



โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์
พื้นที่สพป.ปทุมธานี เขต 2



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





ปีการศึกษา 2567

คู่มือบริหารงานบุคคล



โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบุคคลของโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในฝ่ายและบุคลากรในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารงานฝ่ายบุคคลโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่าง ๆ

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การบริหารงานฝ่ายบุคคลของโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์เล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	1
เป้าประสงค์	1
อัตลักษณ์	1
เอกลักษณ์	2
ปรัชญา	2
คติพจน์	2
สีประจำโรงเรียน	2
คุณลักษณะอันพึงประสงค์	2
กลยุทธ์	3
การบริหารงานบุคคล	4
ขอบข่ายงานบุคลากร	5
- หน้าที่และความรับผิดชอบ	5
- งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	5
- การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	6
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	6
- การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	6
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน	8
- ผลการประเมิน	9
- การลาทุกประเภท	10
- การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	13
- การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นที่เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	14
- การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู	15
- งานการอุทธรณ์/งานการร้องทุกข์	16

- งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	16
- การพัฒนาบุคลากร	16
- สวัสดิการครู	17
- รายงานผลการปฏิบัติราชการ	17
- งานเวรรักษาการณ์	17
ภาคผนวก	18

โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

วิสัยทัศน์

ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา บนพื้นฐานการบริหารแบบมีส่วนร่วมของชุมชน เพื่อการพัฒนาคุณภาพอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
2. พัฒนาการบริหารแบบมีส่วนร่วมโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
3. พัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ
5. จัดหา พัฒนา และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
6. สร้างสื่อวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
7. ส่งเสริมให้ชุมชน องค์กร มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามการศึกษา
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
3. สถานศึกษาเป็นแบบอย่างในด้านจัดการเรียนการสอน และการบริหารแบบมีส่วนร่วมที่ชุมชน องค์กร ภายนอกช่วยส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาให้สถานศึกษามีคุณภาพอย่างยั่งยืน
4. เป็นโรงเรียนต้นแบบในด้านการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
5. ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
6. ครูผู้สอนมีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ตามศตวรรษที่ 21

อัตลักษณ์ของโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

ภูมิทัศน์เด่น เน้นวิชาการ สานสัมพันธ์ชุมชน

เอกลักษณ์ของโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

“ชื่อสัตย์ สามัคคี มีจิตอาสา”

ปรัชญาโรงเรียน

มีความสุขในการเรียนรู้ มุ่งสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

คติพจน์

สัจเจตเถจ ธมฺเมจ อหุสฺสันโต ปติฏฺฐิตา สัตตบุรุษ
(บัณฑิต) ย่อมมั่นคงอยู่ในสัจจะ

สีประจำโรงเรียน

ม่วง – เหลือง

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ชื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

กลยุทธ์

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ
2. ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัยจิตสำนึกของผู้เรียนและเสริมสร้างทักษะในการดำเนินชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข
3. ส่งเสริมกิจกรรมให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์และทักษะที่จำเป็นเข้าใจหลักศาสนาสุขภาพและสิ่งแวดล้อมเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา และประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่น
4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบให้เป็นครูมืออาชีพ มีสมรรถนะเหมาะสมกับการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา
5. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลประสานความร่วมมือกับชุมชนและองค์กรภายนอกสนับสนุนให้มีการจัดสภาพแวดล้อมที่เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพและยั่งยืน
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา สร้างสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง งานบริหารบุคคลเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

1. ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
2. การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
3. การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
5. การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
2. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

อัตรากำลังเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน และภาระงานที่กำหนด การได้มาซึ่งอัตรากำลังที่เหมาะสมจำเป็นต้องเริ่มจากการวิเคราะห์งานวางแผนอัตรากำลังที่จะต้องพิจารณาถึงจำนวนคน ความรู้ ความสามารถของคนที่มีความเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ วิธีการได้มาซึ่งกำลังคนที่เหมาะสม ในระบบข้าราชการครูมีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกรอบในการดำเนินการ อีกทั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการให้ดำเนินการและมอบอำนาจให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินอย่างชัดเจน โดยที่ขั้นตอนดำเนินงานพอสรุปเป็นขั้นตอนปฏิบัติที่ต่อเนื่องกันดังนี้

แนวทางการปฏิบัติ

การวางแผนอัตรากำลัง

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. นำแผนอัตรากำลังส่ง สพท. เพื่อดำเนินการเสนอขอผู้มีอำนาจอนุมัติ (กศจ.)

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

1. สพฐ. แจ้งจัดสรรอัตรากำลังให้เขตพื้นที่การศึกษา
2. สพท. ตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังและจัดสรรให้สถานศึกษานำเสนอ กศจ.
3. สถานศึกษารับทราบและบันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบ

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1.1 กศจ. กำหนดพิจารณาวิธีดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการรับย้าย รับโอน หรือการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันตามแนวทางที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 1.2 กศจ. ดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ส่งตัวให้สถานศึกษา
- 1.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษารับการรายงานตัว จัดทำทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศ มอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบ
- 1.4 กรณีบรรจุใหม่ตำแหน่งครูผู้ช่วย ผอ. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินอย่างเข้มข้นเป็นระยะเวลา 2 ปี เมื่อผ่านการประเมินตามเกณฑ์ รายงาน สพท. เพื่อนำเสนอ กศจ. พิจารณาแต่งตั้งเป็นครู คศ. 1

2. กรณีลูกจ้างชั่วคราว

- 2.1 สํารวจอัตรากำลัง ความจำเป็น และงบประมาณในการจ้าง
- 2.2 นำข้อมูลจากการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.3 เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต
- 2.4 ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกระบวนการในการบริหารงานบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 56 บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลา

2 ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพ ทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ อ.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ

2. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้การศึกษาแนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

3. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี

4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

1) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควรทบทวน ก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว

2) กรณีที่ผลประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว

3) กรณีที่ผลประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปีแล้ว และเห็นควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณออนุมัติแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวคิด

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้โอกาสไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ผู้มีหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ถูกต้องชัดเจน และดำเนินการตามกรอบเวลาที่ สพฐ. กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้องยุติธรรม และเกิดผลดีต่อราชการ

แนวทางปฏิบัติ

1. ศรจ. ประกาศ เรื่อง การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี (กรณีพิเศษไม่ต้องรอประกาศฯ)
2. ครูเขียนคำร้องขอย้ายปีละ 1 ครั้ง ระหว่างวันที่ 1-31 มกราคม (หรือระยะเวลาตามประกาศ)
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในแบบคำร้องขอย้าย
4. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วรวบรวมเอกสารส่ง สพป.
5. สพป. ดำเนินการตามระเบียบการย้ายฯ
6. กศจ. ที่รับย้ายพิจารณา
7. ผู้มีอำนาจออกคำสั่งย้าย
8. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งผู้ย้ายทราบให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่
9. ทำหนังสือส่งตัวผู้ย้าย
 - 9.1 กรณีภายในเขตเดียวกันส่งโรงเรียนรับย้าย
 - 9.2 กรณีต่างเขต ส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับการย้าย

การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

แนวคิด

การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติโดยศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ ให้ชัดเจน ดำเนินการอย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

1. ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูในสังกัด อย่างน้อย 3 คน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน และสรุปคะแนนผลการประเมินในแบบเสนอขอเลื่อนให้ สพป. ส่วนแบบประเมินให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอตรวจสอบ
2. ให้โรงเรียนเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับข้าราชการครูในโรงเรียนได้ 1 ขั้น 0.5 ขั้น หรือไม่เลื่อนขั้นแล้วแต่กรณี
3. โรงเรียนจะพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากร/ลูกจ้างประจำได้ไม่เกิน 15 % ของจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง
4. กรณีโรงเรียนใดพิจารณาไม่ให้ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำเลื่อนเงินเดือน ให้โรงเรียนชี้แจงเหตุผลในรายงานการประชุมในแต่ละรายบุคคลให้ละเอียดชัดเจน
5. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้โรงเรียนจัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยเรียงลำดับความดีความชอบจากคะแนนการประเมินมากที่สุดไปน้อยสุด และนำส่งบัญชีรายชื่อการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. ข้าราชการครูบรรจุใหม่ที่มีเวลารับราชการไม่ถึง 4 เดือน แต่ไม่น้อยกว่า 3 เดือน 15 วัน มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องมีผลการประเมินในระดับ ดีเด่น เท่านั้น

7. การนับจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ.

7.1 การลาป่วย

7.1.1 ลาเกิน 6 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

7.1.2 ลาเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน สำหรับข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้

7.2 การมาสายเนื่อง ๆ

7.2.1 มาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

7.2.2 มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

7.2.3 กรณีป่วย จำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ และมีใบรับรองแพทย์ประกอบนั้น ไม่นำมารวมกับลาป่วยและลากิจที่แสดงในบัญชีฯ ข้อ 10.1

7.3 กรณีลาป่วย จำเป็นให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550

8. คะแนนประเมินให้สรุปเป็นร้อยละ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

ผลการประเมิน มี 5 ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น คะแนน 90 – 100 คะแนน

95.00 – 100 คะแนน	ให้เลื่อนร้อยละ 3.1
94.00 – 94.99 คะแนน	ให้เลื่อนร้อยละ 3.0
93.00 – 93.99 คะแนน	ให้เลื่อนร้อยละ 2.7
92.00 – 92.99 คะแนน	ให้เลื่อนร้อยละ 2.53
90.00 – 91.99 คะแนน	ให้เลื่อนร้อยละ 2.40

ระดับดีมาก คะแนน 80 – 89.99 คะแนน

85.00 – 89.99 คะแนน	ให้เลื่อนร้อยละ 2.30
80.00 – 84.99 คะแนน	ให้เลื่อนร้อยละ 2.22

ระดับดี คะแนน 70 – 79.99 คะแนน

75.00 – 79.99 คะแนน	ให้เลื่อนร้อยละ 2.00
70.00 – 79.99 คะแนน	ให้เลื่อนร้อยละ 1.90

ระดับพอใช้ คะแนน 60 – 69.99 คะแนน

65.00 – 69.99 คะแนน	ให้เลื่อนร้อยละ 1.80
60.00 – 64.99 คะแนน	ให้เลื่อนร้อยละ 1.70

ระดับปรับปรุง คะแนน 0 – 59.99 คะแนน

0.00 – 59.99 คะแนน	ไม่ให้เลื่อนเงินเดือน
--------------------	-----------------------

การลาทุกประเภท**แนวคิด**

การลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และจัดให้มีการสรุปรายบุคคลทุกปีงบประมาณ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การลา แบ่งออกเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. ลงไปช่วยเหลือภรรยาไปคลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เงื่อนไขของการลาเพื่อขอพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์



การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวคิด

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำความผิดให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวการปฏิบัติ

การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด
2. ตรวจสอบสำเนาการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง
3. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 และเสนอรายงานการสอบสวนพร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งวินัยตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 ประกอบกับกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549
4. รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา 104 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด
2. ตรวจสอบสำเนาการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้รายงานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการรายงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้ กศจ. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง
3. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำเนาการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ

การสั่งพักราชการ

1. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาและมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค. ฉบับที่ 22 (พ.ศ. 2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณาและกฎ ก.พ. ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ฯลฯ แล้ว
2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

1. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตาม ข้อ 3 และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว
2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นที่เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แนวคิด

งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดให้มีการทำทะเบียนคุมและชี้แจงแก่ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติ เสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครูอัตราจ้าง ค.ศ. 1 และมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนชั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน 60 วัน
2. ชั้น ต.ช. เป็นข้าราชการอัตรา ค.ศ.2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (15,050 บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140 บาท)

3. ชั้น ท.ม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอันดับ คศ. 2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140 บาท)

4. ชั้น ท.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอันดับ คศ.2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการอันดับ คศ.3

5. ชั้นสายสะพายประภามภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น) ข้าราชการระดับ 8 (อันดับ คศ.3)

5.1 ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8 (อันดับ คศ.3) ขั้น 58,390 บาท

5.2 ได้รับเครื่องราชย์ฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์

5.3 ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ 1-2 ให้เสนอชื่อก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณ

การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวคิด

ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/ว21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 โดยมีเจตนารมณ์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งครู ได้มีการส่งเสริมความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมให้ครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

แนวทางปฏิบัติ

1. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและกลั่นกรองข้อมูล

3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองข้อมูล ประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

5. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร

6. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาดำเนินการ

งานการอุทธรณ์/งานการร้องทุกข์

แนวทางปฏิบัติ

1. การอุทธรณ์

- การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ค.ศ. เขตพื้นที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. การร้องทุกข์

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

1. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
2. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

การพัฒนาบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน

4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการครู

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่าง ๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

รายงานผลการปฏิบัติราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
2. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
3. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรรักษาการณ์

แนวทางการปฏิบัติ

1. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวรกลางวัน, เวรกลางคืน ตรวจเวรประจำวัน และวันหยุดราชการ
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวรและครูผู้ตรวจเวร
3. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
4. อยู่เวรยาม ดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก



แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราชวรบำรุงวิทย์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอลา.....เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา.....ครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ลาป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนันทวัน สร้อยปทุม)

กรณีลากิจ ขอมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้

.....ปฏิบัติงานแทน

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน

(.....)

