



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารวิชาการ ปีการศึกษา 2564
โรงเรียนบ้านเขาปูน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไป ให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้อง กับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็น ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมี คุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในฝ่ายวิชาการ

1. งานธุรการฝ่ายวิชาการ
2. งานหลักสูตรและการสอน
3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. งานทะเบียน

5. งานวัดผล
6. งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้
7. งานห้องสมุด
8. งานแนะแนว
9. งานประกันคุณภาพการศึกษา
10. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา
11. งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

งานธุรการฝ่ายวิชาการ/ธุรการกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดทำวาระการประชุม บันทึกลงและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
4. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ
5. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ
6. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหลักสูตรและการสอน

1. หลักสูตรสถานศึกษา

- 1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- 1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
- 1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- 1.5 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- 1.6 จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- 1.7 ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
- 1.8 สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบอัยาศัย รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

2. การจัดการการสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

- 2.1 สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

2.2 วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สํารวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และ เสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน

2.3 จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

2.4 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.1 จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.2 บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธะ กิจ และเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร

1.3 ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

1.4 จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

1.5 ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้การตรวจสอบ ปพ.5 ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

1.6 กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

1.7 จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดู งาน

1.8 จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.9 ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.10 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ

1.11 ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

1.12 จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.13 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต

1.14 จัดระบบข้อมูล สถิติเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.15 กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.16 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 2.1 กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา
- 2.2 จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2.3 กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 2.4 ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
- 2.5 ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียน

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม Student 51 ในระบบงานทะเบียน
3. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
4. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
5. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
 - 5.1 การลาออก
 - 5.1.1 ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
 - 5.1.2 ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
 - 5.1.3 ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
 - 5.1.4 เตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)
 - 5.2 การขอรับหลักฐาน รบ.1/ปพ.1
 - 5.2.1 รับคำร้องที่ห้องทะเบียน
 - 5.2.2 ยื่นคำร้องขอหลักฐาน
 - 5.2.3 ถ้าเป็นการขอ รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่2 รบ.1-ต, รบ.1-ป (จบการศึกษาก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 2 รูป ปพ.1 (จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)
 - ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง ถ้าเป็น การขอใบรับรอง
 - นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วย ตนเอง
 - ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 1 รูป

งานวัดผล

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียน ลงในโปรแกรม Student 51/sgs ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
3. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานวัดผล
4. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
5. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพพ1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้ระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
6. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพพ1) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
7. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
8. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียน ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
9. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอนการขอเพิ่มวิชาเรียน
11. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
12. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ
13. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
14. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่ง การสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ 1 ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตาม ระเบียบ
15. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
16. จัดทาสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
17. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. สำรองสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้
2. สำรอง/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ
3. สำรองแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา คุณภาพ การศึกษา

4. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน
5. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
8. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

งานห้องสมุด

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
5. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ

7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้า หาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความ ต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้ บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ ทุก ระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้ให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุด มากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จัก ศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิด ประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

1. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
4. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

1. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจ ของผู้ใช้งานที่สุด
2. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ ห้องสมุดกำหนด
3. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป
4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น
5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะ ช่วย ให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ ต้อง ค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด
6. บริการแนะนำการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยาก อ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน
7. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่เด็กนักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่
8. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น
9. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้
10. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ใน การศึกษา ค้นคว้า
11. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

12. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

12.1 บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อ มัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

12.2 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆของโรงเรียน เพื่อ ส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่ายๆ และ ตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

12.3 บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัด หนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุด บริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ข่าวดสาร และทันต่อเหตุการณ์

งานแนะแนว

1. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว

2. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา

3. ประสานงานให้ทั้งวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

4. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

5. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6

6. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

7. การจัดกิจกรรมแนะแนว

7.1 การบริการแนะแนว

7.1.1 งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน

7.1.2 งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดย ครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม

7.1.3 งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็น กลุ่ม

7.1.4 งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี(Case study) และจัดกลุ่ม ปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่มีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนา

ผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความ ญาติ ความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

7.1.5 งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

7.2 การจัดกิจกรรมแนะแนว

7.2.1 กิจกรรมโฮมรูม

7.2.2 กิจกรรมคาบแนะแนว

7.2.3 การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2553 ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของ สถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินงาน 8 ประการ โดยเริ่มต้นตั้งแต่ 1) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา 2) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษา 3) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ 4) ดำเนินงานตามแผน 5) ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา 6) ประเมินคุณภาพภายใน 7) จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึง 8) มีการพัฒนา คุณภาพ การศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน ในความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพ การศึกษาของ โรงเรียนนราสิกขาลัยมีขอบข่าย ภาระงานดังนี้

1. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

1.1 จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ

1.2 นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อ กำหนด มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ 1.1

2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

2.2 ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา

3. ดำเนินการตามแผน

3.1 ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา

4. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

4.1 ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

4.2 แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

5. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

5.2 จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัด และ เผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน

6. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

6.1 นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

6.2 ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

มีขอบข่ายงานดังนี้

1. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ และการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

1.3 จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

2. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

2.2 ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

2.3 เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

2.4 รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

3. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

4. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการท างานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการท างานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียน ของผู้เรียน

1. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี 2 ประเภท คือ

1.1 งานหลัก ได้แก่

1.1.1 หลักสูตรสถานศึกษา

- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น

- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น

- การจัดการเรียนการสอน

- การจัดทำโครงการสอน

- การจัดตารางสอน
- การจัดครูผู้สอน
- การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน)
- การจัดกิจกรรมในหลักสูตร
- การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

1.1.2 การเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

1.1.3 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล
- งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

1.2 งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ธุรการและการเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งหวังที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากรภายใต้การควบคุมดูแลมีคุณภาพก็จำเป็นจะต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

2. วิธีดำเนินการ

- ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ
- ขั้นที่ 2 การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ
- ขั้นที่ 3 การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ
- ขั้นที่ 4 การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ
- ขั้นที่ 5 การประเมินผลการนิเทศ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตาม โดยสอบถามจากนักเรียนในใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณีแล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

1.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

1.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้ งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.1.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน

1.4.1.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหน้าที่ของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหน้าที่แจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.2.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน

1.4.2.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหน้าที่ของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหน้าที่แจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10 วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแขวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

1.4.2.3 งานทะเบียนทำหน้าที่ของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

2.1 ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่ สอน

2.2 เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษาทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4 แล้วแต่กรณี

2.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4

3. นักเรียนแขวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน “นักเรียนแขวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียน จัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มี ตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้ ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

3.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

3.1.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

3.1.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตาม นักเรียน

ครั้งที่ 1

3.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอยและติดตาม นักเรียน

3.2.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

3.2.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขอ อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย พร้อมเหตุผล

3.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

3.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

บทบาทหน้าที่

3.3 ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.3.1 สืบหาและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อ หัวหน้าระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

3.3.2 สืบหาและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อ หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย และติดตามนักเรียน

3.4 หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้

3.4.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ

3.4.2 เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แขวนลอย และติดตาม นักเรียน

3.4.2เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอยแล้วให้แจ้งนาย ทะเบียนเพื่อลงบัญชี รายชื่อนักเรียนแขวนลอย

3.5 ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.5.1 ตรวจสอบข้อมูล

- 3.5.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่ เห็นสมควร
- 3.6 นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

- 3.6.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา
- 3.6.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

3.7 กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติให้ ปฏิบัติดังนี้

- 3.7.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย
- 3.7.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน
- 3.7.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 3.7.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย คนนั้น
- 3.7.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย คนนั้น

3.8 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่ง ออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

3.8.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบ หลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

3.8.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้น ตอนต้นปีการศึกษา

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 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

3.8.4 การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวน นักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบ ออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

4. แนวปฏิบัติในการแก้“0”

ในการแก้“0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่าย วิชาการ ก่อน

4.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่ รับผิดชอบ ต้องดำเนินการแก้“0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการไปแล้วเสร็จตาม กำหนด ให้รายงาน ฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิ สอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

4.6 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้ง กวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา

4.7 การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

4.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

4.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

4.7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ใน ส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

4.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน

4.8.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ

4.8.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”

4.8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำ วิชา รับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

4.8.7 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

4.9 ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ 0 ” หรือ “ 1 ” เท่านั้น ระดับผล การเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ 0 ” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

5.1 การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่ รับผิดชอบต้อง ดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม กำหนด ให้รายงานฝ่าย วิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

5.2 การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

5.2.1 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 4” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิด อุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 1” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

5.3 การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่ เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

5.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้ เนื่องจาก เหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียนแต่ ถ้าพ้นกำหนด แล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

5.5.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจจนนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

5.5.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

5.5.3 นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครู ประจำ

วิชา รับทราบ

5.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

5.5.5 ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

5.5.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

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 โดยอาจ

ใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

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

6.1.2.4 ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “ มส. ” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียน

ซ้ำ

6.1.2.5 ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “ มส. ” ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “ มส. ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำ หรือให้เปลี่ยน รายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่ เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

6.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ” ของนักเรียน

6.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “ มส. ” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

6.2.2 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “ มส. ” รับทราบ

6.2.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส. ”

6.2.4 นักเรียนที่ติด “ มส. ” มา ผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “ มส. ” ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้ง ให้

ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “ มส. ” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ” ของนักเรียน ครู ประจำวิชา

นำผลการแก้“มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้“มส.” ให้นักเรียน และครูที่ปรึกษารับทราบ

7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

7.2 การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน“เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตาม หน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ ท า จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

7.4 สำหรับช่วงเวลาที่จะจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

7.4.1 ชั่วโมงว่าง

7.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

7.4.3 วันหยุดราชการ

7.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

7.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

7.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

7.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

7.7.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

7.7.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

7.7.3 นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ

7.7.4 ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตาม

แนวปฏิบัติ

7.7.5 ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

7.7.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

8. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

8.1 ทุกครั้งที่มิครุในกลุ่มสาระการเรียนรู้ติตราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ

8.2 บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

8.3 หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

8.4 หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีภาระจำเป็นที่จะต้องลาจิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้า กลุ่มสาระเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

9. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

9.1 ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนด ขอบข่าย สาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ใน การจัดทำ แผนการจัดการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

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

4.1 สาระการเรียนรู้แกนกลาง

4.2 สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)

5. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
7. กิจกรรมการเรียนรู้
8. การวัดและการประเมินผล
9. สื่อ/แหล่งเรียนรู้ หมายเหตุอาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของ

วิชาที่จัด กิจกรรม

9.2 ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้า สถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

9.3 การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครูให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัด กิจกรรม 2 สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบ และรายงาน ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

9.4 หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุก ครั้ง ที่ ฝ่ายบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

9.5 หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดย แจ้ง ข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการช้อนเสริมและ หาวิธี ช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไป สอนใน หน่วยการเรียนรู้ถัดไป

10. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

10.1 ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ให้ตรงเวลา และสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

10.2 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องห้อง นั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

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

10.4 การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย เน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

10.5 ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำนวญความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนจอสไตท์อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

10.6 ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้ บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนคาบนั้นจะต้อง รับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหาร วิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของ ห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้ฝ่ายบริหาร วิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ ต่อไป

11. เอกสาร ปพ. 5

11.1 ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ. 5 พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกราชวิชารับได้ที่ฝ่ายวิชาการ

11.2 การบันทึกรายการต่างๆ

11.2.1 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียน ม.1 และ ม. 4 ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้นๆ ส่วน ม. 2,ม.3 ม. 5 และ ม.6 ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถดลงมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

11.2.2 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ม.1 และ ม. 4 ให้ประเมิน ใหม่ ส่วน ม. 2,ม.3 ม. 5 และ ม.6 ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถดลงมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

11.2.3 การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น 17-18-19-20-21) ให้ครบทุก ช่อง ส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข 1,2,3 ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ 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 คือจำนวนคาบ เต็ม

11.2.6 อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค:ปลายภาค 5 วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนด สัดส่วนเป็น 70:30 ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปะศึกษา การงานอาชีพและเทคโนโลยี อาจใช้สัดส่วน 80:20 , 90:10 ตามความเหมาะสม หมายเหตุหลักสูตร 51 เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาค ถือว่าเป็นการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

11.2.7 การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึก คะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม 10 คะแนน นักเรียนสอบได้ 2 คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ 6 คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น 2/6 หากบันทึกเฉพาะ เลข 2 แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัว เพื่อปรับคะแนน หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. 5 ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิด ทับลงไปบนหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้ กำหนดไว้

11.2.8 การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อนำมาปิด ทับลงใน ปพ. 5

11.2.9 การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินในรายวิชาที่ รับผิดชอบสอนปิดทับลงไป ปพ. 5 หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

11.2.10 ค อธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้ 12. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

12. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

12.1 ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

12.2 ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน 70:30 หรือตาม สัดส่วนที่ตกลงกัน

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

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 ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตาม กำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

13. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่ง หากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

13.1 การส่งสมุด ปพ. 5

13.2 แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

13.2.1 กิจกรรมชุมนุม

13.2.2 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

13.2.3 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

13.2.4 กิจกรรมแนะแนว

13.3 แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และ เขียน (ครูผู้สอน)

13.4 การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม BookmarkII

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียน จะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้าน ต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมี พึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใด ที่พึงมี พึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ การศึกษาแต่ละคนตลอดไป

4. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.4)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็น คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)แบบแสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.4) นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

5. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

6. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบ ผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคลนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ

- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

7. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของ ผู้เรียน เป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ความสามารถของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่น ใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการรับรอง จากโรงเรียน

8. ระเบียบสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.9)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อม ด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สารการเรียนรู้คำอธิบายรายวิชา และผลการ ประเมินผล การเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการ วางแผนการเรียน และใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึก ผลการเรียนรู้(ปพ.9) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงาน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2564
โรงเรียนบ้านเขาปูน

PA

จัดทำข้อตกลงโดย

นางสาวกัลศณัฐ์ สอนดี

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะทำให้ความร่วมมือและทำงาน ร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- ๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- ๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๓. จัดทำประกาศรับสมัคร
๔. รับสมัคร
๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๘. สอบคัดเลือก
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
๑๐. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
๑๑. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจรรยาบรรณ และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำรองความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลากิจส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ออกลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับผิดชอบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มิใช่ใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่ วันที่ลาศึกษา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วน ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึง หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการชั้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัด กรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วน

ราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกระทรวงมหาดนครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อ พิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ใน ราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อ ปฏิบัติตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิด เล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้น เงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก

การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตาม ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในทางหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามิวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาสมัครเรียน หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมียาค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ

หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาจิม

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือส่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลที่ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลที่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทท์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา ๔๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๔๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบ ข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็น

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้
ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.
๒๕๔๙

ก. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่
(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่า
ข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับ
สารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้
จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวนานเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้ว
เห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับ
สารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทาง
การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.ค.ศ. เขตพื้นที่ที่
การศึกษา อ.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้อง
อุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้น
เงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ค.ศ.
ส่วนราชการ

เว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้อง
อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้
ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกกระทบทสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครอง
หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือ
ทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตน ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

- (๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (๒) ถูกสั่งพักราชการ
- (๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๔) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในครึ่งปีที่ผ่านมา มีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

๒. ในครึ่งปีที่ผ่านมา จนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในครึ่งปีที่ผ่านมา ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๖. ในครึ่งปีที่ผ่านมา ถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครึ่งปีที่ผ่านมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗. ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๘. ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน

แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

ไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดย มิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อ จากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการ ดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและ หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา ๑๐๗พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการครูฯ)

๑) ตาย

๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

๔) ถูกสั่งให้ออก

๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา 2564

โรงเรียนบ้านเขาปูน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
ตอนที่ 1 การควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา)	
การควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย	1
ค่านิยม	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์	1
ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย	1
กระบวนการดำเนินงานการเงินในสถานศึกษา	2
เงินงบประมาณ	3
เงินนอกงบประมาณ	3
เกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ	5
ตอนที่ 2 การควบคุมภายในด้านการเงิน	
ข้อกำหนดในการรับเงิน	24
ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน	24
ข้อกำหนดในการควบคุมและตรวจสอบ	26
ข้อกำหนดในการจัดทำและส่งรายงาน	27
ตอนที่ 3 เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการ	28
การบันทึกรายการในทะเบียน	28
-ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	29
-ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	29
-ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ(เงินฝาก)	30
-สมุดคู่ฝาก	31
-ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	31
-ทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน	32
-รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	32
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	33
การเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน	33
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	37
หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของอาคารและสิ่งก่อสร้าง	41
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มบันทึกการรับโอนเงินเข้าบัญชี	
แบบฟอร์มบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	
แบบฟอร์มทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	
แบบฟอร์มทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	

แบบฟอร์มทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

แบบฟอร์มทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

แบบฟอร์มสมุดคู่ฝากส่วน(ราชการผู้เบิก)

แบบฟอร์มใบนำฝาก

แบบฟอร์มใบเบิกถอน

แบบฟอร์มรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

ตัวอย่างการรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง

แบบฟอร์มการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน

แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี(กรณีไม่มีพัสดุนำเข้า เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน
ราชการ)

แบบฟอร์มการจำหน่ายโดยวิธีการขายวิธีตกลงราคา การแปรสภาพและการทำลาย

แบบฟอร์มการขายโดยวิธีขายทอดตลาด

แบบฟอร์มตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ข้อสังเกต 15 จุดอันตรายของการบริหารสินทรัพย์

ตอนที่ 1

การควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย(สถานศึกษา) ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

คำนิยาม

“หน่วยงานย่อย” คือส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและ/หรือ มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งมีได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เช่น แผนกต่างๆประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่างๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่างๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

ระบบการควบคุมเงินนี้มุ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) ซึ่งมีอัตราจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของสถานศึกษาได้เต็มที่

ประโยชน์

1. ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ
2. ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
3. ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
4. ทำให้สามารถจัดทำรายงานการเงินได้รวดเร็ว

ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย(สถานศึกษา)

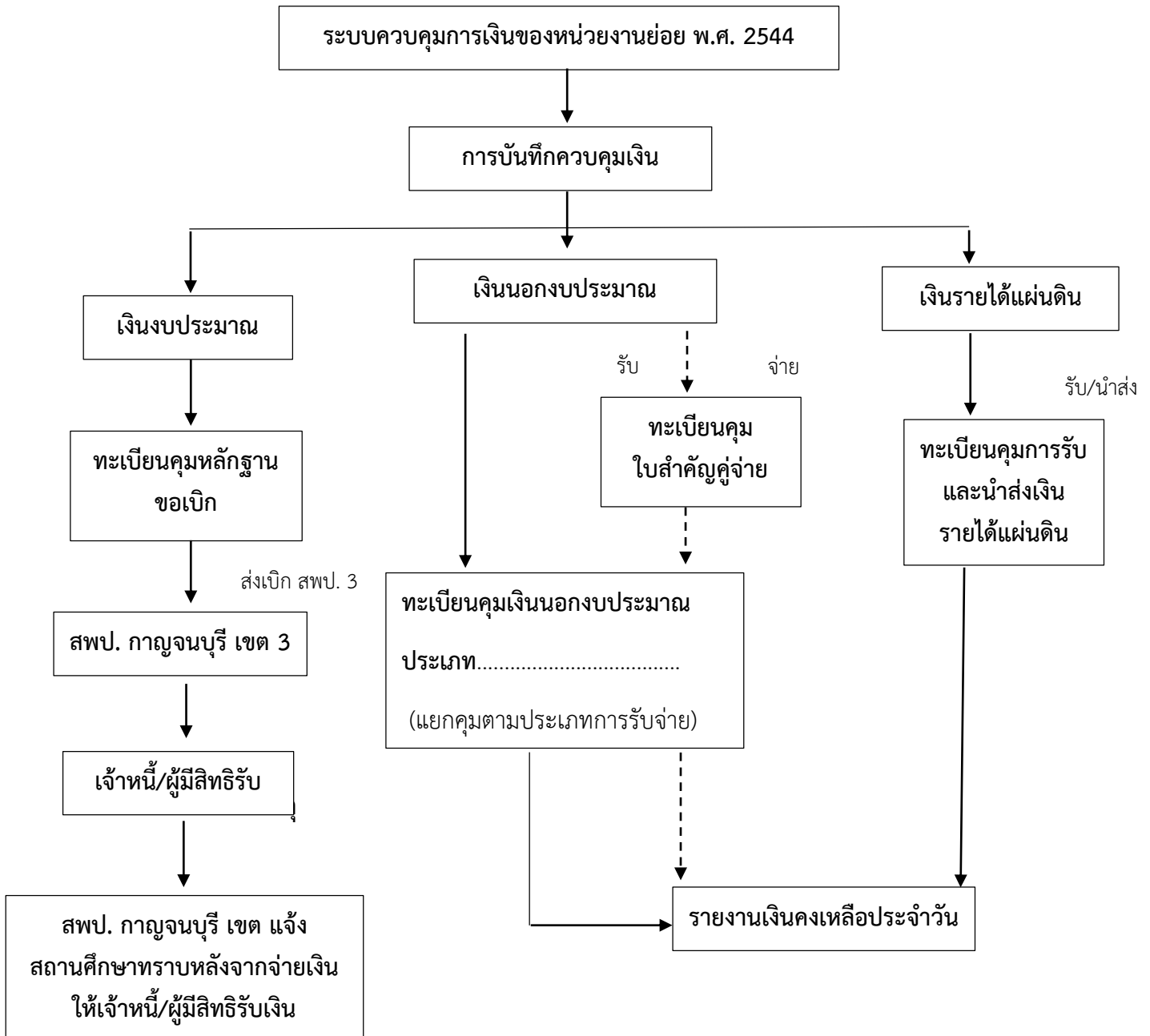
1. การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ในสถานศึกษารวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรีเขต 3 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนขออนุมัติเบิกเงิน และวางเบิกเงินในระบบ GFIMS และคุณบัญชีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

2. การรับ-การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้สถานศึกษารวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงิน รายได้แผ่นดินในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต 3 อย่างช้าภายใน 7 วันทำการ

3. การรับ-เงินนอกงบประมาณให้นำส่งหรือนำฝากเข้าเงินบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต 3 แล้วในงานเช่นเดียวกับรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ และสามารถเก็บไว้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้นๆให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการ แล้วรูปแบบที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษา

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ. ศ. 2544 ไม่ใช่ระบบบัญชี จะเป็นระบบพิชิตทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในสถานศึกษา ระบบดังกล่าวกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการในการควบคุมเป็นดังนี้



กรณี สพป. ไม่ได้โอนเงินงบประมาณให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิโดยตรง แต่โอนเข้าไว้ในบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป ให้สถานศึกษาบันทึกรายการเช่นเดียวกับเงินนอกงบประมาณ

เงินที่สถานศึกษาได้แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

เงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. เงินงบ เงินงบประมาณรายจ่ายส่วนราชการและ เงินงบประมาณรายจ่ายส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
รัฐวิสาหกิจ เงินงบประมาณรายจ่ายส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจรัฐวิสาหกิจได้แก่
 - 1.1 งบบุคลากร
 - 1.2 งบดำเนินงาน
 - 1.3 งบลงทุน
 - 1.4 งบเงินอุดหนุน
 - 1.5 งบรายจ่ายอื่น

2. เงินงบประมาณรายจ่ายกลาง ได้แก่

- 2.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- 2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
- 2.3 เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร
- 2.4 เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยข้าราชการ
- 2.5 เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- 2.6 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

สำหรับเงินงบประมาณสถานศึกษาว่างเบิกโดยใช้หนังสือราชการส่งถึงเบิกและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต 3 จะทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนสถานศึกษา โดยให้สถานศึกษابันทักการควบคุมหลักฐานการขอเบิกเงินในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

เงินนอกงบประมาณ

หมายถึง เงินที่กฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ. ศ. 2502 มาตรา 24 ซึ่งสถานศึกษาจะได้รับดังนี้

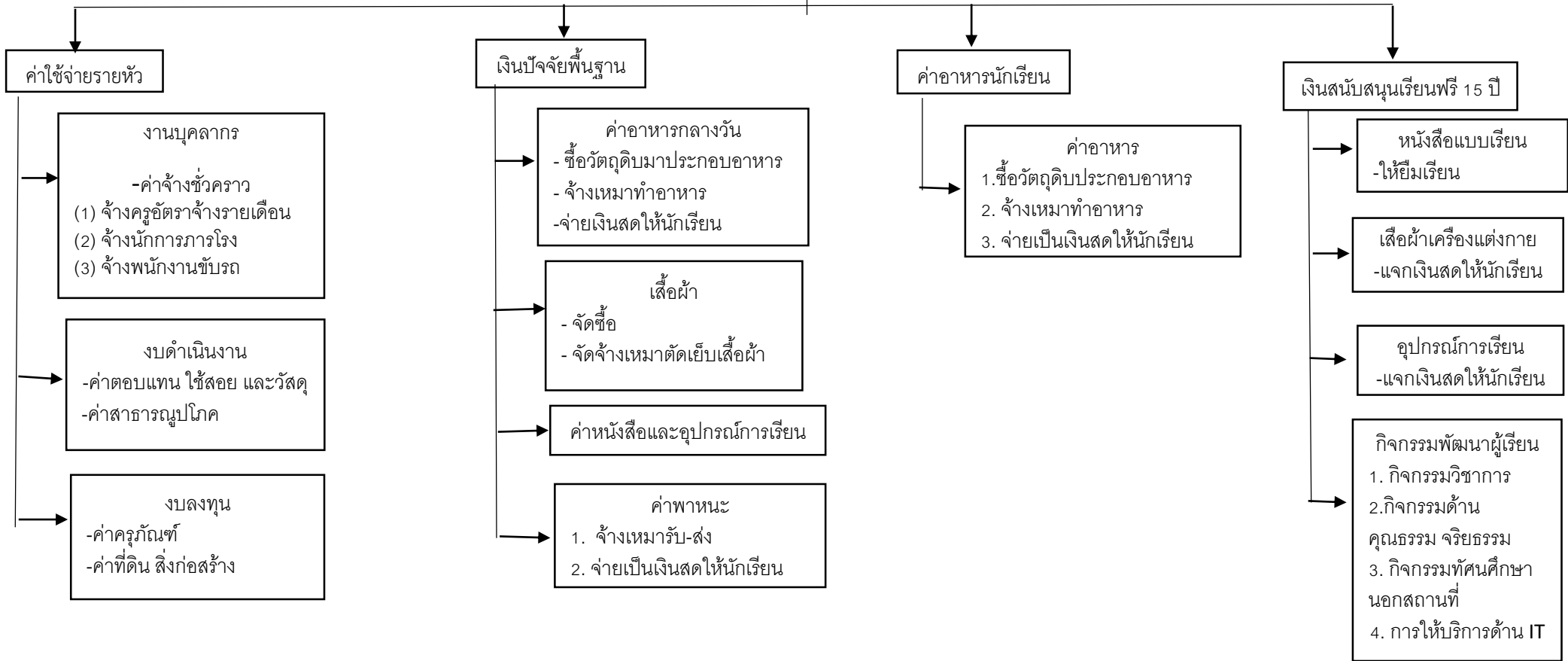
1. เงินอุดหนุนทั่วไป
2. เงินรายได้สถานศึกษา
3. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
4. เงินลูกเสือ
5. เงินเนตรนารี
6. เงินยุวกาชาด
7. เงินประกันสัญญา
8. เงินประกันซอง

