - มิถุนายน ภายในวันที่ 15 กรกฎาคม

งวดที่ 3 รายงานผลการดำเนินงานของเดือนกรกฎาคม - กันยายน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม

(1) **พ.ศ. ....** ให้ระบุ ปีงบประมาณที่จะจัดหา

(2) ให้ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแบบ ผด.2

(3) **ข้อมูล ณ วันที่** ..... ให้ใช้ข้อมูล ณ วันสุดท้ายของงวดที่ต้องรายงาน เช่น รายงานเมื่อวันที่ 5 เมษายน ข้อมูลให้ใช้ ณ วันที่ 31 มีนาคม เป็นต้น

(4) **ลำดับที่** ให้เรียงลำดับตามแผนการจัดหาแบบ ผด.2 แล้วแต่กรณี

(5) **รายการ/จำนวน (หน่วย)** หมายถึงรายการพัสดุที่จะต้องจัดหาตามแผนการจัดหาตามลำดับ

(6) **หน่วยงานเจ้าของเงิน** ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของเงินให้ทราบว่าเป็นเงินของหน่วยงานใด

(7) **แหล่งเงิน** ให้ระบุแหล่งเงินที่ใช้ในการจัดหา เช่น เงินงบประมาณ เงินอุดหนุน หากมีแหล่งเงินมากกว่า 1 แห่ง ให้ระบุแยกแหล่งเงินให้ครบทุกแห่ง

(8) **จำนวน** หมายถึงจำนวนเงินที่ได้รับตามแหล่งเงิน

(9) **ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหาตามแผน** ให้ระบุช่วงเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดหา

(10) **ผลการดำเนินงาน** ให้ระบุผลการดำเนินงานว่าอยู่ในขั้นตอนใด

ขั้นตอนที่ 1 หมายถึง ผลการดำเนินงานอยู่ในขั้นเตรียมการ เช่น การพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดรูปแบบ การกำหนดราคากลาง และอื่นๆ ที่ยังไม่ถึงขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 หมายถึง ผลการดำเนินงานอยู่ในขั้นตอนหลังการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว แต่ยังไม่ได้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

ขั้นตอนที่ 3 หมายถึง ผลการดำเนินงานอยู่ที่ในขั้นตอนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งมอบของหรืองานจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 หมายถึง ผลการดำเนินงานอยู่ในขั้นตอนที่มีการส่งมอบของหรืองานจ้างแล้ว แต่ยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 5 หมายถึง ผลการดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยทั้งหมดหรือบางส่วนและมีการเบิกจ่ายเงินแล้ว

(11) **เบิกจ่ายแล้ว จำนวน (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่ายแล้วสำหรับการจัดหาพัสดุแต่ละรายการ

(12) **คงเหลือ จำนวน (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่เหลือจากการเบิกจ่ายในแต่ละช่วงเวลาของการจัดหาสำหรับพัสดุแต่ละรายการ

(13) **กำหนดส่งมอบของ/งานงวดสุดท้าย** ให้ระบุวันที่กำหนดส่งมอบของ/ งานงวดสุดท้ายตามสัญญาหรือข้อตกลง ที่หน่วยงานทำไว้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(14) **หมายเหตุ** ให้ระบุข้อความอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุแต่ละรายการ (ถ้ามี) เช่น เหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามช่วงเวลาเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนการจัดหา ฯลฯ เป็นต้น

(15) **ปลัด .....** หมายถึง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล เป็นต้น

แบบ ผด.3

(ตัวอย่าง)

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2542

ของ เทศบาลเมืองอนุทรปราการ

ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2542

☑ งวดที่ 1 (ตุลาคม - มีนาคม)

☐ งวดที่ 2 (เมษายน - มิถุนายน)

☐ งวดที่ 3 (กรกฎาคม - กันยายน)

ลำดับที่	รายการ/จำนวน (หน่วย)	หน่วยงานเจ้าของเงิน	แหล่งเงิน	จำนวน (บาท)	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหาตามแผน	ผลการดำเนินงาน 1	2	3	4	5	เบิกจ่ายแล้ว จำนวน (บาท)	คงเหลือ จำนวน (บาท)	กำหนดส่งมอบของงานงวดสุดท้าย	หมายเหตุ
1	วัสดุสำนักงาน	กองคลัง	งบประมาณ	100,000	ต.ค. 41 - ก.ย. 42					/	30,000	70,000	15 ก.ย. 42	
2	วัสดุสำนักงาน	กองช่าง	งบประมาณ	200,000	ต.ค.41 - ก.ย.42					/	50,000	150,000	15 ก.ย. 42	
3	เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมเครื่องพิมพ์ 1 ชุด	กองวิชาการ	งบประมาณ	50,000	พ.ย. -ธ.ค. 42					/	45,000	5,000	10 ม.ค. 42	
4	รถบรรทุกขยะแบบอัดท้าย ขนาดความจุ 10 ลบ.ม. จำนวน 2 คัน	กองอนามัยฯ	เงินอุดหนุน	3,200,000	ธ.ค. 41 - มค.42		/				-	3,200,000	-	รอการอนุมัติเงินประจำงวด
5	ก่อสร้างเขื่อน คสล. ริมคลอง ก. ขนาดฐานกว้าง 2 เมตร สันเขื่อนกว้าง 1 เมตร สูง 3 เมตร ยาว 800 เมตร ตามแบบแปลนของเทศบาล เลขที่ ..... ฯลฯ	กองช่าง	งบประมาณ	500,000	ม.ค. - ก.ค. 42					/	-	500,000	31 ส.ค. 42	ส่งมอบงานงวดที่ 1 เมื่อ 28 มี.ค. 42 คงเหลืออีก 3 งวด
			เงินอุดหนุน	1,500,000							500,000	1,000,000		

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ ..... ปลัด .....

(.....)

แบบ พด.4

แผนการจัดหาพัสดุระยะ..... (1) ปี (ปีงบประมาณ ..... (2) ถึง ..... (3)

ของ..... (4)

(5) ปีงบประมาณ	(6) ลำดับที่	(7) รายการ/ จำนวน (หน่วย)	(8) วงเงินจัดหา (บาท)	(9) แหล่งเงิน	(10) วิธีการจัดหา	(11) หน่วยงานเจ้าของเงิน	(12) หมายเหตุ

คำอธิบายแบบ ผด.4

(1) ให้ระบุตัวเลขกำหนดระยะเวลาของแผนที่ต้องการจัดทำในระยะปานกลาง เช่น 3 ปี หรือ 5 ปี เป็นต้น

(2) ให้ระบุปีงบประมาณที่เริ่มใช้แผน

(3) ให้ระบุปีงบประมาณที่สิ้นสุดแผน

(4) ให้ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(5) **ปีงบประมาณ** ที่เริ่มจัดทำแผนเรียงตามลำดับให้สอดคล้องกับ (1)

(6) **ลำดับที่** ให้เรียงลำดับตามความจำเป็นเร่งด่วนในการจัดหาพัสดุ

(7) **รายการ/จำนวน (หน่วย)** ระบุรายการพัสดุที่จะจัดหาตามลำดับใน (6)

(8) **วงเงินจัดหา (บาท)** ให้ประมาณการวงเงินที่คาดว่าจะใช้ในการจัดหาพัสดุรายการนั้น

(9) **แหล่งเงิน** ให้ระบุแหล่งเงินที่ใช้สำหรับการจัดหา เช่น งบประมาณ เงินอุดหนุน เงินกู้ เงินจ่ายขาดเงินสะสม ขอรับบริจาค ฯลฯ

(10) **วิธีการจัดหา** ระบุวิธีการจัดหาตามระเบียบพัสดุให้สอดคล้องกับวงเงินตาม (8)

(11) **หน่วยงานเจ้าของเงิน** ระบุชื่อหน่วยงานที่ต้องการพัสดุรายการนั้น

(12) **หมายเหตุ** ระบุข้อความที่ประสงค์จะชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

แบบ ผด.4

ตัวอย่าง

แผนการจัดหาพัสดุระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 - 2544)

ของ เทศบาลเมืองอุดรธานี

(5) ปีงบประมาณ	(6) ลำดับที่	(7) รายการ/ จำนวน (หน่วย)	(8) วงเงินจัดหา (บาท)	(9) แหล่งเงิน	(10) วิธีการจัดหา	(11) หน่วยงานเจ้าของเงิน	(12) หมายเหตุ
2540	1	รถขุดตีนตะขาบไฮดรอลิคหมุนได้รอบตัว ขนาด 120 แรงม้า ความจุถังที่ไม่น้อยกว่า 0.7 ลูกบาศก์เมตร เครื่องยนต์ดีเซล 4 จังหวะ ฯลฯ จำนวน 1 คัน	2,900,000	งบประมาณ	ประกวดราคา	กองยานมัยฯ	เพื่อใช้ในการกลบฝังขยะ
	2	กล้องถ่ายรูปขนาดเลนส์ 1 :1.8 50 มม. พร้อมพร้อมอุปกรณ์ จำนวน 1 กล้อง ฯลฯ	23,000	งบประมาณ	ตกลงราคา	สำนักปลัดฯ	เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
2541	1	ก่อสร้างถนน คสล. พร้อมท่อระบายน้ำ ถนนอุดรดุษฎี ขนาดกว้าง 12 เมตร ยาว 2,000 เมตร หนา 0.20 เมตร .... ฯลฯ จำนวน 1 สาย	12,000,000	เงินอุดหนุน	ประกวดราคา	กองช่าง	
	2	เครื่องถ่ายเอกสาร ... ฯลฯ จำนวน 1 เครื่อง	80,000	งบประมาณ	ตกลงราคา	กองคลัง	

แบบ ผด. 5

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (1)

ของ ..... (2)

(3) ลำดับที่	(4) รายการ/จำนวน/วงเงิน	(5) ลำดับตามแผนจัดหา (ผด. 2)	(6) วิธีการจัดหา	(7) ส่งประกาศอย่างช้าภายใน	(8) กำหนดยื่นซองภายใน	(9) ทำสัญญาภายใน	(10) กำหนดส่งมอบภายใน (วัน)	(11) เบิกเงินงวดสุดท้ายภายใน	(12) หมายเหตุ

คำอธิบายแบบ ผด.5

* **แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง** ให้จัดทำเฉพาะการจัดหาพัสดุดังต่อไปนี้

1. ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ 1 แสนบาทขึ้นไป
2. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปศุสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป

(1) ให้ระบุปีงบประมาณที่จัดหา

(2) ให้ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดหาพัสดุ

(3) ระบุตัวเลขเรียงลำดับใหม่ ตามรายการที่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

(4) ระบุรายการ จำนวน และวงเงินในการจัดหาพัสดุ ตาม (3)

(5) ระบุตัวเลขลำดับตามแบบ ผด.2

(6) ระบุวิธีการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

(7) ระบุวันที่คาดว่าจะส่งประกาศได้อย่างช้า

(8) ระบุวันที่คาดว่าจะยื่นซองได้

(9) ระบุวันที่คาดว่าจะทำสัญญาได้

(10) ระบุจำนวนวันที่คาดวาจะกำหนดให้ส่งมอบในการทำสัญญา

(11) ระบุวันที่คาดว่าจะเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายตามสัญญา

(12) ระบุข้อความอื่นๆ ที่จะทำให้เข้าใจแผนปฏิบัติการมากขึ้น (ถ้ามี)

แบบ สผ.5

ตัวอย่าง

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2542

ของเทศบาลเมืองนครปฐม

(3) ลำดับที่	(4) รายการ/จำนวน/วงเงิน	(5) ลำดับตามแผนจัดหา (สผ. 2)	(6) วิธีการจัดหา	(7) ส่งประกาศอย่างช้า ภายใน	(8) กำหนดยื่นซอง ภายใน	(9) ทำสัญญาภายใน	(10) กำหนดส่งมอบ ภายใน (วัน)	(11) เบิกเงินงวดสุดท้าย ภายใน	(12) หมายเหตุ
1	ซื้อรถบรรทุกแบบกระบะเทท้าย เครื่องยนต์ดีเซลขนาด 6 สี่ล้อ ขนาดบรรทุกไม่น้อยกว่า 6 ตัน จำนวน 1 คัน ในวงเงิน 1,100,000 บาท	32	สอบราคา	15 ม.ค. 42	10 ก.พ. 42	15 ก.พ. 42	30	31 มี.ค. 42	
2	ก่อสร้างถนน คสล.ขนาด กว้าง 6 เมตร ยาว 1,500 เมตร หนา 0.20 เมตร จำนวน 1 สาย ในวงเงิน 5,400,000 บาท ฯลฯ	57	ประกวดราคา	1 ก.พ. 42	1 มี.ค. 42	7 มี.ค. 42	180	10 ก.ย. 42	

แบบ ผด.6

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (1)

☐ งวดที่ 1 (ตุลาคม - มีนาคม)

ของ ..... (2)

☐ งวดที่ 2 (เมษายน - กันยายน)

ข้อมูล ณ วันที่ ..... (3)

(4) ลำดับที่	(5) รายการ/จำนวน/วงเงิน	(6) ส่งประกาศ		(7) ยื่นซอง		(8) สัญญา				(9) วงเงินตามสัญญา	(10) เบิกเงินงวดสุดท้าย		(11) มีเงินเหลือ	(12) สาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน
		วันที่	/ x	วันที่	/ x	เลขที่	ลงวันที่	สิ้นสุดวันที่	/ x	จำนวน (บาท)	วันที่	/ x	จำนวน (บาท)	

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ ..... ปลัด ..... (13)

(.....)

คำอธิบายแบบ ผด.6

* แบบรายงานผลการดำเนินงานฉบับนี้ ให้รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีละ 2 ครั้ง ตามงวดงานและภายในกำหนดต่อไปนี้ และให้รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินผ่านจังหวัด ปีละ 1 ครั้ง ภายในวันที่ 15 ตุลาคม

งวดที่ 1 รายงานผลการดำเนินงานของเดือนกันยายน - มีนาคม ภายในวันที่ 15 เมษายน

งวดที่ 2 รายงานผลการดำเนินงานของเดือนเมษายน - กันยายน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม

(1) ระบุปีงบประมาณของแผนฯ ซึ่งจะรายงานผลการดำเนินงาน

(2) ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดหาพัสดุ

(3) ระบุวันสุดท้ายของงวดที่รายงาน

(4) ระบุลำดับตาม ผด.5

(5) ระบุรายการตาม (4)

(6) ระบุวันที่ส่งประกาศจริงของแต่ละรายการ

- หากอยู่ภายในกำหนดตามแผน (แบบ ผด.5) ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่องถัดไป
- หากไม่อยู่ในกำหนดตามแผน (แบบ ผด.5) ให้ใส่เครื่องหมาย x ในช่องถัดไป

(7) ระบุวันที่กำหนดยื่นของจริงของแต่ละรายการและดำเนินการตาม (6)

(8) ระบุวันที่ทำสัญญาจริง โดยระบุเลขที่สัญญา วันที่ลงนามในสัญญา วันสิ้นสุดสัญญา และดำเนินการตาม (6)

(9) ระบุจำนวนวงเงินในการทำสัญญา

(10) ระบุวันที่เบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายที่มีการเบิกจ่ายจริงและดำเนินการตาม (6)

(11) ระบุจำนวนเงินที่เหลือจากการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

(12) ระบุสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้ในแต่ละขั้นตอนตั้งแต่ (6) - (8) และ (10)

(13) หมายถึง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล เป็นต้น

แบบ สผ.6

(ตัวอย่าง)

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2542

ของเทศบาลเมืองนครปฐม

ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2542

☑ งวดที่ 1 (ตุลาคม - มีนาคม)

☐ งวดที่ 2 (เมษายน - กันยายน)

ลำดับที่	รายการ/จำนวน/วงเงิน	ส่งประกาศ		ยื่นซอง		สัญญา				วงเงินตามสัญญา	เบิกเงินงวดสุดท้าย		มีเงินเหลือ	สาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน
		วันที่	/ x	วันที่	/ x	เลขที่	ลงวันที่	สิ้นสุดวันที่	/ x	จำนวน (บาท)	วันที่	/ x	จำนวน (บาท)	
1	ซื้อรถบรรทุกแบบกระบะเทท้ายเครื่องยนต์ดีเซลขนาด 6 ล้อ ขนาดบรรทุกไม่น้อยกว่า 6 ตัน จำนวน 1 คัน ในวงเงิน 1,100,000 บาท	10 ม.ค. 42	/	1 ก.พ. 42	/	1/2542	5 ก.พ. 42	7 มี.ค. 42	/	1,000,000	20 ก.พ. 42	/	100,000	
2	ก่อสร้างถนน คสล.ขนาดกว้าง 6 เมตร ยาว 1,500 เมตร หนา 0.20 เมตร จำนวน 1 สาย ในวงเงิน 5,400,000 บาท ฯลฯ	19 ก.พ. 42	x	10 มี.ค. 42	x	-	-	-	x	-	-	-	5,400,000	รอการอนุมัติเงินประจำงวด



ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546

.....

เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง อันเป็นการเสริมสร้างประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 15 (3) (ง) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงประกาศ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นมาตรการและให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

"หน่วยรับตรวจ" หมายความว่า หน่วยรับตรวจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 มาตรา 4 เฉพาะหน่วยงานดังต่อไปนี้

(1) กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัด สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง

(2) ส่วนราชการประจำจังหวัดและส่วนราชการตาม (1) ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค

(3) กรุงเทพมหานคร

(4) องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

(5) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(6) หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ

(7) องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน

(8) หน่วยงานในกำกับของรัฐ

(9) หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

"ผู้รับตรวจ" หมายความว่า ผู้รับตรวจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 มาตรา 4

ข้อ 4 ให้หน่วยรับตรวจที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินกู้หรือเงินอุดหนุน จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หน่วยรับตรวจตามข้อ 3 (1) (3) (4) (5) (6) (7) (8) และ (9) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างเกิน 2,000,000 บาท

(2) หน่วยรับตรวจตามข้อ 3 (2) และ (4) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาทและที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน 1,000,000 บาท

ข้อ 5 ให้ผู้รับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้ให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จและส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินกู้

ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำตามวรรคแรก ให้ผู้รับตรวจจัดส่งสำเนาแก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วันนับแต่วันที่อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอน ดังกล่าว

สำหรับในปีงบประมาณ 2546 ให้ผู้รับตรวจจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศนี้ และจัดส่งสำเนาแก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด ภายใน 45 วันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ 6 ให้ผู้รับตรวจจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้วรายงานผลการตรวจสอบตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน 30 วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

ข้อ 7 ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฉบับนี้ เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริหารการเงินและการคลังที่ออกตามความในกฎหมาย ตามมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม อาจมีความผิดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544

ข้อ 8 ให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการบังคับใช้ประกาศนี้

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจพิจารณายกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2546

ปัญญา ตันติยวรงค์

(นายปัญญา ตันติยวรงค์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 120 ตอนที่ 16ก
ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2546

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ.....

หน่วยงาน.....กรม/จังหวัด.....กระทรวง.....

ลำดับที่	แผนงาน	ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)				ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
	งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อเนื่องที่ผูกพันงบประมาณปีต่อไป	งานที่เสร็จภายในปี....	จัดซื้อ	จัดจ้าง	สอบราคา	ประกวดราคา	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะลงนามในสัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะมีการส่งมอบ ปี..... (เดือน/ปี)	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติใน ปี..... (ล้านบาท)	เงินนอกงบประมาณหรือเงินสมทบ (ล้านบาท)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)	(7)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ
ชื่อ (.....)
ตำแหน่ง .....

ลายมือชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
ชื่อ (.....)
ตำแหน่ง.....

คำอธิบายวิธีการกรอก
แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

.....

ช่องที่ (1) ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน/โครงการ

ช่องที่ (2) ให้ระบุชื่อแผนงาน งาน/โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

ช่องที่ (3) ให้ระบุประเภทงบรายจ่าย ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผนความต้องการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง

ช่องที่ (4) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น

ช่องที่ (5) ถึงช่องที่ (7) ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการตามสภาพข้อเท็จจริงหรือตามที่ประมาณการไว้

ช่องที่ (8) ถึงช่องที่ (10) ให้ระบุเดือน และปีพ.ศ. ที่คาดว่าจะดำเนินการให้ใกล้เคียงกับความเป็นไปได้มากที่สุด

ช่องที่ (11) และ (12) ให้ระบุตัวเลขโดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน 3 ตำแหน่ง

ช่องที่ (13) ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติม หรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่างหรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับตรวจตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546

.....

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ.....

หน่วยงาน.....กรม/จังหวัด.....กระทรวง.....

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ผลการดำเนินการ				การเบิก-จ่าย		เป็นไปตามแผน (/)	ไม่เป็นไปตามแผน(/)	หมายเหตุ
	งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	จัดหาโดยใช้วิธี	ประกาศสอบราคาประกวดราคา (วันเดือนปี)	ลงนามในสัญญา (วันเดือนปี)	การส่งมอบ (วันเดือนปี)	เงินงบประมาณ (ล้านบาท)	เงินนอกงบประมาณหรือเงินสมทบ (ล้านบาท)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

ลายมือชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
ชื่อ (.....)
ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
ชื่อ (.....)
ตำแหน่ง.....

คำอธิบายวิธีการกรอก

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

.....