คำสั่ง

☐

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราชวรบำรุงวิทย์



บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและครูผู้ช่วย
โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
๑.	ผู้บริหารโรงเรียน	.....	.....	.....	.....
ข้าราชการครู - ครูผู้ช่วย					
๑.		.....	.....	.....	.....
๒.		.....	.....	.....	.....
๓.		.....	.....	.....	.....
๔.		.....	.....	.....	.....
๕.		.....	.....	.....	.....
๖.		.....	.....	.....	.....
๗.		.....	.....	.....	.....
๘.		.....	.....	.....	.....
๙.		.....	.....	.....	.....
๑๐.		.....	.....	.....	.....

หมายเหตุ

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

สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่

- ฝ่ายบริหาร มาปฏิบัติหน้าที่ คน
- ข้าราชการครู - ครูผู้ช่วยมาปฏิบัติหน้าที่ คน
- ลาป่วย คน
- ลากิจ คน
- ไปราชการ คน

(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง
โครงการจ้างบุคลากรเสริมการเรียนการสอนให้แก่สถานศึกษางบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
ประจำเดือน..... ๒๕๖๔
โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ ตำบลบึงบอน อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี
วัน ที่ เดือน..... พ.ศ. 2564

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

มาสาย จำนวน ครั้ง
ลาป่วย จำนวน ครั้ง
ลาคลอดบุตร จำนวน ครั้ง

ไปราชการ จำนวน ครั้ง
ลากิจ จำนวน ครั้ง
ขาด จำนวน ครั้ง

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(นางสาวณัฏฐิพร วงษ์ไทย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานโครงการพัฒนาครูทั้งระบบ (ครูขาดแคลนวิกฤต) โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

ประจำเดือน..... 2564 ปีงบประมาณ 2564

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

()

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฏฐิพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของครูอัตราจ้าง
 โครงการจ้างบุคลากรเสริมการเรียนการสอนให้แก่สถานศึกษา
 งบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
 ประจำปี 2564

โรงเรียน นิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ ตำบลบึงบอน อำเภอหนองเสือ จังหวัด ปทุมธานี

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

มาสาย จำนวน ครั้ง

ลาป่วย จำนวน ครั้ง

ลาคลอดบุตร จำนวน ครั้ง

ไปราชการ จำนวน ครั้ง

ลากิจ จำนวน ครั้ง

ขาด จำนวน ครั้ง

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง
โครงการจ้างบุคลากรเสริมการเรียนการสอนให้แก่สถานศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

ประจำเดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๔

โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ ตำบลบึงบอน อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

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

สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่

1. มาปฏิบัติหน้าที่ จำนวน คน
2. ลาป่วย จำนวน คน
3. ลากิจ จำนวน คน
4. ไปราชการ จำนวน คน
5. มาสาย จำนวน คน
6. ลาคลอดบุตร จำนวน คน
7. ขาด จำนวน คน

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(นางสาวณัฏฐิพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

วัน เดือน ปี	บันทึกเหตุการณ์เวรกลางวัน	หมายเหตุ
	เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น. ครูเวร นักการภารโรง ผู้ตรวจเวร (ลงชื่อ) (นางสาวณัฐิพร วงษ์ไทย) ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	
วัน เดือน ปี	บันทึกเหตุการณ์เวรกลางวัน	หมายเหตุ
	เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น. ครูเวร นักการภารโรง ผู้ตรวจเวร	

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฐิพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

วัน เดือน ปี	บันทึกเหตุการณ์เวรกลางคืน	หมายเหตุ
	เวลา ๑๘.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น. ครูเวร นักการภารโรง ผู้ตรวจเวร (ลงชื่อ) (นางสาวณัฐิพร วงษ์ไทย) ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	
วัน เดือน ปี	บันทึกเหตุการณ์เวรกลางคืน	หมายเหตุ
	เวลา ๑๘.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น. ครูเวร นักการภารโรง ผู้ตรวจเวร	

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฐิพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

แบบขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

(ออกครั้งที่/.....)

เขียนที่ โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ ขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา วันที่.....
เนื่องจาก..... ที่.....
ตั้งแต่วันที่..... ถึงเวลา..... จำนวน..... ชั่วโมง
ออกครั้งสุดท้ายวันที่..... เดือน..... พ.ศ. จำนวน..... ชั่วโมง
ในระหว่างออกนอกสถานศึกษา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

.....

/

สถิติการออกนอกสถานที่ในภาคเรียนนี้

ครั้งที่	ออกมาแล้ว (ชั่วโมง)	ออกครั้งนี้ (ชั่วโมง)	รวมเป็น (ชั่วโมง)

มีชั่วโมงสอน

ไม่มีชั่วโมงสอน

ความเห็นของหัวหน้างาน/ฝ่าย

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวนันทวัน สร้อยปทุม)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนิตยา กาฬสุวรรณ)

ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่บุคลากร



โรงเรียนนิกรราชบุรีบำรุงวิทย์

อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต 2
กระทรวงศึกษาธิการ



»» คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ปีงบประมาณ 2567

โรงเรียนนิกรราชบุรีบำรุงวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

กลุ่มงานวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2



วิสัยทัศน์ (Vision)

ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาบนพื้นฐานการบริหารแบบมีส่วนร่วมของชุมชน เพื่อการพัฒนาคุณภาพอย่างยั่งยืน

พันธกิจ(Mission)

1. พัฒนาผู้เรียนใหม่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
2. พัฒนาการบริหารแบบมีส่วนร่วมโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
3. พัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ
5. จัดทำ พัฒนา และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
6. สร้างสื่อวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
7. ส่งเสริมให้ชุมชน องค์กร มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์ (School goals)

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
3. สถานศึกษาเป็นแบบอย่างในด้านการจัดการเรียนการสอนและการบริหารแบบมีส่วนร่วมที่ชุมชน องค์กรภายนอกช่วยส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาให้สถานศึกษามีคุณภาพอย่างยั่งยืน
4. เป็นโรงเรียนต้นแบบในด้านการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ
2. ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัยจิตสำนึกของผู้เรียนและเสริมสร้างทักษะในการดำเนินชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข
3. ส่งเสริมกิจกรรมให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์และทักษะที่จำเป็นเข้าใจหลักศาสนาสุขภาพและสิ่งแวดล้อมเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา และประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่น
4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ ให้เป็นครูมืออาชีพ มีสมรรถนะเหมาะสมกับการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา
5. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลประสานความร่วมมือกับชุมชนและองค์กรภายนอกสนับสนุนให้มีการจัดสภาพแวดล้อมที่เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพและยั่งยืน
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสร้างสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา



NIKORN MODEL



Network สร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วม



Innovation คิดและทำสิ่งใหม่ที่สร้างสรรค์



Knowledge Management พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้



Organization ขับเคลื่อนองค์กรอย่างเป็นระบบ



Relationship สานความสัมพันธ์สู่ความร่วมมือ



Nice Action การปฏิบัติงานที่ดี

อัตลักษณ์

ภูมิทัศน์เด่น เน้นวิชาการ สานสัมพันธ์ชุมชน

เอกลักษณ์

ซื่อสัตย์ สามัคคี มีจิตอาสา

ปรัชญา

มีความสุขในการเรียนรู้ มุ่งสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

คติพจน์

สจฺเจ อตฺเถ จ ฆมฺเม จ อหุ สนฺโต ปตฺติภูตฺตา
สัตตบุรุษ(บัณฑิต) ย่อมมั่นคงอยู่ในสัจจะ

สีประจำโรงเรียน

ม่วง – เหลือง

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน



บทบาทหน้าที่ของงานฝ่ายวิชาการ

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ตามขอบข่ายงานที่โรงเรียนกำหนดไว้ ดังนี้

1.1 งานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน

- 1.1.1 บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.1.2 นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- 1.1.3 ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.1.4 จัดประชุมครูชี้แจงโครงสร้างให้ครูผู้สอนรับทราบ
- 1.1.5 วางแผนจัดคาบเวลาเรียนและจัดสอนแทนครู
- 1.1.6 จัดทำโครงสร้างหน่วยการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.1.7 จัดทำและพัฒนาแผนการเรียนรู้

1.2 งานนิเทศและพัฒนาคุณภาพการสอน

- 1.2.1 ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอนแก่ฝ่ายบริหารอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง
- 1.2.2 ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
- 1.2.3 จัดทำตารางนิเทศการสอนและดำเนินการนิเทศการสอนตลอดจนสรุปผลส่งฝ่ายบริหารตามลำดับ
- 1.2.4 จัดทำโครงการอบรมพัฒนาครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.2.5 ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการสอนของครูในชั้นเรียน

1.3 งานทะเบียน วัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

- 1.3.1 กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
- 1.3.2 จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 1.3.3 จัดให้มีการประเมินผลการเรียน และซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์
- 1.3.4 จัดเทียบโอนผลการเรียนนักเรียน
- 1.3.5 จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดผลประเมินผล

1.4 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 1.4.1 วางแผนประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการสอน
- 1.4.2 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.4.3 ติดตามการดำเนินงานตามโครงการของงานวิชาการของแต่ละกลุ่มสาระฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย



- 1.4.4 ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 1.5 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - 1.5.1 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้และการใช้สื่อนวัตกรรม
 - 1.5.2 ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
 - 1.5.3 ติดตามตรวจสอบผลการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
 - 1.5.4 รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
 - 1.5.5 สนับสนุนครูให้นำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
- 1.6 งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
 - 1.6.1 พัฒนาและคัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งของกระทรวง
 - 1.6.2 เสนอของบประมาณพัฒนาแหล่งเรียนรู้ / ห้องพิเศษต่าง ๆ
 - 1.6.3 จัดทำตารางการใช้แหล่งเรียนรู้ / ห้องพิเศษต่าง ๆ
 - 1.6.4 จัดกิจกรรมการแข่งขันทักษะทางวิชาการภายในของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 1.6.5 ส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันทักษะทางวิชาการภายนอกสถานศึกษา
 - 1.6.6 จัดทำโครงการ / กิจกรรมที่เน้นการพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
- 1.7 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - 1.7.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิต-พัฒนา และใช้สื่อ-เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา
 - 1.7.2 จัดทำ / จัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเพียงพอ
 - 1.7.3 เสนอของบประมาณซ่อมบำรุงสื่อ
 - 1.7.4 จัดโครงการ / กิจกรรมเพื่อพัฒนาสื่อ นวัตกรรมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 1.8 งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 1.8.1 ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 - 1.8.2 รับผิดชอบการวางแผนพัฒนาและการบริหารงานวิชาการให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
 - 1.8.3 ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา



- 1.8.4 ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของงานวิชาการ
- 1.8.5 จัดรวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงของบุคลากร
- 1.8.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คำสั่งของโรงเรียนและผู้บริหาร
- 1.9 งานอื่นๆ ตามคำสั่งของโรงเรียนและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 1.9.1 รับผิดชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 1.9.2 กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของงานวิชาการ
- 1.9.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียนและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ตามขอบข่ายงานที่โรงเรียนกำหนดไว้ดังนี้

- 2.1 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนก่อนเปิดภาคเรียน
- 2.2 ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
- 2.3 จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม กับหัวหน้างานคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชมรม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว และหัวหน้างานลูกเสือ – เนตรนารี เพื่อดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหารทุกสิ้นปีการศึกษา
- 2.4 ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรกำหนดทุกสิ้นภาคเรียน
- 2.5 ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้นทุกสิ้นปีการศึกษา
- 2.6 งานอื่นๆ ตามคำสั่งของโรงเรียนและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่ตามขอบข่ายงานที่โรงเรียนกำหนดไว้ดังนี้

- 3.1 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โครงสร้างเวลาเรียน ร่วมกับหัวหน้างานวิชาการ และนำไปใช้ให้ถูกต้อง
- 3.2 จัดการเรียนการสอนและวัดผลประเมินผลนักเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- 3.3 นิเทศการสอนครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้งปรับปรุง/พัฒนาการสอนของครู พร้อมทั้งให้คำแนะนำและบันทึกผลส่งฝ่ายบริหารทุกครั้ง
- 3.4 เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้ขึ้นพื้นฐานของนักเรียนให้สูงขึ้น

3.5 จัดทำโครงการ / กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเสนอต่อผู้บริหาร และประเมิน / สรุปผลการดำเนินงานทุกสิ้นปีการศึกษา

3.6 จัดทำกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

3.7 รับนโยบายจากผู้บริหารมาปฏิบัติและแจ้งให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบอย่างสม่ำเสมอ

3.8 ดูแลติดตามงานสอนซ่อมเสริม ในคาบซ่อมเสริม และวันเสาร์ของนักเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.9 ดูแลรับผิดชอบแหล่งเรียนรู้ หรือห้องพิเศษต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.10 วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3.11 ตรวจสอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะและนำส่งผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบทุกสัปดาห์

3.12 มอบหมายและติดตามให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนทุกกลุ่มสาระฯ อย่างน้อย 1 ครั้งต่อภาคเรียน

3.13 ร่วมกับงานวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพผู้เรียนด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

3.14 พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนพิเศษ ตารางการใช้ห้อง สรุปสถิติการใช้ห้องเรียนและแหล่งเรียนรู้ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

3.15 งานอื่นๆ ตามคำสั่งของโรงเรียนและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ครูผู้สอนและครูประจำชั้นระดับก่อนประถมศึกษา มีหน้าที่ตามขอบข่ายงานที่กำหนดไว้ดังนี้

4.1 ควบคุมดูแลนักเรียนในการแสดงความเคารพ การรับการทำความเคารพของนักเรียน และตักเตือนในกรณีที่นักเรียนละเลย

4.2 ดูแลการเดินแถวเข้าชั้นเรียน ไปเรียนหรือไปทำกิจกรรมใดๆ ให้เน้นระเบียบแถว

4.3 กำชับนักเรียนให้พูดจาด้วยถ้อยคำที่สุภาพและมีหางเสียงทุกครั้ง

4.4 เข้าแถวในตอนเช้าโดยทำหน้าที่ควบคุมดูแลนักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย รับฟังการอบรมของครู

4.5 จัดเตรียมอาหารและดูแลนักเรียนรับประทานอาหารกลางวันและอาหารว่างให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

4.6 ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในเวลาเช้า ในห้องเรียน และก่อนกลับบ้าน

4.7 ดูแลความสะอาดภายในห้องเรียน จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

4.8 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย



- 4.9 จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาการนักเรียนทั้ง 4 ด้าน
- 4.10 บันทึกคะแนนผลการประเมินพัฒนาการ 4 ด้านอย่างสม่ำเสมอ
- 4.11 ประเมินพัฒนาการสติปัญญา ปลายภาคเรียนที่ 1 และ 2
- 4.12 จัดทำแฟ้มสะสมงาน และแบบประเมินแฟ้มของนักเรียน
- 4.13 คัดกรองนักเรียนเบื้องต้นทุกเช้า หากพบว่าป่วยให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อรายงานฝ่ายบริหารต่อไป
- 4.14 วิจัยในชั้นเรียนและสรุปผลการวิจัยเสนอผู้บริหารภาคเรียนละ 1 เรื่อง
- 4.15 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียนและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. ครูประจำชั้นสายชั้นประถมศึกษา มีหน้าที่ตามขอบข่ายงานที่กำหนดไว้ดังนี้

- 5.1 อธิบายและชี้แจงให้นักเรียนทราบและเข้าใจตั้งแต่ต้นปีว่าวิชาที่นักเรียนจะต้องเรียนมีอะไรบ้าง แต่ละวิชาที่นักเรียนจะต้องเรียนในปีการศึกษานั้นๆ มีประโยชน์แก่นักเรียนอย่างไร ทั้งในขณะที่เรียนและในอนาคต
- 5.2 รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียนในชั้นเรียนที่ตนรับผิดชอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้คำปรึกษา หรือช่วยให้นักเรียนเกิดความรู้สึกสบายใจ ไม่ว่าเหตุ รู้จักคิดแก้ปัญหาของตนเองได้ มีความรอบคอบใคร่ครวญดีขึ้น และมีความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น
- 5.3 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้กับนักเรียน
- 5.4 ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาการเรียน แนะนำเกี่ยวกับการเรียนการสอน วิธีเรียน การเตรียมตัว สำหรับการสอบ ฯลฯ
- 5.5 ดูแลให้คำแนะนำการปฏิบัติตนในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
- 5.6 ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการมาเรียน การปรับตัว ตลอดจนปัญหาทุกข์สุขของนักเรียน
- 5.7 ติดตามดูแลการเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- 5.8 พบนักเรียนในความดูแลทุกเช้าก่อนเรียน (โฮมรูม) และจัดหาเวลาเพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนและปัญหาส่วนตัวเป็นรายบุคคล
- 5.9 ติดต่อผู้ปกครองเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน รวมทั้งรายงานความประพฤติผลการเรียน และปัญหาของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขเท่าที่จะกระทำได้
- 5.10 ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เช่น ฝ่ายแนะแนว ฝ่ายปกครอง และครูประจำรายวิชา ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
- 5.11 ดูแลความสะอาดภายใน ภายนอกห้องเรียน โต๊ะเรียน ให้สะอาดเป็นระเบียบอยู่เสมอ
- 5.12 อบรมมารยาทต่างๆ การทำความเคารพ การแต่งกาย การใช้เวลา ความซื่อสัตย์ การเข้าแถวตามลำดับ เพื่อรับอาหาร / สิ่งของ ห้ามปรามนักเรียนไม่ให้วิ่งเล่นในห้องเรียนและบนอาคารเรียน
- 5.13 ดูแลการทอ่งคำศัพท์ / ท่องสูตรคูณ และดูแลการเข้าแถวหน้าเสาธงทุกเช้า



- 5.14 จัดป้ายนิเทศในห้องเรียน มุมการเรียนรู้ และ
บรรยากาศการเรียนรู้ที่สัมพันธ์กับบทเรียนและเหตุการณ์บ้านเมืองที่เป็นปัจจุบัน
- 5.15 ตรวจสอบแบบฝึกหัดหรืองานของนักเรียนและแก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ
- 5.16 ทำหน้าที่เวรดูแลนักเรียน ตามจุดต่างๆที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในเวลาปกติและเวลาพิเศษ
- 5.17 ดูแลความประพฤติของนักเรียน ทั้งในด้านการเรียน การรักษาระเบียบวินัย และ
คุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 5.18 ติดตามนักเรียนเพื่อแก้ไขในกรณีที่นักเรียนมาโรงเรียนสาย ขาดเรียน และมีปัญหาใน
ด้านการเรียน การทำการบ้าน ฯลฯ
- 5.19 เยี่ยมบ้านนักเรียนเป็นรายบุคคลอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง สรุปรายงานส่งฝ่ายบริหาร
- 5.20 งานอื่นๆ ตามคำสั่งของโรงเรียนและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. ครูผู้สอนและครูพิเศษระดับประถมศึกษา มีหน้าที่ตามขอบข่ายงานที่โรงเรียนกำหนดไว้ดังนี้

- 9.1 ทำการสอนวิชาที่ได้รับมอบหมาย
- 9.2 ทำโครงการสอน แผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และเตรียมอุปกรณ์การสอนให้
พร้อมเสมอ
- 9.3 เตรียมการสอน ทั้งด้านสื่อ อุปกรณ์ เทคโนโลยี กิจกรรม และแหล่งการเรียนรู้
- 9.4 ผลิตสื่อการสอนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้น
- 9.5 ดำเนินการสอน โดยเน้นกระบวนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้สื่ออุปกรณ์และ
แหล่งการเรียนรู้ รวมทั้งกิจกรรมที่ทันสมัย สัมพันธ์กับเหตุการณ์บ้านเมือง และสาระการเรียนรู้(6) ตรวจสอบ
แบบฝึกหัดหรืองานของนักเรียนและแก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ
- 9.6 จัดการประเมินผลระหว่างภาค โดยเน้นการประเมินผลที่หลากหลายและตามสภาพจริง
- 9.7 สร้างแบบประเมินปลายภาคเรียนและปลายปีการศึกษา รวมทั้งตรวจสอบประเมินและ
จัดส่งผลการประเมินให้ทันเวลาที่กำหนดทุกครั้ง
- 9.8 จัดทำเอกสาร หลักฐานทางการศึกษาให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 9.9 ปฏิบัติหน้าที่แทนครูที่ขาดการสอนและมีส่วนร่วมในการช่วยงานด้านต่างๆ ของโรงเรียน
- 9.10 พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ โดยการเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน ค้นคว้าและวิจัยเพื่อ
พัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 9.11 ทำหน้าที่เวรดูแลนักเรียนตามจุดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในเวลาปกติและเวลาพิเศษ
- 9.12 ดูแลความประพฤติของนักเรียน ทั้งในด้านการเรียน การรักษาระเบียบวินัยและ
คุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 9.13 ควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่เสมอ ตลอดจนป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียน
- 9.14 ติดตามนักเรียนเพื่อแก้ไขในกรณีที่นักเรียนมาโรงเรียนสาย ขาดเรียนและมีปัญหาใน
การเรียน การทำการบ้าน

9.15 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในกิจการที่จะก่อให้เกิด
ประโยชน์ต่อนักเรียนและโรงเรียน