1. เงินอุดหนุนทั่วไป เนื่องจากมีบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ. ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กำหนดให้บุคคลมีสิทธิเสมอกันในการได้รับการศึกษาโดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายอย่างน้อย 12 ปี โดยให้รัฐ

จัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายรายคนที่เหมาะสมแก่ผู้เรียน ทั้งสถานศึกษาของรัฐและเอกชน เงินอุดหนุนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จัดสรรให้สถานศึกษา มีดังนี้

- 1.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)
- 1.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)
- 1.3 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน)
- 1.4 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา



เกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนมีสาระสำคัญดังนี้

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง กำหนด หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ และสำหรับพล ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด อ่านหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๒๒๗๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่าย งบประมาณ งบเงินอุดหนุน ดังนี้

สาระสำคัญที่ควรทราบ

๑. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้วสถานศึกษา ต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่ และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการเสร็จสิ้นอย่าง ช้าภายในปีงบประมาณถัดไป เช่น ได้รับเงินงบประมาณปี ๒๕๖๐ สถานศึกษาสามารถใช้จ่าย ได้ ๒ ปีงบประมาณ

๒. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ ๑ เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๓. ดอกเบี้ยที่เกิดจากการฝากธนาคาร สถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๔. การจัดซื้อ/ตั้ง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ. ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. บันทึกการรับ-ได้เงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ. ศ. ๒๕๔๔

๖. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรก และใช้จ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน ในสถานศึกษาเป็นผู้เก็บรักษาไว้ และสามารถเรียกตรวจสอบได้

การใช้งบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป มีแนวปฏิบัติดังนี้

แนวทางการใช้เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

๑. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
๒. เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา ให้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน
๓. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ
๔. การใช้งบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาลักษณะการใ้ งบประมาณงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว โดยให้ใช้ในลักษณะ ๓ ประเภทบรายจ่าย ดังนี้
 ๑. งบบุคลากร เช่นค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน จ้างพนักงานขับรถ
 ๒. งบดำเนินงาน

๒.๑ ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ

๒.๒ ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก พาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมา บริการ ค่า พาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

๒.๓ ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ถ้าซ่อมแซมเพื่อบำรุงรักษา ทรัพย์สิน ฯลฯ

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภคเช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

3. งบลงทุน

3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น ซื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์, เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

3.2 ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำคัญนักเรียนยากจน)

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ให้สถานศึกษาใช้ในลักษณะแบบถัวจ่ายเป็นค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าเครื่องแต่งกายของนักเรียน ค่าอาหารกลางวันและค่าพาหนะในการเดินทาง สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีการดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดูให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ. ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยให้ดำเนินการตามรายการดังนี้

1. ค่าหนังสือ และอุปกรณ์การเรียน(จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่ นักเรียน หรือให้ยืมเรียน)
2. ค่าเสื้อผ้า และวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (จัดซื้อ หรือจัดจ้างผลิตและจำหน่ายให้แก่ นักเรียน)
3. ค่าอาหารกลางวันจะจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรง
4. ค่าพาหนะในการเดินทาง จะจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรง จ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน

กรณีที่จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน)

เป็นเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่ นักเรียนซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวกห่างไกล กันดารไว้สำหรับพักอาศัยทางที่จัดในและนอกสถานศึกษาโดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแล และจัดระบบเป็นแบบเต็มเวลา

การใช้จ่ายเงินอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดอาหารให้แก่ นักเรียนประจำพักนอนโดยให้ดำเนินการได้ดังนี้

1.1 วัตถุดิบประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่าย

2. หากมีงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำอาหารให้แก่ นักเรียนได้

เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

เป็นเงินอุดหนุนเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเต็มตามศักยภาพ ตามมติของคณะรัฐมนตรีเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2552 แผนงานเสริมสร้างรายได้และพัฒนาคุณภาพชีวิตและความมั่นคงด้านสังคมเพื่อใช้จ่ายเป็นค่าเล่าเรียนเพิ่มเติมโดยจัดสรรเป็นค่าหนังสือเรียนอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนเงินตรงให้กับสถานศึกษาซึ่งมีแนวทางในการจัดซื้อจัดหาและจัดจ้างดังนี้

1. ค่าหนังสือเรียน สำนักคณะกรรมการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโยนเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียนซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาและให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือโดยให้ดำเนินการดังนี้

1.1 การคัดเลือกหนังสือเรียน ครูผู้สอน เป็นผู้คัดเลือกหนังสือเรียน เสนอให้คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) ร่วมกันพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนระดับก่อนประถมศึกษาใช้หนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา ขยายหนังสือเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครบทั้ง 8 กลุ่มสาระ

1.2 การจัดซื้อ

1.2.1 ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-วิธีตกลงราคา ให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคาและให้ต่อรองราคาจากผู้ขายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- วิธีสอบราคา และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ประกาศกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาหนังสือเรียนเป็นรายวิชาต่อชั้นเพื่อจะได้หนังสือเรียนที่หลากหลายจากทุกสำนักพิมพ์และตรงตามความต้องการที่จะใช้ในการเรียนการสอนของสถานศึกษาและไม่จัดซื้อหนังสือเรียนเป็นชุด

1.2.2 ให้สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการโอนงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

1.2.3 เมื่อได้รับเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ สพฐแจ้งโอนเงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากธนาคารของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกันหรือไม่

1.2.4 ออกใบเสร็จเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาโดยออกให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามจำนวนเงินที่ได้รับ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรีเขต 3 เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

1.2.5 เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้สถานศึกษาลงบัญชีวัสดุหนังสือเรียนเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

1.2.6 การจัดซื้อ ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มาจากประชาชนร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อ (ถ้ามี) และคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 1 คน

1.2.7 จัดระบบการยืมหนังสือเรียนให้แก่ักเรียนทุกคน และสามารถส่งต่อไปยังนักเรียนรุ่นต่อไป

1.2.8 การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

1.2.9 เงินเหลือจากการดำเนินการจัดซื้อ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ค่าเครื่องแบบนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา และให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง เพื่อไปจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียน หากมีเครื่องแบบนักเรียนปกติเพียงพอแล้ว สามารถนำเงินไปจัดซื้อ เข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดกีฬา ชุดลูกเสือ ชุดยุวกาชาด ชุดเนตรนารี ได้ โดยสถานศึกษาจะได้รับจัดสรรค่าเครื่องแบบนักเรียน ดังนี้

(1) ระดับก่อนประถมศึกษา

300 บาท/ปี

(2) ระดับประถมศึกษา	360 บาท/ปี
(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	450 บาท/ปี
(4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	500 บาท/ปี

โดยให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

- เมื่อได้รับงบประมาณให้ตรวจสอบ จำนวนที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากธนาคาร ว่ามีจำนวนที่ถูกต้องตรงกัน
- ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษา โดยออกให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามจำนวนเงินที่ได้รับ แล้วส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต 3 เป็นผู้รวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
- แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียน หรือผู้ปกครอง
- จ่ายเงินให้นักเรียน โดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อไว้เป็นหลักฐานการจ่าย
- แจ้งให้นักเรียน ผู้ปกครอง เลือกซื้อเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการและให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน
- ติดตามใบเสร็จรับเงินจากนักเรียน/ผู้ปกครอง
- ดูแลให้นักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนจริง
- สถานศึกษาตรวจสอบ หากพบว่านักเรียนไม่มีเครื่องแบบนักเรียนโดยที่นำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ
- เงินค่าเครื่องแบบนักเรียนที่เหลือจากการดำเนินการแล้ว สามารถนำมาใช้จ่ายในรายการโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. อุปกรณ์การเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ซึ่งเป็นเงินงบบุคลากรทั่วไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาโดยให้สถานศึกษา จ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้นโดยสถานศึกษาจะได้รับจัดสรรค่าอุปกรณ์การเรียน ดังนี้

1. ระดับก่อนประถมศึกษา	100 บาท/คน/ภาคเรียน
2. ระดับประถมศึกษา	195 บาท/คน/ภาคเรียน
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	210 บาท/คน/ภาคเรียน
4. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	230 บาท/คน/ภาคเรียน

สถานศึกษา แจ้งให้นักเรียน และผู้ปกครอง ทราบและดำเนินการจัดซื้อได้ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษา เช่น กระดาษ สีเทียน ดินน้ำมัน ไร์สารพิษ เป็นต้น
 - ระดับประถมศึกษา เช่น แบบฝึกหัด สมุด ดินสอ ยางลบ ปากกา ไม้บรรทัด ไม้โปรแทรกเตอร์ วัสดุฝึก ICT เป็นต้น
 - ระดับมัธยมศึกษา เช่น สมุด ยางลบ ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด วัสดุฝึก ICT ไม้โปรแทรกเตอร์ เครื่องมือเรขาคณิต เป็นต้น
- วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตาม และการตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

4.กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดขึ้น ประกอบด้วยกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวการชาต กิจกรรมทัศนศึกษา การบริการสารสนเทศ/ICT โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นเงินบุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาทั้งนี้การพิจารณากำหนดกิจกรรมทั้ง 4 กิจกรรม ต้องให้คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการพิจารณา โดยผลการพิจารณาจะต้องไม่เป็นการรอนสิทธิของเด็กยากจน และด้วยโอกาสที่พึงจะได้รับสาระสำคัญของการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมี ดังนี้

1. กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศและแก้ไขข้อบกพร่องนักเรียนเรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เช่น ค่ายวิทย์-คณิตคิดสนุก ค่ายทักษะมีชีวิต ค่ายภาษาพาเพลิน (แก้ปัญหาการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้) โดยกำหนดให้มีการดำเนินการกิจกรรมปีละ 1 ครั้ง

2. กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวการชาต เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น กิจกรรมค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษัลโลก ค่ายรักษัสัตว์ ค่ายยุวชนคนดี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวการชาต เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ เช่น การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย โดยกำหนดให้จัดกิจกรรมปีละ 1 ครั้ง

3. กิจกรรมทัศนศึกษา เป็นกิจกรรมศึกษา ตามแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง โดยกำหนดให้ดำเนินการตามกิจกรรมได้ปีละ 1 ครั้ง

4. การให้บริการสารสนเทศ/ICT เป็นกิจกรรมให้บริการ ICT/ คอมพิวเตอร์ แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากกาเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อ รายงานการนำเสนอข้อมูลการออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้ดำเนินการตามกิจกรรมได้ปีละ 40 ชั่วโมง/คน

ทั้งนี้งบประมาณกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อนักเรียน 1 คน สถานศึกษาจะได้รับจัดสรร ดังนี้

(1) ระดับก่อนประถมศึกษา	215 บาท/ภาคเรียน
(2) ระดับประถมศึกษา	240 บาท/ภาคเรียน
(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	440 บาท/ภาคเรียน
(4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	475 บาท/ภาคเรียน

ให้สถานศึกษาดำเนินตามขั้นตอน ดังนี้

1. เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องรวมกัน

2. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษา ตามจำนวนเงินที่ได้รับ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

3. กำหนดกิจกรรมที่จะพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย

4. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ต้องดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน

5. เงินที่เหลือจากการดำเนินการแล้ว สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการโครงการเรียนฟรี 15 ปี ร่วมกันอย่างมีคุณภาพได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การยืมเงินอุดหนุน

การยืมเงินอุดหนุน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการ หรือกรณีอื่น ที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ทางราชการ และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 264/2549 เรื่องอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม 2549

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ
2. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงิน ดังนี้
 - 2.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
 - 2.1 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบบันทึกการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ กรณียืมจัดฝึกอบรม ต้องแนบโครงการ เป็นต้น
3. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน/จ่ายเงิน
5. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวจริง
6. การจ่ายเงิน
 - 6.1 ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้กู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 6.2 ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญายืมเงิน
 - 6.3 เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืม 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ
7. การส่งคืนเงินยืม
 - 7.1 ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา ดังนี้
 - กรณีที่ 1 ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งชดใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
 - กรณีที่ 2 ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ 1 ส่งชดใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน
8. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมตามข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน
9. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญ หรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ

10. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทราบ และอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อขอใช้เงินยืมต่อไป

เอกสารประกอบการยืม

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.เงินรายได้สถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 โดยให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล (สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) และสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล (โรงเรียน วิทยาลัย หรือส่วนราชการ เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ซึ่งมีได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษาในระบบ และการศึกษานอกระบบ ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และให้รวมถึงสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามอัธยาศัย) บริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีในส่วนที่เป็นรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มาตราที่ 59 กำหนดให้สถานศึกษาจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุ และที่เป็นหน่วยงานอื่น รวมทั้งการจัดหารายได้จากค่าบริการของสถานศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่ไม่แย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา เงินท่าสถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษาย่อมเป็นเงินรายได้สถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาได้รับแล้วไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน แต่สามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนของนักเรียนได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง และตามวรรค 3 กำหนดให้บรรดารายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษาย่อมหมายรวมถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้ทุกประเภท เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาซึ่งเป็นภารกิจของสถานศึกษา ดังนี้

2.1 บรรดารายได้ หมายถึง การรับเงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของสถานศึกษา หรือสถานศึกษาทำกิจการอะไรที่ก่อให้เกิดรายได้ ถือว่าเป็นเงินรายได้สถานศึกษาทั้งสิ้น เช่น รายได้จากการขายอาหาร รายได้จากการให้เช่าอาคาร/สถานที่ เงินผ้าป่า เงินรายได้จากงานเลี้ยงศิษย์เก่า ฯลฯ