ช่องที่ (1)	ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน/โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.....
ช่องที่ (2)	ให้ระบุชื่อแผนงาน งาน/โครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง
ช่องที่ (3)	ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี....หรือตาที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหรือตามที่สำนักงบประมาณอนุมัติ
ช่องที่ (4)	ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
ช่องที่ (5)	ให้ระบุวิธีการจัดหาเช่น สอบราคา หรือประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ หรือวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)
ช่องที่ (6) (7)และ(8)	ให้ระบุวัน เดือน และ ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการจริง
ช่องที่ (9) และ (10)	ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้มีการเบิก – จ่ายจริงเป็นตัวเลข โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน 3 ตำแหน่ง
ช่องที่ (11) และ (12)	ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการ ทั้งนี้หากไม่เป็นไปตามแผนให้จัดทำรายละเอียดประกอบเกี่ยวกับสาเหตุต่าง ๆ ที่ไม่เป็นไปตามแผน ผลกระทบ และ วิธีการแก้ไข ฯลฯ
ช่องที่ (13)	ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติมหรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่าง หรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้ตรวจสอบ	หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้รับผิดชอบ	หมายถึง ผู้รับตรวจตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติกรจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546



ที่ มท 0407/ว. 791

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กท. 10200

6 มิถุนายน 2529

เรื่อง การควบคุมพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2528

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ด.1)
2. แบบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด.2)
3. แบบทะเบียนงบหน้าประจำ เลขรหัสพัสดุ (แบบ พ.ด.3)
4. แบบทะเบียนบัญชี (แบบ พ.ด.4)
5. แบบบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ด.5)
6. แบบบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด.6)

เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2528 ข้อ 5 และข้อ 84 กระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดวิธีปฏิบัติในการควบคุมดูแลและลงทะเบียนพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

1. ให้แยกพัสดุออกเป็น 3 ประเภท ตามระเบียบพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 1) แบบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 2) และแบบบัญชีวัสดุ (พ.ด.4)

1.1 **วัสดุ** หมายความว่า สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น หรือเปลี่ยนสภาพเป็นอย่างอื่นเพราะการใช้หรือการบริโภคและให้รวมถึงวัสดุตามความหมายในระเบียบที่เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และไม่เป็นพัสดุที่กำหนดไว้ในบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ(พ.ด. 6) แล้ว

1.2 **ครุภัณฑ์** ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ หมายความว่า สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้ยืนยาว หรือมีลักษณะคงทนถาวรและให้รวมถึงครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ ตามบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 6)ที่กำหนดไว้ แต่ไม่รวมถึงที่ดินและสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งของที่กลายสภาพเป็นส่วนหนึ่งของสิ่งก่อสร้าง

1.3 **ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์ตามบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 5) ที่กำหนดไว้ และให้รวมถึงอสังหาริมทรัพย์ที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นได้มาแต่ยังไม่ได้กำหนดเลขรหัสไว้ในบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 6)

2. การลงทะเบียน

2.1 ให้ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้างในทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 1) และลงทะเบียนครุภัณฑ์ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 2) โดยให้ใช้ทะเบียนพัสดุดังกล่าวแต่ละแผ่น สำหรับลงทะเบียนพัสดุได้ 1 หน่วย พัสดุที่เป็นวัสดุให้ลงในบัญชีวัสดุ (พ.ด.4)

2.2 พัสดุใดที่ยังไม่ได้กำหนดเลขรหัสไว้ในบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 5) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 6) ก็ให้กำหนดเลขรหัสพัสดุตามประเภทพัสดุนั้นเพิ่มเติมในบัญชีเลขรหัสพัสดุ(พ.ด. 5 หรือ พ.ด. 6) แล้วจึงนำไปลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 1) หรือลงในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 2) แล้วแต่กรณี

2.3 บัญชีงบหน้าประจำ เลขรหัสพัสดุ (พ.ด. 3) ให้ใช้สำหรับงบหน้าทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 1) และทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 2) เท่านั้น หากพัสดุใดมีเลขรหัสพัสดุต่างกัน (3 หมายเลขแรก) ห้ามนำมาลงบัญชีงบประจำ เลขรหัสพัสดุในแผ่นเดียวกัน

2.4 การกรอกข้อความลงในแบบทะเบียนหรือแบบบัญชีต่าง ๆ จะต้องกรอกรายการที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนโดยปฏิบัติตามคำอธิบายที่แนบท้ายแบบต่าง ๆ

3. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือครบกำหนดที่จะต้องตรวจสอบค่าเสื่อมราคาหรือมีมูลค่าเพิ่มขึ้นของพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแบบดังกล่าว ให้หน่วยการบริราชราชการส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นปัจจัยอยู่เสมอ

4. ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นนำ ทะเบียนทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ที่ได้จัดทำไว้ตามระเบียบกระทรวงหมาดไทยว่าด้วยทรัพย์สินของหน่วยการบริหาราชการส่วนท้องถิ่นมาคัดลอกลงในทะเบียนพัสดุที่กำหนดไว้ตามข้อ 1 และ ข้อ 2

5. ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง เป็นผู้ดำ เนินการจัดทำแบบทะเบียนพัสดุและแบบบัญชีประเภทต่าง ๆ (แบบ พ.ด. 1 - พ.ดง 6) ขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานของตนเอง และจะต้องเป็นไปตามแบบตัวอย่างที่จัดส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทุกแห่งทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สมพร กลิ่นพงษา

(นายสมพร กลิ่นพงษา)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมการปกครอง

กองคลังส่วนท้องถิ่น



ด่วนมาก
ที่ มท 0407/ว. 791

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กท. 10200

6 มิถุนายน 2529

เรื่อง การควบคุมพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2528

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ด.1)
2. แบบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด.2)
3. แบบทะเบียนงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (แบบ พ.ด.3)
4. แบบทะเบียนบัญชี (แบบ พ.ด.4)
5. แบบบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ด.5)
6. แบบบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด.6)

เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2528 ข้อ 5 และข้อ 84 กระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดวิธีปฏิบัติในการควบคุมดูแลและลงทะเบียนพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

1. ให้แยกพัสดุออกเป็น 3 ประเภท ตามระเบียบพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 1) แบบทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 2) และแบบบัญชีวัสดุ (พ.ด.4)

1.1 **วัสดุ** หมายความว่า สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น หรือเปลี่ยนสภาพเป็นอย่างอื่นเพราะการใช้หรือการบริโภคและให้รวมถึงวัสดุตามความหมายในระเบียบที่เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และไม่เป็นพัสดุที่กำหนดไว้ในบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 6) แล้ว

1.2 **ครุภัณฑ์** ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ หมายความว่า สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้ยืนยาว หรือมีลักษณะคงทนถาวรและให้รวมถึงครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ ตามบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 6) ที่กำหนดไว้ แต่ไม่รวมถึงที่ดินและสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งของที่กลายสภาพเป็นส่วนหนึ่งของสิ่งก่อสร้าง

1.3 **ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์ตามบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 5) ที่กำหนดไว้ และให้รวมถึงอสังหาริมทรัพย์ที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นได้มาแต่ยังไม่ได้กำหนดเลขรหัสไว้ในบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 6)

2. การลงทะเบียน

2.1 ให้ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้างในทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 1) และลงทะเบียนครุภัณฑ์ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 2) โดยให้ใช้ทะเบียนพัสดุดังกล่าวแต่ละแผ่นสำหรับลงทะเบียนพัสดุได้ 1 หน่วย พัสดุที่เป็นวัสดุให้ลงในบัญชีวัสดุ (พ.ด.4)

2.2 พัสดุใดที่ยังไม่ได้กำหนดเลขรหัสไว้ในบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 5) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 6) ก็ให้กำหนดเลขรหัสพัสดุตามประเภทพัสดนั้นเพิ่มเติมในบัญชีเลขรหัสพัสดุ (พ.ด. 5 หรือ พ.ด. 6) แล้วจึงนำไปลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 1) หรือลงในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 2) แล้วแต่กรณี

2.3 บัญชีงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด. 3) ให้ใช้สำหรับงบหน้าทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 1) และทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 2) เท่านั้น หากพัสดุใดมีเลขรหัสพัสดุต่างกัน (3 หมายเลขแรก) ห้ามนำมาลงบัญชีงบประจำเลขรหัสพัสดุในแผ่นเดียวกัน

2.4 การกรอกข้อความลงในแบบทะเบียนหรือแบบบัญชีต่าง ๆ จะต้องกรอกรายการที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนโดยปฏิบัติตามคำอธิบายที่แนบท้ายแบบต่าง ๆ

3. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือครบกำหนดที่จะต้องตรวจสอบค่าเสื่อมราคาหรือมีมูลค่าเพิ่มขึ้นของพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแบบดังกล่าว ให้หน่วยการบริราชราชการส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นปัจจัยอยู่เสมอ

4. ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นนำทะเบียนทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ที่ได้จัดทำไว้ตามระเบียบกระทรวงหมาดไทย ว่าด้วยทรัพย์สินของหน่วยการบริหาราชการส่วนท้องถิ่น มาคัดลอกลงในทะเบียนพัสดุที่กำหนดไว้ตามข้อ 1 และ ข้อ 2

5. ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง เป็นผู้ดำเนินการจัดทำแบบทะเบียนพัสดุและแบบบัญชีประเภทต่าง ๆ (แบบ พ.ด. 1 - พ.ดง 6) ขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานของตนเอง และจะต้องเป็นไปตามแบบตัวอย่างที่จัดส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทุกแห่งทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สมพร กลิ่นพงษา

(นายสมพร กลิ่นพงษา)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมการปกครอง
กองคลังส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. 1

1

ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ประเภท [1] ชื่อหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น.....อำเภอ.....จังหวัด..... เลขรหัสพัสดุ [2] .....

(9 เลขหมาย)

ชื่อพัสดุ 3		ค่าเสื่อมราคา (ถ้ามี) 13	มูลค่าเพิ่มขึ้นทุก 4 ปี 14	การเปลี่ยนแปลงส่วนราชการและผู้ดูแลรับผิดชอบ 17	
ที่ตั้งพัสดุ 4		ปีที่ 1 : %	พ.ศ. : %	พ.ศ. (1) / ชื่อส่วนราชการ (สำนัก, กอง, ฝ่าย) (2) / ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (3)	
ซื้อ/จ้าง/ได้มา เมื่อวันที่ 5		ปีที่ 2 : %	พ.ศ. : %		
เลขที่หนังสืออนุมัติ/ลงวันที่ 6		ปีที่ 3 : %	พ.ศ. : %		
ราคา : ใช้งบประมาณของ : 7		ปีที่ 4 : %	พ.ศ. : %		
เอกสารสิทธิ์พัสดุ : 8		ปีที่ 5 : %	พ.ศ. : %		
ชื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย/ผู้ให้ : 9		วันที่จำหน่าย			
ที่ดิน 10	เนื้อที่ : ไร่ งาน ตารางวา	วิธีที่จำหน่าย : 15			
โรงเรือน 11	อาคารเดี่ยว อาคารแถว	วิธีจำหน่าย : (1)			
	ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้	เลขที่หนังสืออนุมัติ/ลงวันที่ (2)			
	จำนวนชั้น	ราคาจำหน่าย : บาท (3)			
อื่น ๆ 12	ลักษณะ/รหัส :	กำไร/ขาดทุน : บาท (5)			
	ขนาด :				

การหาผลประโยชน์ในพัสดุ 16

พ.ศ. (1)	รายการ (2)	ผลประโยชน์ (บาท) ที่ได้รับเป็นเดือนหรือรายปี (3)	พ.ศ.	รายการ	ผลประโยชน์ (บาท) ที่ได้รับเป็นเดือนหรือรายปี

รูปถ่าย (ถ้ามี) และหรือแผนผังที่ตั้งพัสดุ 18

บันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุ

2

ครั้งที่	หนังสืออนุมัติ 2		รายการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไข 3	จำนวนเงิน 4	ชื่อบุคคล - บริษัท 5 ผู้ซ่อม - ปรับปรุง	หมายเหตุ
	เลขที่หนังสือ (1)	ลงวันที่ 2				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

คำอธิบายแบบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.2)

ทะเบียนพัสดุมีขนาดกว้าง 25 เซนติเมตร ยาว 36 เซนติเมตร ใช้สำหรับพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนพัสดุจำนวน 1 แผ่น ต่อพัสดุหนึ่งหน่วย (แบบ พ.ด. 1 ให้กระดาษสีเขียว)

หน้า 1

หมายเลข 1 ให้ระบุประเภทพัสดุตามประเภทพัสดุในบัญชีเลขรหัสที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 5) เช่น ประเภทการพาณิชย์ ประเภทที่อยู่อาศัย เป็นต้น

หมายเลข 2 เลขรหัสพัสดุประกอบด้วยตัวเลข 9 เลขหมาย แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม
กลุ่มที่ 1 (3 เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 5)
กลุ่มที่ 2 (2 เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข 2 ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ซื้อ/จ้าง หรือได้มาซึ่งพัสดุนั้น
กลุ่มที่ 3 (4 เลขหมายสุดท้าย) หมายถึง กำกับพัสดุประเภทเดียวกันตั้งแต่ 0001 เป็นต้นไป
เช่น เทศบาลตำบลศรีราชาซื้อที่ดินเพื่อก่อสร้างหอประชุมเทศบาลเมื่อ พ.ศ. 2510 จำนวน 1 ไร่ เลขรหัสพัสดุจะเป็นดังนี้ 001 10 0001 ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2515 มีผู้อุทิศให้เทศบาลตำบลศรีราชา จำนวน 2 ไร่ ก็ให้กรอกเลขรหัสในทะเบียนพัสดุแผ่นใหม่ ดังนี้ 001 15 0002 เป็นต้น

หมายเลข 3 ให้ระบุชื่อของพัสดุนั้น ๆ เช่น (พัสดุประเภทการพาณิชย์) ชื่อพัสดุตลาด เป็นต้น

หมายเลข 4 ให้ระบุที่ตั้งของพัสดุว่าตั้งอยู่ที่ใด เช่น ฝ่ายช่าง โรงเรียนเทศบาลประชาอุปถัมภ์ เป็นต้น

หมายเลข 5 ให้ระบุลักษณะการที่ได้กรรมสิทธิ์ เช่น ซื้อ จ้าง แลกเปลี่ยนหรือมีผู้อุทิศให้ เป็นต้น

หมายเลข 6 ให้ระบุเลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่อนุมัติ เช่น ที่ มท 0407/779 ลงวันที่ 18 มกราคม 2528 เป็นต้น

หมายเลข 7 ให้ระบุราคาพัสดุนั้นต่อหน่วยและระบุชื่อเจ้าของงบประมาณ

หมายเลข 8 ให้ระบุชนิดของเอกสารสิทธิ์และเลขที่เอกสารสิทธิ์ของพัสดุ เช่น โฉนดที่ดินเลขที่..... ตราจองเลขที่..... เป็นต้น

หมายเลข 9 ให้ระบุชื่อผู้จ้าง ผู้ขายหรือผู้ให้

หมายเลข 10 ให้ระบุจำนวนเนื้อที่ตามหลักฐานเอกสารสิทธิ์

หมายเลข 11 ให้ระบุลักษณะของโรงเรือนว่าเป็นอาคารเดี่ยวหรืออาคารแถว เป็นตึกหรือไม้ หรือครึ่งตึกครึ่งไม้ และระบุจำนวนชั้นของอาคาร

หมายเลข 12 ให้ระบุลักษณะ ชนิด และขนาดของพัสดุที่ไม่สามารถจัดเข้าอยู่ในประเภทที่ดินหรือโรงเรือนตามหมายเลข 10 หรือหมายเลข 11

หมายเลข 13 ถ้าพัสดุมีค่าเสื่อราคาให้คำนวณค่าเสื่อมราคาของพัสดุเมื่อมีการสำรวจพัสดุประจำปีแต่ละปี

เมื่อพ้น 5 ปี ให้งดคำนวณค่าเสื่อมราคาเฉพาะในทะเบียนนี้

หมายเลข 14 ถ้าพัสดุมีมูลค่าเพิ่มขึ้นให้คำนวณมูลค่าเพิ่มขึ้นเช่นเดียวกับลักษณะการประเมินราคาที่ดินโดยอนุโลมเมื่อมีการสำรวจพัสดุประจำปีทุกปีที่ 4

หมายเลข 15 (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จำหน่ายพัสดุ

(2) ให้ระบุวิธีการจำหน่ายพัสดุ เช่น ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เป็นต้น

(3) ให้ระบุเลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ

(4) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุนั้น (ถ้ามี)

(5) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุว่ามีผลกำไรหรือขาดทุนเมื่อเปรียบเทียบกับราคาพัสดุต่อหน่วยตามหมายเลข 7

หมายเลข 16 (1) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ได้มีการจัดหาผลประโยชน์ในพัสดุ

(2) ให้กรอกรายการว่าพัสดุนั้นให้เช่าหรือได้จัดหาผลประโยชน์โดยวิธีใด ชื่อผู้เช่าและระยะเวลาการเช่า (โดยย่อ)

(3) ให้ระบุจำนวนเงินผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นรายเดือนหรือรายปี

หมายเลข 17 (1) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ส่วนราชการนั้นได้รับพัสดุไปดูแลรับผิดชอบ

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น สำนักปลัด ฝ่ายการประปา โรงเรียนเทศบาลประชาอุปถัมภ์ เป็นต้น

(3) ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการซึ่งดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น นางแสงใจ ศรีสว่าง ปลัดเทศบาล นายเขียว ใจซื่อ ผู้อำนวยการกองช่าง นายสว่าง ล้ำค่า ครูใหญ่โรงเรียนเทศบาลประชาอุปถัมภ์ เป็นต้น

หมายเลข 18 ให้ปิดรูปถ่ายของพัสดุ (ถ้ามี) และหรือทำแผนผังที่ตั้งของพัสดุโดยสังเขป

หน้า 2

หมายเลข 1 หมายถึง ลำดับครั้งที่มีการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

หมายเลข 2 (1) ให้ระบุเลขที่ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

(2) ให้ระบุวัน เดือน ปี ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

หมายเลข 3 ให้กรอกรายการที่ได้ทำการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่น เปลี่ยนกระเบื้องหลังคา 10 แผ่น เป็นต้น

หมายเลข 4 ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่ายในการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่นแต่ละครั้ง

หมายเลข 5 ให้ระบุชื่อบุคคลหรือบริษัทผู้รับจ้างซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

บัญชีงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ.....

พส. 3
1

- 1 -

(เฉพาะ 3 เลขหมายแรก)

- 2 -

2 เลขรหัสพัสดุ	3 ชื่อพัสดุ	4 วันที่ได้มา	5 ราคา	ส่วนราชการรับผิดชอบ 6 (สำนัก/กอง/ฝ่าย)	เลขรหัสพัสดุ	ชื่อพัสดุ	วันที่ได้มา	ราคา	ส่วนราชการรับผิดชอบ (สำนัก/กอง/ฝ่าย)

2 เลขรหัสพัสดุ	3 ชื่อพัสดุ	4 วันที่ได้มา	5 ราคา	ส่วนราชการรับผิดชอบ 6 (สำนัก/กอง/ฝ่าย)	เลขรหัสพัสดุ	ชื่อพัสดุ	วันที่ได้มา	ราคา	ส่วนราชการรับผิดชอบ (สำนัก/กอง/ฝ่าย)

คำอธิบายแบบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.2)

ทะเบียนพัสดุมีขนาดกว้าง 25 เซนติเมตร ยาว 36 เซนติเมตร ใช้สำหรับพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ ทะเบียนพัสดุ 1 แผ่น ต่อพัสดุหนึ่งหน่วย (แบบ พ.ด. 2 ให้กระดาษสีเหลือง)

หน้า 1

หมายเลข 1 ให้ระบุประเภทพัสดุตามประเภทพัสดุในบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.6) เช่น ประเภทโยธา ประเภทของใช้สำนักงาน เป็นต้น

หมายเลข 2 เลขรหัสพัสดุประกอบด้วยตัวเลข 9 เลขหมาย แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม

กลุ่มที่ 1 (3 เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสดุตามบัญชีบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 6)

กลุ่มที่ 2 (2 เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข 2 ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ซื้อ จ้าง หรือได้มาซึ่งพัสดุนั้น

กลุ่มที่ 3 (4 เลขหมายสุดท้าย) หมายถึง ลำดับพัสดุประเภทเดียวกันตั้งแต่ 0001 เป็นต้นไป เช่น สุขาภิบาลอ่าวอุดมซื้อรถยนต์นั่งเพื่อใช้ในราชการเมื่อ พ.ศ. 2510 จำนวน 1 คัน เลขรหัสพัสดุจะเป็นดังนี้ 001 10 0001 ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2515 มีผู้อุทิศรถยนต์นั่งในสุขาภิบาลอ่าวอุดม จำนวน 1 คัน ก็ให้กรอกเลขรหัสพัสดุในทะเบียนพัสดุแผ่นใหม่ดังนี้ 001 15 0002 เป็นต้น

หมายเลข 3 ให้ระบุชื่อของพัสดุนั้น ๆ เช่น (พัสดุประเภทยานพาหนะ) ชื่อพัสดุ รถดับเพลิง เป็นต้น

หมายเลข 4 ให้ระบุที่ตั้งของใบส่งของที่ซื้อมา หรือเลขที่ - เล่มที่ของใบเสร็จรับเงิน

หมายเลข 5 ให้ระบุชื่อผู้ผลิตสินค้า หรือตราเครื่องหมายสินค้า

หมายเลข 6 ให้ระบุแบบ ชนิดและลักษณะของพัสดุ หรือรูปพรรณของปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ

หมายเลข 7 ให้ระบุหมายเลขประจำพัสดุที่กำกับมาจากโรงงานผลิต เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น พัสดุบางอย่างที่ผู้ผลิตไม่ได้กำหนดเลขหมายประจำไว้ในพัสดุนั้น เช่น โต๊ะ ตู้ ก็ให้เว้นช่องนี้ว่างไว้

หมายเลข 8 ให้ระบุหมายเลขเครื่องยนต์ของรถยนต์

หมายเลข 9 ให้ระบุหมายเลขเครื่องของรถยนต์

หมายเลข 10 ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ตามป้ายทะเบียนของกรมตำรวจ หรือกรมการขนส่งทางบก หรือระบุเลขทะเบียนตั๋วรูปพรรณของปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ

หมายเลข 11 ให้ระบุสีของพัสดุที่ได้มาครั้งแรกและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสีของพัสดุในภายหลัง ก็ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายเหตุ หรือระบุสีของปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ

หมายเลข 12 ให้ระบุรายการอื่นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

หมายเลข 13 (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดการรับประกันของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(2) ให้ระบุชื่อบริษัทผู้รับประกันของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(3) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาประกันพัสดุ

หมายเลข 14 ให้ระบุชื่อบริษัท ฯ ห้างร้าย ผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้

หมายเลข 15 ให้ระบุลักษณะการที่ได้กรรมสิทธิ์ วัน เดือน ปี ที่ได้กรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้น

หมายเลข 16 ให้ระบุราคาพัสดุนั้นต่อหน่วยและระบุชื่อเจ้าของงบประมาณ

หมายเลข 17 ถ้าพัสดุมีค่าเสื่อมราคาให้คำนวณค่าเสื่อมราคาของพัสดุเมื่อมีการสำรวจพัสดุประจำปีแต่ละปี เมื่อพ้น 5 ปีแล้ว ให้งดคำนวณค่าเสื่อมราคาเฉพาะในทะเบียนนี้

หมายเลข 18 (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จำหน่ายพัสดุ

(2) ให้ระบุวิธีการจำหน่ายพัสดุ เช่น ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย เป็นต้น

(3) ให้ระบุเลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ

(4) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุว่ามีผลกำไรหรือขาดทุน เมื่อเปรียบเทียบกับราคาต่อหน่วยของพัสดุตามหมายเลข 16

หมายเลข 19 (1) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ได้มีการจัดหาผลประโยชน์ในพัสดุ

(2) ให้กรอกรายการว่าพัสดุนั้นว่าให้เช่าหรือได้จัดหาผลประโยชน์โดยวิธีใด ชื่อผู้เช่าและระยะเวลาการเช่า (โดยย่อ)

(3) ให้ระบุจำนวนเงินผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นรายเดือนหรือรายปี

หมายเลข 20 (1) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ส่วนราชการนั้นได้รับพัสดุไปดูแลรับผิดชอบ

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น กองคลัง ฝ่ายสาธารณสุข โรงเรียนเทศบาลพิบูลย์ประชาสรรค์ เป็นต้น

(3) ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น นายประวัติ วงศ์ไทย ปลัดเทศบาล เป็นต้น

หมายเลข 21 ให้ปิดรูปถ่ายของพัสดุ (ถ้ามี) และหรือทำแผนผังที่ตั้งของพัสดุโดยสังเขป

หน้า 2

หมายเลข 1 หมายถึง ลำดับครั้งที่มีการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

หมายเลข 2 (1) ให้ระบุเลขที่ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

(2) ให้ระบุวัน เดือน ปี ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

หมายเลข 3 ให้กรอกรายการที่ได้ทำการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่น เปลี่ยนลูกยางรีดกระดาษพิมพ์ดีด จำนวน 3 อัน เป็นต้น

หมายเลข 4 ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่ายในการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่นแต่ละครั้ง

หมายเลข 5 ให้ระบุชื่อบุคคลหรือบริษัทผู้รับจ้างซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

คำอธิบายแบบบัญชีงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด.3)

บัญชีงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ____ขนาดกว้าง 26 เซนติเมตร ยาว 36 เซนติเมตร ใช้สำหรับงบหน้าทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.1) หรือทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.2) แล้วแต่กรณีเฉพาะพัสดุที่มีเลขรหัสพัสดุ 3 เลขหมายแรกตรงกัน (แบบ พ.ด. 3) (ใช้กระดาษสีส้ม)

หมายเลข 1 ให้ระบุประเภทรหัสพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.5) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.6) แล้วแต่กรณี เช่น พัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ ประเภทรถยนต์นั่ง เลขรหัสพัสดุ ได้แก่ 001 เป็นต้น

หมายเลข 2 เลขรหัสพัสดุประกอบด้วยตัวเลข 9 เลขหมาย แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม

กลุ่มที่ 1 (3 เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสดุตามบัญชีบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.5) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ (พ.ด.6) แล้วแต่กรณี

กลุ่มที่ 2 (2 เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข 2 ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ซื้อ/จ้าง หรือได้มาซึ่งพัสดุนั้น

กลุ่มที่ 3 (4 เลขหมายสุดท้าย) หมายถึง ลำดับพัสดุประเภทเดียวกันตั้งแต่ 0001 เป็นต้นไป เช่น สุขาภิบาลอ่าวอุดมซื้อรถยนต์นั่งเพื่อใช้ในราชการเมื่อ พ.ศ. 2510 จำนวน 1 คัน เลขรหัสพัสดุจะเป็นดังนี้ 001 10 0001 ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2515 มีผู้อุทิศรถยนต์นั่งในสุขาภิบาลอ่าวอุดม จำนวน 1 คัน ก็ให้กรอกเลขรหัสพัสดุในทะเบียนพัสดุแผ่นใหม่ดังนี้ 001 15 0002 เป็นต้น

หมายเลข 3 ให้ระบุชื่อของพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.5) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุ ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.6) เช่น เลขรหัสพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.6) 001 ชื่อพัสดุจะได้แก่ รถยนต์นั่ง เป็นต้น

หมายเลข 4 ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับกรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้น

หมายเลข 5 ให้ระบุพัสดุนั้นต่อหน่วย

หมายเลข 6 ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ใช้หรือดูและรับผิดชอบพัสดุ เช่น สำนักปลัด กองช่างหรือฝ่ายการศึกษา เป็นต้น

คำอธิบายแบบบัญชีวัสดุ (พ.ด.4)

(1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชุด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมายทับ (/) แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001 /1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิดและหน้าเพื่อทราบว่า ประเภทใด มีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1

(2) ให้ระบุหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(3) ให้ระบุชื่อประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพัสดุประเภทครุภัณฑ์

(4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2B หรือดินสอสีแดง เป็นต้น

(5) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลางอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(6) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(7) ให้ระบุเลขที่เอกสารลำดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ) แต่ละให้แต่ละฝ่ายลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่เมื่อขึ้นปีงบประมาณ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 ร.2 ร.3 ฯลฯ

หมายเหตุ การยอกยอดมาจากปีเก่าใช้แบบบัญชีวัสดุแผ่นใหม่ทุกครั้ง

บัญชีเลขรหัสพัสดุ

พ.ด. 5

ลำดับ	รหัส พ.ศ. ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภทที่ดิน	
1	001 ..	ที่ดินที่มีโฉนด
2	....	ที่ดินที่มีหลักฐาน .ส.3
3	002 ..	ที่ดินที่มีหลักฐาน ส.ค.1
4	....	ที่ดินในครอบครองไม่มีหลักฐาน และไม่เป็นของผู้อื่น
	003 ..	
	....	
1	004 ..	อาคารสำนักงาน ที่ทำการ
2	....	อาคารสำนักงานทะเบียน
3	**ประเภท**	อาคารสำนักงานการศึกษา
4	**สำนักงาน-ที่ทำการ-ศูนย์บริหาร**	อาคารสำนักงานสาธารณสุข-อนามัย
5	**งาน**	อาคารสำนักงานการประปา
6	005 ..	อาคารหอสมุด
7	.... 006 ..	อาคารหอประชุมทั่วไปหรือในโรงเรียน
8	.... 007 ..	ศาลาประชาคม ศาลาอเนกประสงค์
9	.... 008 ..	อาคารศูนย์เยาวชน
10	.... 009 ..	อาคารสื่อสาร
11	.... 010 ..	อาคารสโมสร-สมาคม
12	.... 011 ..	อาคารโรงพยาบาล - (แต่ละหลัง)
13	.... 012 ..	อาคารกองช่าง-โยธา
14	.... 013 ..	อาคารสถานีดับเพลิง
	.... 014 ..	อาคารสถานธนานุบาล
	....	
	015 ..	
	.... 016 ..	
	.... 017 ..	
	.... 018 ..	
	....	

	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยการยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม) 039	

ลำดับ	รหัส พ.ศ. ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภทสถานศึกษา	
1	040	อาคารโรงเรือน
2	041	อาคารโรงพละศึกษา
3	042	อาคารโรงอาคาร
4	043	อาคารโรงฝึกงาน
5	044	สถานที่ดื่มน้ำยึดติดที่ดิน
6	045	อาคารห้องน้ำ ห้องส้วม
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม) 059	
	ประเภทการพาณิชย์	
1	060	ตลาด
2	061	ท่าเทียบเรือ
3	062	อาคารที่อยู่อาศัย (เอกชนป่า)
4	063	อาคารพาณิชย์
5	064	โรงแรม
6	065	โรงภาพยนตร์
7	066	โรงฆ่าสัตว์
8	067	โรงกักสัตว์ โรงพักสัตว์ คอกสัตว์
9	068	เตาต้มน้ำสำหรับโรงฆ่าสัตว์
10	069	อาคารปั๊มน้ำมัน

11	070	อาคารสถานเริงรมย์ อาคารสถานบริการ
12	071	อู่เก็บเรือ อู่ซ่อมรถ
	ฯลฯ	

ลำดับ	รหัส พ.ศ. ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม) 089	
	ประเภทที่อยู่อาศัย	
1	090	บ้านพักข้าราชการท้องถิ่น พนักงาน ลูกจ้าง (รวมถึงบ้านพักครูในโรงเรียนเทศบาล
2	... .	
	ฯลฯ	
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม) 099	
1	**ประเภทสาธารณูปโภค**	อาคารโรงสูบน้ำ
2	100	อาคารโรงกรองน้ำ
3	101	อาคารโรงอัดส่งน้ำประปา
4	102	ถังเก็บน้ำใส คสล.
5	103	หอถังสูงประปา
6	104	อาคารโรงไฟฟ้า
7	105	เสาไฟฟ้า
8	106	เสาวิทยุ
	107	
	ฯลฯ	
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการ	

	ส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)	
	139	

ลำดับ	รหัส พ.ศ. ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภทคมนาคม	
1	140	ถนนดิน
2	141	ถนนลูกรัง
3	142	ถนนราดยาง
4	143	ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก
5	144	ทางเท้า
6	145	ป้ายจราจร
7	146	ป้อมไฟ
8	147	สิ่งปลูกสร้างสำหรับให้จอดรถ
9	148	สะพานไม้
10	149	สะถานคอนกรีตเสริมเหล็ก
11	150	สะพานกึ่งคอนกรีตเสริมเหล็ก
12	151	สะพานคนข้าม
13	152	เรือ แพ
	ฯลฯ	
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)	
	179	
	ประเภทสาธารณะ	
1	180	ที่พักผู้โดยสาร ศาลาที่พัก
2	181	น้ำพุ
3	182	วงเวียน
4	183	หอนาฬิกา
5	184	ป้อมยาม
6	185	ป้ายประกาศ
7	186	หลักเขต

ลำดับ	รหัส	พ.ศ. ลำดับ	ชื่อพัสดุ
8	187	.. ....	อาคารห้องน้ำสาธารณะ ส้วมสาธารณะ
9	188	.. ....	รางระบายน้ำ
10	189	.. ....	ท่อระบายน้ำ (ความยาวตลอดแนว หรือเป็นชิ้น ๆ แล้วแต่กรณี)
11	190	.. ....	สนามเด็กเล่น (ไม่รวมอุปกรณ์ในบริเวณนั้น)
12	191	.. ....	สวนสาธารณะ
	ฯลฯ		
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)		
	239		
	ประเภทโบราณสถาน - ศิลปสถาน -อนุสาวรีย์		
1	240	.. ....	หอพระ หอระฆัง ศาลพระภูมิ ศาลหรือสิ่งปลูกสร้างที่เคารถนับถือ
2	141	.. ....	ประดิษฐ์สถานพระบรมรูป อนุสาวรีย์
	ฯลฯ		
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)		
	249		
	ประเภทการชลประทาน		
1	250	.. ....	ทำนบ
2	251	.. ....	เหมือง
3	252	.. ....	ฝาย
4	253	.. ....	ประตูน้ำ
5	254	.. ....	เขื่อน
6	255	.. ....	อ่างเก็บน้ำ

ลำดับ	รหัส พ.ศ. ลำดับ	ชื่อพัสดุ
7	256	บ่อน้ำ
8	257	สระน้ำ
9	258	พนังกั้งน้ำ
10	259	อุโมงค์ระบายน้ำ
	ฯลฯ	
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)	
	269	
	ประเภททั่วไป	
1	270	เสาธง
2	271	หอสังเกตการณ์
3	272	สนามกีฬา สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส สนามแบดมินตัน สามบาสเก็ตบอล สนามวอลเล่บอล
4	273	ป้ายแสดงผลคะแนน
5	274	เวทีแสดงถาวร
6	275	โรงเก็บของ
7	276	เรือนเพาะชำ
8	277	รั้ว กำแพง
9	278	ประตูรั้ว
10	279	ฌาปนสถานและสิ่งก่อสร้างในบริเวณ (แต่ละหลัง)
11	280	เตาเผาขยะมูลฝอย
12	281	บ่อหมักสิ่งปฏิกูล
13	282	กรงสัตว์ติดที่ดิน
	ฯลฯ	
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)	
	ประเภททั่วไป	

บัญชีเลขรหัสพัสดุ

พ.ด. 6

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภททั่วไป			
1	001	..	....	รถยนต์นั่ง รถยนต์ตู้ (ไม่เกิน 15 คน)
2	002	..	....	รถยนต์บรรทุก (.5 ตัน - 20 ตัน)
3	003	..	....	รถยนต์โดยสาร (16 คนขึ้นไป)
4	004	..	....	รถดับเพลิง
5	005	..	....	รถลากเข็น
6	006	..	....	รถบรรทุกน้ำ
7	007	..	....	รถบรรทุกน้ำมัน
8	008	..	 009	รถอัดฉีด
9		..	....	รถดูดสิ่งปฏิกูล
10	010	..	....	รถกวาดถนน
11	011	..	....	รถบรรทุกขยะมูลฝอย
12	012	..	 013	รถกระเช้า
13		..	....	รถพ่วง รถเทลเลอร์
14	014	..	....	รถยก รถปั้นจั่น
15	015	..	....	รถเกลี่ยดิน รถเกรดเดอร์
16	016	..	 017	รถปาดและอุ้มดิน
17		..	....	รถกระบะยกเท (2 ตัน - 25 ตัน)
18	018	..	....	รถตักล้อยาง รถตักตีนตะขาบ รถขุด
19	019	..	....	รถแทร็กเตอร์
20	020	..	 021	รถบด
21		..	....	รถเตาต้มยาง
22	022	..	....	รถพ่นยาง
23	023	..	....	ล้อเลื่อน เกวียน รถเข็น
24	024	..	....	รถจักรยานยนต์
25	025	..	....	รถจักรยาน 2 ล้อ

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
26	026	..	 027	รถอื่น ๆ
27		..	....	รถยนต์ เรือเร็ว
28	028	..	....	เรือพ่วง
29	029	..	....	เรือติดท้าย
30	030	..	....	เรือพาย เรือยาง
31	031	..	....	เรือบด
32	032	..	....	เรือดับเพลิง
33	033	..	....	เรืออื่น ๆ
		ฯลฯ		
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	050			
	ประเภทโยธา			
1	051	..	 052	ไม้สต๊าฟ
2		..	....	รอก
3	053	..	....	แม่แบบถาวรชนิดเหล็กสำหรับหล่อคอนกรีต
4	054	..	....	เครื่องพ่นหมอกควัน
5	055	..	....	เครื่องสูบน้ำ เครื่องปั๊มน้ำ
6	056	..	....	เครื่องกระทุ้งดินหรือแอสฟัลท์
7	057	..	....	เครื่องกลึง
8	058	..	....	เครื่องเจาะหินหรือเครื่องเจาะเหล็ก
9	059	..	 060	สว่าน
10		..	....	เครื่องเชื่อมโลหะ
11	061	..	....	เครื่องพ่นสี
12	062	..	....	เครื่องผสมยางแอสฟัลต์
13	063	..	....	เครื่องผสมคอนกรีต

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
14	064	..	 065	เครื่องสั่นคอนกรีต
15		..	....	เครื่องมือทดลองความลาดเท
16	066	..	....	เครื่องมือแกะสลัก
17	067	..	....	เครื่องไสไม้ไฟฟ้า
18	068	..	....	เลื่อย
19	069	..	 070	เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์
20		..	....	เครื่องอัดลม
21	071	..	....	เครื่องโม่หิน
22	072	..	....	เครื่องตอกเข็ม
23	073	..	 074	เครื่องตีเส้น
24		..	 075	เครื่องอัดจารบี
25		..	....	แม่แรง
26	076	..	....	อุปกรณ์ท่อส่งน้ำ
27	077	..	....	เทปวัดระยะ
28	078	..	....	กล้องระดับ
29	079	..	 080	กล้องวัดมุม
30		..	 081	โซ่ลานพร้อมปอนด์ดึง
31		..	....	แผ่นป้าย
32	082	..	....	โคมไฟสาธารณะ โคมไฟฟ้า
33	083	..	....	รางน้ำฝน
34	084	..	....	ลูกกรงเหล็กดัด
35	085	..	....	ภาชนะรองรับขยะมูลฝอย
		ฯลฯ		
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	200			

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภทวิทยาศาสตร์และการแพทย์			
1	201	..	....	กล้องจุลทัศน์
2	202	..	....	กล้องดูดาว
3	203	..	....	เครื่องช่วยความสว่างของกล้อง
4	204	..	....	เครื่องดูดควัน
5	205	..	....	เครื่องดูดอากาศ
6	206	..	....	เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว
7	207	..	....	เครื่องมือเทียบสีเคมี
8	208	..	....	เครื่องลอกลวดลายจากภาพถ่าย
9	209	..	 210	เครื่องจ่ายแก๊ซครอรีน
10		..	....	เครื่องเป่าลม
11	211	..	....	เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า
12	212	..	....	เครื่องมือเติมน้ำยา
13	213	..	....	เครื่องมือทดลองหาลิควิดลิมิท
14	214	..	....	เครื่องจับความเร็ว
15	215	..	....	เครื่องวัดกำลังอัด
16	216	..	....	เครื่องวัดความถี่
17	217	..	....	เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว
18	218	..	....	เครื่องวัดความถี่
19	219	..	....	เครื่องกรองแสง
20	220	..	....	เครื่องวัดแสง
21	221	..	....	เครื่องทดสอบความสว่าง
22	222	..	....	เครื่องวัดรังสี
23	223	..	....	เครื่องวัดพลังแสงแดด
24	224	..	....	เครื่องวัดลมขับด้วยเครื่องยนต์
25	225	..	....	เครื่องวัดความกดอากาศ
26	225	..	....	เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างเป็นน้ำอ่อน

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
27	227	..	....	เครื่องตรวจสอบสุขภาพน้ำ
28	228	..	....	เครื่องกลั่นน้ำ
29	229	..	....	เครื่องกลั่นยา
30	230	..	....	เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
31	231	..	....	เครื่องวัดน้ำฝน
32	232	..	....	เครื่องวัดความเป็นกรด
33	233	..	....	เครื่องระเหยของเหลว
34	234	..	....	เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
35	235	..	....	เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
36	236	..	....	เครื่องวัดความชื้นในดิน
37	237	..	....	เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก
38	238	..	....	เครื่องนึ่ง
39	239	..	....	ตู้เก็บเครื่องแก้ววิทยาศาสตร์
40	240	..	....	ตู้ทำน้ำแข็ง
41	241	..	....	หม้อต้มเครื่องมือ
42	242	..	....	หม้อเก็บอากาศ
43	243	..	....	เตาแอลกอฮอล์
44	244	..	....	โซเดียมแลมพ์
45	245	..	....	เครื่องวัดความยืดหยุ่นและเครื่องหดตัวของวัด
46	246	..	....	เครื่องขบนิ่ว
47	247	..	....	เครื่องตักตะกอน
49	248	..	....	เครื่องวัดตะกอน
49	250	..	....	เครื่องจี้จมูก
50	251	..	....	เครื่องจี้คอ
51	252	..	....	เครื่องดูดเสมหะ
52	253	..	....	เครื่องดูดเลือกและหนอง
53	254	..	....	เครื่องเจาะกระดูด

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
54	255	..	....	เครื่องเจาะไข
55	256	..	....	เครื่องอุ่นสไลด์
56	257	..	....	เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง
57	258	..	....	เครื่องกรอฟัน
58	259	..	....	เครื่องอบแอมโมเนีย
59	260	..	....	เครื่องให้ออกซิเจน
60	261	..	....	เครื่องเอ็กซเรย์
61	262	..	....	เครื่องดูฟิล์มเอ็กซเรย์
62	263	..	....	เครื่องล้างฟิล์มเอ็กซเรย์
63	264	..	....	ฉากกั้นแสดงเอ็กซเรย์
64	265	..	....	เครื่องช่วยหายใจ
65	266	..	....	เครื่องตรวจหัวใจ
66	267	..	....	เครื่องตรวจอวัยวะ
67	268	..	....	เครื่องตรวจไขมัน
68	269	..	....	เครื่องตรวจตา
69	270	..	....	เครื่องตรวจเม็ดเลือด
70	271	..	....	เครื่องให้ยาสลบ
71	272	..	....	เครื่องล้างเข็มฉีดยา
72	272	..	....	เครื่องวัดประสาท
73	273	..	....	เครื่องวัดความดันโลหิตสูง
74	274	..	....	เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา
75	275	..	....	โคมไฟผ่าตัด
76	276	..	....	เครื่องมือผ่าตัดเป็นชุด
77	277	..	....	เครื่องมือผ่าตัดศพเป็นชุด
78	278	..	....	เครื่องมือผ่าตัดซากสัตว์เป็นชุด
79	279	..	....	เครื่องช่วยคลอดสัตว์เป็นชุด
80	280	..	....	เครื่องกรองเชื้อไวรัส