9.16 งานอื่นๆ ตามคำสั่งของโรงเรียนและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. งานการรับนักเรียน
4. งานทะเบียนนักเรียน
5. งานการวัดและประเมินผล
6. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
7. งานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้
8. งานแนะแนวการศึกษา
9. งานประกันคุณภาพการศึกษา
10. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
11. งานนิเทศภายใน
12. งานห้องสมุด

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลางของ
กระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ
เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน

1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ
วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการ
เรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.4 ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่าง
ต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

1.5 จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

1.6 ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และสอนตาม
แผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสมุด ปพ.๕ ข้อสอบปลายภาคเรียน และข้อสอบปลายปีการศึกษา การ
ประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะของผู้เรียน



1.7 กำกับ ติดตาม ให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

1.8 จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน

1.9 ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียน การสอนระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.10 ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับปรุง ซ่อมแซม สื่อการเรียนการสอน

1.11 จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

1.12 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขัน เป็นต้น

1.13 จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.14 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาค เรียน/ปี

2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.1 กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของ สถานศึกษา

2.2 จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.3 กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรม ชุมนุม ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ

2.4 ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด

2.5 วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระของนักเรียนตลอดจน รวบรวม ตรวจสอบ ประเมินผล และกำหนดนโยบายในการดำเนินการประกอบอาชีพอิสระในโรงเรียน

2.6 ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการรับนักเรียน

- 3.1 จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
- 3.2 กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการ รับนักเรียน
- 3.3 กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 3.4 จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
- 3.5 จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
- 3.6 รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- 3.7 ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

4. งานทะเบียนนักเรียน

- 4.1 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
- 4.2 ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในเอกสารและระบบต่าง ๆ
- 4.3 เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- 4.4 จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน
- 4.5 แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน
 - 4.5.1 การลาออก
 - ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
 - ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
 - ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
 - เตรียมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 2 รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน)
 - 4.5.2 การขอรับหลักฐาน ปพ 1
 - รับคำร้องที่ห้องสำนักงาน
 - ยื่นคำร้องขอหลักฐาน
 - ถ้าเป็นการขอ ปพ.1 ฉบับที่ 2 ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 3 รูป (รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)
 - ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง
 - ถ้าเป็นการขอใบรับรอง นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตนเอง ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 1 รูป

5. งานการวัดและประเมินผล

- 5.1 จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
- 5.2 วัดผล ประเมินผล ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน
- 5.3 จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- 5.4 ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- 5.6 จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- 5.7 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี รายภาคและตัดสินผลการเรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- 6.1 สํารวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้
- 6.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิตพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา
- 6.3 จัดหาจัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครูและผู้เรียนอย่างเพียงพอและหลากหลาย

7. งานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 จัดให้มีแหล่งเรียนรู้้อย่างหลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 7.2 จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น
- 7.3 จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง
- 7.4 ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 7.5 ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

8. งานแนะแนวการศึกษา

- 8.1 กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ

- 8.2 จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
- 8.3 สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 8.4 ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- 8.5 คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
- 8.6 ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- 8.7 ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- 8.8 ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
- 8.9 เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

9. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- 9.1 กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 9.2 จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- 9.3 จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ
- 9.4 ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบ การทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
- 9.4.1 ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- 9.4.2 ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- 9.4.3 จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

10. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

10.1 งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 10.1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน
- 10.1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้
- 10.1.3 จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
- 10.2 งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้
- 10.2.1 ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม
- 10.2.2 ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
- 10.2.3 เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
- 10.2.4 รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน
- 10.3. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

11. งานนิเทศภายใน

- 11.1 จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 11.2 จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา
- 11.3 ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระและการเรียนการสอนของครู อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 11.4 แนะนำให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์
- 11.5 การจัดระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและภายนอกสถานศึกษา
- 11.6 ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- 11.7 ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

12. งานห้องสมุด

- 12.1 จัดทำแผนงาน/โครงการงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 12.2 จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย



- 12.3 จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
- 12.4 ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
- 12.5 จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
- 12.6 จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
- 12.7 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
- 12.8 จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
- 12.8 ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

1. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อ่านความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
2. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด
3. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป
4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น
5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด
6. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน



7. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

8. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

9. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

10. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

11. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

12. บริการอื่น ๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

12.1 บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

12.2 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่าย ๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้น ๆ

12.3 บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูประจำชั้น

1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครูประจำชั้นหรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

1.3 ในกรณีที่ครูประจำชั้นไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในระดับชั้นการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในระดับชั้นการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

1.4 ในกรณีที่ครูประจำชั้นไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในระดับชั้นการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.1.1 ครูประจำชั้นแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

1.4.1.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในระดับชั้นการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.2.1 ครูประจำชั้นแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

1.4.2.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10 วันงานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแขวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

1.4.2.3 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว



2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

2.1 ครูประจำชั้น/ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

2.2 เมื่อพบว่ามึ้นักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ถ้าครูประจำวิชาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานให้ติดตามนักเรียนในการสอนซ่อมเสริม เพิ่มเติมภาระงาน และหรือตามกรณี

2.2.2 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อย ๆ ให้ครูประจำชั้นรับทราบ และครูประจำชั้นต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4 แล้วแต่กรณี

2.2.2 ถ้าครูประจำชั้นสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4

3. นักเรียนแวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

“นักเรียนแวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล (Data Management Center) และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายนักเรียนแวนลอย

3.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1 ครูประจำชั้นติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

3.1.2 งานทะเบียนนักเรียนนำเสนอข้อมูล

3.1.3 งานทะเบียนนักเรียนและคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ 1

3.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 ครูประจำชั้นรายงานงานทะเบียนนักเรียน เพื่อลงบัญชีรายนักเรียนแวนลอยและติดตามนักเรียน

3.2.2 งานทะเบียนนักเรียนนำเสนอข้อมูล



3.2.3 งานทะเบียนนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

3.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

3.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

บทบาทหน้าที่

3.3 ครูประจำชั้น มีหน้าที่ดังนี้

3.3.1 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่องานทะเบียนนักเรียนเพื่อติดตามนักเรียน

3.3.2 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่องานทะเบียนนักเรียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

3.4 งานทะเบียนนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

3.4.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ

3.4.2 เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

3.4.3 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.5 ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.5.1 ตรวจสอบข้อมูล

3.5.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

3.6 นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

3.6.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.6.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.7 กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.7.1 ครูประจำชั้นรายงานงานทะเบียนนักเรียน เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.7.2 งานทะเบียนนักเรียนรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.7.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

3.7.4 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

3.8 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียนฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

3.8.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ออก

3.8.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่าง ๆ (ห้องต่าง ๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

3.8.3 ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

3.8.3.1 นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.2 นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.3 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.8.4 การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

4. แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มงานบริหารงานวิชาการก่อน

4.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานกลุ่มงานบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

4.6 ครูประจำชั้นเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวัดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา

4.7 การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

4.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

4.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

4.7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้

หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

4.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน

4.8.1 กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ

4.8.3 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”

4.8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ และกลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ

4.8.7 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูประจำชั้นรับทราบ

4.9 ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ 0 ” หรือ “ 1 ” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ 0 ” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

5.1 การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

5.2 การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

5.2.1 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 4” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 1” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

5.3 การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

5.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

5.5.1 กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

5.5.2 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

5.5.3 นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ และกลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ

5.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

5.5.5 ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ

5.5.6 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูประจำชั้นรับทราบ

6. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “ มส. ” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “ มส. ” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ

6.1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

6.1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

6.1.2.1 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “ มส. ” จากครูผู้สอน

6.1.2.2 ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

6.1.2.3 เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส. ” ตามข้อ 2 แล้วจะได้ระดับผลการเรียน 0 – 1

6.1.2.4 ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “ มส. ” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

6.1.2.5 ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “ มส. ” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “ มส. ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

6.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ” ของนักเรียน

6.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “ มส. ” ของนักเรียนที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ

6.2.2 กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดและประเมินผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.”
รับทราบ

6.2.3 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา
ดำเนินการแก้ “มส.”

6.2.4 นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนว
ปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชานำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่ม
บริหารงานวิชาการรับทราบ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูประจำชั้น
รับทราบ

7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

7.2 การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ใน
รายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้
แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อ
หน้าที่ราชการ

7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบ
ตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือ
มอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

7.4 สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

7.4.1 ชั่วโมงว่าง

7.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

7.4.3 วันหยุดราชการ

7.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

7.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

7.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ

7.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

7.7.1 กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดและประเมินผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียน
ซ้ำ” รับทราบ

7.7.2 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา
ดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

7.7.3 นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ

7.7.4 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

7.7.5 ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ

7.7.6 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูประจำชั้นรับทราบ

8. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

8.1 เมื่อครูผู้สอนติรดาชการ / ลาภิจ ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ดำเนินการเขียนบันทึกข้อความมอบหมายการสอนแทนให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ที่ครูผู้สอนมอบหมายให้สอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งกลุ่มบริหารงานวิชาการ

8.2 ในกรณีครูผู้สอนลาป่วย กลุ่มบริหารงานวิชาการดำเนินการเขียนบันทึกข้อความมอบหมายการสอนแทนแทนครูผู้สอน

8.3 ต้องมีหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องลงชื่อรับทราบว่าได้รับมอบหมายการสอนแทนจากครูผู้สอนเท่านั้น ถิ่นยืนต่อกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อดำเนินการแจ้งผู้บริหารรับทราบต่อไป

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลาภิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

9. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

9.1 ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มื่อองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่กลุ่มบริหารงานวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
2. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
3. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
4. สาระการเรียนรู้



- 4.1 สารการเรียนรู้แกนกลาง
- 4.2 สารการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
5. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
7. กิจกรรมการเรียนรู้
8. การวัดและการประเมินผล
9. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัด

กิจกรรม

9.2 ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอกลุ่มบริหารงานบริหารวิชาการและผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อให้เห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

9.3 การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม 2 สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวมตรวจสอบและรายงานกลุ่มบริหารงานบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

9.4 หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่กลุ่มบริหารงานบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

9.5 หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

10. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

10.1 ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางกลุ่มบริหารงานวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

10.2 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้อง นั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

10.3 ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน



10.4 การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

10.5 ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนไฮดรอลิกอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

10.6 ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้งานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กลุ่มบริหารงานวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนหน้านั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่กลุ่มบริหารงานวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบต่อไป

11. เอกสาร ปพ. 5

11.1 กลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดทำ ปพ. 5 พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชา รับผิดชอบที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ

11.2 การบันทึกรายการต่างๆ

11.2.1 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียน ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถัดลงมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

11.2.2 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ หรือผลการประเมินในชั้นที่ถัดลงมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

11.2.3 การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น 17-18-19-20-21) ให้ครบทุกช่อง ส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นชั่วโมงเดียว ใส่เลข 1,2,3 ตามลำดับ ถ้าเป็นชั่วโมงคู่ ให้ใส่ 1-2,3-4,...)