2.2 ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ หมายถึง บรรดาผลประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับจากที่ราชพัสดุของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้จากค่าบริการของสถานศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา แต่การทำประโยชน์ต้องไม่ทำในเชิงธุรกิจ เช่น การปลูกยางพารา/ปาล์มน้ำมันบนพื้นที่ราชพัสดุของสถานศึกษา รายได้จากการขายยางพารา ขายปาล์ม ก็ต้องนำเงินเข้าเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

2.3 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ เช่น ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรืองานจ้าง และมีการผิดสัญญาเกิดขึ้นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องจ่ายเบี้ยปรับให้กับสถานศึกษา

2.4 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อ เช่น กรณีสถานศึกษามีข้าราชการครูลาศึกษาต่อ แต่มีการทำผิดสัญญา สถานศึกษาได้เรียกค่าปรับ ต้องนำเงินเข้าบัญชีรายได้สถานศึกษา

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

2.5.1 เงินที่มีผู้มอบให้โดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ให้สถานศึกษาบันทึกการรับเงินรายได้สถานศึกษา ดอกผลให้สถานศึกษานำไปใช้จ่ายในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม

2.5.2 เงินที่มีผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์ เพื่อการใด เพื่อใคร ให้สถานศึกษา บันทึกไว้เป็นเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ให้สถานศึกษานำไปใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์เท่านั้น

การรับเงินบริจาค

1. รับเป็นเงินสด ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน โดยระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงินที่บริจาค ระบุวัตถุประสงค์แห่งการบริจาค เพื่อให้ผู้บริจาคที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือบริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

2. รับเป็นอสังหาริมทรัพย์เกิน 100,000 บาท ขึ้นไป ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง จำนวนไม่เกิน 5 คน เพื่อดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณา

2.2 หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.3 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3

กรณีรับบริจาคเป็นคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และผู้บริจาคประสงค์นำไปยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ต้องเป็นการบริจาคคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาแล้ว

การออกหลักฐานการรับบริจาค ให้หัวหน้าสถานศึกษา ออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการ หรือตามมูลค่าทรัพย์สินที่เกินกว่า 100,000 บาทขึ้นไป โดยประทับตราโรงเรียน และลงลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษาในหนังสือรับรองในการรับเงิน หรือทรัพย์สินของสถานศึกษา มิให้สถานศึกษารับเงินบริจาคที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระแก่สถานศึกษาเกินความจำเป็น

หลักเกณฑ์การรับบริจาค

1. คำนึงถึงผลได้ผลเสียประโยชน์และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

2. กรณีรับบริจาคมีเงื่อนไขต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

3. พิจารณาผลตอบแทนคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียหรือไม่

4. กรณีรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ก่อนเสมอหรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อพิจารณาการรับบริจาคก่อนก็ได้

5. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ให้สงมอบแก่ราชการที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เพื่อกำกับ และดูแลบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

6. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.4 เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษารับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงงบประมาณรายจ่าย เช่น ระดมทรัพยากร (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน) เงินบำรุงการศึกษา (ที่เก็บนอกเหนือจากหลักสูตร) เงินรายได้อื่นๆ

2.5 ค่าขายแบบรูปรายการ เมื่อสถานศึกษามีการก่อสร้างอาคารเรียน หรืออาคารประกอบอื่นภายในโรงเรียนจะจัดพิมพ์แบบรูปรายการเพื่อจำหน่ายให้กับผู้รับจ้าง ค่าขายแบบรูปรายการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว 2511 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 ดังนี้

2.5.1 เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือ ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถือว่าเป็นทรัพย์สินของรัฐบาล **ต้องนำส่งคลัง** เป็นรายได้แผ่นดิน

2.5.2 เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ถือเป็นรายได้ของสถานศึกษาที่ได้รับการยกเว้น **ไม่ต้องนำส่งคลัง** เป็นรายได้แผ่นดิน

2.6 เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา เป็นเงินที่สถานศึกษาได้รับเมื่อทรัพย์สินของโรงเรียน ที่ใช้เพื่อจัดการศึกษาไม่ว่าจะเป็นอาคาร สิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับความเสียหายจากหน่วยงานอื่นหรือการผิดสัญญาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ย่อมถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

2.7 เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

2.7.1 เงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา โดยสถานศึกษาจัดทำโครงการเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ สถานศึกษาสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์โดยไม่ต้องนำส่งคลัง (ตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติแนบท้าย หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552)

2.7.2 เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 30 (1) กำหนดให้ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจให้บริการสาธารณสุขที่รัฐดำเนินการอยู่ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จึงได้ถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการโดยเริ่มถ่ายโอนในปีงบประมาณ 2544 โดยกรมการปกครองเป็นผู้โอนเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดสรรและโอนเงินให้กับสถานศึกษา เพื่อเป็นผู้ดำเนินการตามโครงการ หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอาหารให้กับสถานศึกษาเอง ซึ่งในปีงบประมาณ 2553 สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องได้รับการสนับสนุนครบ 100 % ตามจำนวนนักเรียน และได้รับรายหัวละ 20 บาท จำนวน 200 วัน/ปี หากสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันให้กับนักเรียนเอง สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

(1) การจ้างเหมาทำอาหาร จะต้องจัดจ้างตามเงินงบประมาณที่ได้รับ เช่น ได้รับเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียน 251 คนๆละ 20 บาท จำนวน 100 วัน เป็นเงินจำนวน 502,000- บาท งบประมาณที่ได้รับเกิน 500,000 บาท จะใช้วิธีการตกลงราคาไม่ได้ ต้องดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ

พัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีสอบราคา ซึ่งจะแบ่งการจ้างเป็นครั้งๆ ตามข้อตกลงการจ่ายเงิน ไม่ได้

(2) การซื้ออาหารสด อาหารแห้ง มาประกอบอาหารเอง สถานศึกษาสามารถยืมเงินจากโครงการอาหารกลางวันเพื่อตรงจ่ายเป็นค่าอาหารสด อาหารแห้ง โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันเป็นผู้ทำสัญญายืมเงิน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน โดยมีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติเงินยืม

2.2 วงเงินยืมไม่เกินความจำเป็นโดยให้เพียงพอเพื่อจ่ายสำหรับ 5 วัน ทำการ และจะส่งคืนเงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน เช่น จำนวนนักเรียน 251 คนๆ 20 บาท จำนวน 5 วัน ให้ทำสัญญายืมเงินจำนวน 25,100 บาท

2.3 เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน จะต้องจัดทำใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย โดยระบุรายการอาหารที่จัดทำในวันนั้นด้วย และให้กรรมการตรวจรับพัสดุลงลายมือชื่อตรวจรับในใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคโดยรวบรวมให้ครบ 5 วัน และส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอเบิกเงินชดเชยในการจัดทำอาหารกลางวันในสัปดาห์ต่อไป

(3). แจกคูปอง โดยให้นักเรียนในโครงการอาหารกลางวัน นำคูปองไปซื้ออาหารจากผู้ขายอาหารในสถานศึกษา และผู้ขายนำคูปองมาขอเบิกเงินกับโรงเรียน

วิธีการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินอาหารกลางวัน

1. การรับเงิน ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล และ อบต.) และบันทึกรายการรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

2. การจ่ายเงิน จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายให้ครบถ้วน ในกรณีซื้อของสดจำนวนเล็กน้อยไม่สามารถหาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อของเพื่อประกอบอาหารเป็นจำนวนมากให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ร้านค้าที่ไม่มีใบเสร็จก็ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทนได้ หากต้องการซื้อในปริมาณที่มาก เช่น ข้าวสารเป็นกระสอบ เครื่องปรุงเป็นกล่อง หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. การเก็บรักษาเงิน และวงเงินสำรองจ่ายเพื่ออาหารกลางวัน ณ สถานศึกษาได้ไม่เกินวันละ 20,000 บาท ที่เหลือให้นำฝากธนาคาร

4. ดอกผลที่เกิดจากเงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

2.8 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน โดยนำเงินดอกผลของกองทุนซึ่งเป็นทุนประเดิมจากรัฐบาลจัดสรรให้กับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ นักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวันและจัดสรรให้เป็นทุนหมุนเวียนสำหรับส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

2.9 เงินค่าขายทรัพย์สินของสถานศึกษาที่มาจากเงินงบประมาณ เป็นการขายวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่สถานศึกษาจัดหาด้วยเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาหมดความจำเป็น หรือชำรุด ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ แล้วเงินค่าขายทรัพย์สินดังกล่าว ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แต่ถ้าทรัพย์สินที่สถานศึกษาซื้อด้วยเงินนอกงบประมาณ เป็นกรรมสิทธิ์

ของสถานศึกษาตามมาตรา 1336 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เงินที่ได้รับจากการขายทรัพย์สิน เป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา (ตามหนังสือ ศธ 04002/1903 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2551)

2.10 เงินหลักประกันสัญญาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับคืน เมื่อพันกำหนดภาระผูกพันจามสัญญา หลักประกันดังกล่าว เกิดจากการทำสัญญาซื้อ/จ้าง ในการจัดหาพัสดุที่ใช้เพื่อจัดการเรียนการสอน หากผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่รับคืนเมื่อสัญญาครบกำหนดแล้ว ย่อมเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

2.11 เงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน เงินที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากผู้สมัครในการสอบแข่งขันโดยที่สถานศึกษาไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือตั้งไว้ไม่เพียงพอในการดำเนินการสอบแข่งขัน เมื่อจัดเก็บแล้วให้นำไปใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน เมื่อมีเงินเหลือให้นำเข้าบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

การรับเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่ราชการกำหนด และต้องควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

1.อำนาจการเก็บรักษา ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0414/07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่องการทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษา เก็บไว้ ณ ที่ทำการ เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินที่กำหนดให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

สถานศึกษา	วงเงินสำรองจ่าย ณ สถานศึกษาไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
-สถานศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120	20,000 บาท	30,000 บาท
-สถานศึกษาที่มีนักเรียนเกิน 120	30,000 บาท	เกิน 1 ล้านบาท

1.2 เงินรายได้สถานศึกษาที่เบิกถอนเพื่อสำรองจ่าย เป็นเงินสด สถานศึกษาใดที่ไม่มีตู้নির্যัย แบบบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

1.3 เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษา ให้สถานศึกษานำส่วนที่เกินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต 3

1.4 เงินรายได้สถานศึกษาให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของสถานศึกษา หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นใดภายในท้องที่เดียวกัน สำหรับประเภทเงินฝากให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

1.5 เงินดอกผล ที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาสามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อจัดการศึกษาได้

2. อำนาจการสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1505/ 2551 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 ระบุกำหนดให้

2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ มีอำนาจสั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 1.5 ล้านบาท

- 2.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท
- 2.3 ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและสินทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท
- 2.4 ผู้ว่าราชการจังหวัด ครั้งละไม่เกิน 25 ล้านบาท
- 2.5 ที่ปรึกษาที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานการคลังและสินทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 30 ล้านบาท
- 2.6 รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 40 ล้านบาท
- 2.7 นอกเหนือจากที่กำหนดให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. อำนาจอนุมัติในการก่องหน้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 เรื่องการใช้จ่ายเงินและการมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1505/2551 ลง วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ. ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551
- 3.1 ให้นำไปใช้จ่าย หรือก่องหน้ผูกพันได้แต่เฉพาะเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น ยกเว้นเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปจ่าย หรือก่องหน้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้เงินเท่านั้น
- 3.2 ให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและเกี่ยวเนื่องกับการจัดการศึกษาได้ตามเกณฑ์ และวิธีการ ดังนี้
- 3.2 .1 ให้ใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 3.2.2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์เท่านั้น
- 3.2.3 การใช้จ่ายเงินนอกเหนือจาก ข้อ 3.2.2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ ดังนี้
 3.2.3.1 ใช้จ่ายงบบุคลากร ไปการจ่ายค่าจ้างชั่วคราว กรณีที่สถานศึกษาขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้ความรู้กับนักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานใน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และจ้างพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนาจการให้ดำเนินการ ด้วยความโปร่งใสโดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลังวุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้างและเงินไขการจ้าง
- 3.2.3.2 การใช้จ่ายเงินนอกเหนือจาก ข้อ 3.2.2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ ดังนี้
 3.2.3.2.1 ใช้จ่ายงบบุคลากร ไปการจ่ายค่าจ้างชั่วคราว กรณีที่สถานศึกษาขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้ความรู้กับนักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานใน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และจ้างพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนาจการให้ดำเนินการ ด้วยความโปร่งใสโดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลังวุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้างและเงินไขการจ้าง
- 3.2.3.2.2 ใช้จ่ายงบดำเนินงาน ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
- 3.2.3.2.3 ใช้จ่ายงบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน

รายจ่ายงบประมาณที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- รายการค่าครุภัณฑ์ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000 บาท

รายจ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

3.2.4 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อเป็นเงินยืม ให้ดำเนินการได้ ดังนี้

การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม และเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

การยืมเพื่อดำเนินงานเพื่อจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา

การยืมเงินเพื่อทดลองจ่ายเป็นเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาชดใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

3.2.5 5 สถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อกั้นผูกพันเงินวงเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

3.2.6 สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามแบบที่กำหนดให้ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3 ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

3.2.7 สถานศึกษาแห่งใด จำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ ให้ขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนดำเนินการ

3.เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ เงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของสถานศึกษา หักจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้างเพื่อนำส่งกรมสรรพากร กรณีซื้อ หรือจ้าง มีหลักเกณฑ์การจ่ายและหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ ดังนี้

ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่ต้องยึดเกณฑ์เงินสด หมายความว่า จ่ายเงินวันใดต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายในวันนั้น ซึ่งแบ่งออกเป็น

- การจ่ายเงินสด หักจากเงินสดวันใดต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ด้วย
- การจ่ายเป็นเช็ค ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายวันที่ที่ปรากฏสั่งจ่ายบนเช็คโดยไม่สนใจว่าผู้รับเงินจะมารับเช็คหรือไม่ก็ตาม

การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากผู้รับเงิน หน้าที่ของผู้จ่ายเงินต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นหลักฐานให้กับผู้รับเงินโดยออกทันทีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับสำเนาให้นำมาบันทึกรายการรับในทะเบียนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วิธีการคำนวณภาษีรายได้หัก ณ ที่จ่าย

ตัวอย่างที่ 1	ราคาวัสดุสำนักงาน (บริษัทสหไทย)	=	8,000	บาท
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	=	550	บาท
	ราคาซื้อวัสดุสำนักงาน	=	8,550	บาท
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	=	1% × 8,000	บาท
	จำนวนเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย	=	80	บาท

$$\text{จำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้กับบริษัทสหไทย} = 8,550 - 80 = 8,470 \text{ บาท}$$

ตัวอย่างที่ 2

ราคาซื้อครุภัณฑ์(ร้านบ้านสวย)	=	15,000 บาท	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	=	$\frac{7}{107} \times 15,000$	= 1,040.19 บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	=	$\frac{1}{100} \times 14,859.81$	= 148.60 บาท
จำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้ร้านบ้านสวย	=	15,900 - 148.60	= 15,751.40 บาท

วิธีนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่นำภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากรท้องถิ่นภายในวันที่ 7 ของเดือน ถัดจากเดือนที่จ่ายจริง หากไม่นำส่งภายในเวลาที่กำหนด ผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเอง ร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับโทษทางอาญา ปรับไม่เกิน 2,000 บาท บันทึกการนำส่งในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยใช้ใบเสร็จเงินที่ได้รับจากสรรพากรท้องถิ่น (บจ.) เป็นหลักฐานในการบันทึกการ

4.เงินลูกเสือ

ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509 ข้อ 18-35 อัตราการเก็บค่าบำรุงลูกเสือประจำปี เมื่อจัดเก็บแล้วให้นำฝากธนาคารเท่านั้น 1 เก็บจากลูกเสือคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท

2. เก็บจากผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ไม่เกินปีละ 10 บาท

การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่างๆ ตามแบบที่กำหนดโดยซื้อได้จากกองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

หลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายไว้ที่สถานศึกษา แต่ต้องเก็บไว้ให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบได้

5. เงินเนตรนารี

ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรวิชาพิเศษ และเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2550

อัตราการเก็บค่าบริการ

1. เก็บจากเนตรนารี คนหนึ่ง ไม่เกินปีละ 5 บาท
2. เก็บจากผู้บังคับบัญชา ไม่เกินปีละ 10 บาท

เงินบำรุงเนตรนารีนี้ให้นำฝากธนาคารเท่านั้น

การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่างๆ ตามแบบที่กำหนดโดยซื้อได้จากกองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ (ใช้ใบเสร็จรับเงินเหมือนลูกเสือ)

หลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายไว้ที่สถานศึกษา แต่ต้องเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้

6. เงินยุวกาชาด

ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ. 2533 หมวด 4 ว่าด้วยเรื่องเงิน

เงินบำรุงยุวกาชาด คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เก็บจากยุวกาชาดคนหนึ่งไม่เกิน 10 บาท

การเก็บรักษาเงินยูกาซาด ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์

การรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กองยูกาซาดกำหนดทุกครั้ง

หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเก็บไว้ที่สถานศึกษา และต้องจัดเก็บให้ครบถ้วนเพื่อรับการตรวจสอบได้เสมอ

7. เงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญาเป็นเงินที่สถานศึกษารับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามที่ กวพ. กำหนด

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อสถานศึกษารับเงินประกันสัญญา จะต้องนำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต 3 เมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา (สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตรหรือสัญญาค้ำประกันของธนาคารไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างล่าง)

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา ให้ออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินรองงบประมาณประเภทเงินฝาก และบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “เงินสด” หรือ “เงินฝากธนาคาร” หรือ “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”

ขั้นตอนการฝากเงินประกันสัญญา ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. กรณีนำฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต 3)

1.1 จัดทำใบนำฝากส่วนราชการผู้เบิกจำนวน 2 ฉบับ

1.2 บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก และทะเบียนคุมเงินรองงบประมาณ ประเภทเงินฝาก

1.3 นำใบฝากและสมุดคู่ฝาก พร้อมเงินประกันสัญญายื่นต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต 3

2. กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต 3

2.1 จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) แล้วนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 3 ที่ธนาคารกรุงไทย

2.2 บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุว่า นำฝากเข้าบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต 3 และบันทึกการฝากในทะเบียนคุมเงินรองงบประมาณประเภทเงินฝาก

2.3 ทุกวันที่ 15 ของเดือนให้รายงานการรับและนำส่ง หรือนำฝากส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร

3. กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด

3.1 จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) พร้อมทั้งใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ยื่นต่อธนาคารกรุงไทยพร้อมนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด

3.2 บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝาก พร้อมทั้งหมายเหตุว่า นำฝากเข้าบัญชีสำนักงานคลังจังหวัด และบันทึกการฝากในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก

3.3 ทุกสิ้นเดือนให้รายงานการรับและนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3 พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร และคู่มือใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

ทั้ง 3 กรณี บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”

ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

1. กรณีที่สถานศึกษาแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกโอนเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1.1 เมื่อครบกำหนดให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกให้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1.2 เมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการผู้เบิก ว่าจ่ายโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้บันทึกรายการถอน ในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุว่าได้โอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วและบันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสังคม

2. กรณีโรงเรียนขอถอนเงินประกันสัญญาเพื่อนำมาจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

2.1 จัดทำใบเบิก ถอน ฉบับ

2.2 บันทึกการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.3 นำใบเบิกถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.4 เมื่อจ่ายเงินคืนให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

8. เงินประกันของ

ใช้เพื่อเป็นหลักประกันในการยื่นซองเสนอราคา การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดให้รับเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาพัสดุ หรือราคาจ้างในครั้งนั้น โดยนำมามอบให้กับคณะกรรมการการรับและเปิดซองประกวดราคาในวันยื่นซองประกวดราคา แต่หากเป็นส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคา ไม่ต้องวางหลักประกัน (หลักประกันของ ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่นเดียวกับหลักประกันสัญญา)

วิธีการรับเงินหลักประกัน กรณีรับประกันของ เป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการและบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมหลักประกันของและบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “เงินสด” หรือ “เงินฝากธนาคาร”

กระทรวงการคลังได้กำหนดให้ส่วนราชการที่รับเช็คธนาคารไว้เป็นเงินประกันของ แทนเงินสดสามารถเก็บรักษาเช็คการกล่าวไว้ได้ไม่เกิน 7 วัน นับตั้งแต่วันรับเช็ค โดยไม่ต้องนำส่งหรือนำฝากคลังเพื่อความคล่องตัวในการคืนเงินหลักประกันของให้แก่ผู้ยื่นซองประกวดราคา (หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค 0409.3 /ว 88 ลงวันที่ 29 กันยายน 2549)

วิธีการจ่ายเงินคืนหลักประกันของ ให้คืนแก่ผู้เสนอราคา ผู้ค้าประกันภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคายกการที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 รายให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลงหรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

9. เงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินส่วนที่ราชการจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือหักไว้เพื่อจ่าย เช่น เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ, เงินดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ แนวทางการดำเนินการ ดังนี้

การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้แผ่นดินทุกราย พร้อมทั้งบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินฝากธนาคาร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้บันทึกในทะเบียน คุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยอ้างเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานการรับ

2. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- 2.1 ให้โรงเรียนรวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นจะมีเงินรายได้แผ่นดินในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งภายใน 3 วันทำการ
- 2.2 วิธีการนำส่ง ให้สถานศึกษานำเงิน/เช็คธนาคาร พร้อมหนังสือราชการนำส่ง ยื่นภาษีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3
- 2.3 บันทึกรายการนำส่งในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
อำนาจการเก็บรักษาเงินและวงเงินสำรองจ่ายของส่วนราชการ

ประเภทเงิน	วงเงินสำรองจ่าย	วงเงินฝากธนาคาร	เอกสารอ้างอิง
1.เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว	มัธยมศึกษา เก็บเงินสดได้ 10,000 บาท	ฝากบัญชีออมทรัพย์ชื่อ บัญชี “เงินอุดหนุน ทั่วไป”	-หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126
2.เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน	ประถมศึกษา	ฝากบัญชีออมทรัพย์ชื่อ “เงินอุดหนุนทั่วไป”	ลว.7 ก.ย 2548 เรื่องการ เบิกจ่ายงบประมาณเงิน อุดหนุน
3.เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนพัก นอน	ให้ฝากธนาคารทั้ง จำนวน	ฝากบัญชีออมทรัพย์ชื่อ “เงินอุดหนุนทั่วไป”	หลักเกณฑ์การปฏิบัติของ สพฐ. ที่ ศธ 04006/2279 ลว.16 ธ.ค. 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ปฏิบัติการใช้จ่ายงบเงิน อุดหนุน
เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด	ไม่สามารถเก็บ รักษาเงินสดในมือ ได้	ให้นำฝากธนาคารทั้ง จำนวนในบัญชีประเภท ออมทรัพย์	พ.ร.บ. ลูกเสือ 2551 ข้อบังคับสภากาชาดไทย พ.ศ. 2550
เงินมัดจำประกันสัญญา	ให้นำฝากส่วน ราชการผู้เก (สพท.) ทั้งจำนวน		ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังใน หน้าที่ของอำเภอและกิ่ง

			อำเภอ พ.ศ. 2520 หมวด 4 ส่วนที่ 1 ข้อที่ 62 (2)
เงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	ให้นำส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน		ประกาศกรมสรรพากร เรื่องการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2530
เงินรายได้สถานศึกษา 1.โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	1.หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0414/ว 07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ 2.ประกาศ สพฐ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 3.ระเบียบ สพฐ.ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาที่ป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2549 ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2549 4.หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 249 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่อง เงินรายได้สถานศึกษา
2.โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คน	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท *ดอกผลที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารถือเป็นประโยชน์ที่สถานศึกษาสามารถเก็บเป็นกรรมสิทธิ์ได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง	
3.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ล้านบาท	
4.เงินสนับสนุนจาก อปท. 4.1 เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันจากส่วนท้องถิ่น 4.2 เงินสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมต่างๆ	เงินอาหารกลางวันเก็บได้ 20,000 บาท (ทุกโครงการเก็บรวมกันได้ 50,000 รวมกันได้)	นำฝากธนาคารได้ไม่เกิน 200,000 บาท ส่วนที่เกิน	
5.เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์	ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนเก็บไว้ เฉพาะที่มีวัตถุประสงค์	กรณีวัตถุประสงค์ให้ใช้ แต่ดอกเบี่ยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนที่เหลือให้นำฝากกับส่วนราชการผู้เบิก	
เงินรายได้แผ่นดิน	ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท ให้นำส่งอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ		ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

*ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0406.3/ว 105 เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 20 มี.ค. 2551 ให้นำส่งเงินรายได้แผ่นดินเดือนละ 1 ครั้ง ถ้ามีเงินเกิน 10,000 บาท ส่งภายใน 3 วันทำการ

*หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินที่ได้รับจาก อปท. ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค. 04006.3/ว 59 ลงวันที่ 22 ก.ค. 2552

ตอนที่ 2
การควบคุมภายในด้านการเงิน
ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

ข้อกำหนดในการรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน

- 1.1 ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 1.2 จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 1.3 การเขียนใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบ
- 1.4 ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณในเล่มเดียวกัน
- 1.5 สิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินส่วนที่เหลือให้เจาะรู ปู หรือประทับตราเลิกใช้
- 1.6 สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

2. การรับเงิน

- 2.1 การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
- 2.2 บันทึกเงินที่ได้รับในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

ข้อกำหนดในการจ่าย

1. การจ่ายเงิน

- 1.1 จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
- 1.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย
- 1.3 มีหลักฐานจ่ายเงินที่ถูกต้อง
- 1.4 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายโดย ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ พร้อมด้วยชื่อตัวบรรจง วันที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
- 1.5 บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องในวันที่จ่าย

2. หลักฐานการจ่าย

- 1.6 หลักฐานการจ่ายที่ส่วนราชการจัดทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 1.7 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินออกให้ต้องมีรายการสำคัญ ดังนี้
 - (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
 - (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
 กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนทั้ง 5 รายการ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก 111)
 - (1) ระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร
 - (2) วัน เดือน ปีใด
 - (3) จำนวนเงินเท่าใด

- (4) ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน
- (5) แนบหลักฐานการรับเงิน เพื่อการตรวจสอบ

3. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

3.1 จ่ายเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก (จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้)

3.2 จ่ายเงินต่ำกว่า 5,000 บาท สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีด “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย

3.3 สั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม **เจ้าหน้าที่การเงิน** และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ”

3.4 ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

3.5 ต้นข้อเช็คให้ระบุรายการ ดังนี้

- วันที่เขียนเช็ค
- ชื่อผู้รับเช็ค / เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน
- จำนวนเงินคงเหลือก่อนและหลังการจ่าย
- ด้านหลังต้นข้อเช็ค ให้ผู้รับลงลายมือชื่อ วันที่รับเช็ค

3.6 จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

4. การจ่ายยืมเงิน

ตามระเบียบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 สัญญายืมเงินไม่ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ดังนั้นเมื่อจ่ายเงินยืมหรือจ่ายตามใบสำคัญรองจ่าย จะต้องตัดจ่ายจากทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

4. จ่ายเงินยืม

ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 สัญญายืมเงินไม่ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ดังนั้นเมื่อจ่ายเงินยืมหรือจ่ายตามใบสำคัญรองจ่ายต้องตัดจ่ายจากทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