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
81	281	..	....	เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
82	282	..	....	เตียงพยาบาล
83	282	..	....	ราวกั้นเตียง
84	283	..	....	รถเข็นผู้ป่วย
85	284	..	....	รถเข็นอื่น ๆ (ระบุด้วย)
86	285	..	....	ภาชนะใสเครื่องมือการแพทย์
87	286	..	....	โต๊ะวางเครื่องมือ
88	287	..	....	ตู้อบเด็ก
89	288	..	....	เครื่องชั่งขนาดกลาง
90	289	..	....	ลูกดอกพิษกำจัดสุนัขบ้า
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	399			
	ประเภทของใช้สำนักงาน			
1	400	..	....	โต๊ะ
2	401	..	....	เก้าอี้
3	402	..	....	ม้านั่ง
4	403	..	....	ชุดรับแขก
5	404	..	....	ชั้นวางเอกสาร ชั้นวางสิ่งของ
6	405	..	....	แท่นอ่านหนังสือพิมพ์
7	406	..	....	ตู้
8	407	..	....	กระดาน
9	408	..	....	นาฬิกา
10	409	..	....	ดวงตราประทับ
11	410	..	....	พระพุทธรูป

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
12	411	..	....	พระบรมฉายาลักษณ์
13	412	..	....	กำปั่นเก็บเงิน
14	413	..	....	ขาหยั่งเขียนภาพ
15	414	..	....	เครื่องพิมพ์ดีด
16	415	..	....	เครื่องคำนวณ เครื่องบวกเลข
17	416	..	....	เครื่องคอมพิวเตอร์
18	417	..	....	เครื่องถ่ายเอกสาร
19	418	..	....	เครื่องอัดสำเนา
20	419	..	....	เครื่องปรุกระดาษ
21	420	..	....	เครื่องปรับอากาศ
22	421	..	....	เครื่องขัดพื้น
23	422	..	....	เครื่องชุมสายโทรศัพท์
24	423	..	....	เครื่องโทรศัพท์
25	424	..	....	เครื่องโทรพิมพ์
26	425	..	....	เครื่องรับเงิน
27	426	..	....	หีบเหล็กเก็บเงิน
28	427	..	....	เคาน์เตอร์
29	428	..	....	พรม
30	429	..	....	ผังแสดงวงจรต่าง ๆ
31	430	..	....	แผงบังคับทางไฟ
32	4312	..	....	ไฟฉายสปอทไลท์ขนาดเกินกว่า 500 แรงเทียนขึ้นไป
33	432	..	....	พัดลม
34	433	..	....	มู่ลี่
35	434	..	....	ผ้าม่าน
36	435	..	....	มุ่งลวด
37	436	..	....	บันได
38	437	..	....	ถังน้ำ

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
39	438	..	....	เครื่องดูดฝุ่น
40	439	..	....	เครื่องทำน้ำเย็น
41	440	..	....	เตียง
42	441	..	....	รถตัดหญ้า
43	442	..	....	กรรไกรตัดหญ้า เครื่องตัดวัชพืช
44	443	..	....	จักรเย็บ
45	444	..	....	จอภาพยนตร์
46	445	..	....	เครื่องฉายฟิล์มสตรีฟ-ฟิล์มรูป 8 มม. 16 มม. 32
47	446	..	....	มม.
48	447	..	....	เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพนิ่ง
49	448	..	....	เครื่องฉายข้ามศรีษะ
50	449	..	....	เครื่องฉายภาพทึบแสง
51	450	..	....	เครื่องถ่ายเอกสาร
52	451	..	....	เครื่องล้างฟิล์ม
53	452	..	....	เครื่องตัดต่อฟิล์ม
54	453	..	....	กล้องถ่ายรูป
55	454	..	....	โคมไฟถ่ายภาพมือถือ-ไฟแว๊ป
56	455	..	....	กล้องถ่ายวีดีโอ-ถ่ายภาพยนตร์
57	456	..	....	เครื่องเล่นและบันทึกเทปวีดีโอ
58	457	..	....	เครื่องรับโทรทัศน์ขาวดำ - สี
59	458	..	....	ขาไมโครโฟน
60	459	..	....	ไมโครโฟน
61	460	..	....	ลำโพง
62	461	..	....	เครื่องบันทึกเสียง
63	462	..	....	เครื่องรับวิทยุ หรือเครื่องรับวิทยุเทปแบบกระเป๋า
64	463	..	....	หิ้ว
65	464	..	....	เครื่องขยายเสียง แบบเดี่ยวหรือเป็นชุด
				เครื่องเล่นจานเสียง
				วิทยุรับส่งแบบมือถือ หรือสะพาย

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
66	465	..	....	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
67	466	..	....	หม้อแปลงไฟฟ้า
68	467	..	....	เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า
69	468	..	....	มาตรสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า
70	469	..	....	เครื่องประจุไฟ
71	470	..	....	เครื่องจักรเจาะกระดาษ, เครื่องจักรเย็บกระดาษ
72	471	..	....	เครื่องวัดความถี่- คลื่นวิทยุ
73	472	..	....	เครื่องดับเพลิงแบบถือ
74	473	..	....	หม้อน้ำยาดับเพลิง
75	474	..	....	อุปกรณ์ดับเพลิงอื่น ๆ
76	475	..	....	อุปกรณ์ประจำช่างไม้ ช่างเหล็ก ช่างเครื่อง อุปกรณ์สำหรับกรรมกรลูกจ้าง ราคาชิ้นละตั้งแต่ 200 บาทขึ้นไป (เว้นแต่พัสดุที่ระบุไว้เฉพาะแล้ว)
77	476	..	....	อุปกรณ์ประจำสนามเด็กเล่น
78	477	..	....	โต๊ะหมู่บูชา
		ฯลฯ		
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	600			
	ประเภทการเกษตร			
1	600	..	....	จอบ เสียม แซลง อีเต้อ
2	601	..	....	รถไถ
3	602	..	....	ระหัด
4	603	..	....	จอบหมุน
5	604	..	....	จานพรวน
6	605	..	....	ผานไถกะทะ
7	606	..	....	เครื่องตัดข้าวโพด ข้าวฟ่าง

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
8	607	..	....	เครื่องหว่านปุ๋ย
9	608	..	....	เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
10	609	..	....	เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์
11	610	..	....	เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช
12	611	..	....	เครื่องยกร่อง
13	612	..	....	เครื่องนวดธัญพืช
14	613	..	....	เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
15	614	..	....	เครื่องนับเมล็ดพืช
16	615	..	....	คราดซี่พรวนดินระหว่างแถว
17	616	..	....	ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
18	617	..	....	เครื่องรุน้ำ
19	618	..	....	เครื่องสีข้าวโพด
20	619	..	....	เครื่องสีฝัด
21	620	..	....	เครื่องเกลี่ยหญ้า
22	621	..	....	เครื่องคราดหญ้า
23	622	..	....	เครื่องดักแมลง
24	623	..	....	เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
25	624	..	....	เครื่องพ่นยา
26	625	..	....	อวน
27	626	..	....	เครื่องขยายเกล็ดปลา
28	627	..	....	ตะแกรงร่อนเบนโธส
29	628	..	....	กรงใส่สัตว์
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	700			

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภทงานบ้านงานครัว			
1	701	..	....	เครื่องกรองน้ำ
2	702	..	....	เตาแก๊ส เตาน้ำมัน เตาไฟฟ้า เตาอบ เตาถ่าน
3	703	..	....	ตู้เย็น ตู้แช่
4	704	..	....	เครื่องนึ่งของ
5	705	..	....	เครื่องบดอาหาร
6	706	..	....	เครื่องตีไข่ไฟฟ้า
7	707	..	....	เครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า
8	708	..	....	เครื่องปิ้งขนมปัง
9	709	..	....	เครื่องล้างชาม
10	710	..	....	เครื่องลับมีด
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	800			
	ประเภทการกีฬา			
1	801	..	....	เบาะยูโด
2	802	..	....	บ๊อกซแสตน
3	803	..	....	โต๊ะปิงปอง
4	804	..	....	เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด
5	805	..	....	เบาะมวยปล้ำ
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	900			

ลำดับ	รหัส พ.ศ. ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภทงานบ้านงานครัว	
1	901	เครื่องดนตรีราคาชิ้นละเกินกว่า 1,000 บาทขึ้นไป (เว้นแต่พัสดุที่ระบุไว้เฉพาะแล้ว)
	ฯลฯ	
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)	
	800	
	ประเภทการกีฬา	
1	951	ช้าง
2	952	ม้า
3	953	โค
4	954	กระบือ
5	955	ลา
6	956	ล่อ
7	957	ปศุสัตว์ (อื่น ๆ)
	ฯลฯ	
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)	

(ตัวอย่าง)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../ 255...

เรื่อง การมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

โดยที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 10 กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาและอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้หัวหน้าสถานศึกษาภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.2/ว 1918 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2552 กำหนดให้อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 11 ส่วนอำนาจการดำเนินการพัสดุในขั้นตอนอื่นๆ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 ข้อ 7 จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา..... มีอำนาจในการดำเนินการพัสดุทุกขั้นตอนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 ส่วนอำนาจในสั่งซื้อสั่งจ้างให้เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 11 กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

1.ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และเม็ดเงิน

ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุทุกครั้งจะต้องตรวจสอบว่ารายการพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้างนั้นมีปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาหรือไม่ เพราะสถานศึกษาจะจัดซื้อหรือจ้างได้เฉพาะพัสดุที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาเท่านั้น และต้องตรวจสอบว่าจะมีเม็ดเงินที่จะทำการเบิกจ่ายให้แก่ผู้จำหน่ายหรือผู้รับจ้างที่จะเป็นคู่สัญญา เมื่อส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างหรือไม่

2.กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคามาตรฐาน/ราคากลาง/ราคาท้องตลอด

ก่อนที่จะทำรายงานขอซื้อขอจ้างทุกครั้งจะต้องทำการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือแบบรูป(แบบแปลน)และรายการละเอียด ราคามาตรฐาน/ราคากลาง/ราคาท้องตลาด/ราคาที่เคยจัดซื้อมาแต่ไม่เกิน 2 ปี กรณีคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือแบบรูป(แบบแปลน)และรายการละเอียด อาจให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้กำหนด โดยลงลายมือชื่อกำกับด้วย กรณีที่คุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือแบบรูป(แบบแปลน)และรายการละเอียด**มีความซับซ้อนควรออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือแบบรูป(แบบแปลน)และรายการละเอียด** สำหรับการกำหนดราคาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างก็เช่นเดียวกัน หากไม่มีราคามาตรฐาน/ราคากลาง/ราคาที่เคยจัดซื้อมา ก็ควรแต่งตั้งกรรมการกำหนดราคาที่เหมาะสมในการจัดหาครั้งนั้นด้วย และเมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยควรทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจก่อนนำไปใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือแบบรูป(แบบแปลน)และรายการละเอียด และคณะกรรมการกำหนดราคาที่เหมาะสมในการจัดหาในคำสั่งเดียวกันได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ในกรณีที่เป็นการจัดหาที่มีวงเงินสูง ควรออกคำสั่งอย่างเป็นทางการตามระเบียบงานสารบรรณ แต่ถ้าหากวงเงินต่ำ อาจขอใช้บันทึกเสนอแทนคำสั่งได้ แต่ควรระบุลงในบันทึกให้ชัดเจนว่า โดยใช้บันทึกฉบับนี้แทนคำสั่ง

(ตัวอย่าง)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../ 2553

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และราคาที่เหมาะสมในการซื้อ

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล..... โดย โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะดำเนินการจัดซื้อ..... ตามโครงการ..... .....โดยวิธี.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ .....ตามโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ.2541 ข้อ 20 แต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคาที่เหมาะสมในการซื้อ คือ

1. ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
2. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
3. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

3.เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

(ตัวอย่าง)

รายงานขอซื้อ/จ้าง

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....
โดยโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... จะจัดซื้อ/จ้าง ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

.....

3. ราคาที่เหมาะสมในการซื้อ/จ้าง

( ) ราคามาตรฐาน คือ ..... ( ) ราคากลาง คือ .....

( ) ราคาที่เคยจัดซื้อ/จ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณคือ .....

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง.....บาท จาก

( ) เงินรายได้สถานศึกษา ( ) เงินงบประมาณของ อบจ./เทศบาล/อบต.ตันสังกัด

( ) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ( ) อื่นๆ (ระบุ) .....

5. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้าง ภายใน..... วัน นับแต่วันที่เสนอรายงานขอซื้อ/จ้าง

6. ขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา เหตุผล เนื่องจากมีวงเงินในการจัดซื้อ/จ้างไม่เกิน 100,000 บาท

7.ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ดังนี้

(1) ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

(2) ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

(3) ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

และขอใช้บันทึก/รายงานนี้แทนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

8.ข้อเสนออื่นๆ(ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....	(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....

พิจารณาแล้ว ( ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ/จ้าง

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท สามารถแต่งตั้ง ข้าราชการคนหนึ่ง ซึ่งไม่ใช่ผู้จัดซื้อหรือจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้นได้

กรณีงานก่อสร้างทุกกรณี จะต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงานทุกครั้ง

4.เจ้าหน้าที่พัสดุควรติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง อย่างน้อย 3 ราย เพื่อเปรียบเทียบราคา หรือใช้ราคาการซื้อ/จ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(ตัวอย่าง)

บันทึกขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลได้เห็นชอบให้โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ..... นั้น

1. ฝ่ายพัสดุได้ติดต่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคา จำนวน 3 ราย ดังนี้
   1) ..... เสนอราคา ..... บาท
   2) ..... เสนอราคา ..... บาท
   3) ..... เสนอราคา ..... บาท

2. ฝ่ายพัสดุพิจารณาแล้ว เห็นควรซื้อ/จ้าง..... เนื่องจากเป็นผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....	(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....

พิจารณาแล้ว ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ/จ้าง

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

<table>
<tr><td colspan="2">เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....</td></tr>
<tr><td colspan="2">ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลได้เห็นชอบให้โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ..... นั้น</td></tr>
<tr><td colspan="2">ฝ่ายพัสดุพิจารณาแล้ว เห็นควรซื้อ/จ้าง..... เนื่องจากเป็นผู้ที่เสนอราคาไม่เกินราคาที่เคยจัดซื้อ/จ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ(.....บาท)</td></tr>
<tr><td>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
วันที่.....</td><td>(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
วันที่.....</td></tr>
<tr><td colspan="2">พิจารณาแล้ว ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ/จ้าง
(.....)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่.....</td></tr>
</table>

5.จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

6.บันทึกการควบคุมงาน(กรณีงานก่อสร้าง)

7.ใบส่งมอบพัสดุ/ใบส่งมอบงานจ้าง

8.ใบตรวจรับ/พัสดุ/งานจ้าง

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลโดยโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ได้ซื้อ/จ้าง .....จาก.....
โดยวิธีตกลงราคา ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ที่..... ลงวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ..... นั้น

บัดนี้ ผู้ขายได้ส่งมอบ..... มีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ลงลายมือชื่อข้างท้ายนี้ ได้รับของ และได้ทำการตรวจรับถูกต้องแล้วในวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....
จึงสมควรจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....	(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....

พิจารณาแล้ว ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ/จ้าง
(.....)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่.....

การลงบัญชีวัสดุ /การลงทะเบียนครุภัณฑ์

การลงทะเบียนครุภัณฑ์ จะต้องให้เลขรหัสพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0407/ว791 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2529 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท0318/ว2764 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2539

เลขรหัสพัสดุประกอบด้วยตัวเลข 9 เลขหมาย แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม

กลุ่มที่ 1 (3 เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ

กลุ่มที่ 2 (2 เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข 2 ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ซื้อ จ้าง หรือได้มาซึ่งพัสดุนั้น

กลุ่มที่ 3 (4 เลขหมายสุดท้าย) หมายถึง ลำดับพัสดุประเภทเดียวกันตั้งแต่ 0001 เป็นต้นไป เช่น จ้างก่อสร้างโรงเรือน เมื่อ พ.ศ. 2549 จำนวน 1 หลัง เลขรหัสพัสดุจะเป็น ดังนี้ 040-49-0001 ต่อมาในปี พ.ศ.2552 มีผู้อุทิศอาคารโรงเรือนอีก 1 หลัง ให้กรอกเลขรหัสพัสดุในทะเบียนพัสดุแผ่นใหม่ ดังนี้ 040-52-0002 เป็นต้น

สำหรับเลขรหัสพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เพิ่ม ชื่อเต็มหรือชื่อย่อ หน้าเลขรหัสพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุ ตัวอย่าง เช่น

โรงเรือนของโรงเรียนเทศบาล 1 จะมีเลขรหัสพัสดุ ดังนี้ **ท1- 040-49-0001** และโรงเรือนของโรงเรียนเทศบาล 2 จะมีเลขรหัสพัสดุ ดังนี้ **ท2- 040-49-0001** เป็นต้น

โรงเรือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดง จะมีเลขรหัสพัสดุ ดังนี้ **ศพด.บ้านดง- 040-49-0001** และโรงเรือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดู่ จะมีเลขรหัสพัสดุ ดังนี้ **ศพด.บ้านดู่- 040-49-0001** เป็นต้น

ลำดับ	รหัส พ.ศ. ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภทสถานศึกษา	
1	040	อาคารโรงเรือน
2	041	อาคารโรงพละศึกษา
3	042	อาคารโรงอาหาร
4	043	อาคารโรงฝึกงาน
5	044	สถานที่ดื่มน้ำยึดติดที่ดิน
6	045	อาคารห้องน้ำ/ห้องส้วม
	ฯลฯ	
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)	

บัญชีวัสดุ

โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

อบจ./เทศบาล/อบต.....

แผนที่.....

ประเภท ..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....

ขนาดหรือลักษณะ.....

หน่วยนับ ..... ที่เก็บ .....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			ลายมือชื่อผู้เบิกไปใช้	หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ		

ใบเบิกวัสดุ

เลขที่.....

หน่วยงาน ..... วัน..... เดือน..... พศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในราชการ จำนวน ..... รายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่เบิก	หน่วยนับ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้เบิก

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ทะเบียนครุภัณฑ์

โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

อบจ./เทศบาล/อบต.....

แผนที่.....

ประเภท ..... ชื่อหรือชนิดพัสดุ.....

วัน เดือน ปี	เลขรหัสพัสดุ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	หมายเลขและทะเบียน	ราคาต่อหน่วย (บาท)		วิธีการได้มา	เลขที่เอกสาร	ใช้ประจำที่	หลักฐานการจ่าย	รายการเปลี่ยนแปลง	เลขที่เอกสาร	หมายเหตุ

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

1.ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และเม็ดเงิน

2.กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคาที่เหมาะสมในการซื้อหรือจ้าง

กรณีการซื้อครุภัณฑ์ต้องดำเนินการจัดซื้อตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ดูได้จาก website ของสำนักงบประมาณ www.bb.go.th ในกรณีที่เป็นการซื้อครุภัณฑ์ที่อยู่นอกเหนือบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ และการซื้อวัสดุที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป ควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคาที่เหมาะสมในการซื้อ โดยควรออกคำสั่งอย่างเป็นทางการตามระเบียบงานสารบรรณ

3.เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมเสนอเอกสารดังต่อไปนี้ไปพร้อมกัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ประกอบด้วย

1 ประกาศสอบราคา

2. เอกสารสอบราคา

3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง(เจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ผู้ควบคุมงาน(กรณีงานก่อสร้าง) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง)

4. หนังสือนำส่งประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังหน่วยงานที่ระเบียบพัสดุกำหนด โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(ตัวอย่าง)

รายงานขอซื้อ/จ้าง

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....
โดยโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... จะจัดซื้อ/จ้าง ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

.....

3. ราคาที่เหมาะสมในการซื้อ/จ้าง

( ) ราคามาตรฐาน คือ ..... ( ) ราคากลาง คือ .....

( ) ราคาที่เคยจัดซื้อ/จ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณคือ .....

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง.....บาท จาก

( ) เงินรายได้สถานศึกษา ( ) เงินงบประมาณของ อบจ./เทศบาล/อบต.ต้นสังกัด

( ) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ( ) อื่นๆ (ระบุ) .....

5. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้าง

.....

6. ขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา เหตุผล เนื่องมีวงเงินที่จะซื้อ/จ้างเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

7. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง ดังนี้

7.1 เจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา.....

7.2 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา.....

7.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง.....

8.ข้อเสนออื่นๆ(ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....	(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....

พิจารณาแล้ว ( ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบ .....

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ/จ้าง

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....[1]

เรื่อง สอบราคาซื้อ.....

..... [1] มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อ ..... ตามรายการ ดังนี้

1. ..... จำนวน.....
2. ..... จำนวน.....
3. ..... จำนวน.....
4. ..... จำนวน.....

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ [2] ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อดังกล่าว

2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการหรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มี คำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

5. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

7. คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

8. .....(คุณสมบัติอื่น).....[3]

กำหนดยื่นซองสอบราคาระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่.....
ในวันและเวลาราชการ ณ .....
และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป
ณ .....