11.2.4 ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

11.2.5 ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ 80 ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนเต็ม

11.2.6 อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค:ปลายภาค 5 วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น 70:30 ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพ วิชาเพิ่มเติม อาจใช้สัดส่วน 80:20 , 90:10 ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ หลักสูตร 51 เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือว่าการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

11.2.7 การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม 10 คะแนน นักเรียนสอบได้ 2 คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ 6 คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น 2/6 หากบันทึกเฉพาะ เลข 2 แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. 5 ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิดทับลงไปบนหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

11.2.8 การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. 5

11.2.9 การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินในรายวิชาที่รับผิดชอบสอนปิดทับลงไป ปพ. 5 หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน

11.2.10 คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

12. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

12.1 ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มบริหารงานวิชาการกำหนด

12.2 ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน 70:30 หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

12.3 นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ 10 ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ 40 ข้อ มีข้อสอบ O-Net 4-5 ข้อเป็นต้น

12.4 ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ความจำ(1) ความเข้าใจ(2) การนำไปใช้(3) วิเคราะห์(4) สังเคราะห์(5) การประเมินค่า(6)

12.5 ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน 3-5 คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง 0.50-1)

12.6 ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้กลุ่มบริหารงานวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

13. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

13.1 การส่งสมุด ปพ. 5

13.2 แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

13.2.1 กิจกรรมชุมนุม

13.2.2 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

13.2.4 กิจกรรมแนะแนว

13.3 แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และแบบประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด

ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์

อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น



3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน วิชาเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหาร โรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

4. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) แบบแสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

5. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

6. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของ

ผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและ พัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและ พัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

7. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

8. ระเบียนสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาระดับพื้นฐาน 12 ปี ระเบียนสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนรู้และการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง

สำหรับการวางแผนการเรียนรู้และใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถ
ของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงาน และรับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียน



**คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ
ปีงบประมาณ 2567**



คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓



โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร เขต ๒

คำนำ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครู จะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
เป้าประสงค์	๑
อัตลักษณ์	๑
เอกลักษณ์	๑
ปรัชญา	๑
คติพจน์	๑
สีประจำโรงเรียน	๒
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน	๒
กลยุทธ์	๒
การบริหารงานทั่วไป	๓
ขอบข่ายงานบริหารทั่วไป	๓
งานดูแลอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และการรักษาความปลอดภัย	๔
งานธุรการ	๔
งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน	๔
งานนันทนาการโรง	๕
งานสุขอนามัย และสุขภาพนักเรียน	๕
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๖
งานอาหารกลางวัน	๗
งานอาหารเสริม (นม)	๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
งานประกันชีวิตนักเรียน	๗
งานพัฒนาผู้เรียน ลูกเสือ-เนตรนารี	๗
งานป้องกัน แก้ไขปัญหาสารเสพติด และสิ่งผิดกฎหมาย	๘
งานเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาทักษะอาชีพ และทักษะชีวิตนักเรียน	๘
งานสานสัมพันธ์ชุมชน	๘
งานประชุมผู้ปกครอง	๙
งานพัฒนาเครือข่ายและเทคโนโลยี	๙

วิสัยทัศน์

ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาบนพื้นฐานการบริหารแบบมีส่วนร่วมของชุมชน เพื่อการพัฒนาคุณภาพอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๒. พัฒนาการบริหารแบบมีส่วนร่วมโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๓. พัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ
๕. จัดทำ พัฒนา และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
๖. สร้างสื่อนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๗. ส่งเสริมให้ชุมชน องค์กร มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
๓. สถานศึกษาเป็นแบบอย่างในด้านการจัดการเรียนการสอนและการบริหารแบบมีส่วนร่วมที่ชุมชน องค์กรภายนอกช่วยส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้สถานศึกษามีคุณภาพอย่างยั่งยืน
๔. เป็นโรงเรียนต้นแบบในด้านการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

อัตลักษณ์

ภูมิทัศน์เด่น เน้นวิชาการ สานสัมพันธ์ชุมชน

เอกลักษณ์

ชื่อสัตย์ สามัคคี มีจิตอาสา

ปรัชญา

มีความสุขในการเรียนรู้ มุ่งสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

คติพจน์

สัจเจอตถะ ธมเมจ อหุสันโต ปติภูตฺตา สัตตบุรุษ

(บัณฑิต) ย่อมมั่นคงอยู่ในสัจจะ

สี่ประจำโรงเรียน

ม่วง – เหลือง

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ
๒. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย จิตสำนึกของผู้เรียนและเสริมสร้างทักษะในการดำเนินชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข
๓. ส่งเสริมกิจกรรมให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะ กระบวนการคิดวิเคราะห์และทักษะที่จำเป็น เข้าใจหลักศาสนา รักษาสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา และประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่น
๔. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบให้เป็นครูมืออาชีพ มีสมรรถนะเหมาะสมกับการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา
๕. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ประสานความร่วมมือกับชุมชนและองค์กรภายนอก สนับสนุนให้มีการจัดสภาพแวดล้อมที่เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพและยั่งยืน
๖. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสร้างสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

การบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษา มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ให้ใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการ บริหารงาน ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ขอบข่ายงานบริหารทั่วไป

๑. งานดูแลอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และการรักษาความปลอดภัย
๒. งานธุรการ
๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
๔. งานนันทนาการโรง
๕. งานสุขอนามัย และสุขภาพนักเรียน
๖. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. งานอาหารกลางวัน
๙. งานอาหารเสริม (นม)
๑๐. งานประกันชีวิตนักเรียน
๑๑. งานพัฒนาผู้เรียน ลูกเสือ-เนตรนารี
๑๒. งานป้องกัน แก้ไขปัญหาสารเสพติด และสิ่งผิดกฎหมาย
๑๓. งานเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาทักษะอาชีพ และทักษะชีวิตนักเรียน
๑๔. งานสานสัมพันธ์ชุมชน
๑๕. งานประชุมผู้ปกครอง
๑๖. งานพัฒนาเครือข่ายและเทคโนโลยี

๑. งานดูแลอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และการรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ๒) บำรุง ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ๓) จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๔) ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๕) สรุป ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. งานธุรการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบสารบรรณ
- ๒) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
- ๓) สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
- ๒) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๓) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) สนับสนุน ส่งเสริม ให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- ๕) ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดจนวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

๖) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพอ่อนน้อมของนักเรียนต่อครู

๗) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๘) จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน

๙) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๐) ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๑๑) ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๔. งานนันทนาการโรงเรียน

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) มอบหมายการปฏิบัติงาน และบันทึกการทำงานของนันทนาการโรงเรียน

๒) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนันทนาการโรงเรียน

๓) จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานของนันทนาการโรงเรียน

๔) ส่งเสริม พัฒนาความรู้ ความสามารถของนันทนาการโรงเรียน

๕) ประเมินผลการปฏิบัติของนันทนาการโรงเรียน และรายงานผู้บริหาร

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสุขอนามัย และสุขภาพนักเรียน

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๒) บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียน ที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน

๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ และป๋ายนิเทศ

๔) ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย

๕) มีการตรวจ และบันทึกสุขภาพนักเรียน

๖) การเฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาสุขภาพ และส่งเสริมการออกกำลังกาย

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) กำกับการดำเนินกิจการของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) รวบรวม ประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการ หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๙) ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุม เรื่อง การอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑๐) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผล และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนด โดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา

๒) จัดเตรียมเอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ ประกอบการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง

๓) จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีละครั้ง

๔) เยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อย ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๕) สรุป รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอาหารกลางวัน

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา และเวลา

๒) ดูแลสถานที่ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๓) จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย

๔) บันทึก สรุปข้อมูลรายงานต่อผู้บริหาร เมื่อสิ้นภาคเรียน

๙. งานอาหารเสริม (นม)

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ตรวจสอบบรรจุภัณฑ์วันหมดอายุของอาหารเสริม(นม) พร้อมกับบันทึกรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๒) จ่ายอาหารเสริม (นม) แต่ละชั้นเรียน

๓) บันทึกหลักฐานการจ่ายอาหารเสริม (นม)

๔) ควบคุม ดูแล การดื่มนมของนักเรียน

๕) ติดตาม ตรวจสอบ ภาวะทุพโภชนาการนักเรียน

๑๐. งานประกันชีวิตนักเรียน

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดสวัสดิการประกันชีวิตความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดให้แก่นักเรียน

๒) ประสานงานกับบริษัทประกันชีวิต

๓) บันทึก สรุปข้อมูลรายงานต่อผู้บริหาร เมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๑. งานพัฒนาผู้เรียน ลูกเสือ-เนตรนารี

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ - เนตรนารี) ให้มีประสิทธิภาพ

๒) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. งานป้องกัน แก้ไขปัญหาสารเสพติด และสิ่งผิดกฎหมาย

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
- ๒) ประสานงานกับครูประจำชั้น และผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๓) วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- ๔) การตรวจค้นหาสารเสพติด และสิ่งผิดกฎหมาย
- ๕) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๖) ติดตาม ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาทักษะอาชีพ และทักษะชีวิตนักเรียน

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) เขียนแผน และวางแผนการดำเนินกิจกรรม
- ๒) ดำเนินกิจกรรมปลูกผักสวนครัว/พืชสมุนไพร กิจกรรมถอดบทเรียนพอเพียง เพื่อส่งเสริมทักษะอาชีพ
- ๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสถานสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนงาน/โครงการ การดำเนินงานสถานสัมพันธ์ชุมชน
- ๒) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา เพื่อให้บริการต่อชุมชนสาธารณะ
- ๓) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่ชุมชน เครือข่าย ตามความเหมาะสม
- ๔) มีส่วนร่วมในการจัดงานสืบสานประเพณี ทั้งใน และนอกสถานศึกษา
- ๕) มีส่วนร่วมในจัดกิจกรรมอาสา ทั้งใน และนอกสถานศึกษา
- ๖) ประสาน สื่อสาร ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน ตามโอกาส
- ๗) ติดตาม ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานประชุมผู้ปกครอง

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนงาน/โครงการ การดำเนินงานประชุมผู้ปกครอง
- ๒) ดำเนินงานตามแผนงาน
- ๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานพัฒนาเครือข่ายและเทคโนโลยี

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) พัฒนางานระบบเครือข่าย และเทคโนโลยี
- ๒) ตรวจสอบการใช้งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะนำการใช้งาน ปรับปรุง แก้ไข ให้ใช้งานได้

อย่างมีประสิทธิภาพ

- ๓) ซ่อมอุปกรณ์เทคโนโลยี ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ในห้องเรียน และห้องสำนักงาน
- ๔) อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ
- ๕) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุป และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนนิกรราชบุรีบวรวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒





คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ปีการศึกษา 2567

โรงเรียนนิกรรามบุรีบำรุงวิทย์

สพป. ปทุมธานี เขต 2



คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

นางสาวนิตยา กาฬสุวรรณ
หัวหน้างานงบประมาณ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	1
เป้าประสงค์	1
อัตลักษณ์	1
เอกลักษณ์	1
ปรัชญา	1
คติพจน์	1
สีประจำโรงเรียน	1
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน	1
กลยุทธ์	2
การปฏิบัติงานตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515	3
เอกสารทางการเงิน	4
งานพัสดุและสินทรัพย์	30
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	31
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	34
ภาคผนวก	36
- แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	37

วิสัยทัศน์

ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาบนพื้นฐานการบริหารแบบมีส่วนร่วมของชุมชน เพื่อการพัฒนาคุณภาพอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. พัฒนาผู้เรียนใหม่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
2. พัฒนาการบริหารแบบมีส่วนร่วมโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
3. พัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ
5. จัดหา พัฒนา และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
6. สร้างสื่อนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
7. ส่งเสริมให้ชุมชน องค์กร มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
3. สถานศึกษาเป็นแบบอย่างในด้านการจัดการเรียนการสอนและการบริหารแบบมีส่วนร่วมที่ชุมชน องค์กรภายนอกช่วยส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาให้สถานศึกษามีคุณภาพอย่างยั่งยืน
4. เป็นโรงเรียนต้นแบบในด้านการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

อัตลักษณ์

ภูมิทัศน์เด่น เน้นวิชาการ สานสัมพันธ์ชุมชน

เอกลักษณ์

ชื่อสัตย์ สามัคคี มีจิตอาสา

ปรัชญา

มีความสุขในการเรียนรู้ มุ่งสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

คติพจน์

สัจจะอัตถะจ ธมเมจ อหุสันโต ปติภูตฺตา สัตตบุรุษ
(บัณฑิต) ย่อมมั่นคงอยู่ในสัจจะ

สีประจำโรงเรียน

ม่วง – เหลือง

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต

3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

กลยุทธ์

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ
2. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย จิตสำนึกของผู้เรียนและเสริมสร้างทักษะในการดำเนินชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข
3. ส่งเสริมกิจกรรมให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะ กระบวนการคิดวิเคราะห์และทักษะที่จำเป็น เข้าใจหลักศาสนา รักษาสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา และประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่น
4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบให้เป็นครูมืออาชีพ มีสมรรถนะเหมาะสมกับการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา
5. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ประสานความร่วมมือกับชุมชนและองค์กรภายนอก สนับสนุนให้มีการจัดสภาพแวดล้อมที่เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพและยั่งยืน
6. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสร้างสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

การปฏิบัติงานตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เป็นระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้หน่วยงานย่อยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยงบประมาณดังกล่าวนั้น หน่วยงานย่อยมิได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด สามารถบันทึกรายการเกี่ยวกับการเงินให้เป็นในแนวทางเดียวกัน ทำให้สะดวกต่อการควบคุมและตรวจสอบ โดยกำหนดระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยเป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งได้รวมสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว และกำหนดให้มีทะเบียนคุมรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ ประกอบด้วย

- เงินงบประมาณ
- เงินรายได้แผ่นดิน
- เงินนอกงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1.1 งบบุคลากร
- 1.1.2 งบดำเนินการ
- 1.1.3 งบลงทุน
- 1.1.4 งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- 1.1.5 งบรายจ่ายอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฯลฯ

1.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1.2.1 เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- 1.2.2 เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- 1.2.3 เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- 1.2.4 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- 1.2.5 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง

ในส่วนการเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเพื่อรับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณจากคลังตามการขอเบิกของสถานศึกษา แล้วจะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่

หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือกรมบัญชีกลางโอนเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนั้น สถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกเงินงบประมาณแต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

2. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือหักไว้เพื่อจ่ายได้แก่

2.1 ค่าขายสิ่งของเก่าชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

2.2 ค่าขายรูปแบบรายการที่ใช้เงินจากเงินงบประมาณ

2.3 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เบิกจากคลังแล้วมีการส่งคืนคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

2.4 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป

3. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการได้รับนอกเหนือจากที่เป็นเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยมีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ได้แก่

3.1 เงินรายได้สถานศึกษา

3.2 เงินลูกเสือ

3.3 เงินเนตรนารี

3.4 เงินยุวกาชาด

3.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

3.6 เงินประกันสัญญา

สำหรับเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนให้เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอนนั้น การควบคุมเงินให้ควบคุมในลักษณะเงินนอกงบประมาณ

เอกสารทางการเงิน ประกอบด้วย

1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการรับเงินประเภทต่าง ๆ

1.2 ใบเบิกถอน เป็นเอกสารการขอถอนเงินที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานการรับเงินกรณีสถานศึกษาได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

1.4 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก.28) เป็นหลักฐานการรับเงินภาษีเพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากรในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับเมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 ใบนำฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

2.3.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ

2.3.2 หลักฐานการจ่าย

- ใบสำคัญคู่จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม และใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร เป็นต้น

- ใบสำคัญรับเงิน

- หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามระบบบัญชีนี้ กำหนดให้มีทะเบียนรวม 4 ประเภท คือ ประกอบด้วย

- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงินการจ่ายเงินและการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด เมื่อครบกำหนดส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและไม่มีการจ่ายเงินจึงไม่ต้องบันทึกการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมไว้ด้วย เมื่อมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้รวมยอดจำนวนเงินที่จัดเก็บทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” แล้วบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภท เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา เงินบริจาค เป็นต้น

4. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ เช่น ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ใบเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อแสดงว่าหน่วยงานย่อยได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

5. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย สำหรับสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ที่ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงิน-การถอนเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญาไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

รายงานทางการเงิน ประกอบด้วย

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเงินสดในมือและเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวันและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

กรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้แต่ต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายถัดไป

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงินและส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ

2.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)

3. รายงานอื่น ๆ

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

จัดทำตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดโดยรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551)

การตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยให้อำนาจการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

การตรวจสอบทุกสิ้นวัน ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสด และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และยอดคงเหลือในสมุดเงินสดแล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1) ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

2) ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ยังไม่ได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด

การบริหารเงินของสถานศึกษา

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีการกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณให้สถานศึกษาเพิ่มมากขึ้น เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ สถานศึกษาจึงต้องบริหารจัดการงบประมาณและใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษาและสอดคล้องตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (Internal Quality Assurance System) ดังนั้น ในแต่ละปีให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการดังนี้

- 1.1 กำหนดโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา
- 1.2 ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ
- 1.3 ระบุกิจกรรม วงเงิน และระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน
- 1.4 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

พื้นฐาน

1.5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

2. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) และใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้และหรือมีการปรับเปลี่ยน สถานศึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

3. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

- 3.1 มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน
- 3.2 มีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.3 เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะ ครูบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน ทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

การรับจ่ายเงิน

1. การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาทุกครั้งที่ได้รับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษีตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับกรณีออกใบเสร็จรับเงินด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่อง พร้อมโปรแกรม ที่เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

ในการออกใบเสร็จรับเงินให้ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีได้ถูกต้อง ดังนี้

- (1) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (2) ชื่อผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้กับสถานศึกษา
- (3) ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการเงินที่ได้รับ สำหรับกรณีได้รับเช็คให้ระบุชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ที่ระบุในเช็ค หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้ระบุในช่องรายการให้ชัดเจนด้วย
- (4) จำนวนเงินที่ได้รับทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

2. การจ่ายเงิน

2.1 เมื่อสถานศึกษาได้มีการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และต้องได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ

2.2 ให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงินและตรวจสอบให้ถูกต้อง โดยใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

- (1) ข้อมูลและสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

โดยเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมชื่อด้วยตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การเก็บรักษาเงิน

1. การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยดำเนินการดังนี้

1.1 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

1.2 ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวันโดยบันทึกรายละเอียดเงินสดในมือและเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย และส่งมอบเงินที่จะเก็บรักษาต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.3 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องตรงกันให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

1.4 ในวันทำการถัดไป หากสถานศึกษาประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาไปใช้จ่ายประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายได้ โดยลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

2. อำนาจการเก็บรักษาเงิน และวงเงินเก็บรักษา

2.1 เงินนอกงบประมาณ

2.1.1 เงินรายได้สถานศึกษา การเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 ดังนี้

โรงเรียน	วงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. โรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	เงินส่วนที่เกิน นำฝากสำนักงาน
2. โรงเรียนที่มีนักเรียน เขตพื้นที่การศึกษา เกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	

➤ สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้มีวงเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการได้ เพิ่มไม่เกินวันละ 20,000 บาท

➤ ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษาฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 มาตรา 59 วรรคสาม

2.1.2 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เก็บรักษาเป็นเงินสดในมือไว้ในตู้รับรายได้ตามที่จัดเก็บเพื่อรอนำส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน

2.1.3 เงินลูกเสือ ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509

2.1.4 เงินเนตรนารี ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตรวิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

2.1.5 เงินยุวกาชาด ให้นำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารพาณิชย์ตามประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ. 2533

2.1.6 เงินประกันสัญญา ให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.2 เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สถานศึกษาได้รับโอนเงินดังกล่าวจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายตามแนวทางการดำเนินงานโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยฝากเงินไว้กับธนาคารไม่ต้องนำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน

เก็บรักษาเป็นเงินสดในมือไว้ในตู้รับรายได้ตามที่จัดเก็บ เพื่อรอนำส่งคลังโดยให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ

การจัดทำบัญชี

1. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกการบัญชี มีดังนี้

1.1 เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีด้านรับ ได้แก่

1.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

1.1.2 คูณับใบเบิกถอนและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

1.1.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร

1.1.4 คูณับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก. 28)

1.2 เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

1.2.1 ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เป็นเอกสารการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก

1.2.2 ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินอื่นใดของทางราชการซึ่งมิได้กำหนดแบบไว้

1.2.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบบรายงานการเดินทางไปราชการและหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ เป็นต้น

1.2.4 คู่มือใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

2.1 เงินงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 การขอเบิกเงินงบประมาณ

(1) กรณีรับหลักฐานขอเบิกจากข้าราชการในสถานศึกษา เช่น เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานขอเบิก และตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ และบันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

(2) กรณีขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สำหรับรายการที่สถานศึกษามีการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการโดย

- รวบรวมหลักฐานการดำเนินการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบ
- จัดทำหนังสือส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณสำหรับกรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่มีความประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง ให้แนบบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารเพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไปพร้อมกับหลักฐานขอเบิกด้วย

2.1.2 การรับและจ่ายเงินงบประมาณ

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและจ่ายเงินจึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2.2 เงินนอกงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและการบันทึกรายการทางบัญชี ดังนี้

2.2.1 การรับเงิน

- (1) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงิน
- (2) บันทึกการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในสมุดเงินสดด้านรับ โดยบันทึกในวันที่

ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป และบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกแต่ละประเภทที่ได้รับ

2.2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง

(1) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของสถานศึกษานำเงินสดพร้อมสมุดคู่ฝากธนาคารฝากเข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา

- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยลดยอดเงินสดในมือ และเพิ่มยอดสมุดคู่ฝากธนาคารตามประเภทเงินที่นำฝากธนาคาร

(2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- จัดทำใบนำฝากและบันทึกการฝากในสมุดคู่ฝาก(ส่วนราชการผู้เบิก) เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ และอนุมัติก่อนการนำเงินฝากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- นำใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) พร้อมเงินสด ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อบันทึกรับทราบการนำเงินฝากคลัง

- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดเงินสดในมือ และเพิ่มยอดสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) แต่ละประเภท ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษาหรือเงินประกันสัญญา

2.2.3 การถอนเงินธนาคารและการถอนเงินฝากคลัง

(1) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร

- นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงินที่ต้องการนำมาใช้จ่าย

- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเพิ่มยอดเงินสดในมือ และลดยอดสมุดคู่ฝากธนาคารตามประเภทเงินที่นำฝากธนาคาร

(2) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากคลัง

- จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอถอนเงินจากคลัง พร้อมแนบใบเบิกถอนที่ระบุรายการเงินนอกงบประมาณและยอดเงินที่ต้องการเบิกถอนและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถอนเงินจากคลัง

- เมื่อได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้นำสมุดคู่ฝากธนาคารของสถานศึกษาไปปรับเพิ่มยอดเงินที่ธนาคาร

- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) และเพิ่มยอดในสมุดคู่ฝากธนาคารหรือทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

(3) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลังเพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา

- จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมแนบใบเบิกถอนแบบคำ

ขอรับเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

- เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่า ได้มีการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญา (เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน) ให้บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา

2.2.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(1) ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) เมื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมเรียบร้อยแล้วให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

(3) จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายเงินทุกรายการให้เรียก หลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่าย

(4) บันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท (กรณีการจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้บันทึกรายการจ่ายในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันด้วย)

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.3.1 การรับเงิน

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

(2) บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสดทางด้านรับและบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

2.3.2 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

(1) ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมิตินำเงินส่งคลัง

(2) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วให้นำเงินส่งคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(3) บันทึกจำนวนเงินที่นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

3. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

3.1 จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดย

3.1.1 จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน

3.1.2 จัดเรียงตามลำดับวันที่ที่จ่ายเงิน

3.2 หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.2.1 หลักฐานต้นเรื่อง

(1) หลักฐานต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ

(2) หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

(3) บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

3.2.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่/ใบสำคัญรับเงิน

3.3 จัดเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การยืมเงิน

ให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. การจ่ายเงินยืม

1.1 จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาส่งใช้เงินยืม การประมาณการค่าใช้จ่ายจะต้องใกล้เคียงความเป็นจริงเพื่อมิให้มีเงินสดเหลือจ่ายเป็นจำนวนสูง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน เช่น

(1) กรณีการจัดอบรม/จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ และอื่น ๆ (ถ้ามี)

(2) กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกขออนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่องการไปราชการและอื่น ๆ (ถ้ามี)

(3) กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ รายงานขอซื้อของจ้าง เอกสารต้นเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.2 การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว

1.3 การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

2. การควบคุมเงินยืม

เมื่อมีการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด) โดยให้มีรายละเอียดสาระสำคัญครบถ้วน สามารถใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้ถือว่าสัญญาการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่าเงินสด จึงต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ทั้งนี้ ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

3. การส่งใช้เงินยืม

3.1 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

3.1.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

3.1.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน

3.2 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบสำคัญขอใช้สัญญาการยืมเงินจากผู้ยืม ให้ดำเนินการดังนี้

3.2.1 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ พร้อมบันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสาร โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่สัญญาการยืมเงิน เปลี่ยนสภาพเป็นใบสำคัญคู่จ่ายในช่อง “วันที่เปลี่ยนสภาพ”

3.2.2 บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

3.2.3 บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

3.3 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืม ให้ดำเนินการดังนี้

3.3.1 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/3559 ลงวันที่ 31 มกราคม 2523)

3.3.2 บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

3.4 การรับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ไม่ต้องบันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

1. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.1 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเงินเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทนั้นก็ได้

1.2 ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ลงรายการผิดพลาด ห้ามชุดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่า นั้นหรือขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกใหม่สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่ายกเลิกการใช้ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

1.3 ห้ามใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดเหลือค้างที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ปฐุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เห็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

1.4 ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้หมดแล้วให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดา

2. การควบคุม

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยควบคุมให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินจำนวนเท่าใด และมีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเมื่อวัน เดือน ปีใด

2.2 ในการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายใบเสร็จรับเงินในจำนวนที่เหมาะสม เรียงตามลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน โดยให้มีหลักฐานการเบิกและจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษารายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

กรณีสถานศึกษาใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่องพร้อมโปรแกรมที่เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษานำบันทึกควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณตามที่ระเบียบกำหนดเช่นเดียวกับการใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ มีดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดย

1.1 ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือว่ามีเท่าใด และตรวจสอบความมีอยู่จริงของเอกสารแทนตัวเงินต่าง ๆ ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน รวมทั้งยอดคงเหลือ สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดยนำมาบันทึกรายละเอียดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทั้งนี้ยอดรวมของเงินสดคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะต้องเท่ากับยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด ณ วันเดียวกัน

1.2 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค หรือธนาคัตติ รวมทั้งเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อปรากฏว่าถูกต้องตรงกันให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้निกรัย

และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วเสนอรายงานดังกล่าวให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ และลงนาม

1.3 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงินและส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (ยอดเงินสดคงเหลือตลอดจนหลักฐานแทนตัวเงินต่าง ๆ ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน เมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสดวันเดียวกัน)

2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ

การจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ จัดทำโดยเก็บตัวเลขยอดเงินคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าวจะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสด และเมื่อรายได้ทั้ง 3 ประเภท จะเท่ากับยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้จัดส่งรายงานประเภทเงินคงเหลือให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3. รายงานอื่น

รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551) ในการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษามีวิธีการจัดทำ ดังนี้

(1) ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยเก็บตัวเลขจากยอดเงินคงเหลือยกมาตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ณ วันที่ 1 ตุลาคมของปีงบประมาณ ปีปัจจุบัน

(2) รายรับ ให้เก็บยอดรับเงินแต่ละประเภทในทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษาตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายนของปีงบประมาณนั้น

(3) รายจ่าย ให้เก็บยอดเงินตามประเภทรายจ่าย ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายนของปีงบประมาณนั้น

(4) ยอดยกไป ตามรายงานมียอดจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมาบวกรวมรายรับ หักรวมรายจ่าย

การระดมทรัพยากร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งแนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้สถานศึกษาสามารถระดมทรัพยากร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปด้วยความสมัครใจ ภายใต้หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้สถานศึกษาถือปฏิบัติดังนี้

1. สถานศึกษาสามารถระดมทรัพยากรได้ตามมาตรา 58 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ตลอดปี
2. การระดมทรัพยากรต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ ตามความเหมาะสมและความจำเป็น
3. สถานศึกษาต้องแต่งตั้งคณะกรรมการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมและให้แรงจูงใจในการระดมทรัพยากรจากบุคคล ครอบครัว ชุมชนองค์กรชุมชน เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
4. สถานศึกษาต้องเสนอโครงการระดมทรัพยากร เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. การใช้จ่ายทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นที่ได้รับจากการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาจะต้องสอดคล้องกับโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงานตามโครงการระดมทรัพยากรต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

1. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
- 2.2 เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์ เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
- 2.3 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบข่ายภารกิจ

- 3.1 กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
 - 2) พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
 - 3) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
 - 4) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
 - 5) แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- (1) งบบุคลากร
- (2) งบดำเนินงาน
- (3) งบลงทุน
- (4) งบเงินอุดหนุน
- (5) งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	1,836 บาท
ระดับประถมศึกษา	2,052 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	3,780 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	4,104 บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป :
สำรองจ่ายทั้ง 2 ด้าน คือ

1. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นำไปใช้ได้ในเรื่อง

1.1 จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

1.2 ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

1.3 การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราว

ของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

2. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 30 นำไปใช้ได้ในเรื่อง

2.1 ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอน

ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

2.2 สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ

20 นำไปใช้ในเรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

1. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้น ป.1 ถึง ม.3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

2. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาท

3. แนวการใช้ ให้ใช้ในลักษณะถวายเป็นรายการต่อไปนี้

3.1 ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน (ยืมใช้)

3.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (แจกจ่าย)

3.3 ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

3.4 ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

3.5 กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงิน
เป็นหลักฐาน

3.6 ระดับประถมศึกษา คนละ 1,000 บาท/ปี

3.7 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 3,000 บาท

แนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์จัดสรร

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รัฐบาลได้จัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรัฐจัดสรรงบประมาณตามแผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานงบเงินอุดหนุน จำนวน 5 รายการ ดังนี้

1. ค่าจัดการเรียนการสอน
2. ค่าหนังสือเรียน
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

1. ค่าจัดการเรียนการสอน

ค่าจัดการเรียนการสอน หมายถึง เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว ปักจ่ายพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ มีเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการดังนี้

1.1 เงินอุดหนุนรายหัว สำหรับนักเรียนทั่วไป

1.1.1 เงินอุดหนุนรายหัว จัดสรรให้นักเรียนทุกคนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีอัตราการจัดสรรจำแนกตามระดับ ดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษา	1,836 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 918 บาท/คน)
ระดับประถมศึกษา	2,052 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 1,026 บาท/คน)
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	3,780 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 1,890 บาท/คน)
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	4,104 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 2,052 บาท/คน)

2. ค่าหนังสือเรียน

2.1 งบประมาณค่าหนังสือเรียนที่ได้รับปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับงบประมาณปี พ.ศ. 2564 เป็นค่าหนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับระดับก่อนประถมศึกษา ค่าหนังสือเรียนทุกระดับชั้น และแบบฝึกหัดรายวิชา พื้นฐาน เฉพาะ ป.1 - ป.6 ใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดสรรให้นักเรียนมีหนังสือใช้เรียน ครบทุกคนดังนี้

- ก่อนประถมศึกษา 200 บาท/คน/ปี
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 656 บาท/คน/ปี
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 650 บาท/คน/ปี
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 653 บาท/คน/ปี
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 707 บาท/คน/ปี
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 846 บาท/คน/ปี
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 859 บาท/คน/ปี
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 808 บาท/คน/ปี
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 921 บาท/คน/ปี
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 996 บาท/คน/ปี

2.2 ลักษณะของหนังสือที่ใช้

กระทรวงศึกษาธิการสนับสนุนงบประมาณให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือตามกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

2.2.1 ระดับก่อนประถมศึกษา เป็นหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นอนุบาลที่สอดคล้องตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยพุทธศักราช 2560

2.2.2 ระดับประถมศึกษา (ป.1 – ป.6) เป็นหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน รายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 คือ

- 1) ภาษาไทย
- 2) คณิตศาสตร์
- 3) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4) สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 5) สุขศึกษาและพลศึกษา
- 6) ศิลปะ
- 7) การงานอาชีพ
- 8) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

และแบบฝึกหัดในรายวิชาพื้นฐาน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มี เพื่อเสริมทักษะที่จำเป็นแก่นักเรียนเฉพาะระดับประถมศึกษาเท่านั้น ได้แก่

- 1) ภาษาไทย
- 2) คณิตศาสตร์
- 3) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

2.2.3 ระดับมัธยมศึกษา (ม.1 - ม.6) เป็นหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน รายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

หมายเหตุ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป ทุกระดับชั้นให้ใช้หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดที่จัดทำตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1239/2560 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2560

2.3 การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

2.3.1 หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นอนุบาลให้ครูผู้สอนระดับชั้นอนุบาลเป็นผู้คัดเลือกหนังสือตามหลักการจัดการศึกษาปฐมวัยโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานการพิจารณาเลือกให้พิจารณาจากความสอดคล้องของหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและหลักสูตรสถานศึกษา ปลูกฝังให้ได้กมีนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมกระบวนการคิด คุณธรรม จริยธรรมรักษ์สิ่งแวดล้อม ฯลฯ

สามารถดูรายชื่อตัวอย่างหนังสือที่ผ่านการประกวด/การคัดเลือกจากหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนจากเว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา <http://academic.obec.go.th> หรือเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 <http://academic.obec.go.th/textbook/web/>

2.3.2 หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การคัดเลือกให้พิจารณาจากหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานพิจารณาเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษามีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน โดยปกติให้เลือกจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2564 จากเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช

2551 <http://academic.obec.go.th/textbook/web/หรือ> เว็บไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
<http://academic.obec.go.th>

2.4 แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

2.4.1 การจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นอนุบาลให้จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 ควรมีหลากหลายประเภท หลากหลายในด้านของผู้แต่ง ผู้วาดภาพประกอบ และเนื้อหาการเรียนรู้และมีจำนวนเพียงพอสำหรับเด็กเหมาะสมต่อการจัดประสบการณ์ในห้องเรียนระดับชั้นอนุบาล

2.4.2 การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้ดำเนินการจัดซื้อ ดังนี้

1) จัดซื้อหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้นักเรียนครบทุกคน โดยหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีและสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

สำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้เห็นชอบการขยายเวลาการอนุญาตใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนที่ใบอนุญาตครบ 5 ปี ในปีการศึกษา 2559-2563 ให้สามารถใช้ต่อไปในปีการศึกษา 2564 ได้อีกในระยะเวลา 1 ปี เพื่อรอการปรับปรุงและประกาศใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับใหม่

กรณีการเปลี่ยนชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ 2 กลุ่มสาระการเรียนรู้ คือ ชื่อเดิม “วิทยาศาสตร์” เป็นชื่อใหม่ “วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” และชื่อเดิม “การงานอาชีพและเทคโนโลยี” เป็นชื่อใหม่ “การงานอาชีพ” ขณะนี้อยู่ในช่วงรอยต่อของการเปลี่ยนผ่านชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ดังกล่าว เพื่อมิให้เกิดผลกระทบต่อกระบวนการผลิต การตรวจประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้ และการใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงอนุมัติให้สถานศึกษาจัดซื้อหรือใช้หนังสือเรียนได้ทั้งฉบับที่ใช้ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้เดิม และใช้ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ใหม่ในปีการศึกษา 2564 ได้

สำหรับสื่อการเรียนรู้ของสำนักพิมพ์เอกชน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (ชื่อเดิม) หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (ชื่อใหม่) ให้สถานศึกษาพิจารณาเลือกใช้หนังสือเรียนที่สำนักพิมพ์เอกชน ที่ปรับปรุงใหม่ในปีพุทธศักราช 2560 เป็นต้นไป โดยที่ปกหลังของหนังสือเรียนจะมีใบประกันคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของสำนักพิมพ์นั้น ๆ

2) จัดซื้อแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานระดับประถมศึกษา โดยให้จัดซื้อแบบฝึกหัดใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) เพื่อแจกให้แก่แก่นักเรียนชั้นประถมศึกษาทุกคน โดยไม่เรียกเก็บคืน ทั้งนี้ การจัดซื้อแบบฝึกหัดคณิตศาสตร์ชั้นประถมศึกษาให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

กรณีสถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการตามกระบวนการตามข้อ 1) และ 2) ข้างต้นได้อาจรวมกลุ่มกับสถานศึกษาอื่นเพื่อดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียน หรือร้องขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาช่วยดำเนินการแทนได้

กรณีที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณยังไม่ครบตามวงเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียนให้สถานศึกษาขอยืมเงินจาก งบเงินอุดหนุน รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้ขอยืมเงินจากรายการค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับถัดไป และเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมครบจำนวนนักเรียนจริงให้ส่งใช้คืนรายการเดิม งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดสามารถถัวจ่ายระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้นได้

กรณีมีความจำเป็นสถานศึกษาสามารถใช้เงินงบประมาณจัดซื้อหนังสือเรียน และสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของ คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีมีความจำเป็นงบประมาณที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐานรายวิชาพื้นฐานให้นักเรียนทุกคนแล้ว ให้สถานศึกษาสามารถนำไปจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัยหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม รายวิชาเพิ่มเติมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ หลักสูตรสถานศึกษา หรือจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน เช่น ใบงาน ใบความรู้ เป็นต้น โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจกหนังสือเรียนที่จัดซื้อให้นักเรียนทุกคนโดยไม่เรียกเก็บคืน และสร้างวินัยให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ ตระหนักถึงการใช้หนังสือให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

2.5 วิธีดำเนินการจัดซื้อ

2.5.1 ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ) และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคาและให้ต่อรองราคาจากผู้ขายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

กรณีหนังสือเรียนที่คัดเลือกมีความจำเป็นต้องระบุชื่อสำนักพิมพ์และชื่อผู้แต่งเป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีอาชีพ ร้านค้า สำนักพิมพ์ เข้าแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เมื่อมีผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว หากเห็นว่าราคายังไม่เหมาะสมให้ทำการต่อรองราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2.5.2 ให้สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้ให้พร้อมเพื่อที่จะทำสัญญาได้ทันที เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

2.5.3 เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงิน ในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน และออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

2.5.4 เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้วให้สถานศึกษาลงบัญชีวัสดุหนังสือเรียนและให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

2.5.5 การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ได้กำหนดปฏิทินการดำเนินงานมาให้อย่างแล้ว

3. ค่าอุปกรณ์การเรียน

3.1 งบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน

ค่าอุปกรณ์การเรียน หมายถึง อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไรสารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด กระเป๋านักเรียน อินเทอร์เน็ตซิม เพื่อใช้ในการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับนักเรียนพิการ ฯลฯ ในอัตราดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษา	290 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 145 บาท/คน)
ระดับประถมศึกษา	440 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 220 บาท/คน)
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	520 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 260 บาท/คน)
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	520 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 260 บาท/คน)
ระดับ ปวช.1 - 3	520 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 260 บาท/คน)

ที่จัดโดยสถานประกอบการ ทั้งนี้ ผู้ปกครอง/นักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่างอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนได้

3.2 แนวทางการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การเรียน

3.2.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะโอนงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย (สพป. สพม. และโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) เพื่อให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาในสังกัด

3.2.2 สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง โดยดำเนินการขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ดังนี้

1) เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

2) สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

3) สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน โดยมีครูประจำชั้นร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบหลักฐานการจ่ายเงิน

4) สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียน ได้ตามความต้องการ เช่น จัดซื้อจากร้านค้า ชุมชน ฯลฯ โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์และศูนย์การศึกษาพิเศษ ซึ่งผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน)

6) สถานศึกษาดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริง หากพบว่านักเรียนไม่มีอุปกรณ์การเรียน โดยนักเรียนหรือผู้ปกครองนำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

7) นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยส่งผลต่อคุณภาพการเรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไรสารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุด้าน ICT กระเป๋านักเรียน ฯลฯ เป็นต้น

8) กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่สถานศึกษาดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์อุปกรณ์การเรียนโดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับโรงเรียนด้วยความสมัครใจ เพื่อให้โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคเพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้

4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

4.1 งบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียนค่าเครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ กางเกง กระโปรง ในอัตรา ดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษา	325 บาท/คน/ปี
ระดับประถมศึกษา	400 บาท/คน/ปี
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	500 บาท/คน/ปี
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	550 บาท/คน/ปี
ระดับ ปวช. 1 - 3 ที่จัดโดยสถานประกอบการ	950 บาท/คน/ปี

ทั้งนี้ ผู้ปกครอง หรือนักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่างเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนได้กรณีนักเรียนมีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ชุดกีฬา/ชุดฝึกงาน ชุดประจำท้องถิ่น และอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้

4.2 แนวทางการจัดซื้อจัดหาเครื่องแบบนักเรียน

4.2.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โอนงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียนให้แก่หน่วยเบิกจ่าย (สพป. สพม. โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) เพื่อให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาในสังกัด

4.2.2 สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง

4.3 การใช้จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกล ทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก โรงเรียนสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนที่มีคุณภาพให้แก่นักเรียนได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดซื้อนักเรียนและ/หรือผู้ปกครองสามารถจัดซื้อได้จากร้านค้า ชุมชน กลุ่มแม่บ้าน หรือตัดเย็บเอง ฯลฯ

กรณีนักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนเพียงพอแล้ว นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองอาจนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุดกีฬา ชุดฝึกงาน ชุดประจำท้องถิ่น และอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน

5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

5.1 งบประมาณค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

งบประมาณพัฒนากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อนักเรียน 1 คน ดังนี้

ก่อนประถมศึกษา	464 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 232 บาท/คน)
ประถมศึกษา	518 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 259 บาท/คน)
มัธยมศึกษาตอนต้น	950 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 475 บาท/คน)
มัธยมศึกษาตอนปลาย	1,026 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 513 บาท/คน)
ปวช. 1-3 ที่จัดโดยสถานประกอบการ	1,026 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 513 บาท/คน)

5.2 แนวทางการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมโดยวางแผนดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และสามารถใช้งบประมาณ งบเงินอุดหนุนรายการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในการดำเนินการตามกิจกรรมดังกล่าวได้

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

5.2.1 กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศ และแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนที่เรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียนได้เรียนรู้ ได้แก่ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้

โดยพัฒนาความสามารถด้านการสื่อสารด้านการคิดและการพัฒนากรอบความคิดแบบเปิดกว้าง (Growth Mindset) ด้านการแก้ปัญหา ด้านการใช้เทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และเพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงาน การดำรงชีพ และทักษะชีวิต โดยตอบสนองความสนใจ ความถนัดและความต้องการของผู้เรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกการทำงาน ทักษะทางอาชีพ ทรัพย์สินทางปัญญา อยู่อย่างพอเพียงและมีวินัยทางการเงิน พัฒนาความสามารถด้านการใช้ทักษะชีวิตและสร้างเสริมสมรรถนะทางกาย รวมทั้งการส่งเสริมการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ

5.2.2 กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะและค่านิยม โดยปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคมมีจิตสาธารณะและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและต่อส่วนรวม ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม (มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน ความกตัญญู) และปลูกฝังความรักความภาคภูมิใจในความเป็นไทยและหวงแหนสมบัติของชาติโดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ได้แก่ ค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษ์โลก ค่ายรักษ์สัตว์ ค่ายยุวชนคนดี ค่ายสันติวิธี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมหลัก 12 ประการ เป็นต้น

2) ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมภาคปฏิบัติ ในการเรียนลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการเผชิญสถานการณ์การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ ได้แก่ การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย (ไต่เขา ปีนต้นไม้ ฯลฯ)

5.2.3 กิจกรรมทัศนศึกษา โดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และหรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง

5.2.4 กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT/บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและการให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงาน การนำเสนอข้อมูล การออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

5.2.5 กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เช่น การผลิตสื่อการเรียนการสอน ใบงาน แบบฝึกหัด และค่าใช้จ่ายในการติดตามและเยี่ยมบ้านนักเรียนที่เป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 - 1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 - 1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจาก เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
 - 1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - 1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
 - 1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
2. การจัดหาพัสดุ
 - 2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
 - 2.2 จัดทำแผนระยะปานกลาง จัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
 - 3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ
 - 3.3 จัดซื้อจัดจ้างโดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

4. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- 4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
- 4.5 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์
- 4.6 ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่าง ๆ
- 4.7 เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่น ๆ
- 4.8 บำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์
- 4.9 ดำเนินการรายงานพัสดุดังเหลือประจำปีตามระเบียบ
- 4.10 ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
3. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
 - 3.1 ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
 - 3.2 ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน
4. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีไม่พักค้าง
 - 4.1 หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
 - 4.2 หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
5. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
6. กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
7. กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
8. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

1. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
2. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
3. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้
 - 3.1 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - 3.2 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
 - 3.3 การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่ย้ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท
 - 3.4 ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยและเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดยแสดงผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)
 - 3.5 การเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภกิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่ย้ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่ย้ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - 3.6 การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (8 ฉบับ)
 - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545
2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
 - 2.1 บิดา
 - 2.2 มารดา

2.3 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

2.4 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

3. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

การรักษาพยาบาล แบ่งเป็น 2 ประเภท

ประเภทไข่นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข่นใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษายาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังมิได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2547

1.3 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค 0422.3/ว 161 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 226 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

2.1 บุตรชอบด้วยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

2.2 ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ 4 คน

2.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค จำนวนเงินที่เบิกได้

1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 5,800 บาท

2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,000 บาท

3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,800 บาท
4. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 13,700 บาท

ค่าเช่าบ้าน

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2550
- 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2549

2. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

2.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

- 2.1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
- 2.1.2 มีเคหะสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส
- 2.1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

ตนเอง

2.2 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2550 (ฉบับที่ 2) มาตรา 7)

2.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 14)

2.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 17)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

1.2 พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542

2. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อออกจากราชการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ปีการศึกษา 2567

โรงเรียนนิกรราชบุรีบำรุงวิทย์