4.1 จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.2 ประเมินการค่าใช้จ่าย และกำหนดเวลาส่งใช้

4.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้เงินยืม โดยให้ยืมเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ

4.4 ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ถ้าผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน

4.5 เมื่อกำหนดส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้ให้เจ้าหน้าที่ติดตามและทวงถาม

4.6 เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญายืมเงิน

- ส่งใช้เป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินคืนออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน

- ส่งใช้เป็นใบสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน ออกใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน

4.7 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตามประเภทของเงินที่ยืม
ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน

1. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับ-จ่ายเงิน
2. ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะประกอบด้วย
 - รายการเงินสด ต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือ ธนาณัติ ที่ตรวจนับได้
 - รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
 - รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก
3. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4. กรณีมีตู้নিরภัย ให้นำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัย
5. กรณีที่ไม่มีตู้নিরภัย เมื่อมีเงินสดคงเหลือให้จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน เมื่อสิ้นวันทำการให้นำฝากผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. เจ้าหน้าที่การเงินนำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทราบ
7. วงเงินเก็บรักษาของดนตรีประเภท ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเรื่องนั้นๆ

ข้อกำหนดในการควบคุมและตรวจสอบ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายให้ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐาน ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3 เป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่
2. ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่างๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หากจำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำฝาก ในวันนั้นจะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทเงิน

ผู้บริหารสถานศึกษาควรแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ให้ปฏิบัติดังนี้

- ตรวจสอบการรับเงิน ตามระเบียบฯ ข้อ 20 ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุม หากถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
- ตรวจสอบการจ่ายเงิน ตามระเบียบฯ ข้อที่ 37 ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกในทะเบียนคุมกับหลักฐานการจ่าย หากถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมทุกเล่ม

ข้อกำหนดในการจัดทำรายงาน และส่งรายงาน

1. ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 การทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน **ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ - จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หมายเหตุในรายงานว่า ไม่มีการรับ - จ่ายเงิน** และทุกสิ้นเดือนให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ส่วนราชการผู้

เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3) ทราบ โดยส่งรายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแล

2. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร หรืองบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เป็นรายงานทางการเงินที่จะต้องจัดทำ เพื่ออธิบาย หรือพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันตามทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวันของสถานศึกษา กระทบกับใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement) ว่าแตกต่างกัน เพราะสาเหตุใด แล้วทำการปรับปรุงยอดสรุปให้ถูกต้องตรงกับรายการที่เกิดขึ้น และจัดส่ง รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3 ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3. รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ให้รายงานทุกภาคเรียน โดยให้ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันที่ปิดภาคเรียน

4. รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้รายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบทุกสิ้นภาคเรียน และจัดส่งรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่ทุกสิ้นปีงบประมาณ

5. รายงานการใช้งบเสริมจรับเงิน ส่งทุกสิ้นปีงบประมาณ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ตอนที่ 3

การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

เอกสาร/หลักฐาน ที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการ

หลักฐานซึ่งแสดงการรับหรือจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้ถือเป็นเอกสารประกอบการบันทึกในทะเบียนคุมเงิน ได้แก่

ด้านรับ

1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน เอกสารแสดงการรับเงินของสถานศึกษา เขียนย่อว่า “ บร.”
2. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เอกสารการรับเงินดอกเบี้ย บันทึกเลขที่บัญชีเงินฝาก
3. สำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เอกสารที่แสดงการหักภาษี ณ ที่จ่าย เขียนย่อว่า “บก.28”
4. หนังสือแจ้งการโอนเงิน เอกสารที่แสดงการโอนเงินให้กับสถานศึกษา บันทึกในทะเบียนคุมเงินฝาก กระแสรายวัน เขียนตัวย่อตามเลขที่ของหนังสือที่แจ้งการโอนเงิน เช่น “ศร 04043/...”

ด้านจ่าย

1. ต้นข้าวเช็ค เป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน บันทึกในทะเบียนคุมเงินกระแสรายวัน และทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

2. ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร โดยเขียนย่อว่า “บจ” ใบเสร็จของบุคคลภายนอก เช่น

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3
- กรมสรรพากร
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- สำนักงานประปา
- บริษัททีโอที จำกัด, บริษัททีทีแอนด์ที
- บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า

3. ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคล/ร้านค้า ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ เขียนตัวย่อว่า “บค”

4. สัญญายืมเงิน เป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินยืมของสถานศึกษา บันทึกตัวย่อว่า “บย”

ก่อนการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และจัดเก็บให้ครบถ้วน ดังนี้

1. ต้นเรื่องเบิกทั้งหมด ได้แก่
 - โครงการ (ถ้ามี)
 - เรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน ที่มีลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติ

- บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินที่มีลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

2. หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ /ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

3. กรณีเป็นใบสำคัญรับเงิน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน หรือบันทึกเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนไว้ที่ใบสำคัญรับเงิน เพื่อประโยชน์ในการยืนยัน ชื่อ และสถานที่อยู่ถูกต้องของผู้รับเงิน

4. หลักฐานการจ่ายทุกฉบับที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายเรียบร้อยแล้วโดยประทับตรา “จ่ายจริงแล้ว” พร้อมทั้งลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจง และวันที่จ่าย

การบันทึกรายการในทะเบียน

1. **ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก** ใช้สำหรับบันทึกหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”	ให้บันทึก วัน เดือน ปีที่รับหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 2 “เจ้าหน้าที่ หรือผู้ขอเบิก”	ให้บันทึกชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก
ช่องที่ 3 “ประเภทรายจ่าย”	ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก
ช่องที่ 4 “จำนวนเงิน”	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานที่เบิก
ช่องที่ 5 “ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน”	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ
ช่องที่ 6 “วันที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก”	ให้บันทึก วัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือที่ส่งหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก
ช่องที่ 7 “หมายเหตุ”	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น ได้รับเป็นเงินสด เช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิแล้ว

2. **ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ** ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปีที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน
ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย)
ช่องที่ 3 “รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินโดยย่อ
ช่องที่ 4 “รับ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ
ช่องที่ 5 “จ่าย”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย
ช่องที่ 6 “คงเหลือ” “เงินสด”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือ
ช่องที่ 7 “คงเหลือ” “เงินฝากธนาคาร”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร
ช่องที่ 8 “คงเหลือ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก (สพป.กจ.3)
ช่องที่ 9 “หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ กรณีบันทึกรายการตามสัญญายืมเงิน ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้สถานศึกษา (เงินโครงการอาหารกลางวัน) การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปีที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน
ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย หรือเลขที่สัญญา ยืมเงิน)
ช่องที่ 3 “รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินโดยย่อ
ช่องที่ 4 “รับ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ
ช่องที่ 5 “จ่าย” “ลูกหนี้”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามสัญญายืมเงิน
ช่องที่ 6 “จ่าย” “ใบสำคัญ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักฐานการจ่าย
ช่องที่ 7 “คงเหลือ” “เงินสด”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือ
ช่องที่ 8 “คงเหลือ” “เงินฝากธนาคาร”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร
ช่อง 9 “คงเหลือ” “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก (สพป.กจ.3)
ช่องที่ 10 “หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทั้งนี้รูปแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณจะเลือกใช้แบบใด ขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้รายละเอียดข้อมูลของเงินนอกงบประมาณนั้นๆ

4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินฝาก) ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินนอกงบประมาณ ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เป็นต้น การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “ลำดับที่”	ให้บันทึกลำดับที่ของรายการ
ช่องที่ 2 “รายการ”	ให้บันทึกเจ้าของเงินนอกงบประมาณ
ช่องที่ 3 “ประเภท”	ให้บันทึกประเภทเงินที่รับ
ช่องที่ 4 “การรับ”	ให้บันทึก วัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่รับ
ช่องที่ 5 “การฝาก”	ให้บันทึก วัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่ฝาก ส่วนราชการผู้เบิก
ช่องที่ 6 “วันครบกำหนด”	ให้บันทึกวันครบกำหนดของเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิกหากเงินประเภทใดที่นำฝากไม่สามารถระบุวันครบกำหนดให้แสดงเครื่องหมาย (-)
ช่องที่ 7 “วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ”	“ให้บันทึกวันที่ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินคืนให้ผู้มีสิทธิ
ช่องที่ 8 “หมายเหตุ”	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

5. สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกการฝาก และถอนเงินนอกงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิกการบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปีที่เกิดรายการ
--------------------------	--

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่ใบนำฝากหรือหนังสือเพื่อนำส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก และใบเบิกเงินฝาก
ช่องที่ 3 “ฝาก”	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
ช่องที่ 4 “ถอน”	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ถอนจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งอาจเกิดจากการแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิโดยตรง หรือการขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกมาจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่สถานศึกษา
ช่องที่ 5 “คงเหลือ”	ใช้บันทึกเงินคงเหลือ
ช่องที่ 6 “ลายมือชื่อผู้ฝากถอนเงินฝาก”	ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อการรับฝากหรือถอนเงินฝาก
ช่องที่ 7 “ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน”	ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษา มอบหมายให้นำเงินฝากหรือถอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิกลงลายมือชื่อ
ช่องที่ 8 “หมายเหตุ”	ใช้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

6. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกกรักและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับหรือนำส่งการบันทึกรายการในช่องต่างๆให้ปฏิบัติ ดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”	ให้บันทึกวัน เดือน ปีที่เกิดรายการ
ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”	ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการเลขที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่บัญชีฝากธนาคาร หรือเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย
ช่องที่ 3 “รายการ”	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
ช่องที่ 4 “ประเภท รับ นำส่ง คงเหลือ”	ให้บันทึกประเภทรายได้แผ่นดิน แต่ละประเภทในแต่ละวัน บันทึกยอดรวม
ช่องที่ 5 “ยอดรวมคงเหลือทุกประเภท”	ให้บันทึกจำนวนคงเหลือ ของรายได้แผ่นดินทุกประเภท เป็นยอดสะสม
ช่องที่ 6 “หมายเหตุ”	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

7. ทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดการฝากถอนเงินจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน การบันทึกรายการในช่องต่างๆให้ปฏิบัติ ดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี”	ให้บันทึกวัน เดือน ปีที่มีการฝาก และถอนเงิน
ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร”	ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ(เลขที่หนังสือแจ้งการโอนเงินหรือหมายเลขเช็ค)
ช่องที่ 3 “รายการ”	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
ช่องที่ 4 “ฝาก”	ให้บันทึกจำนวนเงินที่มีรายการฝาก หรือได้รับการโอนเงิน
ช่องที่ 5 “ถอน”	ให้บันทึกจำนวนเงินที่มีรายการจ่าย และถอนออกจากธนาคาร
ช่องที่ 6 “คงเหลือ”	ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในบัญชีธนาคาร
ช่องที่ 7 “ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย”	ให้ผู้มีอำนาจในสถานศึกษาเป็นผู้ลงนาม

ช่องที่ 8 “ หมายเหตุ” ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

8. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) ได้แก่เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก สพป.กจ. 3 โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การบันทึกรายการในช่องต่างๆให้ปฏิบัติดังนี้

มอบหมาย

ช่องที่ 1 “ ประเภท”	ให้แสดงประเภทเงิน[รายการละเอียด (ถ้ามี)
ช่องที่ 2 “ เงินสด”	ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของเงินสด ณานิติ เช็คหรือ ดราฟทยอดรวมของเงินสดจะต้องเท่ากับ จำนวน เงินที่กรรมการตรวจรับได้ ณ สิ้นวันทำการ
ช่องที่ 3 “ เงินฝากธนาคาร”	ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากธนาคาร
ช่องที่ 4 “ เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”	ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากส่วน ราชการผู้เบิก
ช่องที่ 5 “ รวม”	ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท
ตอนที่ 6 “ หมายเหตุ”	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา มี 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ดำเนินการตามปกติ
กรณีที่ 2 กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันตามข้อ 39 วรรค 2 แห่งระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. การเตรียมการ
 - 1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติราชการ
 - 1.3 ตรวจสอบรายการรับหรือซื้อ (ประมาณการจ้างสำหรับรายการจ้าง)
2. การดำเนินการ
 - 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ
 - 2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการร่วมด้วยก็ได้
 - 2.3 กรณีวงเงินจัดจ้าง/ซื้อไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

- 2.4 แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบคำสั่ง และให้ทำการตรวจรับพัสดุทันทีและเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ
- 2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อกดกลางราคากับผู้รับจ้าง/ผู้ขายตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความคิดเห็นชอบ
3. การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
 - 3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ภายในวงเงินที่ได้รับความคิดเห็นชอบ
 - 3.2 จัดทำใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ภายในวงเงินที่ได้รับความคิดเห็นชอบ
 - 3.3 กรณีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างก็ได้
 - 3.4 การปิดอาคารแสดมปีในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ให้ติดเพิ่มอีก 1 บาท (กรณีมีใบสั่งจ้าง)
4. การตรวจรับพัสดุ
 - 4.1 เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ส่งมอบงานจ้าง/พัสดุ ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ
 - 4.2 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้รับจ้าง/ขายพัสดุนำส่ง และให้ดำเนินการเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ กรณีงานจ้างก่อสร้างให้ตรวจรับภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ประธานกรรมการได้รับแจ้งการส่งมอบงานจ้าง
 - 4.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (การจัดทำใบตรวจรับงานจ้าง ให้สำหรับการจ้างก่อสร้างเท่านั้น)
 - 4.4 รายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
 - 4.5 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป (ฉบับจริงทั้งหมด เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บหลักฐานฉบับสำเนาทั้งหมดเพื่อนำไปบันทึกทะเบียน/บัญชี ควบคุมพัสดุ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
2. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง (ถ้ามี) และแนบคุณลักษณะพัสดุ เงื่อนไขต่างๆหรือรายละเอียดของงานจ้างด้วย โดยให้ผู้ซื้อ-ผู้ขาย/ผู้สั่งจ้าง -ผู้รับจ้าง ลงชื่อร่วมกัน
3. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน,ใบเสร็จรับเงิน,บิลเงินสด (ควรแนบสำเนาบัตรประชาชนด้วย เพื่อระบบควบคุมภายในที่ดีและให้ทราบว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีตัวตนอยู่จริง)