ผู้สนใจติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสารสอบราคาในราคาชุดละ .....บาท[3] ได้ที่.....
..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่ ..... หรือสอบถามทาง
โทรศัพท์หมายเลข .....ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์
www. ..... ของ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วน
ตำบล "[1] และ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ [1] ให้ระบุชื่อ กรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อ

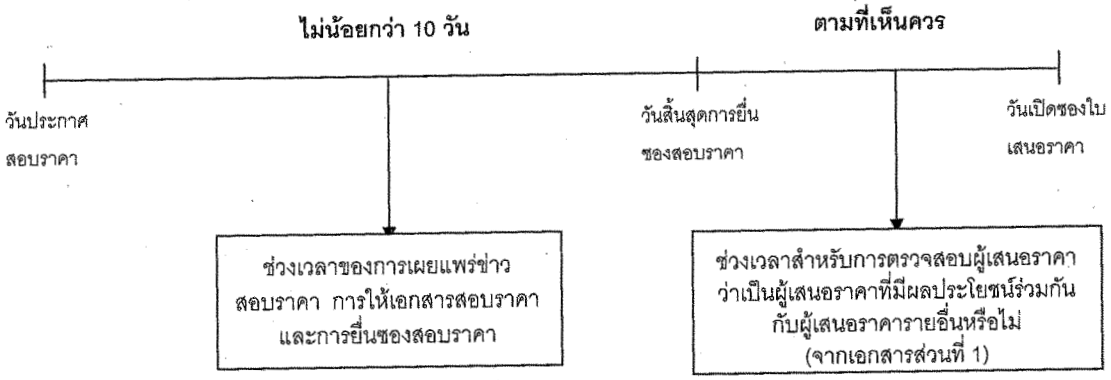
[2] การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในประกาศสอบราคาจะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเอกสารสอบราคา

[3] ให้ส่วนราชการผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น

การกำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข

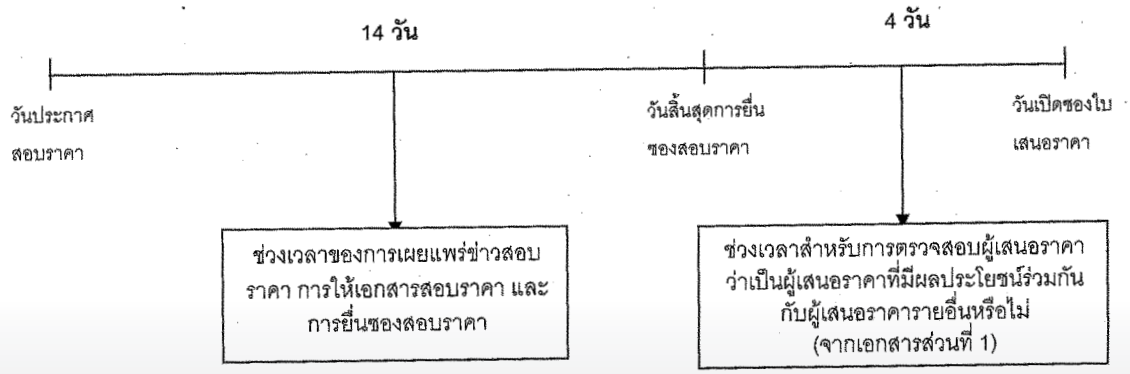
การกำหนดระยะเวลาดำเนินการสอบราคา ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 34 (1) คือ ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่าสิบวันสำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าวัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าห้าราย กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นนั้น หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

แผนภูมิแสดงการกำหนดระยะเวลาตามระเบียบฯ



ตัวอย่างเช่น ประกาศสอบราคาลงวันที่ 1 สิงหาคม 2546 กำหนดวันยื่นซองสอบราคาตั้งแต่วันที่ 2 สิงหาคม 2546 (วันถัดจากวันประกาศ) ถึงวันที่ 16 สิงหาคม 2546 กำหนดวันเปิดซองสอบราคาวันที่ 20 สิงหาคม 2546 เพื่อให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีระยะเวลาในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือไม่

แผนภูมิแสดงการกำหนดระยะเวลาตามตัวอย่าง



อนึ่ง การกำหนดเงื่อนไขในประกาศและเอกสารสอบราคาข้างต้น เป็นการกำหนดเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเท่านั้น หน่วยงานผู้ออกประกาศสามารถกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมจากนี้ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เอกสารสอบราคาซื้อ เลขที่.....

การซื้อ.....(ระบุประเภท/ชนิดของพัสดุที่ซื้อ).....

ตามประกาศ.....(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ).....

ลงวันที่.....

.....(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อ..... ..... ตามรายการ ดังนี้

1 ..... จำนวน.....

2 ..... จำนวน.....

3 ..... จำนวน.....

4 ..... จำนวน.....

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1.2 แบบใบเสนอราคา

1.3 แบบสัญญาซื้อขาย

1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันสัญญา

1.5 บทนิยาม

(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.6 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1.7 .....

.....ฯ ล ฯ.....

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อ

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการหรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

2.5 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1,2]

2.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

2.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.8 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) .....(ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น).....

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ 4.4

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบตกเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกัน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ .....

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตรวจสอบภายใน .....วัน

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ จำนวน .....(หน่วย) เพื่อใช้ในการตรวจทดลองหรือประกอบการพิจารณา และหรือประกอบสัญญา ทั้งนี้ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] จะคืนให้แก่ผู้เสนอราคา [2]

4.6 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.7 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึง ..... โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่....." ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ในวันและเวลาราชการ ณ.....

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ 1.5 (1) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคา รายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ .....ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 5 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] จะพิจารณาตัดสินด้วย.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย).....[2]

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือ ผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] เท่านั้น

5.3 " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1]

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(4) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหาร

ส่วนตำบล "[1] จะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ 4.7 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ 4.7 และ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้น เป็นผู้ทิ้งงาน

ในกรณีนี้หากผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

6. การทำสัญญาซื้อขาย

6.1 ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] จะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 ก็ได้

6.2 ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ หรือ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] เห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ 6.1 ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 กับ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ.....ของราคาสิ่งของที่สอบราคาได้ ให้" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4

(4) หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายข้อ 10 ให้คิดในอัตราร้อยละ ..... ต่อวัน

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปีนับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบ โดยผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

9. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

9.1 เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] ได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณประจำปี แล้วเท่านั้น

9.2 เมื่อ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] ได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามสอบราคาซื้อแล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(1) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวีภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

9.3 ผู้เสนอราคาซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล[1]ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ 6 องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล[1] อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

9.4 องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล[1] สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล..... [3]

.....(วัน เดือน ปี).....

หมายเหตุ [1] คำว่า "จังหวัด" อาจเลือกใช้คำอื่น เช่น "กรม "สำนักงาน" "ศูนย์" ได้ตามความเหมาะสม และให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

[2] ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาเลือกใช้ตามความจำเป็น

[3] ให้ระบุชื่อจังหวัด กรม หรือส่วนราชการที่ดำเนินการสอบราคาพร้อมประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

การกำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 135 ให้กำหนดหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินตามสัญญา เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดในอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

อนึ่ง การกำหนดเงื่อนไขในประกาศและเอกสารสอบราคาข้างต้น เป็นการกำหนดเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเท่านั้น หน่วยงานผู้ออกประกาศสามารถกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมจากนี้ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ใบเสนอราคา

เรียน.....

1. ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....
ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารสอบราคาซื้อเลขที่.....และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่.....(ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น อยู่ในขณะที่ยื่นซองเสนอราคาครั้งนี้

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวม	กำหนดส่งมอบ (วัน)
				รวมราคาทั้งสิ้น		

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคาและองค์การบริหารส่วนตำบลอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่องค์การบริหารส่วนตำบลร้องขอ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารสอบราคากับองค์การบริหารส่วนตำบลภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของเอกสารสอบราคาให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ .....ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเอกสารราคานี้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบลมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้สอบราคาได้ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอาจเรียกสอบราคาใหม่ก็ได้

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่าองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

6. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตตาล็อก แบบรูปรายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าองค์การบริหารส่วนตำบลไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....[1]

เรื่อง สอบราคาจ้าง.....

.....[1] มีความประสงค์จะสอบราคาจ้าง ..... ตามรายละเอียดและขอบเขตการจ้างของ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1]

ราคากลางของงานก่อสร้างในการสอบราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ [2] ดังต่อไปนี้

1. เป็น(นิติบุคคล) [3]ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว (ซึ่งมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ..... บาท (.....) และต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จในสัญญาเดียวเท่านั้น) [3]

2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการหรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มี คำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

[3]4. เป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1]

5. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

7. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

8. คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

9. ..... (คุณสมบัติอื่น) [3] .....

[3]กำหนดดูสถานที่ก่อสร้างในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง .....น. ณ. .....และกำหนดรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา.....น.เป็นต้นไป

กำหนดยื่นซองสอบราคาในวันที่ .....ถึงวันที่.....ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 16.30 น. ณ .....และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป ณ .....

ผู้สนใจติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสารสอบราคาในราคาชุดละ .....บาท[3] ได้ที่..... ..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่ ..... หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข .....ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www. ..... ของ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] และ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ [1] ให้ระบุชื่อ กรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อ

[2] การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในประกาศสอบราคาจะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเอกสารสอบราคา

[3] ให้ส่วนราชการผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง

เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ .....

การจ้าง.....(ระบุชื่องานที่จ้าง).....

ตามประกาศ .....(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ).....

ลงวันที่ .....

..... (ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) .....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] มีความประสงค์จะสอบราคาจ้าง..... ณ .....รายละเอียดตามปริมาณงานและแบบแปลนที่ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] กำหนด โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.1 แบบรูปรายการละเอียด

1.2 แบบใบเสนอราคา

1.3 แบบสัญญาจ้าง

1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันซอง

(2) หลักประกันสัญญา

(3) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า [2]

(4) หลักประกันผลงาน [2]

1.5 สูตรการปรับราคา [2]

1.6 บทนิยาม

(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.7 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1.8 รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม B.O.Q. (Bill of Quantities)

1.9 .....

.....ฯลฯ.....

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการหรือของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

[2]2.5 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1]

[2]2.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่สอบราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] เชื่อถือ และต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จในสัญญาเดียวเท่านั้น

2.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

2.8 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.9 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

2.10 ..... (คุณสมบัติอื่น) [2] .....

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้ นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) ..... (ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดจ้างเห็นสมควรกำหนด เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง เป็นต้น) .....

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.7(1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

[2] (2) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ 2.6 เท่านั้น)

(3) บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน[2]) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ 1.7(2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มี เงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคา ในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน ในการเสนอราคาให้เสนอเป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ให้เริ่มทำงาน[2]

4.4 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อน ที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่....." ยื่นต่อ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่ ..... ณ ..... ในวันและเวลาราชการ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ตามข้อ 1.6(1) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อน การเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6(2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้น เป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ..... ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา .....น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคาเว้นแต่ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าว จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะพิจารณาตัดสินด้วย.....(ราคารวม / ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)[2].....

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] เท่านั้น

5.3 " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1]

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล(บุคคลธรรมดา)[2] หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(4)ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามิได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา(ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

5.5 " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 4.5 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6 " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าว ออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ 4.5 และ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

ในกรณีนี้หากผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

6. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.3 กับ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

6.1 เงินสด

6.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วัน ทำการของทางราชการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุใน ข้อ 1.4(2)

6.4 หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.4(2)

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย ซึ่งได้จดทะเบียนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

[2] 7.1 (สำหรับการจ้างที่เป็นราคาต่อหน่วย)

" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะจ่ายค่าจ้างต่อหน่วยของงานแต่ละรายการที่ได้ทำสำเร็จจริงตามราคาต่อหน่วยที่กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา นอกจากในกรณีต่อไปนี้

[4] (1) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 125 (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ 90 (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

[4] (2) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ 83 (แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วย ตามสัญญา

[4] (3) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ 75 (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญา และจะจ่ายเพิ่มชดเชยเป็นค่า overhead และ mobilization สำหรับงานรายการนั้น ในอัตราร้อยละ 17 (สิบเจ็ด) ของผลต่างระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณ กับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วยตามสัญญา

(4) " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1]จะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้น หรือหักลดเงินในแต่ละกรณีดังกล่าวข้างต้น ในงวดสุดท้ายของการจ่ายเงิน หรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงิน ตามที่" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1]จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริง เมื่อ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1]หรือเจ้าหน้าที่ของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้นให้ไว้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการ

[4] 7.2 (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น.....งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

.....ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ 17 จะกำหนดในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....เดือน..... ปี นับถัดจากวันที่" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

[2]10. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ผู้เสนอราคามีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ตามแบบดังระบุในข้อ 1.4(3) หรือหนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4(3) ให้แก่" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า นั้น

[2]11. การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินแต่ละงวด " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะหักเงินจำนวนร้อยละ 10 ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 6 เดือน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย) หรือของค่าจ้างทั้งหมด (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยผู้รับจ้างจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4(4) หรือหนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4(4) มาวางไว้ต่อ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

12. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

[2]12.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี เงินกู้จาก ..... และเงินช่วยเหลือจาก.....

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1]ได้รับอนุมัติเงินค่าก่อสร้างจากงบประมาณประจำปี เงินกู้จาก..... และเงินช่วยเหลือจาก.....แล้วเท่านั้น

ราคากลางของงานก่อสร้างในการสอบราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

12.2 เมื่อ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามสอบราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม(๑)หรือ(๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

12.3 ผู้เสนอราคาซึ่ง " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ 6 " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

12.4 " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

[2] **13. การปรับราคาค่างานก่อสร้าง**

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาดังระบุในข้อ 1.5 จะนำมาใช้ในกรณีที่ค่างานก่อสร้างลดลงหรือเพิ่มขึ้น โดยวิธีการต่อไปนี้

.....

.....

.....

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุในข้อ 1.5

15. มาตรฐานฝีมือช่าง

เมื่อ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1]ได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างก่อสร้างตามประกาศนี้แล้ว ผู้เสนอราคาจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าว ผู้เสนอราคาจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจาก.....[2] หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับปวช. ปวส.และ ปวท.หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....ของแต่ละสาขาช่างแต่จะต้องมีจำนวนช่างอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่าง ดังต่อไปนี้

15.1 .....

15.2 .....

.....ฯลฯ.....

16. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

.....[3].....

.....(วัน เดือน ปี).....

หมายเหตุ [1] คำว่า "กรม" อาจเลือกใช้คำอื่นเช่น "จังหวัด" "สำนักงาน" ได้ตามความเหมาะสม และให้ใช้คำดังกล่าว ในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

[2] ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาเลือกใช้ตามความจำเป็น

[3] ให้ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการ ที่ดำเนินการสอบราคาพร้อมประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

[4] อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้ อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

บทนิยาม

"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล อราคาเพื่อรับจ้างในการสอบราคาจ้างของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การ ส่วนตำบล " [1] เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา นิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการสอบราคาจ้างของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/ เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว ข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว มีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1)มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหารโดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มี บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่" องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่"ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าใน กิจการนั้น หรือ ในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับ กิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3)มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้น รายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ในการสอบราคาจ้างครั้งนี้ หรือใน นัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็น หุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่เกี่ยวข้องได้เสนอราคาให้แก่" องค์การ

บริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ในการสอบราคาจ้างคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น มีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

"การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใดๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้เรียกรับหรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] โดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

❑ ๑. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

❍ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

❍ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน..... ..แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

❑ ๒. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

❍ (ก) บุคคลธรรมดา

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น จำนวน.....แผ่น

❍ (ข) คณะบุคคล

สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

❑ ๓. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น

❍ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น

- บุคคลที่มิใช่สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น

❍ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

❑ ๔. อื่นๆ (ถ้ามี)

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาจ้าง ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ❍ ๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนาม ในใบเสนอราคาแทน จำนวน.....แผ่น
- ❍ ๒. หลักประกันซอง จำนวน.....แผ่น
- ❍ ๓. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- ❍ ๔. บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย จำนวน.....แผ่น
- ❍ ๕. อื่นๆ (ถ้ามี)
- ❍ .....
- ❍ .....
- ❍ .....
- ❍ .....
- ❍ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาจ้าง ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

ใบเสนอราคา

เรียน.....

1. ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....
ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารสอบราคาจ้างเลขที่.....และเอกสารเพิ่มเติม เลขที่.....(ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น อยู่ในขณะที่ยื่นซองเสนอราคาครั้งนี้

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน.....
.....
ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารสอบราคา ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาแนบท้ายใบเสนอราคานี้ (ถ้ามี) เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคาและองค์การบริหารส่วนตำบลอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดไปตามเหตุผลอันสมควรที่องค์การบริหารส่วนตำบลร้องขอ

4. กำหนดเวลาส่งมอบข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันทีหรือทันทีที่ได้รับแจ้งจากองค์การบริหารส่วนตำบลว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา (แล้วแต่ข้อตำลงในสัญญาจ้าง) และจะส่งมอบงานตามเอกสารสอบราคา โดยครบถ้วนถูกต้องภายใน.....วัน นับถัดจากวันเริ่มทำงานตามสัญญา

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารสอบราคากับองค์การบริหารส่วนตำบล ภายใน .....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของเอกสารสอบราคาให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้า (5%) ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติติดตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบลมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้สอบราคาได้ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอาจเรียกสอบราคาใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า องค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจว่าองค์การบริหารส่วนตำบลไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....[1]

เรื่อง ประกวดราคาซื้อ.....

.....[1] มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ ..... ตามรายการ ดังนี้

1. ..... จำนวน.....
2. ..... จำนวน.....
3. ..... จำนวน.....
4. ..... จำนวน.....

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ [2] ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อดังกล่าว

2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการหรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มี คำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

[3] 4. เป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1]

5. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

7. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

8. คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

9. .....(คุณสมบัติอื่น).....[3]

กำหนดยื่นซองประกวดราคาในวันที่ .....ระหว่างเวลา..... น. ถึง..... น. ณ .....
และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป ณ .....

ผู้สนใจติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคาในราคาชุดละ .....บาท[3] ได้ที่..... ..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่ ..... หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข .....ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www. ..... ของ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] และ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ [1] ให้ระบุชื่อ กรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อ

[2] การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในประกาศประกวดราคาจะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเอกสารประกวดราคา

[3] ให้ส่วนราชการผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น

เอกสารประกวดราคาซื้อ เลขที่.....

การซื้อ.....(ระบุประเภท/ชนิดของพัสดุที่ซื้อ).....

ตามประกาศ.....(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ).....

ลงวันที่.....

.....(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ..... ตามรายการ ดังนี้

1 ..... จำนวน.....

2 ..... จำนวน.....

3 ..... จำนวน.....

4 ..... จำนวน.....

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1.2 แบบใบเสนอราคา

1.3 แบบสัญญาซื้อขาย

1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันซอง

(2) หลักประกันสัญญา

(3) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า [2]

1.5 บทนิยาม

(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.6 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1.7 .....

.....ฯ ล ฯ.....

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อ

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการหรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

2.5 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1,2]

2.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

2.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.8 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) .....(ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น).....

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ 4.4

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) หลักประกันซอง ตามข้อ 5

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบตกเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกัน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ .....

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ตรวจสอบภายใน .....วัน

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ จำนวน .....(หน่วย) เพื่อใช้ในการตรวจทดลองหรือประกอบการพิจารณา และหรือประกอบสัญญา ทั้งนี้ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] จะคืนให้แก่ผู้เสนอราคา [2]

4.6 ก่อนยื่นซองประกวดราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองประกวดราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

4.7 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึง ..... โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "ใบเสนอราคาตามเอกสารประกวดราคาเลขที่....." ยื่นต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ในวันที่..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. ณ.....

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองประกวดราคาแล้วจะไม่รับซองประกวดราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ 1.5 (1) ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคา รายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา จะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ..... ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 5 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักประกันซอง

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันซองพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ จำนวน .....บาท (.....)

5.1 เงินสด

5.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่“ องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองประกวดราคาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4(1)

5.4 หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4 (1)

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันซองตามข้อนี้ “ องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] จะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาพ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันซอง ไม่ว่ากรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

6.1 ในการประกวดราคาครั้งนี้ “ องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] จะพิจารณาตัดสินด้วย.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย).....[2]

6.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองประกวดราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือ ผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ “ องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] เท่านั้น

6.3 " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1]สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1]

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(4) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

6.4 ในการตัดสินการประกวดราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.5 " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองประกวดราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ 4.7 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ 4.7 และ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้น เป็นผู้ทิ้งงาน

ในกรณีนี้หากผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

7. การทำสัญญาซื้อขาย

7.1 ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] จะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 ก็ได้

7.2 ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ หรือ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] เห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ 7.1 ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 กับ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ.....ของราคาสิ่งของที่ประกวดราคาได้ ให้" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4 (2)

(4) หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4 (2)

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายข้อ 10 ให้คิดในอัตราร้อยละ ..... ต่อวัน

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปีนับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบ โดยผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ผู้เสนอราคามีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ.....ของราคาสิ่งของที่เสนอขาย แต่ทั้งนี้ จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบดังระบุในข้อ 1.4(3) หรือหนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4 (3) ให้แก่" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] ก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้านั้น

11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

11.1 เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] ได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณประจำปี แล้วเท่านั้น

11.2 เมื่อ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] ได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามประกวดราคาซื้อแล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(1) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวีภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

11.3 ผู้เสนอราคาซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล[1]ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ 7 องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล[1]อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

11.4 องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล[1] สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล..... [3]

.....(วัน เดือน ปี).....

หมายเหตุ [1] คำว่า "จังหวัด" อาจเลือกใช้คำอื่น เช่น "กรม "สำนักงาน" "ศูนย์" ได้ตามความเหมาะสม และให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

[2] ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาเลือกใช้ตามความจำเป็น

[3] ให้ระบุชื่อจังหวัด กรม หรือส่วนราชการที่ดำเนินการสอบราคาพร้อมประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

การกำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 135 ให้กำหนดหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินตามสัญญา เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดในอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

อนึ่ง การกำหนดเงื่อนไขในประกาศและเอกสารสอบราคาข้างต้น เป็นการกำหนดเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเท่านั้น หน่วยงานผู้ออกประกาศสามารถกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมจากนี้ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ตัวอย่าง)

แบบใบเสนอราคา

เรียน ประธานสภาตำบล.....

1. ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา) .....อยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาซื้อเลขที่.....และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่.....(ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอยู่ในขณะที่ยื่นซองเสนอราคาครั้งนี้

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวม	กำหนดส่งมอบ
				ราคารวมทั้งสิ้น		

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซองประกวดราคาและสภาตำบล.....อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สภาตำบลร้องขอ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคากับสภาตำบลภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 ของเอกสารประกวดราคาให้แก่สภาตำบลก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้สภาตำบลริบหลักประกันซองหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่สภาตำบล และสภาตำบลมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ประกวดราคาได้ หรือสภาตำบลอาจเรียกประกวดราคาใหม่ก็ได้

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสภาตำบลไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

6. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตตาล็อก แบบรูปรายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่สภาตำบล พร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้สภาตำบลไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งสภาตำบลคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

7. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันซองเป็นจำนวนเงิน .....บาท มาพร้อมนี้

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสภาตำบลไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

9. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล..... [1]

เรื่อง ประกวดราคาจ้าง.....

..... [1] มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง ..... ตามรายละเอียดและขอบเขตการจ้างของ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1]

ราคากลางของงานก่อสร้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ [2] ดังต่อไปนี้

1. เป็น(นิติบุคคล) [3]ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างดังกล่าว (ซึ่งมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ..... บาท (.....) และต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จในสัญญาเดียวเท่านั้น) [3]

2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการหรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มี คำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

[3]4. เป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1]

5. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

7. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

8. คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

9. ..... (คุณสมบัติอื่น) [3] .....

[3]กำหนดดูสถานที่ก่อสร้างในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง .....น. ณ. .....และกำหนดรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา.....น.เป็นต้นไป

กำหนดยื่นซองประกวดราคาในวันที่ .....ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึง เวลา ..... น. ณ .....และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคาในราคาชุดละ .....บาท[3] ได้ที่..... ..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่ ..... หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข .....ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www. ..... ของ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] และ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ [1] ให้ระบุชื่อ กรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อ

[2] การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในประกาศประกวดราคาจะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเอกสารประกวดราคา

[3] ให้ส่วนราชการผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง

เอกสารประกวดราคาจ้าง เลขที่ .....

การจ้าง.....(ระบุชื่องานที่จ้าง).....

ตามประกาศ .....(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ).....

ลงวันที่ .....

..... (ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) .....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง..... ณ .....รายละเอียดตามปริมาณงานและแบบแปลนที่ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] กำหนด โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

1.1 แบบรูปรายการละเอียด

1.2 แบบใบเสนอราคา

1.3 แบบสัญญาจ้าง

1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันซอง

(2) หลักประกันสัญญา

(3) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า [2]

(4) หลักประกันผลงาน [2]

1.5 สูตรการปรับราคา [2]

1.6 บทนิยาม

(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.7 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1.8 รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม B.O.Q. (Bill of Quantities)

1.9 .....

.....ฯลฯ.....

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการหรือของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

[2]2.5 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1]

[2]2.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] เชื่อถือ และต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จในสัญญาเดียวเท่านั้น

2.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

2.8 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.9 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

2.10 ..... (คุณสมบัติอื่น) [2] .....

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้ นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) ..... (ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดจ้างเห็นสมควรกำหนด เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง เป็นต้น) .....

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.7(1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

[2] (2) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ 2.6 เท่านั้น)

(3) บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน[2]) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ 1.7(2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคานี้ โดยไม่มี เงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคา ในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน ในการเสนอราคาให้เสนอเป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ให้เริ่มทำงาน[2]

4.4 ก่อนยื่นซองประกวดราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อน ที่จะตกลงยื่นซองประกวดราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึง..... โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "ใบเสนอราคาตามเอกสารประกวดราคาเลขที่....." ยื่นต่อ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ในวันที่..... ระหว่างเวลา..... น. ถึง ..... น. ณ .....

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองประกวดราคาแล้ว จะไม่รับซองประกวดราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ตามข้อ 1.6(1) ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อน การเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6(2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้น เป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ..... ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคาเว้นแต่ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าว จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักประกันซอง

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันซองพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ จำนวน .....บาท (.....)

5.1 เงินสด

5.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองประกวดราคาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4(1)

5.4 หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4 (1)

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันซองตามข้อนี้ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล "[1] จะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาพ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันซอง ไม่ว่ากรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

6.1 ในการประกวดราคาครั้งนี้ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะพิจารณาตัดสินด้วย.....(ราคารวม / ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)[2].....

6.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองประกวดราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] เท่านั้น

6.3 " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1]

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล(บุคคลธรรมดา)[2] หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(4)ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามิได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา(ถ้ามี) กำกับไว้

6.4 ในการตัดสินการประกวดราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

6.5 " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองประกวดราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 4.5 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6 " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ 4.5 และ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

ในกรณีนี้หากผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.3 กับ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาได้ ให้" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วัน ทำการของทางราชการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุใน ข้อ 1.4(2)

7.4 หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.4(2)

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย ซึ่งได้จดทะเบียนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

[2] 8.1 (สำหรับการจ้างที่เป็นราคาต่อหน่วย)

" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะจ่ายค่าจ้างต่อหน่วยของงานแต่ละรายการที่ได้ทำสำเร็จจริงตามราคาต่อหน่วยที่กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา นอกจากในกรณีต่อไปนี้

[4] (1) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 125 (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ 90 (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

[4] (2) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ 83 (แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วย ตามสัญญา

[4] (3) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ 75 (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญา และจะจ่ายเพิ่มชดเชยเป็นค่า overhead และ mobilization สำหรับงานรายการนั้น ในอัตราร้อยละ 17 (สิบเจ็ด) ของผลต่างระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณ กับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วยตามสัญญา

(4) " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้น หรือหักลดเงินในแต่ละกรณีดังกล่าวข้างต้น ในงวดสุดท้ายของการจ่ายเงิน หรือก่อนงวด

สุดท้ายของการจ่ายเงิน ตามที่" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1]จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริง เมื่อ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] หรือเจ้าหน้าที่ของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้นให้ไว้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการ

[4] **8.2 (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)**

" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น.....งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

.....ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ 17 จะกำหนดในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....เดือน..... ปี นับถัดจากวันที่" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

[2]**11. การจ่ายเงินล่วงหน้า**

ผู้เสนอราคามีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ตามแบบดังระบุในข้อ 1.4(3) หรือหนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่ง

ประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4(3) ให้แก่" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า นั้น

[2]12. การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินแต่ละงวด " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะหักเงินจำนวนร้อยละ 10 ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 6 เดือน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย) หรือของค่าจ้างทั้งหมด (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยผู้รับจ้างจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4(4) หรือหนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4(4) มาวางไว้ต่อ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] จะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

13. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

[2]13.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี เงินกู้จาก ..... และเงินช่วยเหลือจาก.....

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1]ได้รับอนุมัติเงินค่าก่อสร้างจากงบประมาณประจำปี เงินกู้จาก..... และเงินช่วยเหลือจาก.....แล้วเท่านั้น

ราคากลางของงานก่อสร้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

13.2 เมื่อ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม(๑)หรือ(๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

13.3 ผู้เสนอราคาซึ่ง " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ 6 " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

13.4 " องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

[2] 14. การปรับราคาค่างานก่อสร้าง

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาดังระบุในข้อ 1.5 จะนำมาใช้ในกรณีที่ค่างานก่อสร้างลดลงหรือเพิ่มขึ้น โดยวิธีการต่อไปนี้

.....

.....

.....

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุในข้อ 1.5

15. มาตรฐานฝีมือช่าง

เมื่อ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1]ได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างก่อสร้างตามประกาศนี้แล้ว ผู้เสนอราคาจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าว ผู้เสนอราคาจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจาก.....[2] หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับปวช. ปวส.และ ปวท.หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้[2] ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....ของแต่ละสาขาช่างแต่จะต้องมีจำนวนช่างอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่าง ดังต่อไปนี้

15.1 .....

15.2 .....

.....ฯลฯ.....

16. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

.....[3].....

.....(วัน เดือน ปี).....

หมายเหตุ [1] คำว่า "กรม" อาจเลือกใช้คำอื่นเช่น "จังหวัด" "สำนักงาน" ได้ตามความเหมาะสม และให้ใช้คำดังกล่าว ในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

[2] ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการประกวดราคาเลือกใช้ตามความจำเป็น

[3] ให้ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการ ที่ดำเนินการประกวดราคาพร้อมประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

[4] อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้ อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการประกวดราคาจ้างของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการประกวดราคาจ้างของ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว มีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1)มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหารโดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

(2)มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่”ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือ ในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3)มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่เกี่ยวข้องได้เสนอราคาให้แก่" องค์การ

บริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ในการประกวดราคาจ้างคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น มีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

"การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใดๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้เรียกรับหรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ" องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล " [1] โดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

❑ ๑. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

❍ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

❍ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน..... ..แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

❑ ๒. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

❍ (ก) บุคคลธรรมดา

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น จำนวน.....แผ่น

❍ (ข) คณะบุคคล

สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

❑ ๓. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น

❍ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น

- บุคคลที่มิใช่สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น

❍ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

❑ ๔. อื่นๆ (ถ้ามี)

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการประกวดราคาจ้าง ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ❍ ๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนาม ในใบเสนอราคาแทน จำนวน.....แผ่น
- ❍ ๒. หลักประกันซอง จำนวน.....แผ่น
- ❍ ๓. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- ❍ ๔. บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย จำนวน.....แผ่น
- ❍ ๕. อื่นๆ (ถ้ามี)
- ❍ .....
- ❍ .....
- ❍ .....
- ❍ .....
- ❍ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการประกวดราคาจ้าง ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

(ตัวอย่าง)

แบบใบเสนอราคา

เรียน ประธานสภาตำบล.....

1. ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา.....อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาจ้างเลขที่.....และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่.....(ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น อยู่ในขณะที่ยื่นซองเสนอราคาครั้งนี้

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคา ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาแนบท้ายใบเสนอราคานี้** เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซองประกวดราคาและสภาตำบลอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดไปตามเหตุผลอันสมควรที่สภาตำบลร้องขอ

4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้รับแจ้งจากสภาตำบลว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา (แล้วแต่ข้อตำลงในสัญญาจ้าง) และจะส่งมอบงานตามเอกสารประกวดราคา โดยครบถ้วนถูกต้องภายใน.....วัน นับถัดจากวันเริ่มทำงานตามสัญญา

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้ชนะการประกวดราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคากับสภาตำบล ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 ของเอกสารประกวดราคาให้แก่สภาตำบลก่อน หรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้า (5%) ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติติดตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้สภาตำบลริบหลักประกันซอง หรือเรียกร้องผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่สภาตำบล และสภาตำบลมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ประกวดราคาได้ หรือสภาตำบลอาจเรียกประกวดราคาใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า สภาตำบลไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

7. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันซองเป็นจำนวนเงิน .....บาท มาพร้อมนี้

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า สภาตำบลไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

9. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ ** บัญชีรายการก่อสร้าง ใบแจ้งปริมาณงานและราคานี้ให้จัดทำตามความเหมาะสม

โครงการอาหารกลางวัน

กรณีวงเงินงบประมาณโครงการอาหารกลางวันตลอดทั้งปีงบประมาณ มีวงเงินเกิน 100,000 บาท หากต้องการที่จะจ้างเหมาบริการทำอาหารกลางวัน จะต้องใช้วิธีการสอบราคาจ้างเหมาบริการทำอาหารกลางวัน

หากไม่ต้องการที่จะใช้วิธีการสอบราคา จะต้องจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน ซึ่งเป็นวัสดุที่ง่ายต่อการเน่าเสีย สามารถที่จะแบ่งจัดซื้อในแต่ละครั้งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยวิธีการตกลงราคาได้ (ระเบียบพัสดุ ข้อ 16 วรรค 2)

ตัวอย่าง
การซื้อวัสดุสำหรับใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
(วิธีตกลงราคา)

การซื้อวัสดุสำหรับใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน โดยวิธีตกลงราคา มีขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนทำรายงานขอซื้อวัสดุสำหรับประกอบอาหารกลางวัน ให้ตรวจสอบว่า

1.1 มีโครงการอาหารกลางวันบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ หรือไม่

1.2 มีเม็ดเงินในบัญชีพร้อมที่จะเบิกจ่าย หรือไม่

1.3 มีคำสั่งมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีอำนาจดำเนินการพัสดุทุกขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ หรือไม่ (เพราะผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีอำนาจเฉพาะการสั่งซื้อสั่งจ้างเท่านั้น ถ้าไม่มีคำสั่งมอบอำนาจนี้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่มีอำนาจในการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมรับผิดชอบการทำอาหารกลางวัน และ คณะกรรมการตรวจสอบการทำอาหารกลางวัน)

หากมีครบทั้ง 3 ประการ จึงค่อยเริ่มทำรายงานของซื้อวัสดุประกอบอาหารกลางวัน

2. กำหนดรายการอาหารกลางวัน พร้อมกำหนดวัสดุที่ใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

3. ทำรายงานขอซื้อวัสดุประกอบอาหารกลางวัน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

4. ใช้ใบเสนอราคาไปสืบราคาในท้องตลาดไม่น้อยกว่า 3 ราย (ต้องมีสำเนาทะเบียนพาณิชย์ หรือทะเบียนการค้า หรือ บัตรประจำตัวประชาชน แนบด้วย)

5. เสนอขออนุมัติซื้อวัสดุสำหรับใช้ประกอบอาหารกลางวันจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

6. ออกใบสั่งซื้อ

7. ผู้ขายออกใบส่งมอบวัสดุสำหรับใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับวัสดุสำหรับใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน(ต้องมีใบตรวจรับพัสดุ)

9. ผู้ขายออกใบแจ้งหนี้ เพื่อขอเก็บเงิน

10. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย

11. ผู้ควบคุมรับผิดชอบการทำอาหารกลางวันดำเนินการควบคุมการประกอบอาหารกลางวัน

12. คณะกรรมการตรวจสอบการทำอาหารกลางวันดำเนินการตรวจสอบอาหารกลางวัน

บัญชีรายการวัสดุสำหรับใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

****

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วยโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... มีความประสงค์ที่จะจัดทำอาหารกลางวันให้แก่นักเรียน/เด็กเล็กประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ซึ่งมีรายการอาหาร ประกอบด้วย

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

จึงมีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในการประกอบอาหารกลางวันตามรายการดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

( ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

รายงานขอซื้อ

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....
โดยโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... จะจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน ตามบัญชีรายการวัสดุสำหรับใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....

.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ราคาที่เหมาะสมในการซื้อ

( ) ราคามาตรฐานของพาณิชย์จังหวัด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

( ) ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งหลังสุดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ซึ่งอยู่ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

.....

.....

.....

.....

.....

4. วงเงินที่จะซื้อ.....บาท จาก

( ) เงินรายได้สถานศึกษา

( ) เงินงบประมาณที่ อบจ./เทศบาล/อบต.ตันสังกัดตั้งงบประมาณให้

( ) เงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐจัดสรรให้ เพื่อให้อบจ./เทศบาล/อบต.ตันสังกัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา

( ) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

( ) อื่นๆ (ระบุ) .....

5. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุสำหรับใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน ภายใน..... วัน นับแต่วันที่เสนอรายงานขอซื้อ

6. ขออนุมัติดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา เหตุผล เนื่องจากมีวงเงินในการจัดซื้อไม่เกิน 100,000 บาท

7.ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

(1) ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

(2) ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

(3) ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

และขอใช้รายงานนี้แทนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8.ข้อเสนออื่นๆ(ถ้ามี).....

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....	(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....

พิจารณาแล้ว ( ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

ใบเสนอราคา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์ ..... ขอเสนอรายการวัสดุสำหรับใช้ในการประกอบอาหารกลางวันของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
ตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
รวมราคาทั้งสิ้น						

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคานี้แล้ว และเข้าใจดีว่าองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล

เสนอ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอราคา
(.....)
ตำแหน่ง.....
ประทับตรา(ถ้ามี)

บันทึกขออนุมัติซื้อ

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลได้เห็นชอบให้โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... จำนวน.....รายการ นั้น

1. ฝ่ายพัสดุได้ติดต่อให้ผู้ขายเสนอราคา จำนวน 3 ราย ดังนี้

1) ..... เสนอราคา ..... บาท

2) ..... เสนอราคา ..... บาท

3) ..... เสนอราคา ..... บาท

2. ฝ่ายพัสดุพิจารณาแล้ว เห็นควรซื้อวัสดุสำหรับใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... จำนวน.....รายการ จาก..... .....เนื่องจากเป็นผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....	(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....

พิจารณาแล้ว ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

ใบสั่งซื้อ

ที่.....

โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลโดยโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อสิ่งของจากท่านตามรายการ ต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน
ตัวอักษร (.....)			รวมเงิน		

จึงขอให้ท่านนำสิ่งของดังกล่าวไปส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ณ ที่..... ..... ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

การซื้อขายตามใบสั่งซื้อฉบับนี้ ท่านจะต้องยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไข คือ หากท่านไม่ส่งสิ่งของให้ทันภายในกำหนด ท่านจะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวัน วันละ.....บาท (.....) จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องและครบถ้วน

(ลงชื่อ)..... ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เลขทะเบียนการค้า ..... ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)..... ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

ใบส่งของ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... เลขทะเบียนการค้า ..... ขอส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อ
เลขที่ ..... ลงวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ..... ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การ
บริหารส่วนตำบล ..... ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน
ตัวอักษร (.....)			รวมเงิน		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตรวจรับให้ข้าพเจ้าต่อไป

(ลงชื่อ)..... ผู้ขาย
(.....)
ตำแหน่ง.....
ประทับตรา(ถ้ามี)

ใบแจ้งหนี้

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... เลขทะเบียนการค้า ..... ขอส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อ
เลขที่ ..... ลงวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ..... ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การ
บริหารส่วนตำบล ..... ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน
ตัวอักษร (.....)			รวมเงิน		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ข้าพเจ้าต่อไป

(ลงชื่อ)..... ผู้ขาย
(.....)
ตำแหน่ง.....
ประทับตรา(ถ้ามี)

ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... เลขทะเบียนการค้า ..... ขอส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อ
เลขที่ ..... ลงวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ..... ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การ
บริหารส่วนตำบล ..... ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน
ตัวอักษร (.....)			รวมเงิน		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินให้ข้าพเจ้าต่อไป

(ลงชื่อ)..... ผู้ขาย
(.....)
ตำแหน่ง.....
ประทับตรา(ถ้ามี)

ใบตรวจรับพัสดุ

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลโดยโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ได้ซื้อ .....จาก.....
โดยวิธีตกลงราคา ตามใบสั่งซื้อ เลขที่..... ลงวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ..... นั้น

บัดนี้ ผู้ขายได้ส่งมอบ..... มีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ลงลายมือชื่อข้างท้ายนี้ ได้รับของ และได้ทำการตรวจรับถูกต้องแล้วในวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ..... จึงสมควรจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....	(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....

พิจารณาแล้ว ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่.....

(ตัวอย่าง)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../ 255.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำอาหารกลางวัน และ

คณะกรรมการตรวจการทำอาหารกลางวัน

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล..... โดยโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะดำเนินการจัดทำอาหารกลางวัน ประจำวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำอาหารกลางวันดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ.2541 ข้อ 10 และ ข้อ 20 แต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ เป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำอาหารกลางวัน และคณะกรรมการตรวจการทำอาหารกลางวัน

ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำอาหารกลางวัน

1. ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
2. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
3. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

คณะกรรมการตรวจการทำอาหารกลางวัน

1. ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
2. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
3. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

บันทึกการควบคุมการจัดทำอาหารกลางวัน และ

คณะกรรมการตรวจการทำอาหารกลางวัน

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....
ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลโดยโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ได้มีคำสั่งที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ เป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำอาหารกลางวัน และคณะกรรมการตรวจการทำอาหารกลางวัน นั้น
บัดนี้ การจัดทำอาหารกลางวันดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า การจัดทำอาหารดังกล่าวสะอาด ถูกสุขอนามัย และมีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตรงตามรายละเอียดของรายการอาหารกลางวัน ประจำวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ทุกประการ ซึ่งผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำอาหารกลางวัน และคณะกรรมการตรวจการทำอาหารกลางวันที่ลงลายมือชื่อข้างท้ายนี้ ได้ควบคุม และได้ทำการตรวจการทำอาหารกลางวันถูกต้องแล้วในวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....
(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำอาหารกลางวัน (.....)
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจการทำอาหารกลางวัน (.....) (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจการทำอาหารกลางวัน (.....) (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจการทำอาหารกลางวัน (.....)

ตัวอย่าง

การซื้อจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน
(วิธีตกลงราคา)

การจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน โดยวิธีตกลงราคา มีขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนทำรายงานขอซื้อวัสดุสำหรับประกอบอาหารกลางวัน ให้ตรวจสอบว่า

1.1 มีโครงการอาหารกลางวันบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ หรือไม่

1.2 มีเม็ดเงินในบัญชีพร้อมที่จะเบิกจ่าย หรือไม่

1.3 มีคำสั่งมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีอำนาจดำเนินการพัสดุทุกขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ หรือไม่ (เพราะผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีอำนาจเฉพาะการสั่งซื้อสั่งจ้างเท่านั้น ถ้าไม่มีคำสั่งมอบอำนาจนี้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่มีอำนาจในการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน(หรือคณะกรรมการ TOR) และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

หากมีครบทั้ง 3 ประการ จึงค่อยเริ่มทำรายงานของซื้อวัสดุประกอบอาหารกลางวัน

2. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน

3. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวันดำเนินการกำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

4. ทำรายงานขอจ้างประกอบอาหารกลางวัน

5. ใช้ใบเสนอราคาไปสืบราคาในท้องตลาดไม่น้อยกว่า 3 ราย (ต้องมีสำเนาทะเบียนพาณิชย์ หรือทะเบียนการค้า หรือ บัตรประจำตัวประชาชน แนบด้วย)

5. เสนอขออนุมัติจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวันจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

6. ออกใบสั่งจ้าง

7. ผู้รับจ้างออกใบส่งมอบอาหารกลางวัน

8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับอาหารกลางวัน(ต้องมีใบตรวจรับพัสดุ)

9. ผู้รับจ้างออกใบแจ้งหนี้ เพื่อขอเก็บเงิน

10. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง

(ตัวอย่าง)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../ 2553

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดข้อกำหนด

การจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล..... โดยโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....จะดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน ประจำ..... ..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ.2541 ข้อ 20 แต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน คือ

1. ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
2. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
3. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

บันทึกคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดข้อกำหนด
การจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน

****

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....โดยโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ได้มีคำสั่งที่ ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... แต่งตั้งให้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ เป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน นั้น

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวันลงลายมือชื่อข้างท้ายนี้ ได้กำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอกำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน ปรากฏตามรายละเอียดข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวันที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

( ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่.....

รายละเอียดข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน

ประจำ .....

****

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

1. เป็นบุคคลหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพประกอบอาหารจำหน่าย หรือ
2. มีความชำนาญด้านการปรุงหรือประกอบอาหาร หรือ
3. มีประสบการณ์ในการประกอบอาหารสำหรับนักเรียน

ขอบเขตการจ้าง

ประกอบอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... จำนวน ..... คน จำนวน ..... วัน โดยอาหารกลางวันต่อ 1 มื้อ ประกอบด้วย

1. ข้าว (ข้าวสวย/ข้าวเหนียว)
2. กับข้าว อย่างน้อย จำนวน 2 อย่าง ประกอบด้วย

กับข้าวประเภทโปรตีนจากสัตว์ อย่างน้อยจำนวน 1 อย่าง

กับข้าวประเภทผัก อย่างน้อยจำนวน 1 อย่าง

โดยในแต่ละมื้อต้องมีกับข้าวชนิดแห้ง อย่างน้อย จำนวน 1 อย่าง และ ชนิดน้ำ อย่างน้อย จำนวน 1 อย่าง)

3. ขนมหรือผลไม้ อย่างน้อยจำนวน 1 อย่าง

ทั้งนี้ อาหารต้องสะอาด ถูกสุขอนามัย และมีคุณค่าทางโภชนาการครบ 5 หมู่ และเหมาะสมสำหรับเด็กนักเรียนระดับชั้น..... โดยคำนึงถึงหลักโภชนาการและความปลอดภัยสำหรับเด็กนักเรียนเป็นสำคัญ สำหรับขนมหรือผลไม้ให้เป็นขนม จำนวนไม่เกิน 2 วัน และผลไม้ไม่น้อยกว่า 3 วัน

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง

1. ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุในการประกอบอาหาร และอุปกรณ์ในการประกอบอาหาร โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
2. ผู้รับจ้างเป็นผู้บรรจุหีบห่ออาหารกลางวันด้วยภาชนะที่สะอาด ถูกสุขอนามัย ตามจำนวนที่กำหนด
3. ผู้รับจ้างเป็นผู้นำส่งอาหารกลางวันไปยังสถานที่ที่กำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
4. ผู้รับจ้างต้องหมุนเวียนรายการอาหารโดยไม่ซ้ำกันภายในรอบสัปดาห์

กำหนดเวลาการจ้างและการจ่ายเงิน

1. ระยะเวลาการประกอบอาหารกลางวัน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

2. การจ่ายเงินค่าจ้างผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ในวันสุดท้ายของเดือนนั้น หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดราชการ การจ่ายเงินจะเลื่อนไปจ่ายในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนถัดไป

รายงานขอจ้าง

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....
ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล..... โดยโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... จะจัดจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน ตามข้อกำหนดและรายละเอียดการจ้างประกอบอาหารกลางวัน ดังนี้
1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง ....
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง ....
3. ราคาที่เหมาะสมในการจ้าง ( ) ราคาของคณะกรรมการกำหนดราคาที่เหมาะสมในการจ้างประกอบอาหารกลางวัน .... ( ) ราคาที่เคยจัดจ้างครั้งหลังสุดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ซึ่งอยู่ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ....
4. วงเงินที่จะจ้าง.....บาท จาก ( ) เงินรายได้สถานศึกษา ( ) เงินงบประมาณที่ อบจ./เทศบาล/อบต.ต้นสังกัดตั้งงบประมาณให้ ( ) เงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐจัดสรรให้ เพื่อให้อบจ./เทศบาล/อบต.ต้นสังกัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา ( ) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ( ) อื่นๆ (ระบุ) .....

5. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้อาหารกลางวัน ภายใน..... วัน นับแต่วันที่เสนอรายงานขอจ้าง

6. ขออนุมัติดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา เหตุผล เนื่องจากมีวงเงินในการจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

7.ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

(1) ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

(2) ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

(3) ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

และขอใช้รายงานนี้แทนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8.ข้อเสนออื่น ๆ(ถ้ามี).....

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....	(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....

พิจารณาแล้ว ( ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

ใบเสนอราคา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์ ..... ขอเสนอที่จะทำงานประกอบอาหารกลางวัน ตามรายละเอียดข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวันของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ในราคาตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
รวมราคาทั้งสิ้น						

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคานี้แล้ว และเข้าใจดีว่าองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล

เสนอ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอราคา
(.....)
ตำแหน่ง.....
ประทับตรา(ถ้ามี)

บันทึกขออนุมัติจ้าง

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลได้เห็นชอบให้โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวันประจำ..... นั้น

1. ฝ่ายพัสดุได้ติดต่อให้ผู้รับจ้างเสนอราคา จำนวน 3 ราย ดังนี้

1) ..... เสนอราคา ..... บาท

2) ..... เสนอราคา ..... บาท

3) ..... เสนอราคา ..... บาท

2. ฝ่ายพัสดุพิจารณาแล้ว เห็นควรจ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวันประจำ.....
..... จาก.....
เนื่องจากเป็นผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....	(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....

พิจารณาแล้ว ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่.....

ใบสั่งจ้าง

ที่..... โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลโดยโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... มีความประสงค์ที่จะจัดจ้างท่านประกอบอาหารกลางวันประจำ..... ในราคาเป็นเงิน..... บาท (.....) โดยจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ท่านเป็นรายเดือน ในวันสุดท้ายของเดือนนั้น หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดราชการ การจ่ายเงินจะเลื่อนไปจ่ายในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนถัดไปเป็นรายเดือน

จึงขอให้ท่านนำอาหารกลางวันดังกล่าวไปส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ณ ที่..... ..... ตามวันที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ในเวลา.....น. ของวันที่กำหนดให้ส่งมอบ

การจ้างประกอบอาหารกลางวัน ตามใบสั่งจ้างฉบับนี้ ท่านจะต้องยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไข คือ หากท่านไม่ส่งสิ่งของให้ทันภายในกำหนด ท่านจะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวัน วันละ.....บาท (..... .....) จนกว่าจะได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย

(ลงชื่อ)..... ผู้สั่งจ้าง
(.....)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เลขทะเบียนการค้า ..... ตกลงรับจ้างประกอบอาหารกลางวันตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)..... ผู้ขาย
(.....)
(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)
(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

ใบส่งของ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... เลขทะเบียนการค้า ..... ขอส่งมอบอาหารกลางวันตาม
ใบสั่งจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ..... ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/
องค์การบริหารส่วนตำบล ..... ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน
ตัวอักษร (.....)			รวมเงิน		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตรวจรับให้ข้าพเจ้าต่อไป

(ลงชื่อ)..... ผู้ขาย
(.....)
ตำแหน่ง.....
ประทับตรา(ถ้ามี)

ใบแจ้งหนี้

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... เลขทะเบียนการค้า ..... ขอส่งมอบอาหารกลางวันตาม
ใบสั่งจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ..... ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/
องค์การบริหารส่วนตำบล ..... ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน
ตัวอักษร (.....)			รวมเงิน		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ข้าพเจ้าต่อไป

(ลงชื่อ)..... ผู้ขาย
(.....)
ตำแหน่ง.....
ประทับตรา(ถ้ามี)

ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... เลขทะเบียนการค้า ..... ขอส่งมอบอาหารกลางวันตาม
ใบสั่งจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ..... ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/
องค์การบริหารส่วนตำบล ..... ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน
ตัวอักษร (.....)			รวมเงิน		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตรวจรับ และเบิกจ่ายเงินให้ข้าพเจ้าต่อไป

(ลงชื่อ)..... ผู้ขาย
(.....)
ตำแหน่ง.....
ประทับตรา(ถ้ามี)

ใบตรวจรับพัสดุ

ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลโดยโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ได้จ้างเหมาบริการประกอบอาหารกลางวัน จาก..... โดยวิธีตกลงราคา ตามใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ..... นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบอาหารกลางวันประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปรากฏว่า มีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ลงลายมือชื่อข้างท้ายนี้ ได้รับอาหารกลางวัน และได้ทำการตรวจรับถูกต้องแล้วในวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ..... จึงสมควรจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....	(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....

พิจารณาแล้ว ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

ส่วนที่ 6

การเงินและการบัญชีของสถานศึกษา

การเงินของสถานศึกษา

การดำเนินการการเงินและการบัญชีของสถานศึกษาจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.2/ว 1918 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2552

ผู้บริหารท้องถิ่นออกคำสั่งแต่งตั้งให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา และแต่งตั้งให้ข้าราชการ/พนักงานครูเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน สำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีข้าราชการ/พนักงานครู หรือมีแต่ไม่เหมาะสม ให้พิจารณาแต่งตั้งให้ข้าราชการ/พนักงานจากสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาก่อนเป็นลำดับแรก หากไม่มีหรือมีแต่ไม่เหมาะสมก็สามารถแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานจากสำนัก/กอง/ส่วนอื่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินได้

การรับเงิน

สถานศึกษาจะมีรายได้ตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ดังนี้

1. เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษานั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้ หากเป็นการให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
2. เงินที่ได้จากการรับจ้างและที่ได้จากการจำหน่ายสิ่งของ
3. เงินที่ได้จากการแสดงหรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแสดงศิลปหัตถกรรม นักเรียน นิทรรศการ การแข่งขันกีฬา การแสดงละคร เป็นต้น
4. เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษา ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย (ปรากฏตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0893.2/ว 2235 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552)
5. เงินที่ได้จากบุคคลภายนอก เนื่องจากบุคคลนั้นได้รับประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา
6. เงินที่ได้จากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินหรือเงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เกิดจากรายได้ของสถานศึกษาและจากบุคคลภายนอก
7. เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน ค่ารายหัวนักเรียนและค่าพัฒนาการจัดการศึกษา
8. ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา

9. รายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

บรรดาเงินตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ที่สถานศึกษาได้รับ ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษาทั้งสิ้น ห้ามกันไว้ใช้นอกระบบเด็ดขาด เว้นแต่เงินที่มีผู้อุทิศให้สถานศึกษาโดยมีการกำหนดเงื่อนเป็นการเฉพาะเจาะจงว่าไม่ให้นำฝากเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินรายได้ตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ดังกล่าวข้างต้น ให้ดำเนินการดังนี้

1. ออกใบเสร็จรับเงินในนามสถานศึกษา สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงิน และมอบให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งที่ได้รับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน โดยเขียนให้ชัดเจนว่าได้รับเงินจากใคร เป็นค่าอะไร ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อพร้อมตำแหน่งไว้ด้วย หากมีการเขียนใบเสร็จรับเงินผิดพลาด ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ให้ใช้วิธีขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ หรือจะยกเลิกยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับเย็บติดไว้ในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ สำหรับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน มีดังนี้

1.1 สถานศึกษาต้องจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยใช้เครื่องหมายของสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อสถานศึกษาและสังกัดด้วย โดยมีสาระสำคัญอย่างน้อยต่อไปนี้

1.1.1 ตราเครื่องหมายของสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อสถานศึกษาและสังกัด

1.1.2 เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

1.1.3 ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน

1.1.4 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

1.1.5 ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคล ผู้ชำระเงิน

1.1.6 รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่าชำระเงินค่าอะไร

1.1.7 จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

1.1.8 ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

1.1.9 ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับไว้อย่างน้อยหนึ่งคน ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

1.2 การใช้ใบเสร็จรับเงินให้ใช้เล่มเดียวรับเงินทุกประเภท เว้นแต่กรณีที่มีรายรับบางประเภทซึ่งจะได้รับเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งต่างหากสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้ ให้สถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด

หมายเลขใดถึงหมายเลขใดให้ใคร เจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด (การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใด ควรคำนึงถึงความเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติและให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย)

1.3 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ(30 กันยายน)ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วกี่เล่ม เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปี

1.4 ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้ภายในปีเท่านั้น เมื่อขึ้นปีใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ ให้ติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อเป็นที่สังเกตไม่ให้นำมาใช้ได้อีกต่อไป

1.5 ใบเสร็จรับเงินห้ามขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จ รับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย

1.6 หากเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ติดใบเสร็จรับเงินนั้นไว้กับสำเนาในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

1.7 ให้สถานศึกษาเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อตรวจสอบแล้วให้เก็บเป็นในลักษณะเอกสารธรรมดากำหนดไว้ 10 ปี

2. เมื่อสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บเงินรวมยอด แล้วแสดงหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายว่ารับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

3. จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษานำเงินที่ได้รับไปฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามสถานศึกษาทั้งจำนวน หากได้รับเงินหลังปิดบัญชี(เวลา 15.30 น.)แล้วไม่ทันนำฝากธนาคาร ให้นำเงินที่ได้รับพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงิน(ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการ/พนักงานครูตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปจำนวนอย่างน้อย 2 คน) เพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย สำหรับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับตู้นิรภัย มีดังนี้

3.1 ตู้นิรภัยให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กหรือที่มั่นคงปลอดภัยในสถานศึกษา

3.2 จำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป

3.3 ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกลักษณะต่างกัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือคนละดอก ถ้ามีกุญแจสองดอกแต่มีกรรมการสามคน ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก

4. หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบจำนวนเงินที่รับในวันนั้นโดยตรวจสอบจากหลักฐานสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่รับในวันนั้น และรายการที่บันทึกในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารว่าครบถ้วนถูกต้อง ตรงกัน แล้วลงชื่อกำกับในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

5. บันทึกรายการในบัญชีภายในวันที่ได้รับเงิน ตรวจสอบให้ดีว่าได้มีการบันทึกรายการครบถ้วนตามที่ได้รับเงินในใบเสร็จรับเงินแล้ว อย่าให้ตกหล่นอย่างเด็ดขาด

(ตัวอย่าง)

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ชื่อสถานศึกษา.....

ณ วันที่.....

ที่	ประเภทเงิน	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวม			

ตัวอักษร.....

เรียน หัวหน้าสถานศึกษา

เพื่อโปรดทราบ

ได้รับเงินจำนวน.....เป็นการถูกต้องแล้ว

ผู้ส่ง.....

(.....ผู้จัดเก็บเงิน.....)

ผู้รับ.....

(..กรรมการเก็บรักษาเงิน....)

ผู้รับ.....

(..กรรมการเก็บรักษาเงิน....)

ผู้รับ.....

(...กรรมการเก็บรักษาเงิน...)

เก็บในตู้นิรภัย

การเบิกจ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง.....

ผู้ส่ง.....

(...กรรมการเก็บรักษาเงิน.....)

ผู้ส่ง.....

(....กรรมการเก็บรักษาเงิน.....)

ผู้ส่ง.....

(....กรรมการเก็บรักษาเงิน.....)

ผู้รับ.....

(....กรรมการรับ-ส่งเงิน.....)

ส่งเงินตอนเช้าเพื่อฝากธนาคาร

การเบิกจ่ายเงิน เช่น การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรือส่งมอบงานจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกเงิน นำเสนอฎีกาพร้อมเช็คเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และลงนามในเช็คร่วมกับผู้ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่น แล้วจึงทำการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ต่อไป สำหรับเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ มี ดังนี้

<u>เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ</u> ประกอบด้วย

1. ฎีกาเบิกเงิน
2. ใบตรวจรับพัสดุ
3. ใบส่งของ
4. ใบสั่งซื้อ (กรณีซื้อไม่ถึง 10,000 บาท) / บันทึกตกลงการซื้อ (กรณีซื้อเกิน 10,000 บาท)
5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง
6. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ
7. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ – ราคา
8. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อไม่ถึง 10,000 บาท) / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อเกิน 10,000 บาท)
9. ใบเสนอราคา 3 ราย (กรณีไม่เคยซื้อมาเกิน 2 ปีงบประมาณ)
10. สำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)

<u>เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้าง</u> ประกอบด้วย

1. ฎีกาเบิกเงิน
2. ใบตรวจรับพัสดุ (ใบตรวจรับงานจ้างใช้ในกรณีงานก่อสร้างหรืองานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง)
3. ใบส่งมอบงาน
4. บันทึกตกลงการจ้าง (กรณีจ้างให้ทำบันทึกตกลงการจ้างทุกกรณี ติดอาการ 1,000 ละ 1 บาท ถ้าไม่ถึง 1,000 บาท ให้ติด 1 บาท)
5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง
6. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดจ้าง
7. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ – ราคา
8. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับงานจ้าง (กรณีจ้างไม่ถึง 10,000 บาท) / คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง (กรณีจ้างเกิน 10,000 บาท)
9. ใบเสนอราคา 3 ราย (กรณีไม่เคยจ้างมาเกิน ๒ ปีงบประมาณ)
10. สำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)

<u>เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสาธารณูปโภค</u> (ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอินเตอร์เน็ต) ประกอบด้วย

1. ฎีกาเบิกเงิน
2. ใบแจ้งหนี้
3. บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย

<u>เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ</u> ประกอบด้วย

1. ฎีกาเบิกเงิน
2. รายงานการเดินทางไปราชการ
3. บันทึก/คำสั่งที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ
4. หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน Boarding pass ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

<u>เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร</u> (กรณีจัดการฝึกอบรม) ประกอบด้วย

1. ฎีกาเบิกเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัววิทยากรผู้รับเงิน
4. หนังสือเชิญวิทยากร
5. ตารางการอบรม
6. บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
7. สำเนาโครงการ

<u>เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> ประกอบด้วย

(การจัดซื้ออาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ)

1. ฎีกาเบิกเงิน
2. ใบส่งของ
3. บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
4. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ – ราคา
5. บัญชีรายชื่อ พร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม
6. สำเนาโครงการ

(ตัวอย่าง)

ฎีกาเบิกเงินสถานศึกษา

ส่วนราชการ : ชื่อสถานศึกษา.....

ปีงบประมาณ 2554	เลขที่ผู้เบิก ลงเลขที่ตามสมุดคุมฎีกา ⟶ /2554	เลขที่คลังรับ
ยุทธศาสตร์.....	แนวทางการพัฒนา.....	วันที่คลังรับ ⟵ วันที่ในสมุดคุมฎีกา

รายการ	จำนวน		หมายเหตุ

จำนวนเงินที่รับสุทธิ (ตัวอักษร) .....

หน่วยงานผู้เบิก	งบประมาณคงเหลือ .....บาท หัก เบิกจ่ายครั้งนี้แล้วคงเหลือ.....บาท	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้ควบคุมงบประมาณ วันที่	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้ตรวจฎีกา วันที่ .....

เรียน หัวหน้าสถานศึกษา เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่	เรียน นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต. เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าสถานศึกษา วันที่	**อนุมัติให้เบิกจ่ายได้** จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต. วันที่ .....

ธนาคาร..... บัญชีเลขที่ ..... เลขที่เช็ค.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน ..... บาท (.....) จ่ายให้	ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ได้รับเงินจำนวน ..... บาท (ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....	ผู้จ่าย (ลงชื่อ) .....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ฎีกาเบิกเงินสถานศึกษา

ส่วนราชการ : ชื่อสถานศึกษา.....

ปีงบประมาณ 2554	เลขที่ผู้เบิก ลงเลขที่ตามสมุดคุมฎีกา → /2554	เลขที่คลังรับ
ยุทธศาสตร์.....	แนวทางการพัฒนา.....	วันที่คลังรับ ← วันที่ในสมุดคุมฎีกา

รายการ	จำนวน		หมายเหตุ

จำนวนเงินที่รับสุทธิ (ตัวอักษร) .....

หน่วยงานผู้เบิก	งบประมาณคงเหลือ .....บาท	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา
	หัก เบิกจ่ายครั้งนี้แล้วคงเหลือ.....บาท	ครบถ้วนถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ผู้ควบคุมงบประมาณ	ผู้ตรวจฎีกา
วันที่	วันที่	วันที่ .....

เรียน ผอ.กองการศึกษา	เรียน นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต.	**อนุมัติให้เบิกจ่ายได้**
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	
จำนวน.....บาท	จำนวน.....บาท	จำนวน.....บาท
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(.....)	(.....)	(.....)
หัวหน้าสถานศึกษา	ผอ.กองการศึกษา	นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต.
วันที่	วันที่	วันที่ .....

ธนาคาร..... บัญชีเลขที่	ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร
เลขที่เช็ค.....ลงวันที่.....	(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
จำนวนเงิน ..... บาท (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
จ่ายให้	(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ได้รับเงินจำนวน ..... บาท	ผู้จ่าย
(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน	(ลงชื่อ) .....ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
วันที่.....	ตำแหน่ง.....
	วันที่.....

การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม

ในปีงบประมาณหนึ่งๆ สถานศึกษาจะสามารถใช้จ่ายจากเงินรายได้ของปีงบประมาณนั้นเท่านั้น และเมื่อสิ้นปีงบประมาณปรากฏว่ามีเงินรายได้ของสถานศึกษาเหลือจ่าย เงินจำนวนนี้จะตกเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาจะไม่สามารถใช้ได้ แต่หากมีความจำเป็น เนื่องจากเงินรายได้ไม่เพียงพอ สถานศึกษาก็สามารถขอใช้เงินรายได้สะสมของสถานศึกษาได้ โดยการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0808.4/ว 3161 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2553 กล่าวคือ สถานศึกษาจะต้องใช้จ่ายจากเงินรายได้ของสถานศึกษาในปีงบประมาณนั้นหมดก่อน ถึงจะใช้เงินสะสมได้ แต่หากกรณีมีความจำเป็นเพื่อการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน ก็สามารถนำเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาไปใช้ได้ แต่ต้องเป็นโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษามีมติเห็นชอบให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา แล้วเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ ดังนั้น ในการเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องมีเอกสารประกอบดังนี้ 1) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2) รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาที่เห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และ 3) รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาที่เห็นชอบให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ซึ่งจะต้องระบุให้ชัดเจนว่า **มติที่ประชุมเห็นชอบให้ใช้จ่ายเงินรายได้สะสม จำนวน XX โครงการ ประกอบด้วย โครงการอะไรบ้าง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น XXXXX บาท** เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว จึงจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ **ข้อพึงระวัง สถานศึกษาจะต้องนำสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติแนบฎีกาเบิกจ่ายเงินด้วยทุกครั้ง** สำหรับแนวทางการใช้เงินรายได้สะสมของสถานศึกษา พอสรุปได้ ดังนี้

1. ในกรณีที่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาแล้ว แต่ระยะ 3 เดือนแรกของปีงบประมาณ สถานศึกษายังไม่มีรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สถานศึกษาอาจนำเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ โดยต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 12 และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 88)

2. สถานศึกษาอาจจ่ายขาดจากเงินสะสมได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ให้กระทำได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการชุมชนและสังคม โดยผู้เรียนได้รับผลประโยชน์โดยตรง หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของผู้เรียนหรือประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาแล้ว สถานศึกษาต้องดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปีงบประมาณถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 12 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 89 และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0808.4/ว 3161 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2553)

หลักเกณฑ์และวิธีการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ ให้ออกเช็คสั่งจ่าย**ในนามผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง**

2. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณี ซื้อ / จ้าง ให้ออกเช็คสั่งจ่าย**ในนามของเจ้าหนี้หรือคู่สัญญาโดยตรง** ถ้าเป็นร้านที่จดทะเบียนพาณิชย์ให้สั่งจ่ายในนามร้าน ห้ามสั่งจ่ายในชื่อเจ้าของร้าน ขีดฆ่าคำว่า " หรือตามคำสั่ง " หรือ " หรือผู้ถือ " ออก และขีดคร่อมด้วย

ตัวอย่าง

ธนาคาร .....สาขา.....เช็คเลขที่.....

วันที่.....

จ่าย ร้านเครื่องเขียน————————————————————— ~~หรือผู้ถือ~~

จำนวนเงิน -หนึ่งหมื่นบาทถ้วน- 10,000XX

100

.....

(ลายมือชื่อผู้สั่งจ่าย 2 คน)

3. การเขียนเช็คทุกกรณีห้ามเขียนเช็คสั่งจ่าย "เงินสด"

4. สำหรับการเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดคำว่า " บาท " หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินควบคุมการเขียนเช็คจ่ายเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

การมอบฉันทะในการรับเงิน

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเองได้ และมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1. กรณีคณะผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้และได้มอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินแทนให้ออกเช็คในนามของผู้รับมอบฉันทะหรือผู้มอบฉันทะก็ได้ โดยผู้มอบฉันทะกรอกข้อความและแสดงเจตนาไว้ว่าจะให้จ่ายเป็นเช็คในนามของผู้มอบฉันทะหรือจ่ายเป็นเช็คในนามของผู้รับมอบฉันทะก็ได้

2. การจ่ายเงินในกรณีซื้อ/จ้างหากมีการมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินแทน จะต้องเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะเท่านั้น จะเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้ที่ได้รับมอบฉันทะรับเงินไม่ได้

(ตัวอย่าง)

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ขอมอบฉันทะให้.....
ตำแหน่ง.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เป็นผู้รับเงิน.....จำนวน.....บาท (.....) แทนข้าพเจ้าเนื่องจาก.....
ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะ โปรดจ่ายเช็คในนาม.....จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

บัตรผู้มอบ..... (ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
วันออกบัตร..... (.....)
วันบัตรหมดอายุ..... (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)

บัตรผู้รับมอบ..... (ลงชื่อ).....พยาน
วันออกบัตร..... (.....)
วันบัตรหมดอายุ..... (ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานคลัง
(.....)

(ตัวอย่าง)

ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ชื่อสถานศึกษา.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี...**(ใช้ของ อปท.)**.....

ที่อยู่.....

ขอรับรองว่าได้หักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลังเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ถูกหัก.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

รายการ	**ประเภทเงินได้ที่จ่าย**	**วันเดือนปี**	**จำนวนเงิน**	**ภาษี**
ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ค่าปรับ				
รวมเงิน				

ตัวอักษร.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

การบัญชีของสถานศึกษา

เนื่องจากการบันทึกบัญชีของสถานศึกษาเป็นระบบบัญชีคู่ ดังนั้น การบันทึกบัญชีของสถานศึกษาจึงต้องเป็ไปตามใช้หลักบัญชีคู่ กล่าวคือ **" ทุก ๆ เดบิต จะต้องบันทึก เท่ากับ ในทุก ๆ เครดิต "**

การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่แต่ละรายการจะเกี่ยวข้องกับบัญชีสองด้าน คือบันทึกด้านเดบิตบัญชีหนึ่งและบันทึกด้านเครดิตในอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน เรียกว่า บัญชีนั้นได้ดุลกัน แต่ในบางครั้งรายการที่เกิดขึ้นในเวลาเดียวกันอาจมีหลายบัญชี อาจบันทึกบัญชีโดยเดบิตหรือเครดิตบัญชีหลายบัญชีรวมกันได้ เรียกว่า การรวมรายการ (Compound entry) แต่จำนวนเงินรวมของเดบิตและเครดิตจะต้องเท่ากันเสมอ

บัญชีของสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551 ข้อ 15 ประกอบด้วย บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่าย และ บัญชีรายได้สะสม

สถานศึกษาต้องปิดบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดทำรายงานรายรับ รายจ่าย ปีละหนึ่งครั้ง เพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นตรวจสอบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

การบันทึกบัญชีของสถานศึกษาทำต้องการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้นก่อน แล้วนำผลการวิเคราะห์ไปลงบัญชีที่เกี่ยวข้อง

เดบิต (Debit) ใช้อักษรย่อว่า Dr หมายถึง จำนวนเงินที่แสดงทางด้านซ้ายของบัญชี

การลงรายการทางด้านซ้ายของบัญชี หรือ เดบิต เมื่อมีการผ่านบัญชีที่ทำให้ เงินฝากธนาคาร หรือค่าใช้จ่าย **เพิ่มขึ้น**

การลงรายการทางด้านซ้ายของบัญชี หรือ เดบิต เมื่อมีการผ่านบัญชีที่ทำให้ เงินรายได้สถานศึกษา หรือรายได้สะสม **ลดลง**

เครดิต (Credit) ใช้อักษรย่อว่า Cr หมายถึง จำนวนเงินที่แสดงทางด้านขวาของบัญชี

การลงรายการทางด้านขวาของบัญชี หรือ เครดิต เมื่อมีการผ่านบัญชีที่ทำให้ เงินฝากธนาคาร หรือค่าใช้จ่าย **ลดลง**

การลงรายการทางด้านขวาของบัญชี หรือ เครดิต เมื่อมีการผ่านบัญชีที่ทำให้ รายได้สถานศึกษา รายได้สะสม **เพิ่มขึ้น**

บัญชีเงินฝากธนาคาร

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิท	เครดิต	คงเหลือ

บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิท	เครดิต	คงเหลือ

บัญชีค่าใช้จ่าย

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิท	เครดิต	คงเหลือ

บัญชีรายได้สะสม

วันที่	รายการ	อ้างอิง	เดบิท	เครดิต	คงเหลือ

สถานศึกษา .....

รานรับ-รายจ่าย

งวดประจำปี พ.ศ. .....

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๒๐ กันยายน .....

รายรับ

เงินอุทิศ	00
เงินบำรุงสถานศึกษา	00
เงินค่าห้องสมุด	00
เงินค่าห้องปฏิบัติทักษะทางวิชาการ	00
ฯลฯ	00
รวม	**00**

รายจ่าย

จ่ายค่าห้องสมุด	00
จ่ายค่าห้องปฏิบัติทักษะทางวิชาการ	00
ฯลฯ	00
รวม	**00**
รายรับสูง หรือ (ต่ำ) กว่ารายจ่าย	00

บัญชีรายได้สะสม

รายได้สะสม ๑ ตุลาคม	00
บวก/หัก รายรับ สูง หรือ (ต่ำ)กว่ารายจ่าย	00
รายได้สะสม ๓๐ กันยายน	00

การลงบัญชี

- **วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น**
- **นำผลที่วิเคราะห์ได้บันทึกไปยังบัญชีที่เกี่ยวข้อง**

ตัวอย่าง

1 ต.ค. 52 มีรายได้สถานศึกษายกมา จำนวน 500 บาท และได้ฝากไว้ที่ ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี .....

วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

เดบิท เงินฝากธนาคาร 500 บาท

เครดิต รายได้สะสม 500 บาท

นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้ทำการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ

- บัญชี เงินฝากธนาคาร
- บัญชีรายได้สะสม

20 ต.ค.2552 ได้รับเงินจากเทศบาลเป็นค่าอาหารกลางวันนักเรียน จำนวน 10,000 บาท

วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

เดบิท บัญชีเงินฝากธนาคาร 10,000 บาท

เครดิต บัญชีรายได้สถานศึกษา 10,000 บาท

นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้รับมีการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ

- บัญชีเงินฝากธนาคาร
- บัญชีรายได้สถานศึกษา

20ธ.ค. 2552 รับค่าการแสดงรำไทย 3 ชุด ที่ไปแสดงงานฉลองปีใหม่ของหน่วยงานอื่น จำนวน 5,000 บาท

วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

เดบิท บัญชีเงินฝากธนาคาร 5,000 บาท

เครดิต บัญชีเงินได้สถานศึกษา 5,000 บาท

นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้มีการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ

- บัญชีเงินฝากธนาคาร
- บัญชีรายได้สถานศึกษา

10 ม.ค. 2553 จ่ายค่าวัสดุรายหัวนักเรียน จำนวน 2,000 บาท

วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น

เดบิท บัญชีค่าใช้จ่าย 2,000 บาท

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร 2,000 บาท

นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้มีการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ

- บัญชีค่าใช้จ่าย
- บัญชีเงินฝากธนาคาร

ตัวอย่าง
รายการ รับ-จ่ายเงินของสถานศึกษา
ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปีงบประมาณ ๒๕๕๓

๑ พ.ค. ๒๕๕๓	มีเงินรายได้สะสมก่อนถ่ายโอนมาสังกัด อปท. จำนวน ๒๕,๘๓๐ บาท
๕ พ.ค.๒๕๕๓	ทดรองยืมเงินรายได้สะสม เพื่อจ้างเหมาบริการทำอาหารกลางวัน จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท
๑๐ พ.ค. ๒๕๕๓	ได้รับเงินสมัครเข้าเรียนจำนวน ๑๐๐ ราย ๆละ ๑๐ บาท รวม ๑,๐๐๐ บาท
๑๐ พ.ค. ๒๕๕๓	ได้รับเงินอุทิศให้สถานศึกษาเพื่อบำรุงห้องสมุด นำฝากธนาคารของสถานศึกษา จำนวน ๒๕,๑๐๐ บาท
๕ มิ.ย.๒๕๕๓	จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนการสอน (ค่าชอล์ก , แปรงลบกระดาน ฯลฯ) จากร้านศึกษาภัณฑ์ จำนวน ๕๐๐ บาท
๑๘ มิ.ย.๒๕๕๓	จ่ายเงินยืมการเดินทางไปราชการ ๑ ท่าน จำนวน ๑,๒๕๐ บาท
๑๕ ก.ค.๒๕๕๓	ได้รับเงินประกันสัญญาเลขที่ ๒/๒๕๕๓ ลว. ๑๕ ก.ค.๒๕๕๓ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท
๓๐ ก.ค.๒๕๕๓	จ่ายค่าจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓,๐๐๐ บาท ได้รับเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย (บจ.กิจการ) จำนวน ๓๐ บาท
๖ ส.ค.๒๕๕๓	ได้รับเงินคืนการเดินทางไปราชการ ๑ ท่าน จำนวน ๕๐ บาท
๗ ส.ค. ๒๕๕๓	นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ สรรพากร จำนวน ๓๐ บาท
๒๘ ส.ค.๒๕๕๓	ได้รับเงินค่าปรับสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๕ พ.ค.๒๕๕๓ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท
๒๙ ส.ค.๒๕๕๓	จ่ายจากเงินรายได้สะสม เพื่อซื้อสื่อการเรียนการสอน จำนวน ๒,๐๐๐ บาท
๑ ก.ย.๒๕๕๓	อปท.ให้เงินค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท ซึ่งจะต้องบันทึกบัญชีคืนเงินรายได้สะสม กรณีทดรองยืมเงินรายได้สะสม เมื่อวันที่ ๕ พ.ค.๒๕๕๓ เป็นค่าจ้างเหมาบริการทำอาหารกลางวัน จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒๕ ก.ย.๒๕๕๓	ได้รับการอนุมัติให้กันเงินอาหารกลางวันเพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท
๓๐ ก.ย.๒๕๕๓	จ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับครูในการฝึกอบรม ๒ ท่าน เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท

การวิเคราะห์รายการ

๑ พ.ค. ๒๕๕๓	มีเงินรายได้สะสมก่อนถ่ายโอนมาสังกัด อปท. จำนวน ๒๕,๘๓๐ บาท เดบิท บัญชีเงินฝากธนาคาร ๒๕,๘๓๐ บาท เครดิต บัญชีรายได้สะสม ๒๕,๘๓๐ บาท นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้มีการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ • บัญชีเงินฝากธนาคาร • บัญชีรายได้สะสม
๕ พ.ค.๒๕๕๓	ทดรองยืมเงินรายได้สะสม เพื่อจ้างเหมาบริการทำอาหารกลางวัน จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท เดบิท บัญชีรายได้สะสม ๑๐,๐๐๐ บาท เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑๐,๐๐๐ บาท นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้มีการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ • บัญชีรายได้สะสม • บัญชีเงินฝากธนาคาร
๑๐ พ.ค. ๒๕๕๓	ได้รับเงินสมัครเข้าเรียนจำนวน ๑๐๐ ราย ๆละ ๑๐ บาท รวม ๑,๐๐๐ บาท เดบิท บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑,๐๐๐ บาท เครดิต บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา ๑,๐๐๐ บาท นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้มีการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ • บัญชีเงินฝากธนาคาร • บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

๑๐ พ.ค. ๒๕๕๓	ได้รับเงินอุทิศให้สถานศึกษาเพื่อบำรุงห้องสมุด นำฝากธนาคารของสถานศึกษา จำนวน ๒๕,๑๐๐ บาท เดบิท บัญชีเงินฝากธนาคาร ๒๕,๑๐๐ บาท เครดิต บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา ๒๕,๑๐๐ บาท นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้มีการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ • บัญชีเงินฝากธนาคาร • บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา
๕ มิ.ย.๒๕๕๓	จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนการสอน (ค่าชอล์ก , แปรงลบกระดาน ฯลฯ) จากร้านศึกษาภัณฑ์ จำนวน ๕๐๐ บาท เดบิท บัญชีค่าใช้จ่าย ๕๐๐ บาท เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร ๕๐๐ บาท นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้มีการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ • บัญชีค่าใช้จ่าย • บัญชีเงินฝากธนาคาร
๑๘ มิ.ย.๒๕๕๓	จ่ายเงินยืมการเดินทางไปราชการ ๑ ท่าน จำนวน ๑,๒๕๐ บาท เดบิท บัญชีค่าใช้จ่าย ๑,๒๕๐ บาท เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑,๒๕๐ บาท นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้มีการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ • บัญชีค่าใช้จ่าย • บัญชีเงินฝากธนาคาร
๑๕ ก.ค.๒๕๕๓	ได้รับเงินประกันสัญญาเลขที่ ๒/๒๕๕๓ ลว. ๑๕ ก.ค.๒๕๕๓ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท เดบิท บัญชีเงินฝากธนาคาร ๒,๐๐๐ บาท เครดิต บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา เป็นเงินรับฝากเงินประกันสัญญา ๒,๐๐๐ บาท นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้มีการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ • บัญชีเงินฝากธนาคาร • บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

๓๐ ก.ค.๒๕๕๓	จ่ายค่าจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓,๐๐๐ บาท ได้รับเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย (บจ.กิจการ) จำนวน ๓๐ บาท เดบิท บัญชีค่าใช้จ่าย ๓,๐๐๐ บาท เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร ๒,๙๗๐ บาท เครดิต บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา เป็นเงินรับฝากเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ๓๐ บาท นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้มีการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ • บัญชีค่าใช้จ่าย • บัญชีเงินฝากธนาคาร • บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา
๖ ส.ค.๒๕๕๓	ได้รับเงินคืนการเดินทางไปราชการ ๑ ท่าน จำนวน ๕๐ บาท เดบิท บัญชีเงินฝากธนาคาร ๕๐ บาท เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย ๕๐ บาท นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้มีการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ • บัญชีเงินฝากธนาคาร • บัญชีค่าใช้จ่าย
๗ ส.ค. ๒๕๕๓	นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ สรรพากร จำนวน ๓๐ บาท เดบิท บัญชีรายได้สถานศึกษา ๓๐ บาท เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร ๓๐ บาท นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้มีการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ • บัญชีรายได้สถานศึกษา • บัญชีเงินฝากธนาคาร
๒๘ ส.ค.๒๕๕๓	ได้รับเงินค่าปรับสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๕ พ.ค.๒๕๕๓ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท เดบิท บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑,๐๐๐ บาท เครดิต บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา ๑,๐๐๐ บาท นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้มีการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ • บัญชีเงินฝากธนาคาร • บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

๒๘ ส.ค.๒๕๕๓	จ่ายจากเงินรายได้สะสม เพื่อซื้อสื่อการเรียนการสอน จำนวน ๒,๐๐๐ บาท เดบิท บัญชีรายได้สะสม ๒,๐๐๐ บาท เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร ๒,๐๐๐ บาท นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้มีการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ • บัญชีรายได้สะสม • บัญชีเงินฝากธนาคาร
๑ ก.ย.๒๕๕๓	อปท.ให้เงินค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท ซึ่งจะต้องบันทึกบัญชีคืนเงินรายได้สะสม กรณีทดรองยืมเงินรายได้สะสม เมื่อวันที่ ๕ พ.ค.๒๕๕๓ เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการทำอาหารกลางวัน จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท ๑. รับเข้ามาเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษาก่อน เดบิท บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑๐,๐๐๐ บาท เครดิต บัญชีรายได้สถานศึกษา ๑๐,๐๐๐ บาท นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้มีการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ • บัญชีเงินฝากธนาคาร • บัญชีรายได้สถานศึกษา ๒. ตัดเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวัน และส่งใช้เงินคืนรายได้สะสม เดบิท บัญชีค่าใช้จ่าย ๑๐,๐๐๐ บาท เครดิต บัญชีรายได้สะสม ๑๐,๐๐๐ บาท นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้มีการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ • บัญชีค่าใช้จ่าย • บัญชีรายได้สะสม
๒๕ ก.ย.๒๕๕๓	ได้รับการอนุมัติให้กันเงินอาหารกลางวันเพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท **รายการนี้ใช้สำหรับตอนปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ**

๓๐ ก.ย.๒๕๕๓	จ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับครูในการฝึกอบรม ๒ ท่าน เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท เดบิท บัญชีค่าใช้จ่าย ๑,๐๐๐ บาท เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑,๐๐๐ บาท นำไปบันทึกบัญชี ตามที่ได้มีการวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น คือ • บัญชีค่าใช้จ่าย • บัญชีเงินฝากธนาคาร

รายชื่อที่ปรึกษา

1.	นายวัลลภ พริ้งพงษ์	อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
2.	นายสมดี คชายั่งยืน	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
3.	นายชาญนะ เอี่ยมแสง	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
4.	ดร.โชคชัย เดชอมรธัญ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
5.	นายศิริชัย มานะชัย	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการจัดการบริการสาธารณะและการศึกษาท้องถิ่น
6.	นางยิษฐา แว่วศรี	ผู้อำนวยการสำนักประสานและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น
7.	ว่าที่ร้อยโท ดร.สุวรรณ พิณตานนท์	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาท้องถิ่น

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

1.	นางสาวสมรักษ์ กิ่งรุ้งเพชร์	ผู้อำนวยการส่วนแผนและงบประมาณทางการศึกษาท้องถิ่น
2.	นางสาวชนัญภัค ติยารัตนกูล	หัวหน้ากลุ่มแผนและยุทธศาสตร์ทางการศึกษาท้องถิ่น
3.	นายสุรชัย ขำมาลัย	หัวหน้ากลุ่มสถิติข้อมูลสารสนเทศและการถ่ายโอนทางการศึกษา
4.	นายมนสวรรค์ สืบศรี	หัวหน้ากลุ่มงบประมาณทางการศึกษาท้องถิ่น
5.	นางสาวกรรณิกา เทศารินทร์	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
6.	นางพัชรินทร์ ชีธรรมรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
7.	นางสาววาณี อำพันทอง	พนักงานพิมพ์ ชั้น 2