องค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน

หลักฐานที่แสดงว่ามีการรับและจ่ายเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
4. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้าง (ใบตรวจรับงานจ้างใช้สำหรับงานจ้างก่อสร้างเท่านั้น)

การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นและเร่งด่วน ข้อ 39 วรรค 2 ต้องเป็น เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หากไม่ดำเนินการไปก่อนจะทำให้ราชการเสียหาย ซึ่งมี ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน
2. รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการ ตรวจรับโดยอนุโลม

ตัวอย่างการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน เช่น

- ระหว่างการจัดฝึกอบรม จำเป็นต้องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการอบรมเพิ่มเติม
- ระหว่างการเดินทางไปราชการ รถยนต์ยางแตก/ระเบิด จำเป็นต้องปะยาง/เปลี่ยนยาง
- ท่อน้ำประปาแตก ต้องจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์มาทำการซ่อมแซม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบพร้อมการตรวจรับ
2. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีตรงจ่ายไปก่อนต้องทำใบสำคัญรับเงินเพิ่มเติม) หรือใบส่งของ

กรณีจัดซื้อวัสดุจากห้างสรรพสินค้า ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะใช้กรณีดำเนินการปกติ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้พิจารณาเหตุผลและความ จำเป็นในแต่ละเรื่อง โดยมีข้อสังเกต ดังนี้

1. วันที่จัดทำรายงานขอซื้อ กรณีดำเนินการตามปกติ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ โรงเรียน ไม่เกินในวันที่ใบเสร็จรับเงิน
2. การซื้อวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีใบสั่งซื้อ
3. ใช้ใบเสร็จรับเงิน / แทนใบส่งของ และต้องเป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้น้อยจะต้องมี รายการดังต่อไปนี้
 - 3.1 ชื่อ สถานที่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 3.2 วัน เดือน ปีที่รับเงิน
 - 3.3 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - 3.4 จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 3.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ โดยจะต้องคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่ายด้วย กรณี วงเงินในการจัดซื้ออยู่ในเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนดให้มีการจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบพร้อมการตรวจรับ
2. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีตรงจ่ายไปก่อน) หรือใบส่งของ

วิธีการคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย

- กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทเป็นต้นไป
- กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ บริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตัวอย่างเช่น

- | | | |
|--|-------------|-----|
| วงเงินจัดซื้อ | = 50,000 | บาท |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% = $50,000 \times 7/107$ | = 3,271.03 | บาท |
| ค่าสินค้า | = 46,728.97 | บาท |
| หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% | = 467.29 | บาท |
| คงจ่ายให้กับผู้ขาย ($50,000 - 467.29$) | = 49,532.71 | บาท |
3. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 4. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้บันทึกทะเบียนคุมประเภทรายการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำเงินสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด 3 กรณีบุคคลธรรมดา หรือแบบ ภ.ง.ด. 53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท
 5. ทุกสิ้นปีปฏิทิน ทำแบบ ภ.ง.ด. 3 ก. และแบบ ภ.ง.ด. 53 ก. ส่งสรรพากร โดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่ มกราคม - ธันวาคม ของทุกปี
 6. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้าง/ผู้ขายเต็มจำนวนเงินที่จ้าง/ซื้อ

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสมและเป็นคราวๆ ไป ผู้มีหน้าที่สั่งพัสดุ คือ หัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง

การควบคุมทรัพย์สิน

ต้องจัดหาที่เก็บอย่างเหมาะสม ปลอดภัย และมีการบันทึกการควบคุมอย่างเหมาะสม

1. การควบคุมวัสดุ

เมื่อมีการจัดซื้อวัสดุและมีการส่งมอบครบถ้วน ถูกต้อง แล้วให้ดำเนินการดังนี้

- บันทึกบัญชีวัสดุแยกตามชนิดของวัสดุ ตามหลักฐานการรับวัสดุ กำหนดเลขรับ คือ ร.1/ (ปีงบประมาณ) จัดเรียงต่อกันไปตามลำดับจนสิ้นสุดปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้เริ่มต้นใหม่
- ใบเบิกพัสดุเป็นหลักฐานการจ่ายพัสดุ ให้เลขที่เอกสารการจ่าย คือ จ.1/(ปีงบประมาณ) จัดเรียงต่อกันไปตามลำดับจนสิ้นสุดปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้เริ่มต้นใหม่
- ใบยืมพัสดุ

2. การควบคุมครุภัณฑ์

เมื่อมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ มีการส่งมอบครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปัจจุบันทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ได้ใช้แล้ว แต่ยังคงเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบครุภัณฑ์โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ให้มีการลงทะเบียนทรัพย์สินให้รหัสครุภัณฑ์ จัดเรียงต่อกันไป ตามชนิดของครุภัณฑ์ และให้ระบุเลขที่ครุภัณฑ์ และให้ระบุเลขที่ครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วยและให้คิดค่าเสื่อมราคาเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาตั้งแต่ 5,000 บาท (ตามหนังสือ สพป.ภจ.3 ที่ศธ 04041/ว 450 ลงวันที่ 29 มกราคม 2559 และหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04006/ ว 137 ลงวันที่ 25 มกราคม 2559)

การคิดค่าเสื่อมราคา คิดทุกวันที่ 30 กันยายน โดยวิธีคิดค่าเสื่อมราคาใช้วิธีเส้นตรง ตัวอย่างเครื่องปรับอากาศ ราคา 35,000 อายุการใช้งาน 5 ปี ส่งมอบของวันที่ 10 เมษายน 2555 ค่าเสื่อม

ต่อปี = $35,000/5 = 7,000/\text{ปี}$ ส่งมอบของวันที่ 10 เมษายน 2555 การคิดค่าเสื่อราคา ณ 30 กันยายน 2555 จำนวน 6 เดือน (เมษายน-กันยายน 2555) = $7,000 \times 6/12 = 3,500$ บาท

หมายเหตุ ส่งมอบของวันที่ 1-15 คิดค่าเสื่อ 1 เดือนเต็ม
 ส่งมอบของวันที่ 16-31 คิดค่าเสื่อ 1 เดือนเต็มในเดือนถัดไป
 หากสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว แต่สินทรัพย์นั้นยังใช้ได้อยู่ และยังคงใช้อยู่ ปีสุดท้ายที่หมดอายุการใช้งานให้คงเหลือค่าซากไว้ 1 บาท

การตรวจสอบพัสดุประจำปีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี หาข้าราชการในสังกัดซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น

2. ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน โดยให้ตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ดังนี้

- มีการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่
- มีพัสดุคงเหลืออยู่ตรงกับบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่
- มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก็รายการ มีอะไรบ้าง เพราะสาเหตุอะไร

3. เมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จให้รวบรวมสำเนาเอกสารส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3 จำนวน 1 ชุด และส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน 1 ชุด

4. การดำเนินการตามข้อ 2 จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายใน 30 วันทำการ ทั้งนี้นับตั้งแต่วันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม

5. กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 35 และข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เว้นแต่กรณีที่เห็นชัดว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบพัสดุแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหาใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 157)

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลกฎหมายรัฐธรรมนูญ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบพัสดุ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลกฎหมายราชการ ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด การดำเนินการตามข้อ 1-4 โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี (ระเบียบฯ 158)

การจำหน่ายเป็นสูญ

ระเบียบฯ ข้อ 159 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

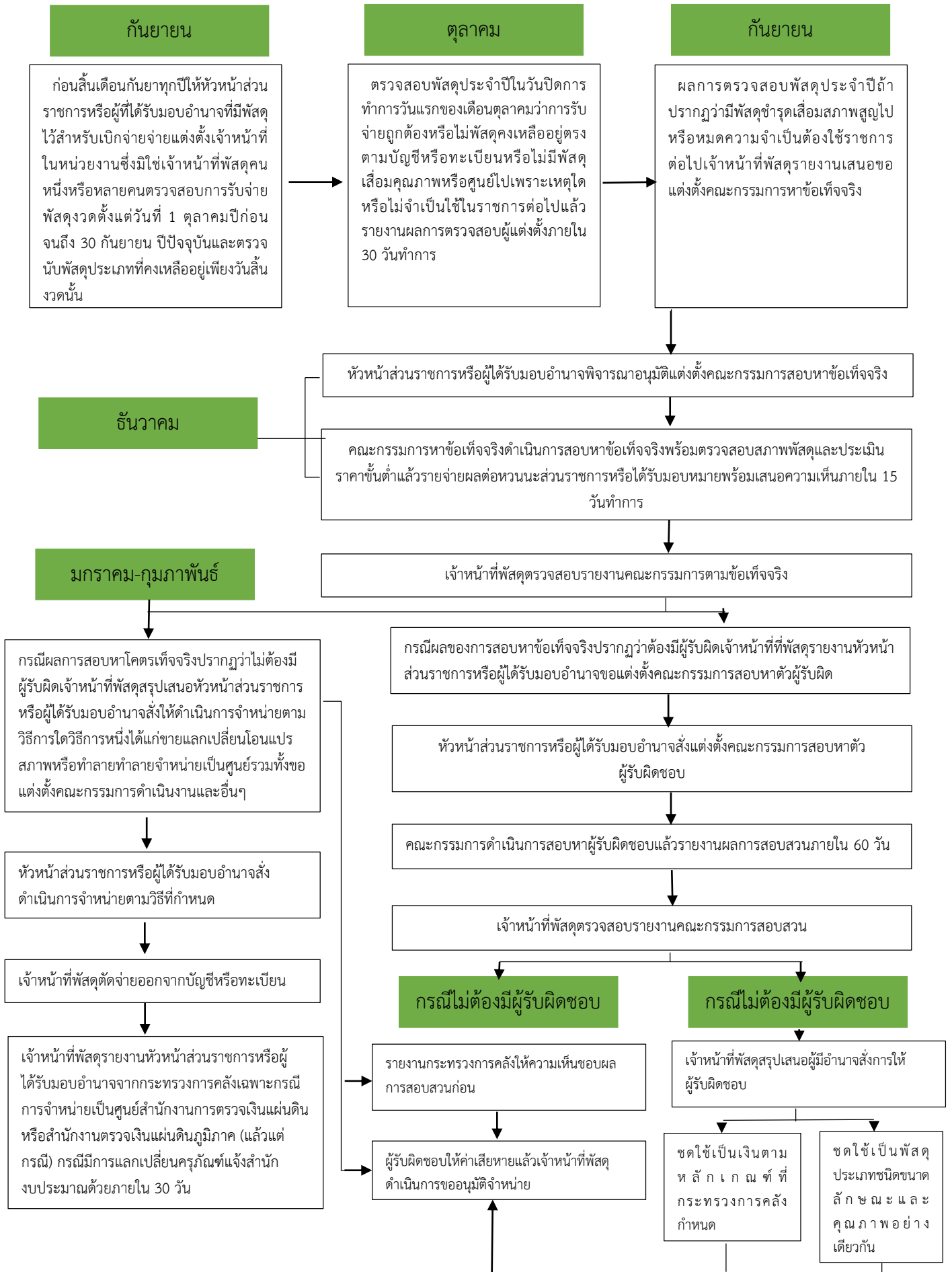
1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,00 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

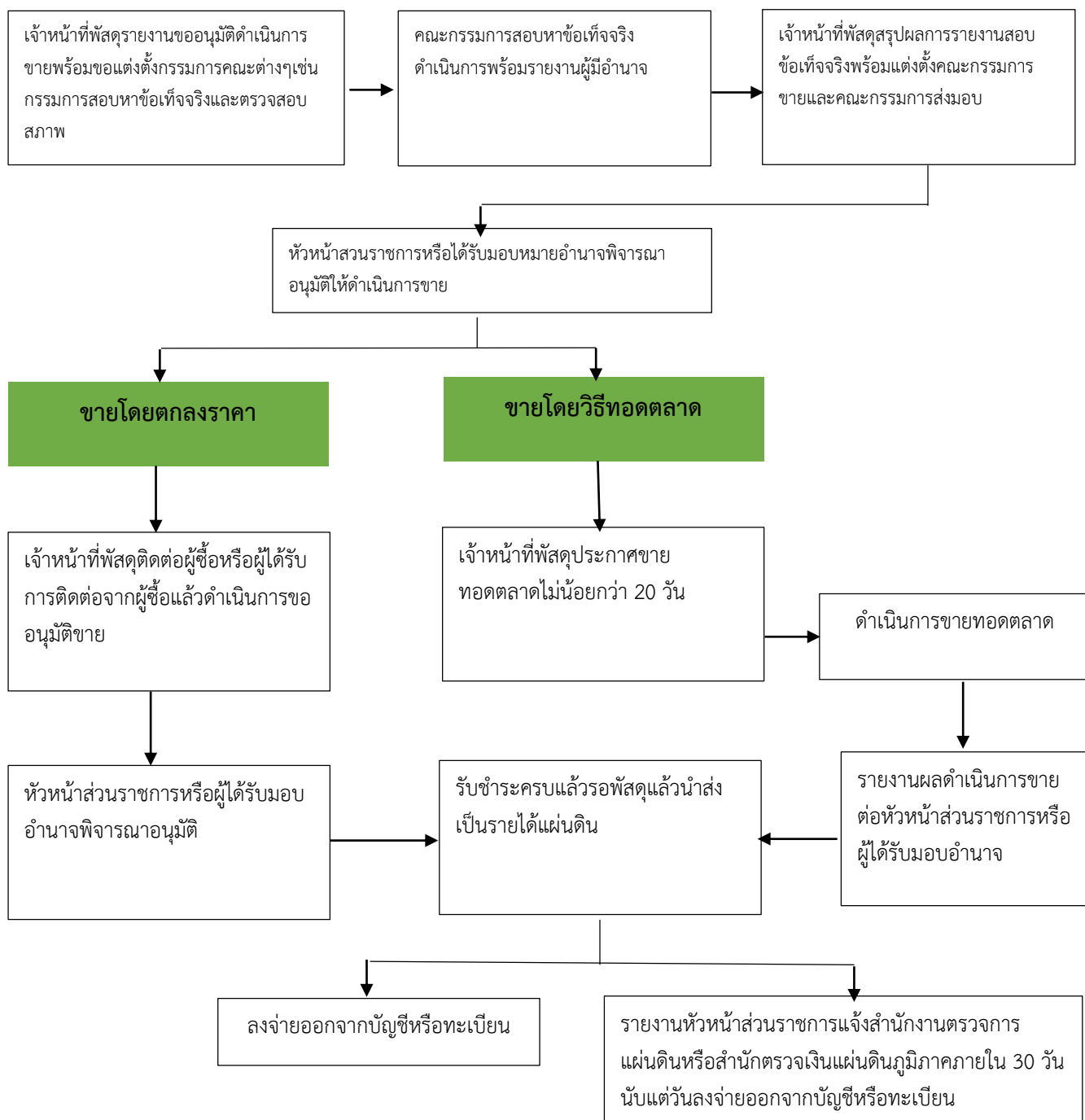
เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับการจำหน่ายเป็นสูญ ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น และพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย (ระเบียบฯ 160)

กรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 155 และให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 157 ข้อ 158 ข้อ 159 และข้อ 160 โดยอนุโลม (ระเบียบฯ ข้อ 161)

แผนแสดงขั้นตอนการนำจ่ายพัสดุ



แผนแสดงขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย



หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของอาคารและสิ่งก่อสร้าง

การจัดทำประมาณการค่าก่อสร้างทั้งอาคารหรือส่วนประกอบซึ่งเป็นของทางราชการที่จะต้องใช้ประกอบการประกาศประกวดราคา และเป็นฐานเปรียบเทียบกับราคาของผู้รับจ้างเสนอ เพื่อจะทำการก่อสร้างงานของทางราชการที่ใช้เงินงบประมาณ เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์หรือเงินอื่น ๆ ที่จะต้องมีการสอบราคาประกวดราคา ซึ่งแต่เดิมทางกรมสามัญศึกษาได้ให้กองออกแบบและก่อสร้างเป็นผู้จัดทำ โดยการถอดแบบรูปรายการพร้อมทั้งกำหนดราคากลางเป็นของส่วนกลาง ทั้งค่าวัสดุ ค่าแรงงาน ค่า Factor F ค่าครุภัณฑ์ และนำราคากลางที่จัดทำขึ้นไปใช้ทั่วประเทศ

จากข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทางโรงเรียนไม่มีการจัดตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ได้ราคากลางที่เป็นปัจจุบันทันเหตุการณ์และเป็นราคาในท้องถิ่นแต่ละแห่ง จึงจำเป็นต้องให้ทุกโรงเรียนผู้ได้รับมอบอำนาจจัดตั้งคณะกรรมการราคากลางขึ้น โดยใช้แนวทางในการกำหนดราคากลางของกองออกแบบและก่อสร้าง กรมสามัญศึกษา เป็นแนวปฏิบัติในการปรับลดหรือเพิ่มราคา ยกเว้นกรุงเทพมหานคร ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่กรมสามัญศึกษาแต่งตั้งขึ้นเป็นผู้ดำเนินการ

ราคากลาง

ราคากลางมีความหมายในตัวเองอยู่แล้วว่า เป็นเพียงราคาโดยประมาณหรือใกล้เคียงกับความเป็นจริง มิใช่ราคาที่แท้จริงหรือถูกต้องตรงกับราคาก่อสร้างจริงเพราะเมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จก็จะไม่ปรากฏว่าราคาก่อสร้างนั้นตรงกับราคาที่ได้จัดทำไว้ทุกรายการ สาเหตุเกิดเหตุผลหลายประการ

1. ปริมาณวัสดุตามที่ได้จัดทำไว้มีการเพื่อความเสียหายที่จะต้องเกิดขึ้นด้วย ปริมาณวัสดุบางอย่าง จึงไม่ตรงกับที่ใช้ในการก่อสร้างจริง
2. ราคาวัสดุตามที่ได้ประมาณการไว้ไม่ตรงกับราคาวัสดุที่นำมาใช้ก่อสร้างจริง เพราะช่วงเวลาประมาณการกับช่วงซื้อวัสดุไปดำเนินการห่างกันมาก
3. ค่าแรงงานก่อสร้างตามที่ได้ประมาณการไว้ไม่ตรงกับที่จ้างก่อสร้างจริง
4. ค่าดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้ประมาณราคาไว้ไม่ตรงกับที่ใช้จ่ายจริงรวมทั้งค่าครุภัณฑ์ประกอบอาคารด้วย เนื่องจากวัสดุก่อสร้างส่วนใหญ่มาสามารถจัดซื้อได้ทั้งหมดในท้องถิ่น

ราคากลางขอคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ทางโรงเรียนจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาในส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำราคากลางไว้สำหรับเปรียบเทียบ ปรับลดปริมาณวัสดุและราคาวัสดุให้ใกล้เคียงกับรายละเอียดปริมาณวัสดุและราคาวัสดุที่ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไว้ การปรับลดจะต้องไม่เกินวงเงินที่ผู้เสนอราคาได้รับการคัดเลือกไว้ และจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ เมื่อปรับลดรายละเอียดปริมาณวัสดุและราคาวัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้นำบัญชีราคาก่อสร้างที่ได้ปรับลด (ใบแสดงรายการวัสดุ BOQ) ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไว้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วยการกำหนดราคากลางในส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการได้ด้วยการถอดแบบรูปก่อสร้างประกอบด้วย

1. ปริมาณวัสดุ เมื่อทางโรงเรียนได้รับแบบรูปก่อสร้างพร้อมราคากลางของกองออกแบบและก่อสร้างแล้ว ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่ทางโรงเรียนแต่งตั้งนำราคากลางดังกล่าวมาปรับลดหรือเพิ่มรายละเอียดปริมาณวัสดุและราคาวัสดุ เพื่อใช้เป็นราคากลางของงานที่ดำเนินการจัดจ้าง
2. ราคาวัสดุ ได้จากราคาวัสดุที่ได้จากพาณิชย์จังหวัด หากไม่ครบทุกรายการให้ถือราคาของส่วนกลางตามเอกสารราคากลางของกองออกแบบและก่อสร้างได้

3. ราคาค่าแรงงาน ได้จากบัญชีค่าแรงงานประจำจังหวัดนั้นๆ หากไม่ครบทุกรายการให้ถือตามบัญชีค่าแรงงานที่ทางสำนักงบประมาณประกาศ ณ ปีนั้นๆ ตามเอกสารราคากลางของกองออกแบบและก่อสร้างที่ใช้ปีงบประมาณนั้นๆ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่า Factor F ประกอบด้วย ค่าอำนวยความสะดวก, ค่าความผวนผัน, ดอกเบี้ย, กำไร, ภาษี) ได้จากเอกสารการกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางในการก่อสร้างของทางราชการ ซึ่งทางสำนักงบประมาณเป็นผู้กำหนด ตามเอกสารราคากลางของกองออกแบบและก่อสร้าง ที่ใช้ปีงบประมาณนั้นๆ
5. ค่าครุภัณฑ์ประกอบอาคาร (ถ้ามี) ได้จากบัญชีกำหนดราคามาตรฐานของกรมสามัญศึกษาเป็นเกณฑ์สำหรับค่าครุภัณฑ์ให้นำไปบวกหลังจากค่า Factor F แล้ว

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

1. คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้ ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการไม่น้อยกว่า 2 คน
2. คณะกรรมการกำหนดราคากลางควรมีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถในเรื่องการประมาณราคา โดยโรงเรียนอาจเชิญหน่วยงานอื่นที่มีความรู้ความสามารถเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางด้วย

ภาคผนวก

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนสมาคมป่าไม้แห่งประเทศไทยอุทิศ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3

ตามที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เรื่อง.....

.....โดยออกเดินทางจาก

[] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท

ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

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

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3

วัน เดือน ปี		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน	(.....)			

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด/โรงเรียน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
 ใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในนามของราชการ โดยแท้
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....





คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ปีการศึกษา 2564
โรงเรียนบ้านเขาปูน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานสํามะโนนักเรียน งานทะเบียนนักเรียน งานโอน ย้าย จำหน่ายนักเรียน งานสถิติ/ข้อมูลนักเรียน งานอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานป้องกันยาเสพติด งานพัฒนาทักษะผู้เรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน งานส่งเสริมการศึกษา งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน งานธุรการบริหารทั่วไป งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้รับผิดชอบงานควรรู้แนวปฏิบัติราชการ ดังนี้

โครงสร้างและขอบข่ายการบริหารงานทั่วไป

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. งานสํามะโนนักเรียน | 8. งานพัฒนาทักษะผู้เรียน |
| 2. งานทะเบียนนักเรียน | 9. งานประชาสัมพันธ์ชุมชน |
| 3. งานโอน ย้าย จำหน่ายนักเรียน | 10. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน |
| 4. งานสถิติ / ข้อมูลนักเรียน | 11. งานส่งเสริมการศึกษา |
| 5. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม | 12. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน |
| 6. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน | 13. งานธุรการบริหารทั่วไป |
| 7. งานป้องกันยาเสพติด | 14. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย |

แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างและขอบข่ายการบริหารงานทั่วไป

งานสํามะโนนักเรียน

1. งานสํามะโนนักเรียน มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำสํามะโนประชากรวัยเรียน
 - 1.2 จัดทำเครื่องมือสํามะโนประชากรวัยเรียน
 - 1.3 จัดทำสํามะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของ สถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันโดย ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 1.4 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสํามะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัด การศึกษาต่อไป
 - 1.5 เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสํามะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

งานทะเบียนนักเรียน

2. งานทะเบียนนักเรียน มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

2.1 แนวทางการบริการงานทะเบียน

1. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
2. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
3. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร
4. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และเอกสารอื่นๆ

งานโอน ย้าย จำหน่ายนักเรียน

3. งานโอน ย้าย จำหน่ายนักเรียน มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

3.1 แนวทางการบริการงานโอน ย้าย จำหน่ายนักเรียน

1. ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
2. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียน กำลังจะย้ายไป - ที่อยู่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อ ย้ายออกไปแล้ว
3. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่าน จะได้รับประกอบด้วย - ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน - หนังสือส่งตัว - คະແນນເກັບແລະ ເວລາເຮືອນ (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

งานสถิติ / ข้อมูลนักเรียน

4. งานสถิติ/ข้อมูลนักเรียน มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- 4.1 การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบสิ้นปีการศึกษา 2564 ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2565 เป็นการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ที่มีตัวตนนักเรียนจริงในโรงเรียน และได้ทำการสอบปลาย ภาคเรียน 2/2564 ณ โรงเรียน โดยการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ DMC รอบนี้จัดทำเพื่อ
- 4.2 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- 4.3 ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ที่มีตัวตนในโรงเรียน และมีผลการสอบปลายภาค ที่โรงเรียนให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง

4.4 ระบบ DMC จะจัดส่งข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่ถูกต้อง ณ สิ้นปีการศึกษา นี้ไปยังโปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (School MIS) เพื่อรองรับในการกรอกผลการเรียนของนักเรียนและการ ออกรายงาน ปพ.ต่างๆต่อไป

4.5 ระบบ DMC จะจัดส่งข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่ถูกต้อง ณ สิ้นปีการศึกษา นี้ไปยังโปรแกรมระบบคัดกรองนักเรียนยากจน(CCT) เพื่อรองรับการดำเนินงานตามระบบคัดกรองนักเรียนยากจนเพื่อ จัดสรรงบประมาณอุดหนุนนักเรียนยากจนแบบต่างๆต่อไป

4.6. ระบุสถานะเลื่อนชั้น /ซ้ำชั้น ของนักเรียนรายบุคคลทุกคนในโรงเรียน เพื่อรองรับให้ระบบ DMC สามารถดำเนินการเลื่อนชั้น ในปีการศึกษา 2565 โดยอัตโนมัติ

4.7 ระบุสถานะการจบการศึกษา และการศึกษาต่อ ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เพื่อประมวลผลรายงานตัวชี้วัดการศึกษาต่อของ นักเรียนในโรงเรียน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

5. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

ข้อ 4 ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่กำหนด

ข้อ 5 การขอใช้อาคารสถานที่ อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

5.1 ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

5.2 ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

5.3 ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุ

เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

5.4 ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

5.5 ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

5.6 โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วย วัฒนธรรม

และศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ รักษาสถานที่นั้น

5.7 การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุก พรรคการเมือง

ข้อ 6 ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการขอใช้อาคารสถานที่ ครึ่งละไม่เกินเจ็ดวัน หากเกิน กำหนดต้องเสนอต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ตามข้อ 5.7 จะอนุญาตเป็นระยะเวลาเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น

ข้อ 7 การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่หากเกินอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษาให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

7.1 สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมเจ้าสังกัดหรือหัวหน้า ส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม

7.2 สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด

7.3 สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดแล้วแต่กรณี ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ อาจมอบหมายผู้ที่จะเห็นสมควรอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ 8 เมื่อปรากฏโดยชัดแจ้งว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นการผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 5 ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้นั้นได้

ข้อ 9 ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหาย และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ 10 การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงดังต่อไปนี้ คือ

10.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

10.2 ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์

10.3 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง

หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดค่าบำรุง และอาจพิจารณายกเว้นค่าบำรุงได้ และส่งเงิน ค่าบำรุงเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา