



คู่มือ

ครูอรรถาจาางยุคปฎิรูป



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือ

ครูอัตราจ้างยุคปฏิรูป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับจัดสรรครูอัตราจ้าง ตามโครงการพัฒนาคุณภาพครูยุคใหม่ กิจกรรมปรับโครงสร้างอัตรากำลังครู จำนวน 5,290 อัตรา ในปีงบประมาณ 2554 ต่อเนื่องจากโครงการพัฒนาครูทั้งระบบ กิจกรรมปรับโครงสร้างอัตรากำลังครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ดังนั้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและพัฒนาครูอัตราจ้างให้มีความรู้ความสามารถและความประพฤติที่เหมาะสม จึงได้จัดทำ “คู่มือครูอัตราจ้างยุคปฏิรูป” เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการพัฒนาครูอัตราจ้าง โดยมีเนื้อหาที่จำเป็น ได้แก่ โครงสร้างการบริหารงานของกระทรวงศึกษาธิการตั้งแต่ระดับกระทรวงถึงระดับสถานศึกษา งานวิชาการ งานงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป และค่าตอบแทน และสวัสดิการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูอัตราจ้าง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือครูอัตราจ้างยุคปฏิรูป” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนของครูอัตราจ้างทุกท่าน เพื่อก้าวไปสู่ความเป็น “ครูดี ครูเก่ง” ในอนาคตต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

กุมภาพันธ์ 2554



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	1
การบริหารจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ	1
การบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3
การบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	6
การบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	13
การบริหารงานวิชาการ	17
การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. 2552-2561)	17
ความเชื่อมโยงระหว่างนโยบายด้านการศึกษาและหลักสูตรสู่จุดเน้นการพัฒนาผู้เรียน	18
ยุทธศาสตร์ จุดเน้นเส้นทางสู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของ	
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	20
การสร้างและการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	20
การใช้หลักสูตรสถานศึกษา	25
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
พุทธศักราช 2551	32
ตารางเปรียบเทียบมาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการศึกษาตามกฎกระทรวง	
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2553 กระทรวงศึกษาธิการ	
และมาตรฐานเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก	39
กรณีศึกษา: รูปแบบการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้คณะชั้นโรงเรียนบ้านนาพวง	
Model 53 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2	41
การบริหารงานบุคคล	49
มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ	49
มาตรฐานวิทยฐานะครู	63
มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา	64
การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู	82
วินัยและการดำเนินการทางวินัย	85



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ	92
การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	92
ครูอัตราจ้าง	94
การบริหารงานทั่วไป	97
การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ	98
การเปิดและปิดสถานศึกษา	98
การชกธงชาติ	98
การสอบ	99
การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา	99
การจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษา	100
การลงโทษนักเรียน	101
ความสัมพันธ์กับชุมชน	102
สิทธิทางการศึกษาสำหรับคนพิการ	105
งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	107
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	107
งานอาคารสถานที่	108
งานสวัสดิการโรงเรียน	108
งานอนามัยและโภชนาการ	109
งานกิจกรรมสหกรณ์และส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน	110
การบริหารงบประมาณ	111
งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย	111
รายจ่ายตามงบประมาณ	112
เงินนอกงบประมาณ	116
งานพัสดุ	117
เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง	118
ค่ารักษาพยาบาล	122



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การศึกษาบุตร	122
ค่าเช่าบ้าน	124
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	124
ค่าตอบแทนและสวัสดิการ	127
สิทธิประโยชน์	127
การเบิกค่าพาหนะ	128
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	129
ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	129
ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)	129
สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว	130
สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม	132
เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	136
หลักเกณฑ์การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้	137
เอกสารอ้างอิง	139
ภาคผนวก	143
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	147



บทนำ

การบริหารจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

การปฏิรูประบบบริหารราชการและการจัดการศึกษาได้หลอมรวมหน่วยงานทางการศึกษา คือ ทบวงมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และกระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานเดียวกัน เป็นกระทรวงศึกษาธิการตามโครงสร้างการบริหารราชการใหม่ โดยจัดระเบียบบริหารราชการออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ (1) การจัดระเบียบบริหารราชการในส่วนกลาง (2) การจัดระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษา และ (3) การจัดระเบียบราชการในสถานศึกษาของรัฐ ที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคล

1. การจัดระเบียบบริหารราชการในส่วนกลาง ระดับกระทรวง มีบทบาทและอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและกำกับดูแลการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท กำหนดนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษา การสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งส่งเสริมและประสานงาน การศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล โดยมีหัวหน้าราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

- 1.1 สำนักงานรัฐมนตรี
- 1.2 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- 1.3 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- 1.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.5 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 1.6 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2. การจัดระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษา ให้จัดดังนี้

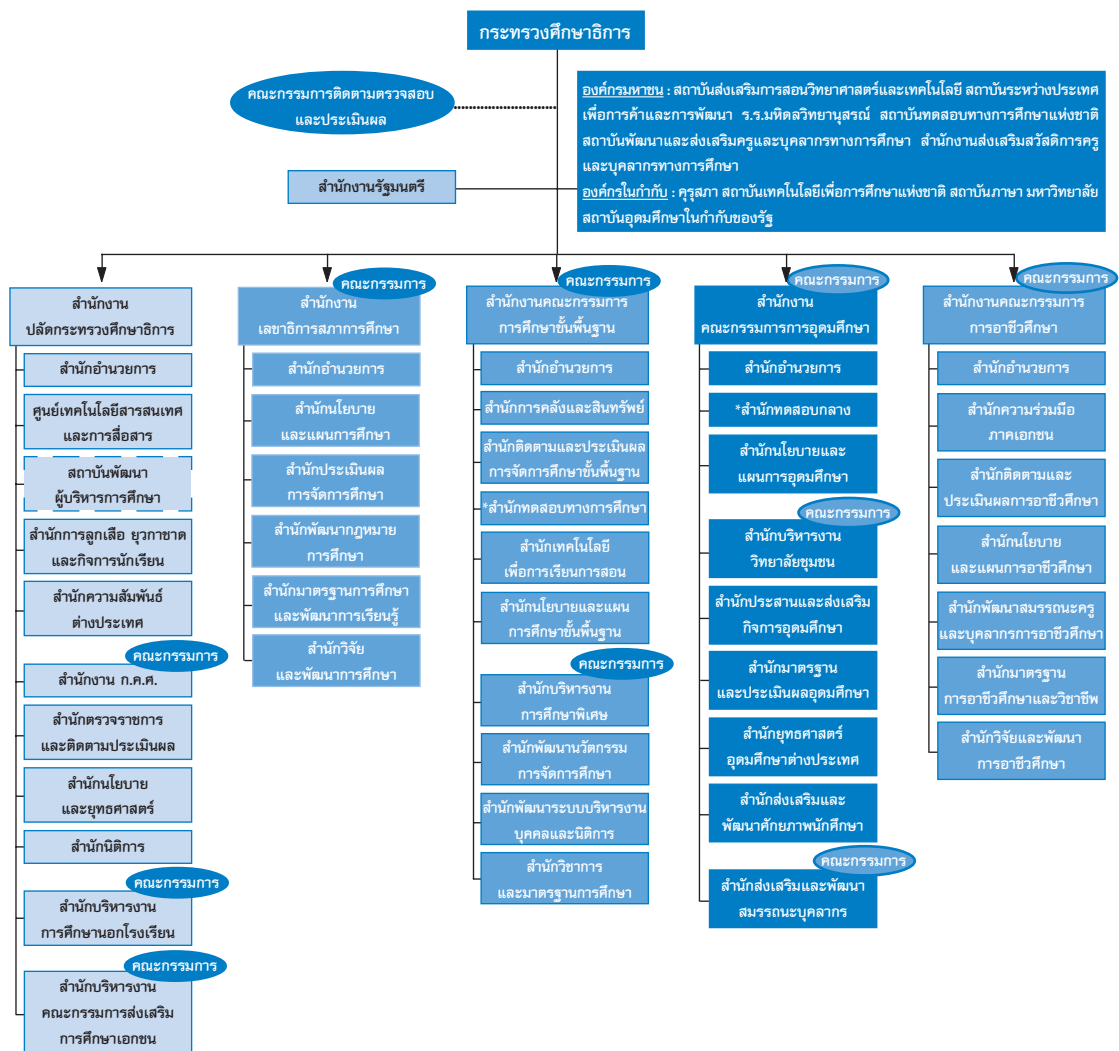
- 2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.2 สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

3. การจัดระเบียบราชการในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายของแต่ละสถานศึกษา

จากโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ดังกล่าว จึงเขียนแผนภูมิโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการได้ดังนี้



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ



การบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีโครงสร้างการบริหารราชการแบ่งเป็น

1. การบริหารราชการในส่วนกลาง ประกอบด้วย สำนัก/หน่วยงานเทียบเท่ากอง ในส่วนกลาง จำนวน 17 ส่วนราชการ ซึ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ประกอบด้วยส่วนราชการ 10 ส่วนราชการ คือ

- (1) สำนักอำนวยการ (สอ.)
- (2) สำนักการคลังและสินทรัพย์ (สคส.)
- (3) สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สตพ.)
- (4) สำนักทดสอบทางการศึกษา (สทศ.)
- (5) สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน (สทร.)
- (6) สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สนนพ.)
- (7) สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (สศศ.)
- (8) สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สนก.)
- (9) สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ (สพร.)
- (10) สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สวก.)

นอกจากนี้ยังมีส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีอีก 2 ส่วนราชการ คือ หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

เพื่อการตอบสนองต่อภารกิจสำคัญอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานยังได้ประกาศจัดตั้งส่วนราชการภายในชั้น 5 ส่วนราชการ คือ

- (1) สถาบันภาษาอังกฤษ (สภษ.)
- (2) สำนักพัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ (สพท.จชต.)
- (3) สำนักพัฒนากิจการนักเรียน (สกก.)
- (4) สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพค.)
- (5) สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย (สมป.)



2. การบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งประกอบด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 225 สำนัก แยกเป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 183 สำนัก และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 42 สำนัก

ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีดังนี้

รายการ	จำนวน/หน่วย
1. สำนัก/หน่วยงานเทียบเท่ากองในส่วนกลาง	17 สำนัก
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	183 แห่ง
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา	42 แห่ง
4. สถานศึกษาทั้งหมด	31,508 โรงเรียน
- โรงเรียน สพป. 29,054 โรงเรียน	
- โรงเรียน สพม. 2,361 โรงเรียน	
- โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ 50 โรงเรียน	
- โรงเรียนการศึกษาพิเศษ 43 โรงเรียน	
- ศูนย์การศึกษาพิเศษ 76 ศูนย์	
5. ห้องเรียน (หมายถึงห้องเรียนทั้งหมดในข้อ 4)	356,798 ห้องเรียน
6. นักเรียน	7,894,875 คน
- ก่อนประถมศึกษา 1,044,694 คน	
- ประถมศึกษา 3,651,613 คน	
- มัธยมศึกษาตอนต้น 2,172,287 คน	
- มัธยมศึกษาตอนปลาย 1,026,281 คน	
- (นักเรียนพิการที่เข้ารับการพัฒนาสมรรถภาพที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ 6,600 คน)	
7. นักเรียนพิการเรียนร่วมกับเด็กปกติ	49,563 คน
8. นักเรียนด้อยโอกาสเรียนร่วมกับเด็กปกติ	3,183,001 คน
9. ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานจริงในสถานศึกษา	411,631 คน
- ผู้บริหารสถานศึกษา 37,783 คน	
- ครูผู้สอน 373,848 คน	



อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีดังนี้

1. จัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา มาตรฐานการจัดการศึกษา และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนทรัพยากร การจัดตั้ง จัดสรรทรัพยากร และบริหารงบประมาณอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. พัฒนาระบบการบริหารและส่งเสริมประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งส่งเสริมการนิเทศ การบริหาร และการจัดการศึกษา
4. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา
5. พัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ และประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นของเขตพื้นที่การศึกษา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



การบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีภารกิจในการประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายอื่น ๆ โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีดังนี้

1) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา และพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

2) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

3) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา



- 4) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- 8) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 9) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- 10) ประสาน ส่งเสริมการดำเนินการของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา
- 11) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะสำนักผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการกำหนดส่วนราชการ ดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (สพป.) แบ่งส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2553 ออกเป็น 7 กลุ่ม ดังนี้

- 1) กลุ่มอำนวยการ
- 2) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3) กลุ่มนโยบายและแผน
- 4) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 5) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลจัดการศึกษา
- 6) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- 7) กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

2. สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา (สพม.) แบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 กลุ่ม ดังนี้

- 1) กลุ่มอำนวยการ
- 2) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3) กลุ่มนโยบายและแผน
- 4) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



- 5) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- 6) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นอกจากส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการดังกล่าวแล้ว ในแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ทั้งประถมศึกษาและมัธยมศึกษา) ยังมีส่วนราชการที่กำหนดให้มีในทุก สพท. หน่วยงาน คือ หน่วยตรวจสอบภายใน

3. อำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

3.1 กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- (ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การศึกษา

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการในสังกัด

- (ฉ) เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- (ช) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

การศึกษา

- (ช) ประสานงานที่เกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ
- (ฉ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

- (ญ) ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.2 กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- (ข) สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (ค) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ



(ง) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

(จ) ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

(ฉ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่การศึกษาและคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.3 กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา

(ข) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ค) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ง) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวบ เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ฉ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.4 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(ข) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น



(ค) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

(ง) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(จ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ฉ) ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ช) ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริม ป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฅ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.5 กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

(ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลการศึกษา

(ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

(จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา



(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.6 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.7 กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (มีเฉพาะใน สพพ.) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) กำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนและการเปลี่ยนแปลงกิจการ โรงเรียนเอกชน

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ และเงินทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และที่กฎหมายอื่นกำหนด

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับงานการศึกษาเอกชนตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.8 หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานที่ขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

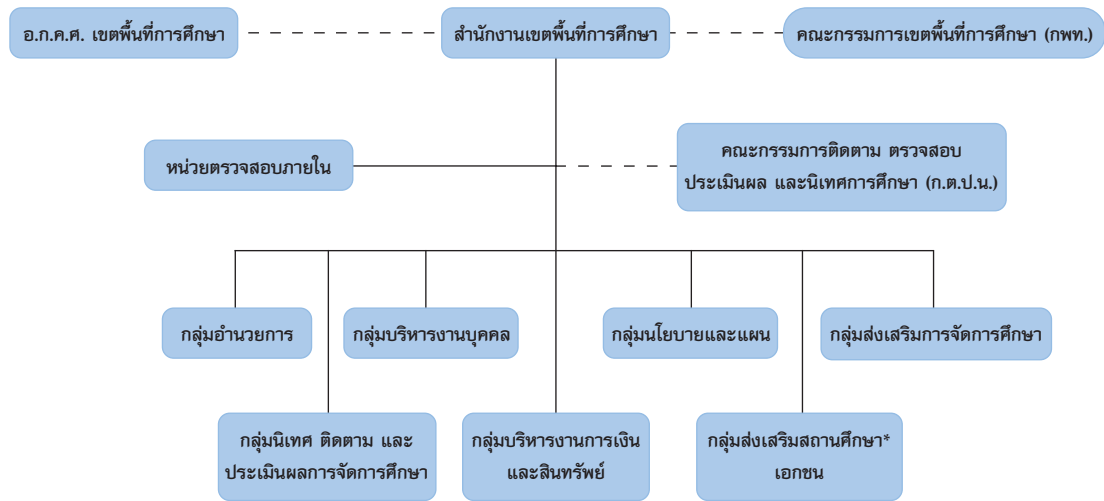
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

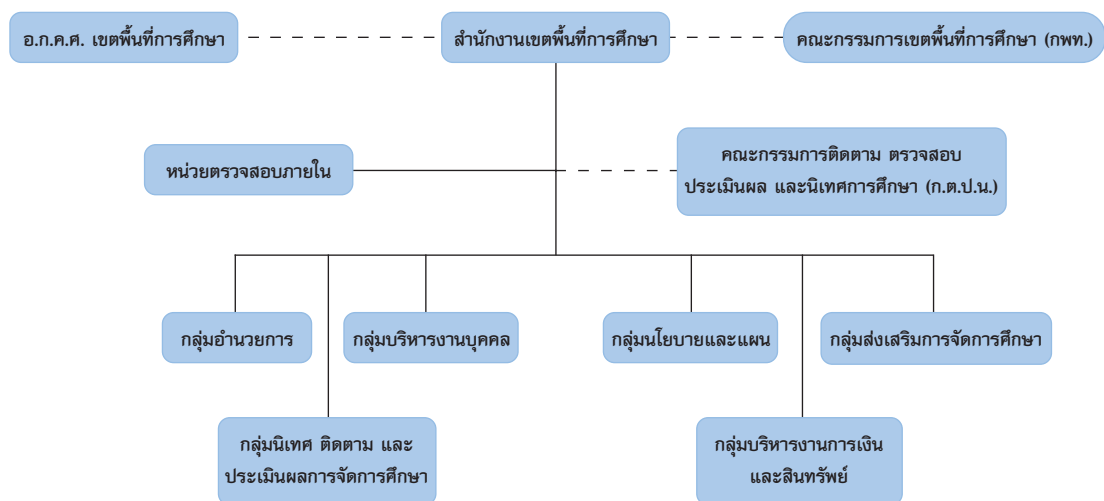


แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (สพป.)



* มีเฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา (สพม.)



การบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถานศึกษามีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบการบริหารงานของสถานศึกษาที่มีโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายที่มีขอบข่ายภารกิจที่กำหนด ซึ่งการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาเป็นไปตามกฎกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม และกลุ่มอาจแบ่งเป็นกลุ่มงาน ตลอดจนกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งจะต้องครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านงานบริหารวิชาการ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีขอบข่ายและภารกิจดังต่อไปนี้

1. งานบริหารวิชาการ

- 1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 1.3 การวัดผลและประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
- 1.4 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 1.5 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 1.6 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- 1.7 การนิเทศการศึกษา
- 1.8 การแนะแนวการศึกษา
- 1.9 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 1.10 การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- 1.11 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
- 1.12 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุติธรรม องค์กร หน่วยงาน

และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2. งานบริหารงบประมาณ

- 2.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ
- 2.2 การจัดสรรงบประมาณ
- 2.3 การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 2.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2.5 การบริหารการเงิน
- 2.6 การบริหารบัญชี
- 2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์



3. งานบริหารงานบุคคล

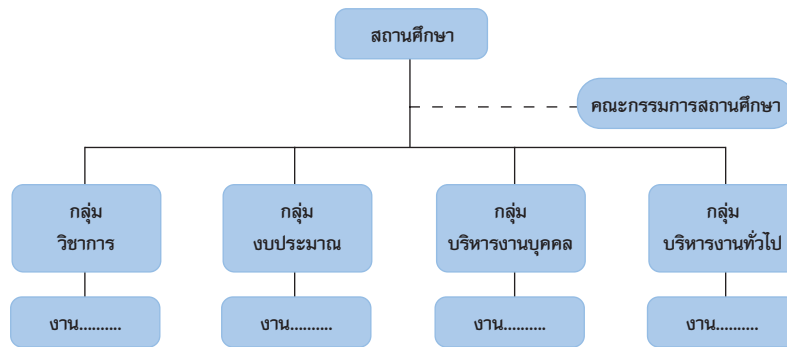
- 3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- 3.2 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- 3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 3.4 วินัยและการรักษาวินัย
- 3.5 การออกจากราชการ

4. งานบริหารทั่วไป

- 4.1 การดำเนินงานธุรการ
- 4.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.3 งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 4.4 การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 4.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.7 การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
- 4.8 การจัดสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 4.9 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 4.10 การรับนักเรียน
- 4.11 การส่งเสริมการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- 4.12 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 4.13 งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- 4.14 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 4.15 การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 4.16 งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- 4.17 การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
- 4.18 งานบริการสาธารณะ
- 4.19 งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา



การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญ และมีส่วนร่วมวางแผน กำหนดแนวทางการปฏิบัติ การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง งานวิชาการของโรงเรียนประกอบด้วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก ซึ่งโรงเรียนจะต้องสร้างหลักสูตรของตนเอง เรียกว่า หลักสูตรสถานศึกษา ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอนจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร นำหลักสูตรไปใช้ออกแบบการจัดการเรียนรู้ ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การกำกับดูแลคุณภาพการใช้หลักสูตรสถานศึกษา รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนการใช้หลักสูตรสถานศึกษาให้เกิดคุณภาพแก่ผู้เรียนสูงสุด ซึ่งงานวิชาการที่สถานศึกษาจะต้องปฏิบัติประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

1. การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. 2552-2561)

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดนโยบายการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. 2552-2561) โดยมีวิสัยทัศน์ให้คนไทยได้เรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ภายในปี 2561 จะต้องมีการปฏิรูปการศึกษา การเรียนรู้อย่างเป็นกระบวนการ เพิ่มโอกาสทางการศึกษา และการเรียนรู้ที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึง ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งนี้ได้กำหนดกรอบแนวทางในการปฏิรูปการศึกษา และการเรียนรู้อย่างเป็นระบบไว้ 4 ประการ คือ 1) การพัฒนาคุณภาพคนไทยยุคใหม่ 2) การพัฒนาคุณภาพครูยุคใหม่ 3) การพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ยุคใหม่ และ 4) การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการใหม่

ปี 2553 รัฐบาลได้ประกาศนโยบายด้านการศึกษาที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการเรียนรู้ รักที่จะเรียนรู้ในรูปแบบที่หลากหลาย มีความสนุกกับการเรียนรู้ และมีโอกาสได้เรียนรู้ นอกห้องเรียนอย่างสร้างสรรค์ ประกอบสภาพปัญหาของประเทศด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน O-net, NT, TIMSS, PISA ต่ำในวิชาหลัก ได้แก่ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ การคิด วิเคราะห์ รวมถึงปัญหาด้านวิกฤตทางสังคมเกี่ยวกับความแตกแยก ความรุนแรง และปัญหาทุจริต

ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้นำนโยบายการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง นโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล และสภาพปัญหาของการใช้หลักสูตรที่ผ่านมาเป็นแนวทางในการขับเคลื่อนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และแนวทางการปฏิรูปการศึกษา โดยกำหนดจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และแนวทางการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน



2. ความเชื่อมโยงระหว่างนโยบายด้านการศึกษาและหลักสูตรสู่จุดเน้นการพัฒนาผู้เรียน

นโยบายปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. 2552-2561)

วิสัยทัศน์ คนไทยได้เรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ

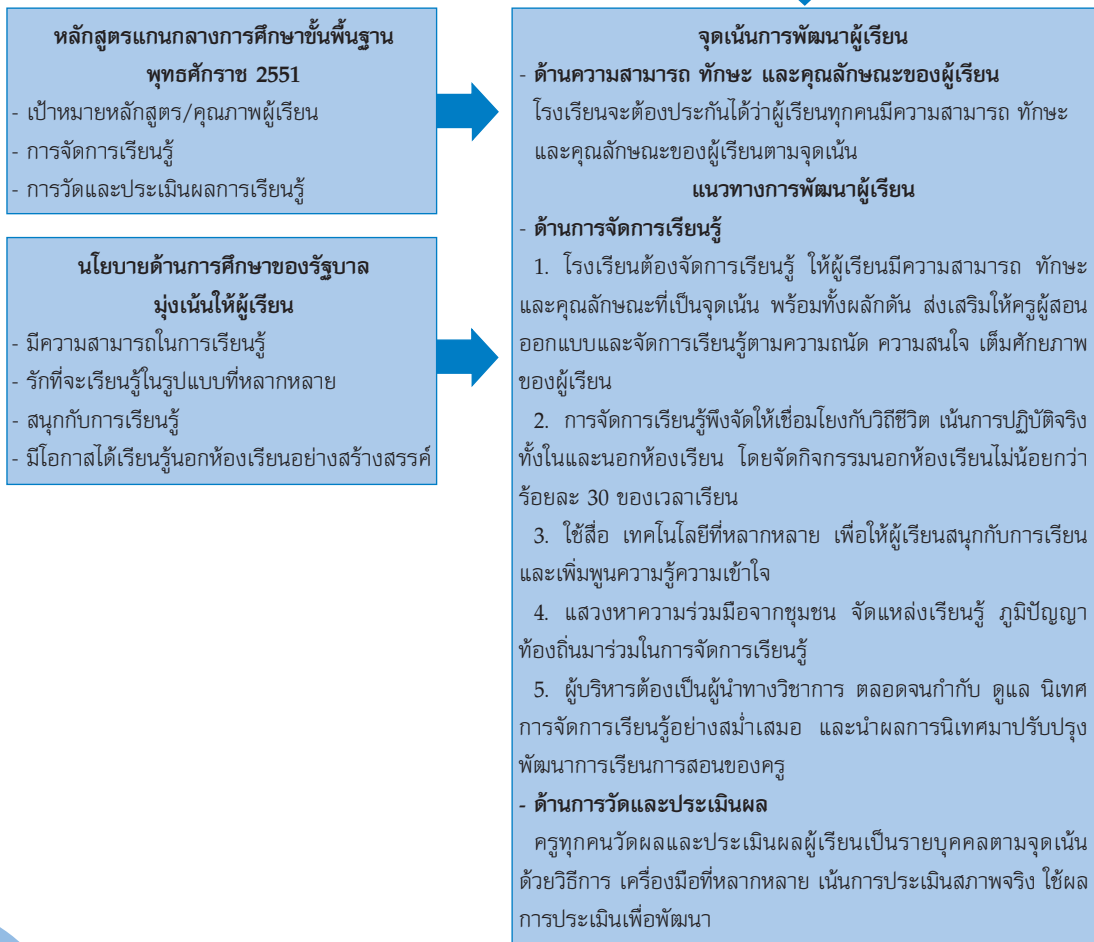
เป้าหมาย ภายในปี 2561 มีการปฏิรูปการศึกษาและการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

ประเด็นหลักของเป้าหมายปฏิรูปการศึกษา

1. พัฒนาคุณภาพ มาตรฐานการศึกษา และการเรียนรู้ของคนไทย
2. เพิ่มโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการบริหารและการจัดการศึกษา

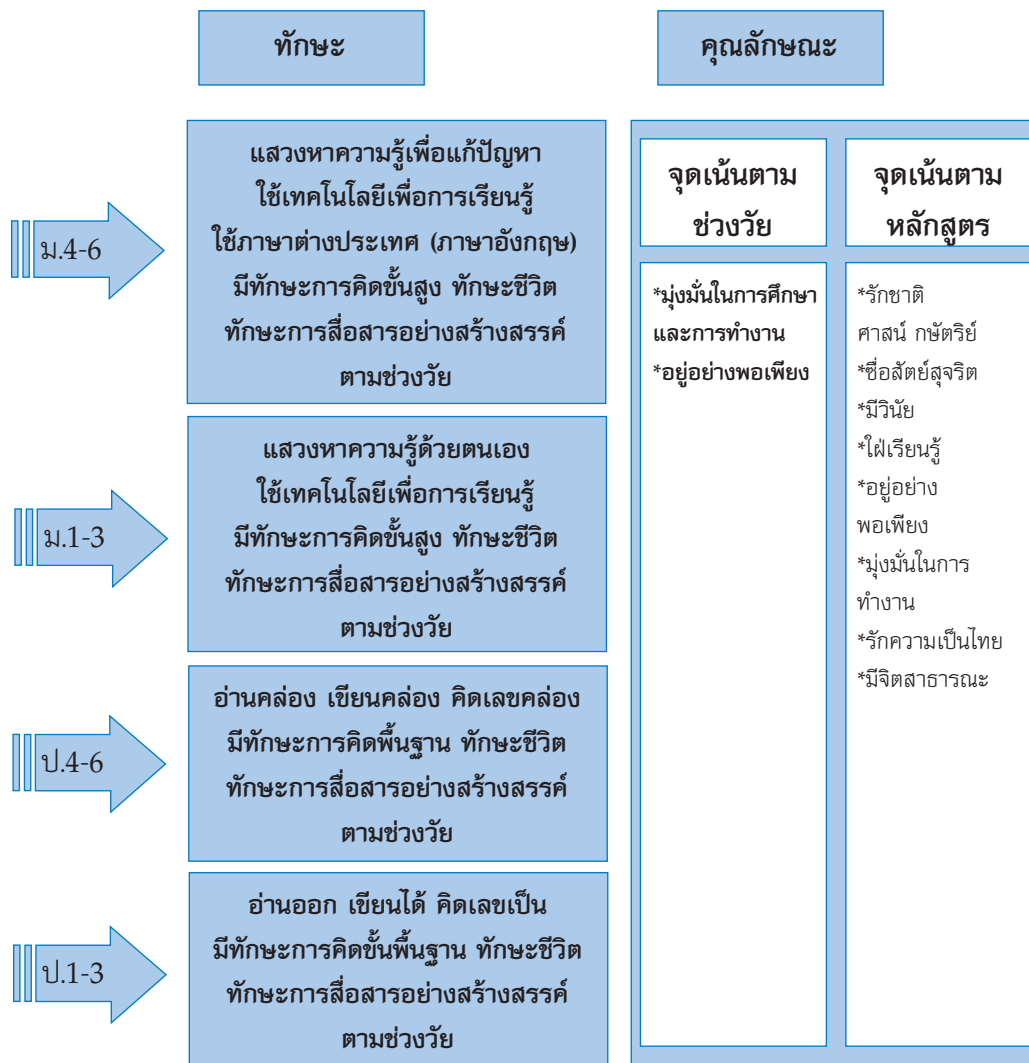
กรอบแนวทางในการปฏิรูปการศึกษา และการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

1. พัฒนาคุณภาพคนไทยยุคใหม่
2. พัฒนาคุณภาพครูยุคใหม่
3. พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ยุคใหม่
4. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการใหม่



จุดเน้นการพัฒนาผู้เรียน

การขับเคลื่อนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 และการปฏิรูปการศึกษา ในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. 2552-2561) ให้ประสบผลสำเร็จตามจุดเน้นการพัฒนาผู้เรียน โดยให้ทุกภาคส่วน ร่วมกันดำเนินการ กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดจุดเน้นการพัฒนาผู้เรียน ดังนี้



3. ยุทธศาสตร์ จุดเน้นเส้นทางสู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มี 4 ยุทธศาสตร์หลัก ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เพิ่มขีดความสามารถในการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญของทักษะจำเป็นพื้นฐานตามจุดเน้นที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการเรียนรู้ของผู้เรียนในแต่ละช่วงวัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 กระตุ้น แรงจูงใจ ส่งเสริม สนับสนุน การนำจุดเน้นไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรมทุกรูปแบบ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความพร้อมในครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองชุมชน ในการนำจุดเน้นสู่การปฏิบัติ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างความเข้มแข็งของการกำกับ ติดตาม และประเมินผลให้เป็น เครื่องมือสำคัญในการพัฒนาผู้เรียนตามจุดเน้น

เป้าหมายการพัฒนาคุณภาพตามจุดเน้น “นักเรียนทุกคนมีความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามจุดเน้นแต่ละช่วงวัย”

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ร้อยละของผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพตามจุดเน้น
2. ระดับความสำเร็จของการนำจุดเน้นในการพัฒนาผู้เรียนสู่การปฏิบัติ
3. ระดับความสำเร็จของสถานศึกษาที่จัดการเรียนรู้ได้สำเร็จตามจุดเน้น
4. ระดับความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนได้ตามจุดเน้น

4. การสร้างและการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

การสร้างหลักสูตรสถานศึกษา เป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของฝ่ายต่าง ๆ อาทิ ฝ่ายบริหาร ครูผู้สอน ผู้ปกครอง ชุมชน โดยทั่วไปนั้นมีการดำเนินการใน 2 ส่วน คือ

☆ การดำเนินการระดับสถานศึกษา: ดำเนินการโดยองค์คณะบุคคลในระดับสถานศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ เพื่อพิจารณาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการวัดประเมินผลการเรียนรวมทั้งพิจารณาเกี่ยวกับเอกสารบันทึกและรายงานผลการเรียน ซึ่งต้องใช้ร่วมกันในสถานศึกษานั้น ๆ

☆ การดำเนินการระดับชั้นเรียน: ดำเนินการโดยครูผู้สอนแต่ละคน ในการออกแบบหน่วยการเรียนรู้และจัดการเรียนการสอน เพื่อให้สอดคล้อง เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละกลุ่ม ซึ่งอาจมีความแตกต่างกัน ดังนั้น จึงมีความเป็นไปได้ที่ครูผู้สอนรายวิชาเดียวกัน ระดับชั้นเดียวกัน อาจพิจารณาออกแบบหน่วยการเรียนรู้ที่แตกต่างกันได้ เพราะผู้เรียนที่ครูแต่ละคนรับผิดชอบนั้น อาจมีความต้องการและความสามารถแตกต่างกัน ดังนั้น กิจกรรมการเรียนรู้หรืองานที่มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ สื่อการสอน หรือวิธีการวัดประเมินผลอาจต้องปรับให้เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละกลุ่ม



4.1 การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา เป็นการดำเนินงานในระดับสถานศึกษาโดยทั่วไปนั้น ดำเนินการโดยคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการโดยสังเขป ดังนี้

4.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน: คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอน

4.1.2 วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ: มีแหล่งข้อมูลสำคัญมากมายที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา อาทิ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหา จุดเน้น ความต้องการของชุมชน และของสถานศึกษาแต่ละแห่ง ตลอดจนความต้องการของผู้เรียน

4.1.3 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา: พิจารณาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่เป็นเอกสารสำคัญสำหรับครูนำไปจัดทำหน่วยการเรียนรู้จัดการเรียนการสอน และการประเมินผล เพื่อพัฒนาผู้เรียน ดังนั้น เอกสารหลักสูตรสถานศึกษาควรมีข้อมูลที่ชัดเจนในการนำไปสู่การปฏิบัติ องค์ประกอบที่สำคัญของหลักสูตรสถานศึกษา ได้แก่

★ **ส่วนนำ:** ข้อมูลในส่วนนี้ช่วยให้ครูผู้สอนทราบถึงเป้าหมายโดยรวมของสถานศึกษา ในการพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

วิสัยทัศน์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้กำหนดวิสัยทัศน์ หลักสูตรไว้ในระดับชาติ เพื่อให้สถานศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกแห่งใช้เป็นทิศทาง ในการจัดการศึกษาของตน เพื่อพัฒนาไปสู่เป้าหมายเดียวกัน อย่างไรก็ตามหากสถานศึกษา มีความต้องการหรือจุดที่ต้องการเน้นเพิ่มเติม ก็สามารถปรับเพื่อแสดงจุดเน้นเพิ่มเติมให้ชัดเจน ในวิสัยทัศน์ของสถานศึกษาได้

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน เป็นสมรรถนะจำเป็นพื้นฐาน 5 ประการ ที่ผู้เรียนพึงมี ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สมรรถนะเหล่านี้ได้หลอมรวมอยู่ใน มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ สมรรถนะ สำคัญ 5 ประการ ได้แก่ 1) ความสามารถในการสื่อสาร 2) ความสามารถในการคิด 3) ความสามารถในการแก้ปัญหา 4) ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต 5) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ประการ ที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรแกนกลางนั้นเป็นคุณลักษณะที่ต้องการให้เกิดแก่ผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ 1) รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ 2) ซื่อสัตย์สุจริต 3) มีวินัย 4) ใฝ่เรียนรู้ 5) อยู่อย่างพอเพียง 6) มุ่งมั่นในการทำงาน 7) รักความเป็นไทย 8) มีจิตสาธารณะ



☆ **โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา:** เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาที่จัดสอนในแต่ละปี/ภาคเรียน ซึ่งประกอบด้วยรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมทั้งจำนวนเวลาเรียนหรือหน่วยกิตของรายวิชาเหล่านั้น

การกำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา องค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งของหลักสูตรสถานศึกษาคือโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ในการกำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ควรพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

การกำหนดรายวิชาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้จัดแบ่งองค์ความรู้และทักษะตามมาตรฐานการเรียนรู้ไว้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ 1) ภาษาไทย 2) คณิตศาสตร์ 3) วิทยาศาสตร์ 4) สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 5) สุขศึกษาและพลศึกษา 6) ศิลปะ 7) การงานอาชีพ และเทคโนโลยี 8) ภาษาต่างประเทศ สถานศึกษาจะต้องนำความรู้และทักษะตามมาตรฐานการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ไปจัดทำเป็นรายวิชา และกำหนดรหัสวิชา พร้อมทั้งตั้งชื่อรายวิชาให้สะท้อนสิ่งที่สอนในรายวิชานั้น ๆ

☆ **คำอธิบายรายวิชา:** เมื่อสถานศึกษากำหนดรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละปี/ภาคเรียนเรียบร้อยแล้ว จะต้องเขียนคำอธิบายรายวิชา ทั้งรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาด้วย เพื่อเป็นประโยชน์ในการสื่อสารแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งครูผู้สอนแต่ละระดับชั้น และบุคคลภายนอก หรือใช้ประโยชน์ในการเทียบโอน คำอธิบายรายวิชาประกอบด้วย รหัสวิชา ชื่อรายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้ระดับชั้น เวลาเรียน/หน่วยกิต พร้อมทั้งคำอธิบายให้ทราบว่าเมื่อเรียนรายวิชานั้นแล้วผู้เรียนจะมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ หรือเจตคติอะไร ซึ่งอาจจะนำไปทราบถึงกระบวนการเรียนรู้ หรือประสบการณ์สำคัญที่ผู้เรียนจะได้รับด้วยก็ได้ ส่วนท้ายของคำอธิบายรายวิชาให้ใส่รหัสตัวชี้วัด (รายวิชาพื้นฐาน) หรือผลการเรียนรู้ (รายวิชาเพิ่มเติม) กำกับไว้ด้วย

☆ **กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน:** การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียน แยกเป็น 3 กิจกรรม ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ 1) กิจกรรมแนะแนว 2) กิจกรรมนักเรียน และ 3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ โดยพิจารณาจากโครงสร้างเวลาเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลางและเป้าหมาย/จุดเน้นของท้องถิ่น พร้อมทั้งพิจารณาความต้องการและจุดเน้นของสถานศึกษา เพื่อจัดเวลาเรียนให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาแต่ละแห่ง หลักสูตรแกนกลางได้กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีละ 120 ชั่วโมง และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 จำนวน 360 ชั่วโมง จำนวนเวลาที่กำหนดเป็นเวลารวมในการปฏิบัติกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ในส่วนของกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์นั้น หลักสูตรแกนกลางระบุให้สถานศึกษาจัดสรรเวลาให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้



ระดับประถมศึกษา (ป.1-6) รวม 6 ปี จำนวน 60 ชั่วโมง

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3) รวม 3 ปี จำนวน 45 ชั่วโมง

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4-6) รวม 3 ปี จำนวน 60 ชั่วโมง

จากโครงสร้างเวลาเรียนที่แกนกลางกำหนด สถานศึกษาสามารถพิจารณาจัดแบ่งจำนวนเวลาสำหรับผู้เรียนแต่ละระดับชั้นปฏิบัติกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ได้ตามความเหมาะสม และอาจจัดให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมดังกล่าวในบางชั่วโมงของลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด หรือกิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ ก็ได้ นอกจากนั้นยังสามารถสอดแทรกในการเรียนการสอนรายวิชาต่าง ๆ โดยมีหลักฐานที่สามารถยืนยันเวลาที่ผู้เรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมดังกล่าวครบตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด พร้อมทั้งการประเมินการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน การจบหลักสูตรในแต่ละระดับ ผู้เรียนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละประเภท ดังนี้

ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น จัดให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1) กิจกรรมแนะแนว 2) กิจกรรมนักเรียน 2.1) ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ 2.2) ชุมนุมชมรม ผู้เรียนต้องเข้าร่วมและได้รับการประเมินกิจกรรมทั้ง 2.1 และ 2.2 และ 3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จัดให้ผู้เรียนได้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1) กิจกรรมแนะแนว 2) กิจกรรมนักเรียน 2.1) ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หรือนักศึกษาวิชาทหาร 2.2) ชุมนุม ชมรม ผู้เรียนสามารถเข้าร่วมกิจกรรมทั้ง 2.1 และ 2.2 หรือเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งได้ตามความเหมาะสม และ 3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

★ **เกณฑ์การวัดประเมินผลและจบหลักสูตร:** เป็นส่วนที่สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะจบการศึกษาในแต่ละระดับ โดยพัฒนาเกณฑ์ดังกล่าวให้สอดคล้องสัมพันธ์กับเกณฑ์การจบหลักสูตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

กำหนดเกณฑ์การจบหลักสูตร: คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา ควรศึกษาเอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในส่วนของโครงสร้างเวลาเรียนและเกณฑ์การจบหลักสูตรว่ามีข้อกำหนดและเงื่อนไขอะไรบ้างพร้อมทั้งพิจารณาโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อกำหนดเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกัน ทั้งการจบระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เกณฑ์ดังกล่าวนี้จะต้องระบุไว้ในเอกสารหลักสูตรสถานศึกษาด้วย

จัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้: สถานศึกษาในฐานะผู้รับผิดชอบจัดการศึกษา จะต้องจัดทำเอกสารว่าด้วยระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษาเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายถือปฏิบัติร่วมกัน เช่น ระเบียบเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียนการสอนเสริม การเลื่อนชั้น การตกซ้ำชั้น การรายงานผลการเรียน เป็นต้น สาระของ



ระเบียบดังกล่าวจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรสถานศึกษา โดยอยู่บนพื้นฐานของนโยบายด้านการเรียนการสอนและการวัดประเมินผล การเรียนรู้ของสถานศึกษาและหลักวิชาการด้านการวัดประเมินผลการเรียนรู้

จัดทำเอกสารบันทึกผลและรายงานผลการเรียนรู้: สถานศึกษาต้องจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อแสดงผลการเรียนรู้ ได้แก่ 1) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ 2) ประกาศนียบัตร และ 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด นอกจากนี้ สถานศึกษาควรจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อบันทึกผลการประเมินและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้เรียน เอกสารบันทึกผลและรายงานผลการเรียนรู้เป็นสิ่งจำเป็นในการใช้สำหรับเก็บ ข้อมูลผลการเรียนเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้เรียนและเพื่อรายงานให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้อง ได้รับทราบ เพื่อตรวจสอบและให้ความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อไป

4.1.4 คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ: นำเสนอร่าง เอกสารหลักสูตรสถานศึกษาและระเบียบการวัดประเมินผล ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการก็นำข้อเสนอแนะดังกล่าวไป พิจารณาปรับปรุงร่างหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความเหมาะสม ชัดเจนยิ่งขึ้นก่อนการอนุมัติใช้หลักสูตร เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาแล้ว ให้จัดทำเป็นประกาศหรือคำสั่งเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรสถานศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษาและประธานกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้ลงนาม

4.2 การจัดทำหลักสูตรเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น

การจัดทำหลักสูตรเฉพาะโดยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นนั้น สิ่งที่ต้องทำความเข้าใจ ให้ตรงกัน คือ หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนในระดับสถานศึกษา คือ “หลักสูตร สถานศึกษา” สิ่งที่คุณเรียนต้องเรียนรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นสามารถสอดแทรกเข้าไปในรายวิชาพื้นฐาน ทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ได้ หรือหากสถานศึกษาเห็นว่ามีความสำคัญที่ต้องการจะเน้นและแยกสอน เป็นการเฉพาะ เช่น การสอนจักสานเพื่ออนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ก็สามารถเปิดเป็นรายวิชา เพิ่มเติมได้ แต่ไม่ว่าจะเป็นลักษณะใดก็อยู่ในหลักสูตรสถานศึกษาทั้งสิ้น มิใช่แยกเป็นหลักสูตร สถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่นจากกัน เพราะการกระจายอำนาจให้โรงเรียนจัดทำหลักสูตร สถานศึกษา ก็เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่นซึ่งมีลักษณะแตกต่างกันไป กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นซึ่งเป็นภาระงานที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบใน ระดับท้องถิ่นต้องจัดทำ ซึ่งเป็นการจัดทำกรอบแนวทางกว้าง ๆ ที่ระบุเป้าหมาย/จุดเน้นของท้องถิ่น สารการเรียนรู้หรือเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับท้องถิ่น และแนวทางการประเมินคุณภาพผู้เรียนในท้องถิ่น สถานศึกษาสามารถนำไปเป็นแนวทางจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนได้มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องเหล่านั้นในฐานะที่เป็นสมาชิกในสังคมนั้น ๆ ในเอกสารกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นอาจนำเสนอ ตัวอย่างของรายวิชาเพิ่มเติมเกี่ยวกับท้องถิ่นได้ แต่รายวิชาที่นำเสนอเป็นเพียงแนวทาง มิใช่



สิ่งที่กำหนดให้โรงเรียนต้องสอน แนวทางการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นสถานศึกษาสามารถดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 ศึกษากรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดไว้

4.2.2 วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อทราบจุดเน้นหรือประเด็นปัญหาสำคัญที่โรงเรียนให้ความสำคัญหรือกำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียน

4.2.3 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและนักเรียน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น

4.2.4 ดำเนินการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นในลักษณะ 1) จัดทำเป็นรายวิชาเพิ่มเติม 2) จัดกิจกรรมสอดแทรกเข้าไปในรายวิชาพื้นฐานทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และ 3) ปรับกิจกรรมการเรียนการสอน จัดกิจกรรมเสริม หรือบูรณาการ

5. การใช้หลักสูตรสถานศึกษา

การใช้หลักสูตรสถานศึกษา เป็นการดำเนินการในระดับชั้นเรียน ครูผู้สอนแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบนำหลักสูตรสถานศึกษาที่จัดทำขึ้นไปจัดทำโครงสร้างรายวิชา และออกแบบหน่วยการเรียนรู้ ซึ่งในทางปฏิบัติแล้วหากรายวิชาใดมีผู้สอนมากกว่าหนึ่งคน ครูอาจร่วมมือกันทำงานเป็นทีม เพื่อวางแผนและออกแบบการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

5.1 การจัดทำโครงสร้างรายวิชา การจัดทำโครงสร้างรายวิชา เป็นการกำหนดขอบข่ายของรายวิชาที่จะจัดสอนเพื่อช่วยให้ผู้สอนและผู้เกี่ยวข้องเห็นภาพรวมของแต่ละรายวิชา จะช่วยให้ครูผู้สอนเห็นความสอดคล้องเชื่อมโยงของลำดับการเรียนรู้ของรายวิชาหนึ่ง ๆ ว่าครูจะสอนอะไร ใช้เวลาสอนเรื่องนั้นเท่าไร และจัดเรียงลำดับสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ อย่างไร ทำให้มองเห็นภาพรวมของรายวิชาอย่างชัดเจน กระบวนการจัดทำโครงสร้างรายวิชา อาจดำเนินการโดยมีขั้นตอนเริ่มต้นหรือลงท้ายที่แตกต่างกันได้หลายวิธี ซึ่งโครงสร้างรายวิชามีองค์ประกอบหลัก ๆ ดังนี้

★ **มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด** ที่เป็นเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนสำหรับหน่วยนั้น ๆ ซึ่งอาจมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันหรือต่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอดคล้องกัน มาตรฐาน การเรียนรู้/ตัวชี้วัด อาจมีการสอนหรือฝึกซ้ำให้เกิดความชำนาญและมีความรู้กว้างขวางขึ้นในหน่วยการเรียนรู้มากกว่า 1 หน่วยได้

★ **สาระสำคัญ** เป็นความรู้ ความคิด ความเข้าใจที่ลึกซึ้ง หรือความรู้ที่เป็นแก่น เป็นหลักการของเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกิดจากการหลอมรวมของมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดในหน่วยการเรียนรู้

★ **ชื่อหน่วยการเรียนรู้**จะต้องสะท้อนให้เห็นสาระสำคัญของหน่วยการเรียนรู้ น่าสนใจ เหมาะสมกับวัย มีความหมาย และสอดคล้องกับชีวิตจริงของผู้เรียน



☆ เวลา การกำหนดเวลาเรียน ควรมีความเหมาะสมและเพียงพอกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาให้นักเรียนมีความสามารถตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด และควรพิจารณาในภาพรวมของทุกหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชานั้น ๆ อย่างเหมาะสม

☆ น้ำหนักคะแนน การกำหนดน้ำหนักคะแนนเป็นส่วนช่วยให้เห็นทิศทางการจัดเวลา การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และการประเมินผลให้สอดคล้องกับความสำคัญของมาตรฐาน/ตัวชี้วัดในหน่วยการเรียนรู้ นั้นว่าเป็นมาตรฐาน/ตัวชี้วัดที่เป็นความรู้/ประสบการณ์พื้นฐานในการต่อยอดความรู้หรือพัฒนาการเรียนรู้ในเรื่องอื่น ๆ หรือพิจารณาจากศักยภาพผู้เรียนธรรมชาติวิชา ฯลฯ

5.2 การออกแบบการจัดการเรียนรู้อิงมาตรฐาน การออกแบบการจัดการเรียนรู้ เป็นการออกแบบหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญที่สุดของการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา เพราะเป็นส่วนที่นำมาตรฐานการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติในการเรียนการสอนอย่างแท้จริง นักเรียนจะบรรลุมาตรฐานหรือไม่ อย่างไร ขึ้นอยู่กับขั้นตอนนี้ ดังนั้น การพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพได้มาตรฐานอย่างแท้จริง ทุกองค์ประกอบของหน่วยการเรียนรู้ต้องเชื่อมโยงกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด โดยครูต้องเข้าใจและสามารถวิเคราะห์ได้ว่าสิ่งที่ต้องการให้นักเรียนรู้และปฏิบัติได้ในมาตรฐานและตัวชี้วัดนั้นคืออะไร หน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน คือ หน่วยการเรียนรู้ที่มีมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เป็นเป้าหมายของหน่วยและองค์ประกอบภายในหน่วยการเรียนรู้ มีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้ 1) ชื่อหน่วยการเรียนรู้ 2) มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด 3) สารระสำคัญ/ความคิดรวบยอด 4) สารการเรียนรู้ (สารการเรียนรู้แกนกลาง, สารการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี) ประกอบด้วย ความรู้ ทักษะ (สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน) และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 5) การวัดและประเมินผล 6) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

การจัดทำหน่วยการเรียนรู้สามารถจัดทำได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 กำหนดประเด็น/หัวเรื่อง แล้วจึงวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด

แนวคิดหนึ่งของการกำหนดหน่วยการเรียนรู้ คือ การกำหนดประเด็น/หัวเรื่อง (Theme) ซึ่งสามารถเชื่อมโยงการเรียนรู้ต่าง ๆ เข้ากับชีวิตจริงของผู้เรียน ประเด็นที่จะนำมาใช้เป็นกรอบในการกำหนดหน่วยการเรียนรู้ ควรมีลักษณะดังนี้

- ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ความคิดรวบยอด หลักการของศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เรียน

- ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับปัญหาทั่วไป ที่อาจเชื่อมโยงไปสู่ผลที่เกิดขึ้นทั้งทางบวกและทางลบจากประเด็นปัญหานั้น

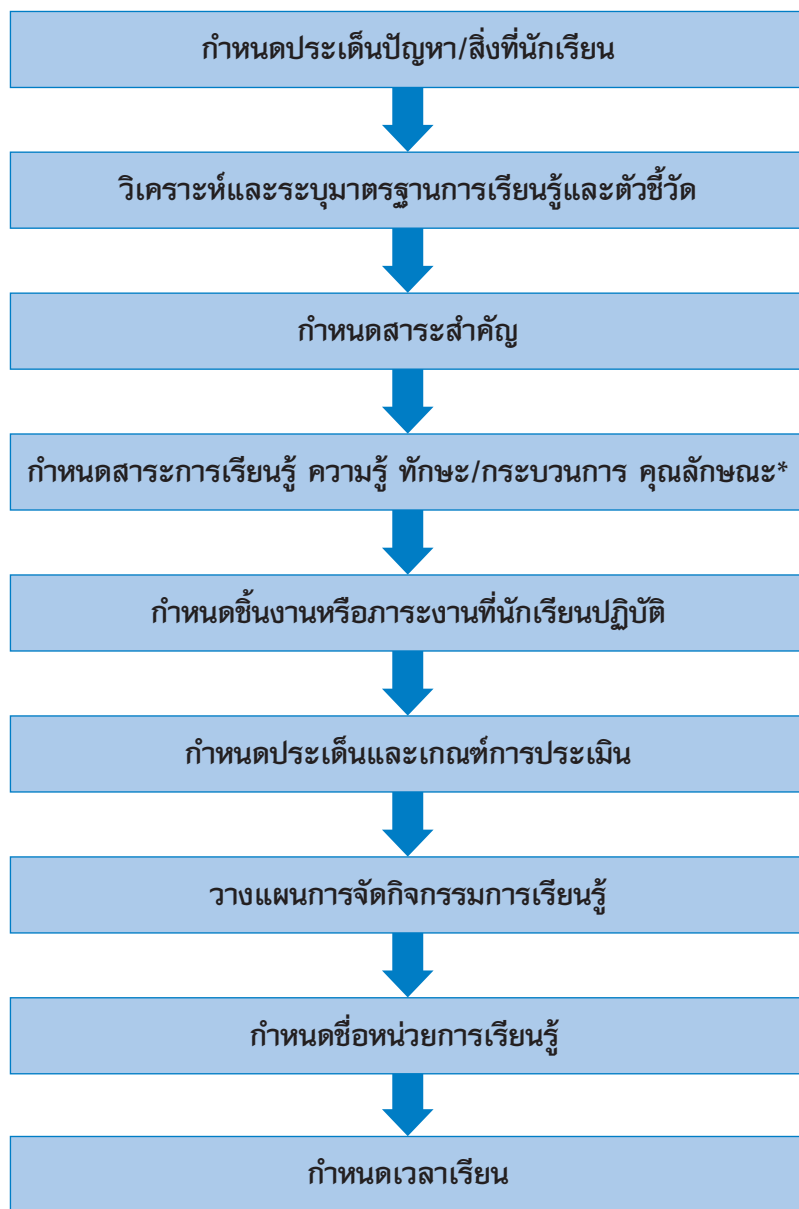
ทั้งนี้การกำหนดประเด็นอาจพิจารณาจากคำถามต่อไปนี้ 1) ผู้เรียนสนใจอะไร/ปัญหาที่สนใจศึกษา 2) ผู้เรียนมีความสนใจ ประสบการณ์ และความสามารถในเรื่องอะไร 3) หัวเรื่อง



สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและความต้องการของชุมชนหรือไม่ 4) ผู้เรียนควรได้รับการพัฒนาที่เหมาะสมในด้านใดบ้าง 5) มีสื่อ/แหล่งการเรียนรู้เพียงพอหรือไม่ 6) หัวเรื่องที่เลือกเหมาะสม และสามารถเชื่อมโยงประสบการณ์การเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ได้หลากหลายหรือไม่

โดยสรุปหน่วยการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ คือ หน่วยการเรียนรู้ที่ทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในความรู้ที่ลึกซึ้งที่มีความหมายสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ และที่สำคัญจะต้องตอบสนองมาตรฐาน/ตัวชี้วัดด้วย

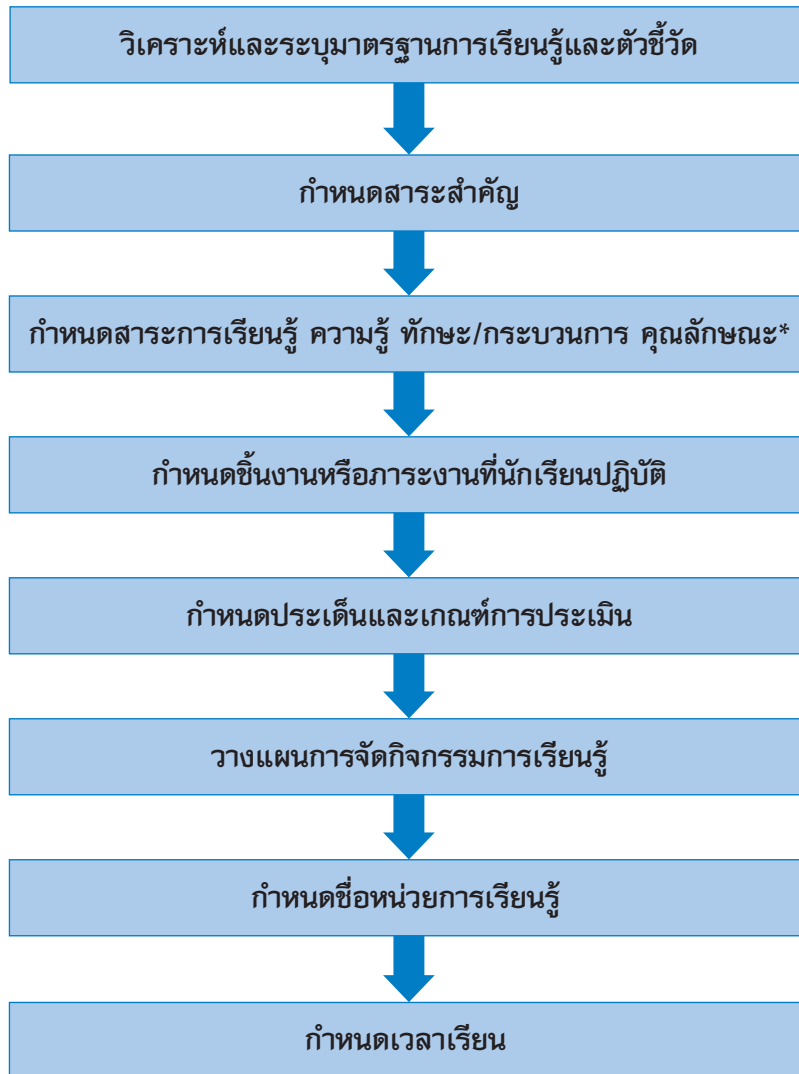
แผนภูมิแสดงการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ วิธีที่ 1



วิธีที่ 2 กำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด

การสร้างหน่วยการเรียนรู้วิธีนี้ ใช้วิธีการหลอมรวมตัวชี้วัดต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในคำอธิบายรายวิชา

แผนภูมิแสดงการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ วิธีที่ 2



*คุณลักษณะ หมายถึงคุณลักษณะที่ปรากฏอยู่ในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดและคุณลักษณะอันพึงประสงค์



กระบวนการออกแบบหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

1. การออกแบบหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐานโดยใช้หลักการของ Backward Design คือ เริ่มจากการกำหนดมาตรฐานเป็นเป้าหมายของการจัดการเรียนรู้ จากนั้นกำหนดว่า ร่องรอยหลักฐานอะไรที่ให้นักเรียนปฏิบัติแล้วสามารถสะท้อนความสามารถของผู้เรียนตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานนั้น แล้วจึงวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสิ่งที่กำหนดให้นักเรียนปฏิบัติ มีขั้นตอนที่สำคัญ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ที่สะท้อนมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด หรือ ผลการเรียนรู้ ซึ่งบอกให้ทราบว่าต้องการให้นักเรียนรู้อะไร และสามารถทำอะไรได้ เมื่อจบหน่วยการเรียนรู้

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดหลักฐาน ร่องรอยการเรียนรู้ที่ชัดเจนและแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนเกิดผลการเรียนรู้ตามเป้าหมายการเรียนรู้

ขั้นตอนที่ 3 ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ช่วยพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเป้าหมายการเรียนรู้ ดังรายละเอียดการดำเนินการออกแบบหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้

เป้าหมายของหน่วยการเรียนรู้ คือ มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด ซึ่งแต่ละหน่วยการเรียนรู้ อาจระบุมากกว่าหนึ่งมาตรฐาน/ตัวชี้วัด แต่ไม่ควรมากเกินไป และควรมีมาตรฐาน/ตัวชี้วัด ที่หลากหลายลักษณะ เช่น มาตรฐานที่เป็นเนื้อหา มาตรฐานที่เป็นกระบวนการ เพื่อช่วยให้การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้มีความหมายต่อผู้เรียน สามารถสร้างเป็นแก่นความรู้ได้ชัดเจนขึ้น และนำไปปรับใช้กับสถานการณ์จริงได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของธรรมชาติกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งในขั้นนี้มีคำถามสำคัญ คือ ผู้เรียนจะมีความรู้ความเข้าใจ ความสามารถอะไรบ้าง เนื้อหาแบบใด ที่ควรค่าแก่การเรียนรู้ ควรมีความเข้าใจลึกซึ้งอะไรบ้าง โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1.1 นำหน่วยการเรียนรู้จากโครงสร้างรายวิชา และพิจารณาเพิ่มเติมว่าจะจัดทำหน่วยการเรียนรู้ในลักษณะใด บูรณาการระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ บูรณาการภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.2 กำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ของหน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1) มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด ซึ่งหน่วยการเรียนรู้หนึ่งอาจมี 1 หรือมากกว่า 1 มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดจึงควรหลอมรวมแล้วเขียนเป็นสาระสำคัญที่จะพัฒนาให้เกิดคุณภาพเป็นองค์รวมแก่ผู้เรียน

2) สาระสำคัญของหน่วยการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์คำ (Key Word) สำคัญ ในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดสาระการเรียนรู้แล้วสังเคราะห์เป็นแก่นความรู้ความเข้าใจที่ยั่งยืน



3) สารการเรียนรู้แกนกลางและสารการเรียนรู้ท้องถิ่นที่เชื่อมโยงสัมพันธ์กัน และสอดคล้องกับธรรมชาติวิชา และเพื่อให้การวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้สอดคล้องกับแต่ละ มาตรฐาน/ตัวชี้วัด จึงควรวิเคราะห์และแยกแยะเป็น 3 ส่วน คือ ความรู้ ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะ ทั้งนี้มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดบางตัวอาจมีไม่ครบทั้ง 3 ส่วน ผู้สอนสามารถ นำเนื้อหาจากแหล่งอื่น เช่น สารท้องถิ่นและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเสริมได้

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดหลักฐาน ร่องรอยการเรียนรู้

การกำหนดหลักฐาน ร่องรอยการเรียนรู้ เป็นการดำเนินการที่แสดงให้เห็นว่าผู้เรียน มีความรู้และสามารถทำได้ตามที่มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/สารการเรียนรู้ที่กำหนด ให้ครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ซึ่งมีคำถามสำคัญ คือ จะรู้ ได้อย่างไรว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ชิ้นงานแบบไหนที่มีคุณภาพ และจะรู้ได้อย่างไรว่าผู้เรียน เกิดความเข้าใจ โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

2.1 กำหนดชิ้นงาน/ภาระงานและลักษณะของชิ้นงาน/ภาระงานที่แสดงว่าผู้เรียนรู้ และสามารถทำได้ตามที่มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/สารการเรียนรู้ที่กำหนด ให้ครอบคลุม ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ชิ้นงานหรือภาระงานหมายถึงสิ่งต่อไปนี้

- 1) ชิ้นงาน ได้แก่ งานเขียน เช่น เรียงความ จดหมาย โคลงกลอน การบรรยาย การเขียนตอบ ฯลฯ ภาพ/แผนภูมิ เช่น แผนผัง แผนภูมิ ภาพวาด กราฟ ตาราง ฯลฯ สิ่งประดิษฐ์ เช่น งานประดิษฐ์ งานแสดงนิทรรศการ หุ่นจำลอง ฯลฯ
- 2) ภาระงาน ได้แก่ การพูด/รายงานปากเปล่า เช่น การอ่าน กล่าวรายงาน โต้วาที ร้องเพลง สัมภาษณ์ บทบาทสมมติ เล่นดนตรี การเคลื่อนไหวร่างกาย ฯลฯ
- 3) งานที่มีลักษณะผสมผสานกันระหว่างชิ้นงาน/ภาระงาน ได้แก่ การทดลอง การสาธิต ละคร วิดีทัศน์ ฯลฯ

2.2 หลักการกำหนดชิ้นงานหรือภาระงาน มีดังนี้ 1) ดูจากมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด ในหน่วยการเรียนรู้ ระบุไว้ชัดเจนหรือไม่ 2) ภาระงานหรือชิ้นงานครอบคลุมตัวชี้วัดที่ระบุไว้หรือไม่ อาจระดมความคิดจากเพื่อนครูหรือผู้เรียน หรืออาจปรับเปลี่ยนกิจกรรมให้เกิดชิ้นงานหรือภาระงาน ที่ครอบคลุม 3) ชิ้นงานชิ้นหนึ่ง หรือภาระงาน 1 อย่าง อาจเชื่อมโยงกับมาตรฐานการเรียนรู้เดียวกัน และ/หรือตัวชี้วัดต่างมาตรฐานการเรียนรู้กันได้ 4) ควรเลือกตัวชี้วัดที่จะให้เกิดงานที่จะส่งเสริม ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสติปัญญาหลาย ๆ ด้าน ไปพร้อมกัน เช่น การแสดงละคร บทบาทสมมติ เคลื่อนไหวร่างกาย ดนตรี เป็นต้น 5) เลือกงานที่ผู้เรียนมีโอกาสเรียนรู้และทำงานที่ชอบใช้วิธีทำ ที่หลากหลาย 6) เป็นงานที่ให้ทางเลือกในการประเมินผลที่หลากหลายโดยบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้ปกครอง ผู้สอน ตนเอง เป็นต้น ชิ้นงานหรือภาระงานที่แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการของผู้เรียนที่ได้รับการพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องหรือแต่ละขั้นตอนของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ไปสู่การ



ประเมินเพื่อปรับปรุงเพิ่มพูนคุณภาพผู้เรียน/วิธีสอนสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ตัดสินใจว่าจะใช้เกณฑ์การประเมินในภาพรวม (Holistic Rubric) และ/หรือเกณฑ์การประเมินแบบแยกส่วน (Analytic Rubric) และจะใช้ระดับคุณภาพที่ระดับ การประเมินโดยใช้รูบรีค (Rubric) ช่วยในการสื่อสารอีกทางหนึ่งให้ผู้เรียนมองเห็นเป้าหมายของการทำชิ้นงานหรือภาระงานของตนเอง และได้รับความยุติธรรมในการให้คะแนนของผู้สอนตามคุณภาพของงาน อย่างไรก็ตามการประเมินชิ้นงานหรือภาระงานอาจใช้วิธีการอื่นได้ตามความเหมาะสมกับธรรมชาติของชิ้นงานหรือภาระงาน เช่น การทำแบบ check list การทดสอบ เป็นต้น เขียนคำอธิบายคุณภาพในแต่ละระดับคุณภาพลงตารางหรือเขียนเป็นความเรียงตามความเหมาะสม

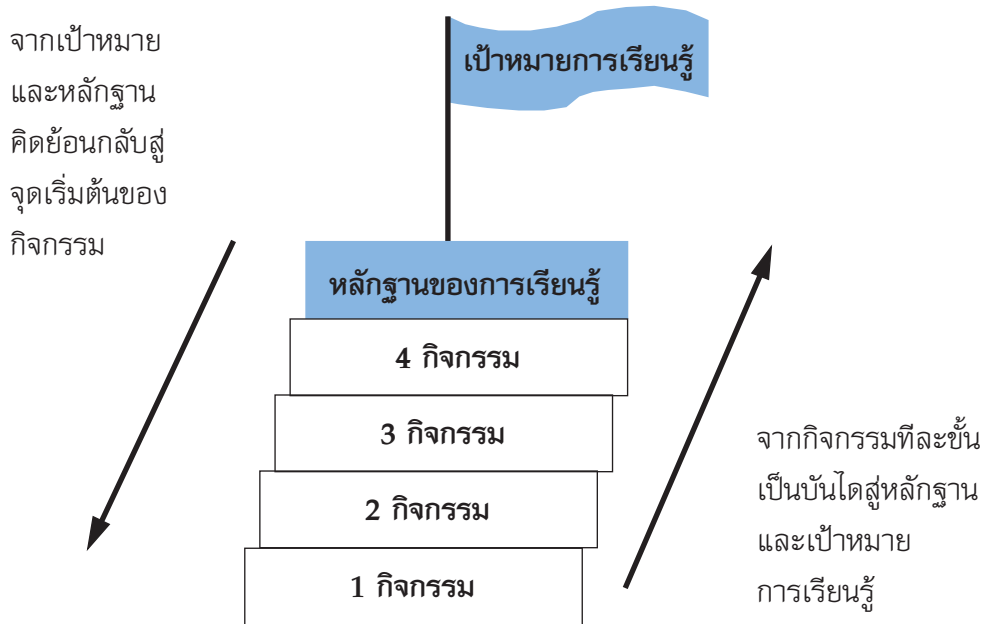
ขั้นตอนที่ 3 การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้

การออกแบบการเรียนรู้เป็นหัวใจสำคัญที่จะช่วยให้นักเรียนเกิดการพัฒนา ทำให้นักเรียนมีความรู้และทักษะตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีที่กำหนดไว้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ รวมทั้งช่วยในการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ให้เกิดแก่ผู้เรียน ดังนั้น ผู้สอนจึงควรทราบหลักการและขั้นตอนในการจัดกิจกรรม ซึ่งในขั้นตอนนี้มีคำถามสำคัญ คือ ความรู้และทักษะอะไรที่จะช่วยให้นักเรียนมีความสามารถตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ กิจกรรมอะไรที่จะช่วยพัฒนาผู้เรียนไปสู่เป้าหมาย และสื่อการสอนอะไรที่เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้ข้างต้น ซึ่งหลักในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ มีดังนี้

- 1) เป็นกิจกรรมที่พัฒนานักเรียนไปสู่มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีที่กำหนดไว้ในหน่วยการเรียนรู้
- 2) นำไปสู่การเกิดหลักฐานการเรียนรู้ ชิ้นงานหรือภาระงานที่แสดงถึงการบรรลุมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีของนักเรียน
- 3) นักเรียนมีส่วนร่วมในการออกแบบและจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 4) เป็นกิจกรรมที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
- 5) มีความหลากหลายและเหมาะสมกับนักเรียนและเนื้อหาสาระ
- 6) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
- 7) ช่วยให้นักเรียนเข้าสู่แหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้ที่หลากหลาย
- 8) เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนานักเรียนให้มีศักยภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่กำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ที่พึงประสงค์ไว้แล้วนั้น ครูผู้สอนต้องคิดทบทวนย้อนกลับว่ามีกระบวนการหรือขั้นตอนกิจกรรมตั้งแต่ต้นจนจบอย่างไร จึงจะทำให้ผู้เรียนมีขั้นตอนการพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ความสามารถต่าง ๆ รวมถึงคุณลักษณะที่พึงประสงค์ จนบรรลุเป้าหมายการเรียนรู้ และเกิดหลักฐานของการเรียนรู้ที่กำหนดวางแผนภาพต่อไปนี้





6. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

6.1 การจัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา

ระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาเป็นกรอบภาระงานและแนวปฏิบัติด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งจะต้องเชื่อมโยงกับการเรียนรู้เป็นกระบวนการเดียวกัน สารของระเบียบดังกล่าวกำหนดบนพื้นฐานของนโยบายด้านการเรียนการสอนและการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา หลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักวิชา หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนวปฏิบัติที่สถานศึกษากำหนดเพิ่มเติม อันจะสะท้อนคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะช่วยสร้างความมั่นใจในกระบวนการดำเนินงานและสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเป้าหมายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดว่า การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นกระบวนการพัฒนาปรับปรุงการเรียนรู้ของผู้เรียน และตัดสินว่าผู้เรียนมีความรู้ทักษะ ความสามารถ คุณลักษณะอันพึงประสงค์อันเป็นผลมาจากการเรียนการสอนบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดในระดับใด สามารถที่จะได้รับการเลื่อนชั้นหรือจบการศึกษาได้



หรือไม่ สถานศึกษาในฐานะผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เป็นข้อกำหนดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ควรมีสาระต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- 1) หลักการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา
- 2) การตัดสินผลการเรียน
- 3) การให้ระดับผลการเรียน
- 4) การรายงานผลการเรียน
- 5) เกณฑ์การจบการศึกษา
- 6) เอกสารหลักฐานการศึกษา
- 7) การเทียบโอนผลการเรียน

6.2 ภารกิจของสถานศึกษาด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

สถานศึกษาต้องดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

- 1) สถานศึกษาต้องดำเนินการวัดและประเมินผลให้ครอบคลุมประกอบทั้ง 4 ด้านตามแนวทางและวิธีการของการวัดและประเมินผลแต่ละองค์ประกอบ และกำหนดเอกสารบันทึกผลการประเมินให้สอดคล้องกับแนวทางการวัดและประเมินผล
- 2) ให้ครูผู้สอนนำผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบบันทึกลงในเอกสารบันทึกผลการประเมินตามที่สถานศึกษากำหนดและนำเสนอผู้บริหารโรงเรียน
- 3) ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติผลการประเมิน
- 4) ให้มีการรายงานความก้าวหน้าผลการพัฒนาองค์ประกอบทั้ง 4 ด้านให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ ๆ และรายงานสรุปผลการเรียนปลายปี/ปลายภาค
- 5) ผู้บริหารโรงเรียนต้องกำหนดวิธีการและมอบหมายผู้รับผิดชอบปรับปรุงพัฒนาผู้เรียนที่ได้ผลการเรียนซ้ำรายวิชาหรือซ้ำชั้น
- 6) สถานศึกษากำหนดแนวทางในการกำกับ ติดตามการบันทึกผลการประเมินในเอกสารหลักฐานการศึกษา ทั้งแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และแบบที่สถานศึกษากำหนด



แนวทางการวัดและประเมินผลองค์ประกอบทั้ง 4 ด้าน มีรายละเอียด ดังนี้

1. การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ เป็นการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ ทักษะการคิดที่กำหนดอยู่ในตัวชี้วัดในหลักสูตร ซึ่งจะนำไปสู่การสรุปผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้ต่อไป ภารกิจของสถานศึกษาในการดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีรายละเอียด ดังนี้

1) กำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างเรียนกับคะแนนปลายปี/ปลายภาค โดยให้ความสำคัญของคะแนนระหว่างเรียนมากกว่าคะแนนปลายปี/ปลายภาค เช่น 60 : 40, 70 : 30, 80 : 20 เป็นต้น

2) กำหนดเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน โดยพิจารณาความเหมาะสมตามระดับชั้นเรียน เช่น ระดับประถมศึกษาอาจกำหนดเป็นระดับผลการเรียนหรือระดับคุณภาพ การปฏิบัติของผู้เรียนเป็นระบบตัวเลข ระบบตัวอักษร ระบบร้อยละ หรือระบบที่ใช้คำสำคัญ สะท้อนมาตรฐานสำหรับระดับมัธยมศึกษา กำหนดเป็นระดับผลการเรียน 8 ระดับ และกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ของผลการเรียน เช่น การประเมินที่ยังไม่สมบูรณ์ (จ) การไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบปลายภาค (มส) เป็นต้น นอกจากนี้สถานศึกษาอาจกำหนดคุณลักษณะของความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละชั้นปีเป็นระดับคุณภาพเพิ่มอีกก็ได้

3) กำหนดแนวปฏิบัติในการสอนซ่อมเสริมระหว่างเรียน กรณีผู้เรียนมีผลการประเมินตัวชี้วัด/มาตรฐานการเรียนรู้ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

4) กำหนดแนวปฏิบัติในการสอนซ่อมเสริม การสอบแก้ตัว กรณีผู้เรียนมีระดับผลการเรียน “0” หรือมีระดับคุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์ และแนวดำเนินการกรณีผู้เรียนมีผลการเรียนที่มีเงื่อนไข คือ “ร” หรือ “มส”

5) กำหนดแนวปฏิบัติในการอนุมัติผลการเรียน

6) กำหนดแนวทางในการรายงานผลการประเมินต่อผู้เกี่ยวข้อง

2. การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน สามารถดำเนินการตามกระบวนการต่อไปนี้

1) แต่งตั้งคณะกรรมการการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของสถานศึกษา ซึ่งอาจประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนครูผู้สอน ผู้แทนผู้ปกครองนักเรียน และผู้แทนนักเรียน เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา ประเมิน ปรับปรุงแก้ไข และตัดสินผลการประเมินความ



สามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนรายปี (ระดับประถมศึกษา) รายภาค (ระดับมัธยมศึกษา) และจบการศึกษาแต่ละระดับ

2) ศึกษานิยามหรือความหมายของความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน กำหนดขอบเขตและตัวชี้วัดที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนให้สอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของสถานศึกษาในแต่ละระดับการศึกษา

3) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันศึกษาหลักการประเมินและพิจารณากำหนดรูปแบบวิธีการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนของสถานศึกษา

4) กำหนดแนวทางการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนให้สอดคล้องกับขอบเขตและตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อ 2 และกำหนดระดับคุณภาพหรือเกณฑ์ในการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน เพื่อใช้ในการตัดสินผลรายปี (ระดับประถมศึกษา) รายภาค (ระดับมัธยมศึกษา) และจบการศึกษาแต่ละระดับ

5) ดำเนินการพัฒนา ประเมินและปรับปรุงแก้ไขความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง

6) สรุปลงและตัดสินผลการประเมิน บันทึกและรายงานผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนต่อผู้เกี่ยวข้อง

3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนด ซึ่งมีอยู่ 8 คุณลักษณะ ได้แก่ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย มีจิตสาธารณะ ในการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์นั้น สถานศึกษาควรจัดให้มีการประเมินเป็นระยะ ๆ โดยอาจประเมินผลเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาค หรือรายปี เพื่อให้มีการสั่งสมและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการนำไปใช้ในชีวิตประจำวันและสรุปประเมินผลเมื่อจบปีสุดท้ายของแต่ละระดับการศึกษา สถานศึกษาควรดำเนินการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์อย่างเป็นระบบชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งสถานศึกษาสามารถนำแนวทางต่อไปนี้ไปปรับใช้ตามบริบทของสถานศึกษา คือ

1) แต่งตั้งคณะกรรมการการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการ ดังนี้

(1) กำหนดแนวทางในการพัฒนา แนวทางการประเมิน เกณฑ์การประเมิน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปรับพฤติกรรม

(2) พิจารณาตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายปี (ระดับประถมศึกษา) รายภาค (ระดับมัธยมศึกษา) และการจบการศึกษาแต่ละระดับ



(3) จัดระบบการปรับปรุงแก้ไขหรือปรับพฤติกรรมด้วยวิธีการที่เหมาะสม และส่งต่อข้อมูลของผู้เรียนเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2) พิจารณานิยามหรือความหมายของแต่ละคุณลักษณะ พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือพฤติกรรมบ่งชี้หรือพฤติกรรมที่แสดงออกของแต่ละคุณลักษณะ และหากสถานศึกษาได้กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพิ่มเติม สถานศึกษาต้องจัดทำนิยาม พร้อมทั้งตัวชี้วัดเพิ่มเติมด้วย

3) กำหนดเกณฑ์และแนวทางการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้สอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของสถานศึกษา กำหนดระดับคุณภาพหรือเกณฑ์ในการประเมิน ตามที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดไว้ 4 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน กำหนดประเด็นการประเมินให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของคุณลักษณะอันพึงประสงค์

4) แจ้งให้ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประเมินและส่งผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ฝ่ายทะเบียนวัดผล กรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุง พัฒนา และประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษา กำหนด

5) ฝ่ายทะเบียนและวัดผลประมวลผลตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด สรุปผลการประเมิน และบันทึกข้อมูลลงใน ปพ.1 แล้วส่งครูที่ปรึกษาหรือครูประจำชั้น

6) ครูที่ปรึกษาหรือครูประจำชั้นแจ้งผลการประเมินต่อผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้อง

7) คณะกรรมการฯ นำข้อมูลต่าง ๆ มาพิจารณาวางแผนงานต่อไป

4. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษา ต้องจัดให้ผู้เรียนทุกระดับชั้น เพื่อส่งเสริมพัฒนาความสามารถของตนเองตามความถนัด ความสนใจ ให้เต็มศักยภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์ ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม สร้างเยาวชนของชาติให้เป็นผู้มีศีลธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ปลูกฝัง และสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม และสามารถบริหารจัดการตนเองได้ สถานศึกษา ควรมีแนวทางในการดำเนินการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ชัดเจน

1) การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายกิจกรรม มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

(1) ตรวจสอบเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(2) ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากการปฏิบัติกิจกรรมและผลงาน/ ชิ้นงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดด้วยวิธีการที่หลากหลาย และใช้การประเมินตามสภาพจริง



(3) ผู้เรียนที่มีเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรมและผลงาน/ชิ้นงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดเป็นผู้ผ่านการประเมินรายกิจกรรม และนำผลการประเมินไปบันทึกในกระเบียนแสดงผลการเรียน

(4) ผู้เรียนที่มีผลการประเมินไม่ผ่านตามเกณฑ์เวลาการเข้าร่วมกิจกรรมหรือเกณฑ์การปฏิบัติกิจกรรมและผลงาน/ชิ้นงานของผู้เรียนหรือทั้งสองเกณฑ์ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผู้สอนต้องดำเนินการซ่อมเสริมและประเมินจนผ่าน ทั้งนี้ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

2) การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อการตัดสิน การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินการผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายปี/รายภาค เพื่อสรุปผลการผ่านในแต่ละกิจกรรม สรุปผลรวมเพื่อเลื่อนชั้นและประมวลผลรวมในปีสุดท้าย เพื่อการจบแต่ละระดับการศึกษา โดยการดำเนินการดังกล่าวมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

(1) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของผู้เรียนทุกคนตลอดระดับการศึกษา

(2) ผู้รับผิดชอบสรุปและตัดสินผลการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของผู้เรียนเป็นรายบุคคลตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(3) นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อให้ความเห็นชอบ

(4) เสนอผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณาอนุมัติผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบแต่ละระดับการศึกษา

เกณฑ์การตัดสิน ผู้เรียนจะต้องได้รับการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด โดยกำหนดเกณฑ์ในการประเมินอย่างเหมาะสม ดังนี้

1) กำหนดคุณภาพหรือเกณฑ์ในการประเมินตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดไว้ 2 ระดับ คือ ผ่าน (ผ) และไม่ผ่าน (มผ)

2) กำหนดประเด็นการประเมินให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมและกำหนดเกณฑ์การผ่านการประเมิน ดังนี้

(1) เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินรายกิจกรรม ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมครบตามเกณฑ์ ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงาน/ชิ้นงาน/คุณลักษณะตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมไม่ครบตามเกณฑ์ ไม่ผ่านการปฏิบัติกิจกรรมหรือมีผลงานชิ้นงาน/คุณลักษณะไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด



(2) เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายปี/รายภาค ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ” ในกิจกรรมสำคัญทั้ง 3 กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “มผ” ในกิจกรรมสำคัญกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจาก 3 กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

(3) เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อจบระดับการศึกษา ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ” ทุกชั้นปีในระดับการศึกษานั้น ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “มผ” บางชั้นปีในระดับการศึกษานั้น กรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านกิจกรรม ให้เป็นหน้าที่ของครูหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้น ๆ ที่จะต้องซ่อมเสริม โดยให้ผู้เรียนดำเนินกิจกรรมจนครบตามเวลาที่ขาดหรือปฏิบัติกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้น แล้วจึงประเมินให้ผ่านกิจกรรมเพื่อบันทึกในระเบียบแสดงผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเหมาะสมเป็นรายกรณีไป

6.3 เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา ดังนี้

1. บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา
2. ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม
3. จัดทำและออกหลักฐานแสดงวุฒิและ/หรือรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และใบรับรองผลการเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1) เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด 2) เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

7. มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการศึกษาตามกฎกระทรวง มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2553 กระทรวงศึกษาธิการ และมาตรฐานเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก



**ตารางเปรียบเทียบมาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการศึกษาตามกฎกระทรวง
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2553 กระทรวงศึกษาธิการ
และมาตรฐานเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก**

มาตรฐานการศึกษาของชาติ	มาตรฐานการศึกษาตามกฎกระทรวง	มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2553 กระทรวงศึกษาธิการ (ประกอบด้วย 15 มาตรฐาน)	มาตรฐานเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสาม (ประกอบด้วย 12 ตัวบ่งชี้หลัก)
มาตรฐานที่ 1 คุณลักษณะของคนไทยที่พึงประสงค์ทั้งในฐานะพลเมืองและพลโลก	มาตรฐานที่ 1 ผลการจัดการศึกษา	ด้านคุณภาพผู้เรียน (6 มาตรฐาน) มาตรฐานที่ 1 ผู้เรียนมีสุขภาวะที่ดีและมีสุนทรียภาพ มาตรฐานที่ 2 ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ มาตรฐานที่ 3 ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มาตรฐานที่ 4 ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ อย่างมีสติสมเหตุสมผล มาตรฐานที่ 5 ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร มาตรฐานที่ 6 ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต	ตัวบ่งชี้พื้นฐาน (5 ตัวบ่งชี้หลัก) ตัวบ่งชี้ที่ 1 ผู้เรียนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี ตัวบ่งชี้ที่ 2 ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้เรียนมีความใฝ่รู้ และเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตัวบ่งชี้ที่ 4 ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น ตัวบ่งชี้ที่ 5 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน ตัวบ่งชี้มาตรการส่งเสริม (1 ตัวบ่งชี้หลัก) ตัวบ่งชี้ที่ 11 ผลการดำเนินการโครงการพิเศษเพื่อส่งเสริมบทบาทของสถานศึกษา
มาตรฐานที่ 2 แนวการจัดการศึกษา	มาตรฐานที่ 2 การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	ด้านคุณภาพการจัดการศึกษา (1 มาตรฐาน) มาตรฐานที่ 7 ครูปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	ตัวบ่งชี้พื้นฐาน (1 ตัวบ่งชี้หลัก) ตัวบ่งชี้ที่ 6 ประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ



มาตรฐานการศึกษาของชาติ	มาตรฐานการศึกษาตามกฎกระทรวง	มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2553 กระทรวงศึกษาธิการ (ประกอบด้วย 15 มาตรฐาน)	มาตรฐานเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสาม (ประกอบด้วย 12 ตัวบ่งชี้หลัก)
มาตรฐานที่ 3 แนวการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้/สังคมแห่งความรู้	มาตรฐานที่ 3 การบริหารจัดการ	<p>ด้านคุณภาพการจัดการศึกษา (4 มาตรฐาน)</p> <p>มาตรฐานที่ 8 ผู้บริหารปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล</p> <p>มาตรฐานที่ 9 คณะกรรมการสถานศึกษาและผู้ปกครองชุมชนปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล</p> <p>มาตรฐานที่ 10 สถานศึกษามีการจัดหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างรอบด้าน</p> <p>มาตรฐานที่ 11 สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ</p> <p>ด้านคุณภาพการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ (1 มาตรฐาน)</p> <p>มาตรฐานที่ 13 สถานศึกษามีการสร้างส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้</p> <p>ด้านมาตรการส่งเสริม (1 มาตรฐาน)</p> <p>มาตรฐานที่ 15 การจัดกิจกรรมตามนโยบาย จุดเน้น แนวทางการปฏิรูปการศึกษา เพื่อพัฒนาและส่งเสริมสถานศึกษาให้ยกระดับคุณภาพสูงขึ้น</p> <p>ด้านอัตลักษณ์ของสถานศึกษา (1 มาตรฐาน)</p> <p>มาตรฐานที่ 14 การพัฒนาสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ ปรัชญา และจุดเน้นที่กำหนดขึ้น</p>	<p>ตัวบ่งชี้พื้นฐาน (1 ตัวบ่งชี้หลัก)</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ 7 ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและการพัฒนาสถานศึกษา</p> <p>ตัวบ่งชี้มาตรการส่งเสริม (1 ตัวบ่งชี้หลัก)</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ 12 ผลการส่งเสริมเพื่อพัฒนาสถานศึกษาเข้าสู่มาตรฐาน ยกระดับมาตรฐาน และรักษามาตรฐาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการศึกษา</p> <p>ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ (2 ตัวบ่งชี้หลัก)</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ 9 ผลการพัฒนาให้บรรลุตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษา</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ 10 ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลสะท้อนเป็นเอกลักษณ์ของสถานศึกษา</p>



มาตรฐานการศึกษาของชาติ	มาตรฐานการศึกษาตามกฎกระทรวง	มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2553 กระทรวงศึกษาธิการ (ประกอบด้วย 15 มาตรฐาน)	มาตรฐานเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสาม (ประกอบด้วย 12 ตัวบ่งชี้หลัก)
	มาตรฐานที่ 4 การประกันคุณภาพภายใน	ด้านคุณภาพการจัดการศึกษา (1 มาตรฐาน) มาตรฐานที่ 12 สถานศึกษามีการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	ตัวบ่งชี้มาตรฐาน (1 ตัวบ่งชี้หลัก) ตัวบ่งชี้ที่ 8 พัฒนาการของการประกันคุณภาพภายใน โดยสถานศึกษาและต้นสังกัด

กรณีศึกษา: รูปแบบการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้คณะชั้นโรงเรียนบ้านนาพง Model 53 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

แนวคิด/ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กให้มีประสิทธิภาพทั้งระบบบริหารจัดการ ชั้นเรียนและการจัดการเรียนรู้ โดยมีโรงเรียนขนาดเล็กนำร่องที่เป็นต้นแบบจัดการเรียนรู้แบบ คณะชั้นในสังกัดทุกเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 800 โรงเรียน ในปีงบประมาณ 2551 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 มีโรงเรียนในสังกัดจำนวน 178 โรงเรียน เป็นโรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนตั้งแต่ 120 คนลงมา 113 โรงเรียน จึงกำหนดยุทธศาสตร์ ตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก ให้มีประสิทธิภาพทั้งระบบบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้แบบคณะชั้น ในปีการศึกษา 2551 มีโรงเรียนขนาดเล็กนำร่องที่เป็นต้นแบบในการพัฒนาจัดการเรียนรู้แบบคณะชั้น จำนวน 6 โรงเรียน และได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2553-2555 ได้จัดโครงการพัฒนาคุณภาพ การจัดการเรียนรู้คณะชั้นโรงเรียนขนาดเล็กเป้าหมาย ปีการศึกษา 2553-2555 จำนวน 46 โรงเรียน คือ ปีการศึกษา 2553 จำนวน 22 โรงเรียน ปีการศึกษา 2554 จำนวน 12 โรงเรียน ปีการศึกษา 2555 จำนวน 12 โรงเรียน

จากการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลโรงเรียนบ้านนาพงได้พัฒนา “รูปแบบการจัดการเรียนรู้ คณะชั้นโรงเรียนบ้านนาพง Model 53” ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553 สามารถจัดรูปแบบ การจัดการเรียนรู้ที่เป็นตัวอย่างและเป็นต้นแบบแก่โรงเรียนอื่น ๆ ได้



ตารางแสดงภาพรวมจำนวนโรงเรียนขนาดเล็ก ปีการศึกษา 2550-2552

ปีการศึกษา	จำนวนโรงเรียนขนาดเล็ก	ร้อยละ
2550	13,518	41.90
2551	13,882*	43.73
2552	13,915	43.80

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้นักเรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
2. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กให้มีขนาดที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

1. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ร้อยละ 3 ต่อปี
2. อัตราครูต่อนักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็ก 1 : 20 ในระยะแรกภายในปี 2553 โดย
 - ปีการศึกษา 2552 มีอัตราครูต่อนักเรียน 1 : 17
 - ปีการศึกษา 2553 มีอัตราครูต่อนักเรียน 1 : 20

กิจกรรมการดำเนินงาน

การพัฒนาการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้แบบคละชั้นในโรงเรียนขนาดเล็กเป้าหมาย ปีการศึกษา 2553 ได้ดำเนินการตามวงจรการพัฒนาคุณภาพ PDCA ดังนี้

1. การวางแผนการดำเนินการ (Plan) ดังนี้

1.1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 113 โรงเรียน (10 มิถุนายน 2553)

- 1) โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนต่ำกว่า 40 คน จำนวน 21 โรงเรียน
- 2) โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียน 41-80 คน จำนวน 59 โรงเรียน
- 3) โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียน 81-120 คน จำนวน 33 โรงเรียน



1.2 การศึกษาสภาพปัญหาของโรงเรียนขนาดเล็ก 5 ด้าน คือ

- 1) ปัญหาด้านการบริหารจัดการ
- 2) ปัญหาด้านการเรียนการสอน
- 3) ปัญหาด้านความพร้อมเกี่ยวกับปัจจัยสนับสนุน
- 4) ปัญหาด้านการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
- 5) ปัญหาด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

1.3 การวางแผนการดำเนินงาน

วิสัยทัศน์ ให้นักเรียนมีโอกาสได้รับการบริการทางการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกันในโรงเรียนขนาดเล็ก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพส่งผลให้นักเรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เพื่อระดมทรัพยากรและความร่วมมือจากชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

เป้าหมาย

1. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระสูงขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 3
2. อัตราครูต่อนักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็ก 1 : 20 ในระยะแรกภายในปี 2553 โดยปีการศึกษา 2552 มีอัตราครูต่อนักเรียน 1 : 17 และปีการศึกษา 2553 มีอัตราครูต่อนักเรียน 1 : 20

2. การดำเนินการตามแผน (Do)

รูปแบบการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียนขนาดเล็ก ได้ดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ และแผนที่กำหนดไว้ 2 รูปแบบ และการดำเนินการ ดังนี้ 1) รูปแบบศูนย์โรงเรียน “ศูนย์โรงเรียน” (School Center) และ 2) การบริหารจัดการชั้นเรียนและการจัดการเรียนรู้คณะชั้น

การจัดชั้นเรียนแบบคณะชั้นเป็นการบริหารจัดการชั้นเรียนในโรงเรียนขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้น โดยมีการนำนักเรียนมากกว่าหนึ่งชั้นเรียนมาเรียนรวมในห้องเดียวกัน

ความหมาย การบริหารจัดการชั้นเรียนแบบคณะชั้น หมายถึง การจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนต่างชั้น ต่างกลุ่มอายุ และต่างระดับความสามารถ ซึ่งเรียนในห้องเดียวกัน โดยใช้วิธีการเรียนรู้แบบร่วมมือ ร่วมใจ (Cooperation) และการสนับสนุนจากเพื่อนในห้อง (Peer Support)

แนวคิดหลักการจัดการเรียนแบบคณะชั้น การจัดการเรียนการสอนแบบคณะชั้นเป็นการจัดการเรียนรู้ที่มีนักเรียนต่างชั้น ต่างวัย ต่างความสามารถมาเรียนรู้พร้อมกันในเวลาเดียวกัน ดังนั้น ในการจัดการเรียนรู้จึงต้องอาศัยแนวคิดหลักการที่สำคัญ ดังนี้

1. เสริมสร้างปฏิสัมพันธ์ในการเรียนรู้ร่วมกัน การมีนักเรียนจำนวนน้อยในแต่ละชั้น ทำให้บรรยากาศในห้องเรียนไม่สนุกสนาน ขาดการเรียนรู้ร่วมกันเป็นกลุ่ม



2. การจัดการเรียนรู้ที่เต็มตามศักยภาพห้องเรียนแบบคละชั้นเป็นห้องเรียนแบบธรรมชาติที่สอดคล้องกับวิถีการดำรงชีวิตปกติ และเด็กทุกคนในโรงเรียนมีครูดูแลได้ตลอดเวลา
3. จัดกลุ่มเด็กที่มีพัฒนาการและระดับความสามารถในการเรียนรู้ที่ใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
4. จัดประสบการณ์ให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองและเรียนรู้จากผู้อื่น

การบริหารจัดการชั้นเรียนแบบคละชั้น

การจัดชั้นเรียนแบบคละชั้น เป็นรูปแบบการบริหารจัดการที่นำนักเรียนหลายชั้นมาเรียนรู้พร้อมกัน เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สถานศึกษาควรคำนึงถึงองค์ประกอบต่อไปนี้

1. การจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนสำหรับชั้นเรียนแบบคละชั้น ควรคำนึงถึงข้อมูลพื้นฐาน ภูมิหลังของครู และเหตุผลในการเลือกครูเข้าสอน โดยพิจารณาว่าจะจัดครูเข้าสอนอย่างไร มีเหตุผลใดจึงจัดเช่นนั้น มีข้อดี/ข้อเสียของการเลือกครูเข้าสอนนักเรียนแต่ละห้องอย่างไร โดยพิจารณาถึงความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ตลอดจนเจตคติที่จำเป็นของครูในการจัดการเรียนรู้แบบคละชั้น ดังนี้

ด้านความรู้ ครูผู้สอนในห้องเรียนแบบคละชั้น ซึ่งมีนักเรียนต่างกลุ่มอายุ ต่างความสามารถ เรียนรวมในห้องเดียวกัน ครูจึงควรมีความรู้ในเรื่องต่อไปนี้

1. เทคนิคการจัดชั้นเรียนแบบคละชั้น ประกอบด้วย
 - 1.1 วิธีการหลากหลายในการจัดชั้นเรียน เช่น การจัดกลุ่มทั้งชั้น กลุ่มย่อย การจับคู่ การทำงานรายบุคคล และความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์ในการจัดกลุ่มย่อย
 - 1.2 การจัดกิจกรรมประจำวันด้านการเรียนรู้ที่ทำให้เด็กคุ้นเคยจนสามารถเรียนรู้ต่อเนื่องได้ แม้ครูไม่อยู่ในชั้น เช่น การควบคุมกำกับโดยนักเรียน การใช้สื่อที่มีอยู่เพื่อให้นักเรียนเรียนรู้ได้ด้วยตนเองและเป็นกลุ่ม
 - 1.3 วิธีการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพสูงตามธรรมชาติของแต่ละรายวิชา
 - 1.4 รู้วิธีการสอนที่หลากหลายซึ่งสามารถใช้สอนในชั้นเรียนแบบคละชั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การสอนเป็นทีม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การทำงานกลุ่มย่อย การสอนเป็นชั้นรวม การเรียนรู้โดยกลุ่มเพื่อน จัดกิจกรรมหมุนเวียนตามฐานอย่างเป็นระบบ
2. ความรู้เรื่องประโยชน์และผลดีของการสอนแบบคละชั้นทั้งด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ
3. การจัดโครงสร้างหลักสูตรที่สมดุล ครอบคลุมการสอนเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายภาคเรียน และรายปี



4. วิธีการจัดพื้นที่ในห้องเรียน การจัดสื่อคั่นคว่ำและแหล่งเรียนรู้ทั้งใน นอกห้องเรียน สำหรับกลุ่มนักเรียนที่คละชั้น

5. วิธีการประเมินผลที่ปฏิบัติได้และมีประสิทธิภาพสามารถประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวังสำหรับนักเรียนในชั้นเรียนที่สอดคล้องตรงตามสภาพจริงของผู้เรียน

ด้านทักษะและสมรรถนะ ครูผู้สอนในห้องเรียนแบบคละชั้นควรมีทักษะและสมรรถนะที่ดีต่อไปนี้

1. ทักษะในการจัดการเรียนชั้นเรียน โดยครูผู้สอนควรมอบหมายงานให้นักเรียนทุกคนได้ทำงานตามความสามารถและครูมีปฏิสัมพันธ์เชิงบวกกับนักเรียน
2. ทักษะการวิเคราะห์ระดับความสามารถของเด็กเป็นรายบุคคล
3. มีทักษะการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายที่เอื้อต่อการเรียนรู้ที่สนองตอบตามระดับความสามารถของผู้เรียน
4. ทักษะการจัดทำ/หาสื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนแบบคละชั้น
5. ทักษะในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่หลากหลายตรงตามสภาพจริง

ด้านทัศนคติ

1. มีความเชื่อว่าการสอนแบบคละชั้นจะเกิดประโยชน์แก่เด็กทั้งด้านพัฒนาการทางสติปัญญาและการพัฒนาทางสังคมและอารมณ์
2. เชื่อมมั่นว่าผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง เรียนรู้ร่วมกันได้
3. ผู้ปกครองเห็นประโยชน์ของการสอนแบบคละชั้นทั้งในด้านวิชาการและด้านอื่นนอกเหนือจากงานวิชาการ
4. การจัดการเรียนการสอนแบบคละชั้นช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนครู

ด้านการเสริมสร้างวินัยเชิงบวก การจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนแบบคละชั้น ครูผู้สอนจะต้องสร้างระเบียบวินัยในห้องเรียนก่อน ตลอดจนกำหนดข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน และควรเริ่มต้นจากชั้นเล็กที่สุด เช่น ชั้นอนุบาลหรือประถมศึกษาปีที่ 1 ที่มาเข้าเรียน ครูจะแนะนำชีวิตความเป็นอยู่ กิจวัตรประจำวัน และการปฏิบัติกิจกรรมในห้องเรียน โดยครูผู้สอนทั้งโรงเรียนต้องร่วมกันฝึกวินัยการเรียนรู้ในห้องเรียนแบบคละชั้น เนื่องจากห้องเรียนคละชั้นครูจัดกิจกรรมให้นักเรียนทุกคนตามระดับความสามารถ ครูเป็นผู้ดูแลอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำโดยหมุนเวียนไปตามกลุ่ม ดังนั้น เด็กจึงต้องมีวินัยในตนเอง และรู้จักการเรียนรู้ คั่นคว่ำ ทั้งจากเอกสารใบงาน ใบความรู้ สื่อ ICT ต่าง ๆ ตลอดจนเรียนรู้จากการทำงานร่วมกับนักเรียนคนอื่น หรือนักเรียนในชั้นต่างกัน โดยไม่ต้องมีครูอยู่ในกลุ่ม แนวทางการเสริมสร้างวินัยและข้อตกลงของห้องเรียน มีดังนี้



1. จัดทำระเบียบข้อตกลงโดยนักเรียนมีส่วนร่วม
2. มีจำนวนข้อไม่มากนัก
3. ใช้ภาษาที่จดจำได้ง่าย และบ่งบอกถึงพฤติกรรมที่ต้องการให้เกิด
4. ใช้ภาพประกอบมีสีสัน/เป็นคำคล้องจอง

ข้อตกลงในการทำงานรายบุคคล

1. ยกมือขออนุญาตเมื่อต้องการพูดกับครูหรือเพื่อน
2. รักษาความสงบในห้องเรียน
3. ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมาย
4. หลีกเลี่ยงการสนทนาเรื่องนอกเหนือจากงานที่ได้รับผิดชอบ

2. การจัดชั้นเรียนแบบคละชั้น

ชั้นเรียนแบบคละชั้นเป็นห้องเรียนที่มีเด็กต่างชั้นต่างกลุ่มย่อย ต่างกลุ่มอายุ ความสามารถต่างกัน แต่นำมาจัดการเรียนรู้พร้อมกันด้วยรูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น การจัดกิจกรรมแบบรวมชั้น การทำงานกลุ่มย่อย การทำงานแบบคู่ การทำงานรายบุคคล การจัดกลุ่มนักเรียนในชั้นเรียนแบบคละชั้นควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

1. พัฒนาการหรือระดับความสามารถของเด็ก การจัดชั้นเรียนแบบคละชั้นไม่ควรจัดเด็กที่มีความสามารถต่างกันมาก ๆ มาเรียนรวมกัน เช่น ป.1 กับ ป.5 ควรจัดเด็กที่มีระดับพัฒนาการในการเรียนรู้ใกล้เคียงกันมาเรียนรวมกัน เช่น ป.1 รวมกับ ป.2, ป.2 รวมกับ ป.3, ป.5 รวม ป.1-3 ป.4-6 เป็นต้น

2. ระดับผลการเรียน ความสนใจ ความพึงพอใจในกลุ่มเพื่อนหรือภาษาถิ่นที่เด็กพูดในชีวิตประจำวัน

3. ปริมาณเด็กในชั้นเรียนแบบคละสัดส่วน เด็กต่อครูไม่ควรเกิน 20 คน เพื่อให้การดูแลเด็กที่ต่างความสามารถในการเรียนรู้สามารถทำกิจกรรมต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การจัดบรรยากาศห้องเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้แบบคละชั้น

การจัดห้องเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้แบบคละชั้น ควรคำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญ 2 ประการ คือ การจัดสภาพแวดล้อมห้องเรียน และการจัดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ ซึ่งมีรายละเอียดแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

1. การจัดสภาพแวดล้อมในห้องเรียน เป็นการจัดแบ่งพื้นที่ของห้องเรียนสำหรับจัดกิจกรรม โดยคำนึงถึงลักษณะกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งที่เป็นกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย และการเรียนรู้รายบุคคล ดังนั้น ห้องเรียนควรมีมุมหรือศูนย์การจัดกิจกรรม ดังนี้

- 1.1 มุมสงบหรือมุมทำงานเดี่ยว
- 1.2 ศูนย์ทดสอบ
- 1.3 บริเวณที่ครูใช้สอนทั้งชั้นรวมกัน
- 1.4 มุมทำงานแบบจับคู่



- 1.5 บริเวณที่จัดไว้สำหรับทำงานกลุ่มย่อย
- 1.6 ศูนย์โสตทัศนศึกษาและค้นคว้าเอกสารอ้างอิง
- 1.7 บริเวณที่ครูสอนกลุ่มย่อย
- 1.8 มีป้ายนิเทศหรือที่จัดแสดงผลงานของนักเรียน

2. ลักษณะของชั้น เป็นการจัดชั้นเรียนในห้องเรียนแบบคละชั้นให้เอื้อต่อการเรียนรู้ จะต้องมิลักษณะพื้นที่กว้างขวางพอสมควร และมีที่ว่างสำหรับครูจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้อย่างต่อเนื่องและหลากหลาย ดังตัวอย่างผังห้องเรียนแบบคละชั้น

จัดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ การจัดบรรยากาศในชั้นเรียนที่ส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับนักเรียนที่หลายชั้นมาเรียนรวมในห้องเรียนเดียวกัน สิ่งที่ควรคำนึงถึงเพื่อสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ ดังนี้

1. นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้
2. สร้างแรงจูงใจเมื่อเด็กเกิดความสนใจ และมีความพึงพอใจในการเรียน
3. จัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างของนักเรียน ด้านความพร้อม ความถนัด ความสนใจ ความเชื่อ
4. ใช้สื่อการเรียนรู้ที่หลากหลาย สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้
5. จัดประสบการณ์ในการเรียนรู้ที่ทำทลายความสามารถของนักเรียน
6. ห้องเรียนสะอาด จัดเก็บสื่อ วัสดุอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการนำไปใช้
7. นักเรียนมีความรู้สึกปลอดภัยและมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน
8. มีป้ายนิเทศหรือที่จัดแสดงผลงานของนักเรียนที่เหมาะสม

4. การจัดตารางเรียน การจัดตารางเรียนในชั้นเรียนแบบคละชั้น สามารถจัดให้สอดคล้องกับโครงสร้าง หลักสูตรของสถานศึกษา หรือจุดเน้นของสถานศึกษา และสอดคล้องกับลักษณะการเรียนรู้แบบคละชั้น เช่น จัดตารางเรียนช่วงเช้า เน้นการเรียนรู้ด้านภาษาและคณิตศาสตร์ ภาคบ่าย จัดแบบบูรณาการเป็นหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นทักษะสำคัญที่เป็นทักษะร่วมในการแสวงหาความรู้ เช่น ทักษะการคิด ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ทักษะการสื่อสาร เป็นต้น

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบคละชั้น การจัดรูปแบบการจัดการเรียนรู้คละชั้น เป็นการเรียนรู้และการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น มีลักษณะของการรวมชั้นเข้าด้วยกัน เนื่องจากมีครูไม่ครบชั้น การสอนแบบนี้จะเป็นส่วนส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ทำงานร่วมกันอย่างพัฒนารอบด้านจัดการเรียนรู้แบบคละชั้น สำหรับนักเรียนต่างชั้น ต่างกลุ่มอายุ ซึ่งมีความแตกต่างกัน โดยครูใช้กิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย สอดคล้องกับระดับความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มย่อย



ประเด็นที่ควรศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. การวิจัยในชั้นเรียน
2. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3. การวัดและประเมินผลการศึกษา
4. การนำจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่การปฏิบัติ

ฯลฯ



การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุข มีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- 1) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลาย คน ถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- 2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- 3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง จะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- 5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

1. มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

ประเภท ผู้สอน สายงาน การสอน

ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานการสอน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทำหน้าที่หลักด้านการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงงาม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครู

ชื่อวิทยฐานะ ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

1.1 มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
 2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- การให้ได้รับเงินเดือน** ให้ได้รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย

1.2 มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
6. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

2. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลา 2 ปี โดยผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

การให้ได้รับเงินเดือน ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1

ผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ใดผ่านการประเมิน มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ หรือครูเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 คศ.3 คศ.4 หรือ คศ.5 ตามลำดับ

1.3 มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อตำแหน่ง ครูชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ มีทักษะการจัดการเรียนรู้และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท และ 2 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการ



การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ลักษณะงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 56 บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลาสองปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งเป็นตำแหน่งครู ส่วนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ใช้กับตำแหน่งอื่นที่บรรจุเข้ามา เช่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 และมาตรา 56
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/440 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

ขั้นตอนการดำเนินงาน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548) ดังนี้



การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

หมวดที่ 1 การปฏิบัติตน

1. วินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู

1.1 วินัยในตนเอง

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการมีวินัยในตนเอง

ระดับ 2 ประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้มีวินัยในตนเอง

ระดับ 3 ประพฤติปฏิบัติตนเป็นที่ยอมรับในสถานศึกษา

1.2 วินัยและการรักษาวินัยของทางราชการ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของทางราชการ

ระดับ 2 ประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้มีวินัยและรักษาวินัยของทางราชการ

ระดับ 3 ประพฤติปฏิบัติตนเป็นที่ยอมรับในสถานศึกษา

1.3 คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู

ระดับ 2 ปฏิบัติตนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู

ระดับ 3 การปฏิบัติตนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู เป็นที่

ยอมรับในสถานศึกษา

1.4 บทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดี

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดี

ระดับ 2 ปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดี

ระดับ 3 การปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดีเป็นที่ยอมรับในสถานศึกษาและชุมชน

1.5 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการ



ระดับ 2 ประพฤติปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง

ระดับ 3 ประพฤติปฏิบัติตนตามกฎหมายอย่างมีระเบียบ แบบแผน หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องสม่ำเสมอ

2. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู

2.1 มาตรฐานวิชาชีพ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องมาตรฐานวิชาชีพ

ระดับ 2 ประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานวิชาชีพ

ระดับ 3 การพัฒนาตนตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

2.2 จรรยาบรรณวิชาชีพครู

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพครู

ระดับ 2 ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู

ระดับ 3 การประพฤติปฏิบัติตนเป็นที่ยอมรับในสถานศึกษา

3. เจตคติต่อวิชาชีพครู

3.1 คุณค่าและความสำคัญของวิชาชีพครู

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจในคุณค่าและความสำคัญของวิชาชีพครู

ระดับ 2 ปฏิบัติหน้าที่ของการเป็นครูด้วยความเต็มใจ

ระดับ 3 มีความรักและศรัทธาในวิชาชีพครู

3.2 บทบาทหน้าที่ของตนเองในฐานะครูที่ดี

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของครูที่ดี

ระดับ 2 ปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่ของครูที่ดี

ระดับ 3 การปฏิบัติตนเป็นที่ยอมรับในสถานศึกษา

3.3 การวางแผนเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพครู

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพครู

ระดับ 2 สามารถวางแผนเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของตนเองได้

ระดับ 3 การพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพครูที่กำหนดสามารถนำไปสู่

การปฏิบัติได้



4. การพัฒนาตนเอง

4.1 การใฝ่รู้ใฝ่เรียน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ กระตือรือร้น และสนใจการเรียนรู้

ระดับ 2 แสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ในบางโอกาส

ระดับ 3 แสวงหาความรู้และนำความรู้มาใช้อย่างสม่ำเสมอ

4.2 ความฉลาดทางอารมณ์

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 สามารถควบคุมอารมณ์ได้ในบางสถานการณ์

ระดับ 2 ความสามารถควบคุมอารมณ์ได้ในทุกสถานการณ์

ระดับ 3 สามารถควบคุมอารมณ์และตัดสินใจแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ

ได้อย่างเหมาะสม

4.3 การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 เห็นคุณค่าของงานที่ปฏิบัติ

ระดับ 2 มีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน

ระดับ 3 มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้สำเร็จจนเป็นที่ยอมรับ

5. การพัฒนาบุคลิกภาพ

5.1 การพัฒนาบุคลิกภาพ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 เห็นคุณค่าของการพัฒนาบุคลิกภาพ

ระดับ 2 มีการพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองอยู่เสมอ

ระดับ 3 เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดีเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานในสถานศึกษา

และชุมชน

5.2 การปรับตัว

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 สนใจเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร

ระดับ 2 ปฏิบัติตนเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรได้บางโอกาส

ระดับ 3 ปฏิบัติตนได้ถูกกาลเทศะและเหมาะสมกับการเป็นครูที่ดี



6. การดำรงชีวิตที่เหมาะสม

6.1 การประพฤติตนตามหลักศาสนา

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจในหลักศาสนาที่ตนนับถือ

ระดับ 2 ประพฤติปฏิบัติตนตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ

ระดับ 3 สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

6.2 การดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 เห็นคุณค่าของการดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ระดับ 2 สามารถบริหารจัดการเศรษฐกิจในครอบครัวได้อย่างเหมาะสม

ระดับ 3 การดำเนินชีวิตเป็นที่ยอมรับในสถานศึกษา

หมวดที่ 2 การปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนรู้

1.1 การวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง สาระการเรียนรู้

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องมาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และสาระการเรียนรู้

ระดับ 2 สามารถวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และสาระการเรียนรู้

ระดับ 3 นำผลวิเคราะห์ไปใช้ในการวางแผนจัดการเรียนรู้

1.2 การออกแบบการเรียนรู้

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการออกแบบการเรียนรู้

ระดับ 2 สามารถออกแบบการเรียนรู้ได้

ระดับ 3 นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ได้

1.3 การวิจัยและแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

ระดับ 2 นำวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนได้

ระดับ 3 มีรายงานการวิจัยที่แสดงถึงการแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน



1.4 การรายงานผลการเรียนรู้

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการรายงานผลการเรียนรู้

ระดับ 2 สามารถจัดทำรายงานผลการเรียนรู้ของผู้เรียนได้

ระดับ 3 รายงานผลการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างเป็นระบบถูกต้องและสมบูรณ์

2. การพัฒนาผู้เรียน

2.1 การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 เห็นความสำคัญของการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียน

ระดับ 2 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในแผนการจัดการเรียนรู้เป็นบางแผน

ระดับ 3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในแผนการจัดการเรียนรู้ทุกแผน

2.2 การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้เรียน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้เรียน

ระดับ 2 จัดกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้เรียนได้

ระดับ 3 กิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้เรียนที่จัดเป็นที่ยอมรับในสถานศึกษา

2.3 การพัฒนาผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาผู้เรียนเป็นรายบุคคล

ระดับ 2 มีความรู้ความเข้าใจวิธีการพัฒนาผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ

ระดับ 3 สามารถจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษได้อย่างเหมาะสม

2.4 การปลูกฝังวินัยและความเป็นประชาธิปไตยให้แก่ผู้เรียน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการปลูกฝังวินัยและความเป็นประชาธิปไตยให้แก่ผู้เรียน

ระดับ 2 มีส่วนร่วมในการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อปลูกฝังวินัย ความเป็นประชาธิปไตยให้แก่ผู้เรียน



ระดับ 3 สอดแทรกปลูกฝังวินัยและความเป็นประชาธิปไตยให้แก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

2.5 การสร้างค่านิยมที่ดีงามและความภาคภูมิใจในความเป็นไทยให้ผู้เรียน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการสร้างค่านิยมที่ดีงามและความภาคภูมิใจในความเป็นคนไทยให้แก่ผู้เรียน

ระดับ 2 มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมสร้างค่านิยมที่ดีงามและความภาคภูมิใจในความเป็นไทยให้แก่ผู้เรียน

ระดับ 3 จัดกิจกรรมในการจัดกิจกรรมสร้างค่านิยมที่ดีงามและความภาคภูมิใจในความเป็นคนไทยให้แก่ผู้เรียนได้อย่างเหมาะสม

2.6 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

ระดับ 2 ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอ

ระดับ 3 การดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเป็นที่ยอมรับในสถานศึกษาและชุมชน

3. การพัฒนาความสามารถในทางวิชาการ

3.1 การพัฒนาสื่อนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ใช้สื่อนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้

ระดับ 2 พัฒนาสื่อนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้เหมาะสมกับผู้เรียน

ระดับ 3 ผลของการพัฒนาสื่อนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้เป็นที่ยอมรับในสถานศึกษา

3.2 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีการสำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ระดับ 2 จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ระดับ 3 มีส่วนร่วมในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนรู้



3.3 การใช้และสร้างเครือข่ายทางวิชาการ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 รู้เข้าใจและเห็นประโยชน์ของการใช้และสร้างเครือข่ายทางวิชาการ

ระดับ 2 ร่วมกิจกรรมกับเครือข่ายทางวิชาการ

ระดับ 3 ใช้เครือข่ายทางวิชาการให้เกิดประโยชน์ในการจัดการเรียนรู้

4. การพัฒนาสถานศึกษา

4.1 งานบริหารทั่วไป

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

ระดับ 2 กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับ 3 ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจนเกิดผลสำเร็จและ

ทันเวลาที่กำหนด

4.2 งานสนับสนุนทางวิชาการ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ปฏิบัติงานสนับสนุนวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับ 2 กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาสถานศึกษา

ระดับ 3 ปฏิบัติงานสนับสนุนวิชาการตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จและ

ทันเวลาที่กำหนด

4.3 โครงการหรือกิจกรรมพัฒนาสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ปฏิบัติงานโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาสถานศึกษา

ระดับ 2 กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาสถานศึกษา

ระดับ 3 ปฏิบัติงานโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาสถานศึกษาจนเกิดผลสำเร็จ

และทันเวลาที่กำหนด

5. ความสัมพันธ์กับชุมชน

5.1 การศึกษาเกี่ยวกับชุมชน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 เห็นประโยชน์ของการศึกษาเกี่ยวกับชุมชน

ระดับ 2 ดำเนินการศึกษาเกี่ยวกับชุมชนอย่างเป็นระบบ

ระดับ 3 นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเกี่ยวกับชุมชนไปใช้ให้เกิดประโยชน์



- 5.2 การให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน
- ระดับคุณภาพ
- ระดับ 1 เห็นความสำคัญของการให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน
- ระดับ 2 ร่วมกิจกรรมกับผู้ปกครองและชุมชน
- ระดับ 3 ประสานความร่วมมือกับชุมชนได้อย่างเหมาะสม
- 5.3 การนำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้
- ระดับคุณภาพ
- ระดับ 1 เห็นความสำคัญของการนำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้
- ระดับ 2 นำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้
- ระดับ 3 นำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม
- 5.4 การให้บริการชุมชน
- ระดับคุณภาพ
- ระดับ 1 เห็นความสำคัญของการให้บริการชุมชน
- ระดับ 2 ให้บริการชุมชน
- ระดับ 3 ให้บริการชุมชนอย่างสม่ำเสมอ
- 5.5 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชน
- ระดับคุณภาพ
- ระดับ 1 เห็นความสำคัญของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชน
- ระดับ 2 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชน
- ระดับ 3 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชนอย่างสม่ำเสมอ

ระดับสถานศึกษา

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ
2. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม
3. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุกสามเดือน รวมแปดครั้งในเวลาสองปี



4. เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 เห็นว่าผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควรทบทวน ก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้ว แจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

4.2 กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

4.3 กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบสองปีแล้ว และเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1. นำผลการประเมินของคณะกรรมการ เมื่อครบสองปีทั้งแปดครั้งเสนอที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาการอนุมัติ

2. เมื่อที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนดำเนินการสั่งแต่งตั้งพร้อมทั้งส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแล้วส่งคำสั่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.

ส่วนกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุในตำแหน่งอื่น นอกจากตำแหน่งครูผู้ช่วย เช่น บุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 ค. (2) ยังคงให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีกฎ ก.ค.ศ. จึงใช้กฎ ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ. 2542)



แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสองปี ให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน
2. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือลาเพื่อเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่าเก้าสิบวัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกินเก้าสิบวันดังกล่าวรวมเป็นเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
3. วัน เดือน ปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูและให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1 ต้องเป็นวันถัดจากวันครบกำหนด 2 ปี
4. การประเมินผลสรุปทุก 3 เดือน ตลอดระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน
5. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 4 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 สำหรับการประเมินครั้งที่ 5 ถึงครั้งที่ 8 ต้องได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือเป็นการผ่านเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง

2. มาตรฐานวิทยฐานะครู

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ

1. ให้ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ตลอดปี รอบปีละ 1 ครั้ง โดยส่งคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จำนวน 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ยื่นคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จำนวน 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า 6 เดือน

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติ คือ

2.1 ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี 4 ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ 2 ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก นับถึงวันที่ยื่นคำขอหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า



2.2 มีภาระงานสอนไม่ต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.

2.3 ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเรียนการสอนและการพัฒนา ผู้เรียนย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

2. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน คือ

ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ พิจารณาจากข้อมูล ของบุคคลและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐานประวัติการรับราชการ (ก.พ.7)/ คำรับรองของผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการสถานศึกษา/เอกสารหลักฐานที่แสดงการมีส่วนร่วม ในการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ด้านที่ 2 ความรู้ความสามารถ พิจารณาจากการพัฒนางานในหน้าที่และการพัฒนา ตนเอง คือ

ส่วนที่ 1 การเป็นผู้มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอน พิจารณาจากหลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ สื่อนวัตกรรม แฟ้มสะสมผลงานคัดสรร

ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในสาขาหรือกลุ่มสาระที่ รับผิดชอบหรืองานที่รับผิดชอบ พิจารณาจากการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ผลการทดสอบ ความรู้จากหน่วยงานหรือสถาบันทางวิชาการที่ ก.ค.ศ. ให้การรับรอง การประมวลความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพและการนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการให้ บริการทางวิชาการและวิชาชีพ

ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 65 กรณีคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 มีความเห็นว่าผลการประเมิน อยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้พัฒนาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน

3. มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา

วิชาชีพ (Profession) เป็นอาชีพให้บริการแก่สาธารณชนที่ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ เป็นการเฉพาะ ไม่ซ้ำซ้อนกับวิชาชีพอื่น และมีมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพ โดยผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างเพียงพอก่อนที่จะประกอบวิชาชีพต่างกับอาชีพ (Career) ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ต้องทำให้สำเร็จ โดยมุ่งหวังค่าตอบแทนเพื่อการดำรงชีพเท่านั้น

วิชาชีพซึ่งได้รับยกย่องให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง ผู้ประกอบวิชาชีพย่อมต้องมีความรับผิดชอบต่อ อย่างสูงตามมา เพราะมีผลกระทบต่อผู้รับบริการและสาธารณชน จึงต้องมีการควบคุม การประกอบวิชาชีพเป็นพิเศษ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อผู้รับบริการและสาธารณชน โดยผู้ประกอบวิชาชีพ



ต้องประกอบวิชาชีพด้วยวิธีการแห่งปัญญา (Intellectual Method) ได้รับการศึกษาอบรมมาอย่างเพียงพอ (Long Period of Training) มีอิสระในการใช้วิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ (Professional Autonomy) และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ (Professional Ethics) รวมทั้งต้องมีสถาบันวิชาชีพ (Professional Institution) หรือองค์กรวิชาชีพ (Professional Organization) เป็นแหล่งกลางในการสร้างสรรค์จรรยาบรรณวิชาชีพ

การกำหนดให้วิชาชีพทางการศึกษาเป็นวิชาชีพควบคุม

วิชาชีพทางการศึกษา นอกจากจะเป็นวิชาชีพชั้นสูงประเภทหนึ่งเช่นเดียวกับวิชาชีพชั้นสูงอื่น เช่น แพทย์ วิศวกร สถาปนิก ทนายความ พยาบาล สัตวแพทย์ ฯลฯ ซึ่งจะต้องประกอบวิชาชีพเพื่อบริการต่อสาธารณชนตามบริบทของวิชาชีพนั้น ๆ แล้วยังมีบทบาทสำคัญต่อสังคมและความเจริญก้าวหน้าของประเทศ กล่าวคือ

1. **สร้างพลเมืองดีของประเทศ** โดยการให้การศึกษาขั้นพื้นฐานที่จะทำให้ประชาชนเป็นพลเมืองดีตามที่ประเทศชาติต้องการ

2. **พัฒนาทรัพยากรมนุษย์** เพื่อสนองตอบการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

3. **สืบต่อวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของชาติ** จากคนรุ่นหนึ่งไปอีกรุ่นหนึ่ง ให้มีการรักษาความเป็นชาติไว้อย่างมั่นคงยาวนานจากบทบาทและความสำคัญดังกล่าว พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 จึงกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน กำกับดูแลรักษา และพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา โดยกำหนดให้มีองค์กรวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา ให้มีอำนาจหน้าที่กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ ออกและเพิกถอน ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ รวมทั้งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ซึ่งเป็นกฎหมายเกี่ยวกับวิชาชีพทางการศึกษา กำหนดให้วิชาชีพทางการศึกษาเป็นวิชาชีพควบคุม ประกอบด้วย

1. วิชาชีพครู
2. วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
3. วิชาชีพผู้บริหารการศึกษา
4. วิชาชีพควบคุมอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การกำหนดให้วิชาชีพทางการศึกษาเป็นวิชาชีพควบคุม จะเป็นหลักประกันและคุ้มครองให้ผู้รับบริการทางการศึกษาได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ รวมทั้งจะเป็นการพัฒนาและยกระดับมาตรฐานวิชาชีพให้สูงขึ้น



การประกอบวิชาชีพควบคุม

ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่ กฎกระทรวงกำหนดให้เป็นวิชาชีพควบคุม ต้องประกอบวิชาชีพภายใต้บังคับแห่งข้อจำกัดและ เงื่อนไขของคุรุสภา ดังนี้

1. ต้องได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยยื่นขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่ คุรุสภากำหนด ผู้ไม่ได้รับอนุญาตหรือสถานศึกษาที่รับผู้ไม่ได้รับใบอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพ ควบคุมในสถานศึกษาจะได้รับโทษตามกฎหมาย

2. ต้องประพฤติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ รวมทั้งต้องพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ความสามารถ และความชำนาญการตามระดับ คุณภาพของมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพ

3. บุคคลผู้ได้รับความเสียหายจากการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีสิทธิ กล่าวหาหรือกรรมการคุรุสภา กรรมการมาตรฐานวิชาชีพ และบุคคลอื่น มีสิทธิกล่าวโทษ ผู้ประกอบวิชาชีพที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณได้

4. เมื่อมีการกล่าวหาหรือกล่าวโทษ คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพอาจวินิจฉัยชี้ขาด ให้ยกข้อกล่าวหา/กล่าวโทษ ตักเตือน ภาคทัณฑ์ พักใช้ใบอนุญาต หรือเพิกถอนใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพได้และผู้ถูกพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตไม่สามารถประกอบวิชาชีพต่อไปได้

การกำหนดให้วิชาชีพทางการศึกษาเป็นวิชาชีพควบคุม นับเป็นความก้าวหน้าของวิชาชีพ ทางการศึกษา และเป็นการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพให้สูงขึ้น อันจะเป็นผลดีต่อผู้รับบริการ ทางการศึกษาที่จะได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพและมีมาตรฐานที่สูงขึ้นด้วยซึ่งจะทำให้วิชาชีพ และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาได้รับความเชื่อถือ ศรัทธา มีเกียรติและศักดิ์ศรีในสังคม

ความหมายของมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา

มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา คือ ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะและคุณภาพที่ พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติ ปฏิบัติตามเพื่อให้เกิดคุณภาพในการประกอบวิชาชีพ สามารถสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาให้แก่ผู้รับ บริการจากวิชาชีพได้ว่าเป็นบริการที่มีคุณภาพ ตอบสังคมได้ว่าการที่กฎหมายให้ความสำคัญกับ วิชาชีพทางการศึกษา และกำหนดให้เป็นวิชาชีพควบคุมนั้น เนื่องจากเป็นวิชาชีพที่มีลักษณะเฉพาะ ต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการประกอบวิชาชีพ ตามพระราชบัญญัติสภาครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 49 กำหนดให้มีมาตรฐานวิชาชีพ 3 ด้าน ประกอบด้วย



1. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง ข้อกำหนดสำหรับผู้ที่จะเข้ามาประกอบวิชาชีพ จะต้องมีความรู้และมีประสบการณ์วิชาชีพเพียงพอที่จะประกอบวิชาชีพ จึงจะสามารถขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์พร้อมที่จะประกอบวิชาชีพทางการศึกษาได้

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในวิชาชีพ ให้เกิดผลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด พร้อมกับมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ ทั้งความชำนาญเฉพาะด้านและความชำนาญตามระดับคุณภาพของมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรืออย่างน้อยจะต้องมีการพัฒนาตามเกณฑ์ที่กำหนดว่ามีความรู้ความสามารถ และความชำนาญเพียงพอที่จะดำรงสถานภาพของการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพต่อไปได้หรือไม่ นั่นก็คือการกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพจะต้องต่อใบอนุญาตทุก ๆ 5 ปี

3. มาตรฐานการปฏิบัติตน หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับการประพฤติตนของผู้ประกอบวิชาชีพ โดยมีจรรยาบรรณของวิชาชีพเป็นแนวทางและข้อพึงระวังในการประพฤติปฏิบัติ เพื่อดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียง ฐานะ เกียรติ และศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ ตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภาจะกำหนดเป็นข้อบังคับต่อไป หากผู้ประกอบวิชาชีพผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นจนได้รับการร้องเรียนถึงคุรุสภาแล้ว ผู้นั้นอาจถูกคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพวินิจฉัยชี้ขาดอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ (1) ยกข้อกล่าวหา (2) ตักเตือน (3) ภาคทัณฑ์ (4) พักใช้ใบอนุญาตมีกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกิน 5 ปี (5) เพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (มาตรา 54)

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการคุรุสภาในคราวประชุม ครั้งที่ 5/2548 วันที่ 21 มีนาคม 2548 และที่ประชุมคณะกรรมการคุรุสภา ครั้งที่ 6/2548 วันที่ 18 เมษายน 2548 ได้อนุมัติให้ออกข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษาเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้ประกอบวิชาชีพ ซึ่งจะต้องประพฤติปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลดีต่อผู้รับบริการ อันถือเป็นเป้าหมายหลักของการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพจะต้องศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ให้สามารถนำไปใช้ในการประกอบวิชาชีพให้สมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูงและได้รับการยอมรับยกย่องจากสังคม

สมรรถนะของครู (ID-Plan)

สมรรถนะ เป็นคุณลักษณะพื้นฐานของบุคคล ซึ่งมีความสัมพันธ์ต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผลหรือเป็นไปตามเกณฑ์ หรือการมีผลงานที่โดดเด่นกว่าในการทำงานหรือสถานการณ์นั้น



สมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา (Teachers and personnels competency) หมายถึง พฤติกรรมซึ่งเกิดจากการรวมความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) คุณลักษณะ (Character) ทศนคติ (Attitude) และแรงจูงใจ (Motivation) ของบุคคล และส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างโดดเด่น

สมรรถนะ มุ่งองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

1. ความรู้ (Knowledge)
2. ทักษะ (Skills)
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล (Attributes)

สมรรถนะ มี 2 ประเภท คือ

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)
2. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)

สมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การบริการที่ดี
3. การพัฒนาตนเอง
4. การทำงานเป็นทีม
5. คุณธรรมจริยธรรม

สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงานเป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานได้ผลและแสดงคุณลักษณะพฤติกรรมได้เด่นชัดเป็นรูปธรรม โดยเป็นคุณลักษณะเฉพาะสำหรับสายงานครู คือ

1. การออกแบบการเรียนรู้
2. การพัฒนาผู้เรียน
3. การบริหารจัดการชั้นเรียน



มาตรฐานวิชาชีพครู

มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

มาตรฐานความรู้

มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรองโดยมีความรู้ดังต่อไปนี้

1. ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู
2. การพัฒนาหลักสูตร
3. การจัดการเรียนรู้
4. จิตวิทยาสำหรับครู
5. การวัดและประเมินผลการศึกษา
6. การบริหารจัดการในห้องเรียน
7. การวิจัยทางการศึกษา
8. นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
9. ความเป็นครู

สาระความรู้และสมรรถนะของครู

1. ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู

สาระความรู้

- 1) ภาษาไทยสำหรับครู
- 2) ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ สำหรับครู
- 3) เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับครู

สมรรถนะ

- 1) สามารถใช้ทักษะในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาไทย เพื่อการสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง
- 2) สามารถใช้ทักษะในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เพื่อการสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง
- 3) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน



2. การพัฒนาหลักสูตร

สาระความรู้

- 1) ปรัชญา แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา
- 2) ประวัติความเป็นมาและระบบการจัดการศึกษาไทย
- 3) วิสัยทัศน์และแผนพัฒนาการศึกษาไทย
- 4) ทฤษฎีหลักสูตร
- 5) การพัฒนาหลักสูตร
- 6) มาตรฐานและมาตรฐานช่วงชั้นของหลักสูตร
- 7) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 8) ปัญหาและแนวโน้มในการพัฒนาหลักสูตร

สมรรถนะ

- 1) สามารถวิเคราะห์หลักสูตร
- 2) สามารถปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรได้อย่างหลากหลาย
- 3) สามารถประเมินหลักสูตรได้ทั้งก่อนและหลังการใช้หลักสูตร
- 4) สามารถจัดทำหลักสูตร

3. การจัดการเรียนรู้

สาระความรู้

- 1) ทฤษฎีการเรียนรู้และการสอน
- 2) รูปแบบการเรียนรู้และการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน
- 3) การออกแบบและการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- 4) การบูรณาการเนื้อหาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5) การบูรณาการการเรียนรู้แบบเรียนรวม
- 6) เทคนิคและวิทยาการจัดการเรียนรู้
- 7) การใช้และการผลิตสื่อและการพัฒนานวัตกรรมในการเรียนรู้
- 8) การจัดการเรียนรู้แบบยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 9) การประเมินผลการเรียนรู้



สมรรถนะ

- 1) สามารถนำประมวลรายวิชามาจัดทำแผนการเรียนรู้รายภาคและตลอดภาค
- 2) สามารถออกแบบการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน
- 3) สามารถเลือกใช้ พัฒนา และสร้างสื่ออุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 4) สามารถจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนและจำแนกระดับการเรียนรู้

ของผู้เรียนจากการประเมินผล

4. จิตวิทยาสำหรับครู

สาระความรู้

- 1) จิตวิทยาพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการมนุษย์
- 2) จิตวิทยาการศึกษา
- 3) จิตวิทยาการแนะแนวและให้คำปรึกษา

สมรรถนะ

- 1) เข้าใจธรรมชาติของผู้เรียน
- 2) สามารถช่วยเหลือผู้เรียนให้เรียนรู้และพัฒนาได้ตามศักยภาพของตน
- 3) สามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้เรียนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- 4) สามารถส่งเสริมความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

5. การวัดและประเมินผลการศึกษา

สาระความรู้

- 1) หลักการและเทคนิคการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
- 2) การสร้างและการใช้เครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- 3) การประเมินตามสภาพจริง
- 4) การประเมินจากแฟ้มสะสมงาน
- 5) การประเมินภาคปฏิบัติ
- 6) การประเมินผลแบบย่อยและแบบรวม

สมรรถนะ

- 1) สามารถวัดและประเมินผลได้ตามสภาพความเป็นจริง
- 2) สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้และหลักสูตร



6. การบริหารจัดการในห้องเรียน

สาระความรู้

- 1) ทฤษฎีและหลักการบริหารจัดการ
- 2) ภาวะผู้นำทางการศึกษา
- 3) การคิดอย่างเป็นระบบ
- 4) การเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร
- 5) มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
- 6) การติดต่อสื่อสารในองค์กร
- 7) การบริหารจัดการชั้นเรียน
- 8) การประกันคุณภาพการศึกษา
- 9) การทำงานเป็นทีม
- 10) การจัดทำโครงการทางวิชาการ
- 11) การจัดโครงการฝึกอาชีพ
- 12) การจัดโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนา
- 13) การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
- 14) การศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชน

สมรรถนะ

- 1) มีภาวะผู้นำ
- 2) สามารถบริหารจัดการในชั้นเรียน
- 3) สามารถสื่อสารได้อย่างมีคุณภาพ
- 4) สามารถในการประสานประโยชน์
- 5) สามารถนำนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหารจัดการ

7. การวิจัยทางการศึกษา

สาระความรู้

- 1) ทฤษฎีการวิจัย
- 2) รูปแบบการวิจัย
- 3) การออกแบบการวิจัย
- 4) กระบวนการวิจัย
- 5) สถิติเพื่อการวิจัย



- 6) การวิจัยในชั้นเรียน
- 7) การฝึกปฏิบัติการวิจัย
- 8) การนำเสนอผลงานวิจัย
- 9) การค้นคว้า ศึกษางานวิจัยในการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
- 10) การใช้กระบวนการวิจัยในการแก้ปัญหา
- 11) การเสนอโครงการเพื่อทำวิจัย

สมรรถนะ

- 1) สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- 2) สามารถทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียน

8. นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

สาระความรู้

1) แนวคิด ทฤษฎี เทคโนโลยี และนวัตกรรมการศึกษาที่ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

- 2) เทคโนโลยีและสารสนเทศ
- 3) การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี และสารสนเทศ
- 4) แหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
- 5) การออกแบบ การสร้าง การนำไปใช้ การประเมิน และการปรับปรุงนวัตกรรม

สมรรถนะ

1) สามารถเลือกใช้ ออกแบบ สร้าง และปรับปรุงนวัตกรรม เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ดี

- 2) สามารถพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ดี
- 3) สามารถแสวงหาแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน

9. ความเป็นครู

สาระความรู้

- 1) ความสำคัญของวิชาชีพครู บทบาท หน้าที่ ภาระงานของครู
- 2) พัฒนาการของวิชาชีพครู
- 3) คุณลักษณะของครูที่ดี
- 4) การสร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพครู
- 5) การเสริมสร้างศักยภาพและสมรรถภาพความเป็นครู



- 6) การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และการเป็นผู้นำทางวิชาการ
- 7) เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู
- 8) จรรยาบรรณของวิชาชีพครู
- 9) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

สมรรถนะ

- 1) รัก เมตตา และปรารถนาดีต่อผู้เรียน
- 2) อุดทนและรับผิดชอบ
- 3) เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และเป็นผู้นำทางวิชาการ
- 4) มีวิสัยทัศน์
- 5) ศรัทธาในวิชาชีพครู
- 6) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพครู

มาตรฐานประสบการณ์ของครู

ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านเกณฑ์การประเมินปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด ดังนี้

1. การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน
2. การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ

สาระการฝึกทักษะและสมรรถนะของครู

1. การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน

สาระการฝึกทักษะ

- 1) การบูรณาการความรู้ทั้งหมดมาใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษา
- 2) ฝึกปฏิบัติการวางแผนการศึกษาผู้เรียน โดยการสังเกต สัมภาษณ์ รวบรวมข้อมูล และนำเสนอผลการศึกษา
- 3) มีส่วนร่วมกับสถานศึกษาในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร รวมทั้งการนำหลักสูตรไปใช้
- 4) ฝึกการจัดทำแผนการเรียนรู้ร่วมกับสถานศึกษา



5) ฝึกปฏิบัติการดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ โดยเข้าไปมีส่วนร่วมกับในสถานศึกษา

6) การจัดทำโครงการทางวิชาการ

สมรรถนะ

- 1) สามารถศึกษาและแยกแยะผู้เรียนได้ตามความแตกต่างของผู้เรียน
- 2) สามารถจัดทำแผนการเรียนรู้
- 3) สามารถฝึกปฏิบัติการสอน ตั้งแต่การจัดทำแผนการสอน ปฏิบัติการสอน

ประเมินผล และปรับปรุง

4) สามารถจัดทำโครงการทางวิชาการ

2. การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ

สาระการฝึกทักษะ

- 1) การบูรณาการความรู้ทั้งหมดมาใช้ในการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา
- 2) การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 3) การจัดกระบวนการเรียนรู้
- 4) การเลือกใช้ การผลิตสื่อ และนวัตกรรมที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้
- 5) การใช้เทคนิคและยุทธวิธีในการจัดการเรียนรู้
- 6) การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- 7) การทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- 8) การนำผลการประเมินมาพัฒนาการจัดการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- 9) การบันทึกและรายงานผลการจัดการเรียนรู้
- 10) การสัมมนาทางการศึกษา

สมรรถนะ

- 1) สามารถจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาเฉพาะ
- 2) สามารถประเมิน ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับ

ศักยภาพของผู้เรียน

- 3) สามารถทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- 4) สามารถจัดทำรายงานผลการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

การปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครู หมายถึง การศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่องค์กร หรือหน่วยงาน หรือสมาคมจัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา และการประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีผลงานหรือรายงานที่ปรากฏชัดเจน

มาตรฐานที่ 2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน

การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน หมายถึง การเลือก อย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมอื่น ๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ 3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

การมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครู ที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุดตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัย ปัญหาความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้ง การส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ 4 พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

การพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือเตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้ จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 5 พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ หมายถึง การประดิษฐ์ คิดค้น ผลิตรายละเอียด ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุ จุดประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน หมายถึง การจัดการเรียน การสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของ บุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการ ปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป



มาตรฐานที่ 7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครุณาเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

- 1) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
- 2) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมนั้น ๆ
- 3) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน
- 4) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ 8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน หมายถึง การแสดงออก การประพฤติและปฏิบัติในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่ำเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธาและถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ 9 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติการต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

มาตรฐานที่ 10 ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ 11 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์ วิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม



มาตรฐานที่ 12 สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้ โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนาครูจำเป็นต้องมองมุมต่างๆ ของปัญหาแล้วผันมุมมองของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ กล่าวที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแง่ลบแบบตรงตัวครูสามารถมองหามุมในทุก ๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

มาตรฐานการปฏิบัติตน

จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

2. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

3. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

4. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

5. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

6. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ

7. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

8. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ



จรรยาบรรณต่อสังคม

9. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนร่วมและยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ความหมายของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เป็นหลักฐานการอนุญาตให้ผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมตามมาตรา 43 ของพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 เป็นผู้มีสิทธิในการประกอบวิชาชีพ ซึ่งได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรา 53 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่กำหนดให้ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ทั้งของรัฐและเอกชน ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ยกเว้นบุคลากรทางการศึกษาที่จัดการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษาในศูนย์การเรียนรู้ ผู้บริหารการศึกษาระดับเหนือเขตพื้นที่การศึกษา และวิทยากรพิเศษทางการศึกษา รวมทั้งคณาจารย์ ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษาในระดับอุดมศึกษาระดับปริญญา

ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ประกอบวิชาชีพควบคุมโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือแสดงด้วยวิธีการใด ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิหรือพร้อมที่จะประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสถานศึกษาที่รับผู้มีได้รับใบอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพควบคุมในสถานศึกษาจะต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ว่าพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

ประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่จะออกให้ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา มี 4 ประเภท คือ

1. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
3. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา
4. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมทุกตำแหน่งต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เมื่อจะประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ก็จะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพประเภทนั้น ๆ อีก



การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ผู้มีความประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ทั้ง 4 ประเภท ได้แก่ ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ต้องมีคุณสมบัติตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2547 และข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2548

สำหรับคู่มือเล่มนี้จะขอกกล่าวถึงเฉพาะ การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ดังนี้

การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

ผู้มีความประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

1.1 คุณสมบัติ

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- (2) มีวุฒิปริญญาทางการศึกษาหรือเทียบเท่าหรือมีคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง
- (3) ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษา

เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านเกณฑ์การประเมินปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

1.2 ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยต้องโทษจำคุกในคดีที่คุรุสภาเห็นว่าอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์

แห่งวิชาชีพ

2. คุณสมบัติตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

2.1 มาตรฐานความรู้ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือเทียบเท่า

หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง โดยมีความรู้ดังต่อไปนี้

- (1) ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู
- (2) การพัฒนาหลักสูตร
- (3) การจัดการเรียนรู้
- (4) จิตวิทยาสำหรับครู
- (5) การวัดและประเมินผลการศึกษา



- (6) การบริหารจัดการให้ห้องเรียน
- (7) การวิจัยทางการศึกษา
- (8) นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
- (9) ความเป็นครู

2.2 มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมินปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขคณะกรรมการคุรุสภากำหนดดังต่อไปนี้

- (1) การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน
- (2) การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ

อนึ่ง รายละเอียดเพิ่มเติมต่าง ๆ สามารถศึกษาได้จากเว็บไซต์คุรุสภา www.ksp.or.th

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นแบบคำขอ

การยื่นคำขอต้องใช้แบบคำขอขึ้นทะเบียนของคุรุสภา ซึ่งสามารถขอรับได้จากหน่วยงานทางการศึกษา หรือ Download จาก Website ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา <http://www.ksp.or.th> และมีเอกสาร ดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. สำเนาบัตรสมาชิกคุรุสภาหรือหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกคุรุสภาตาม พ.ร.บ. คุรุ พ.ศ. 2488 หรือหลักฐานอื่น เช่น บัตรประจำตัว คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา เป็นต้น (ผู้ที่เป็นครูตั้งแต่วันที่ พ.ร.บ. ประกาศใช้ หรือครูอัตราจ้างไม่ต้องแสดงบัตรการเป็นสมาชิกคุรุสภา)
3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
4. หลักฐานแสดงวุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือปริญญาอื่นที่ ก.ค. กำหนดเป็นวุฒิที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู (สำหรับผู้ที่เป็นครูตั้งแต่วันที่ 12 มิถุนายน 2546 เป็นต้นมา) ค่าคำขอใบประกอบวิชาชีพ ฉบับละ 500 บาท

อายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา กำหนดไว้ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2547 ให้มีอายุใช้ได้คราวละ 5 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาจะต้องขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพก่อนวันหมดอายุใบอนุญาตไม่น้อยกว่า 180 วัน



คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

1. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
2. มีมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ
3. มีผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
4. ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

การลา การลา แบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

1. การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่ลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มิใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้



2. การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน 90 วัน การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน

3. การลาพักผ่อน ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อน โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 2 แล้ว หากประสงค์จะลาพักผ่อนเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

4. การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

3) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ



5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



9. การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการ สำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย: การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา: ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามหมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

4. ปลดออก
5. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บน ไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัย ใช้ในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ

การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา 100 วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์ ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ ภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย



โทษปลดออกและไล่ออก ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น
การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก
ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก
การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

1. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ อุทสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
4. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และหน่วยงานการศึกษามติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
5. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน 7 วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
6. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
7. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อย และรักษาความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงาน ไม่ต้อนรับหรือให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
8. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง
9. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสีย ความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
10. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท



11. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน อาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่สงเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

12. กระทำการอันใดอันใดที่เชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

13. ไม่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาชาวมิวนัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัยหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

1. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

2. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและหน่วยงาน การศึกษามติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาล ประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

3. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

4. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

5. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

6. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

7. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

8. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสีย ความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขาย หรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบ



9. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้าง วาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

10. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมีความตอบแทนหรือไม่ เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

11. เข้าไปเกี่ยวข้องกับกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบบประชาธิปไตย รวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

12. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

13. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

14. เล่นการพนันเป็นอาชญา

15. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษา ไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวนสอบสวนการพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

1. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

2. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อ และวันเดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริงโดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวน หากเห็นว่ามิมูล ก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป



3. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือ ผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อน หากเห็นว่าไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่อง ถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือ ร้องเรียนไม่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน หรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอน จะเข้าลักษณะของบัตรสนเท่ห์ มติคณะรัฐมนตรี ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียหายในการ ปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งเรื่องกล่าวหา เป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย มาตรา 98 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า ผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรงผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคน ความ ผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งและแต่งตั้งตามมาตรา 53 เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน

2. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา 98 กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้ง ข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุ หรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

3. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นใด เพื่อจะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ ความจริงและยุติธรรม และเพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยจริงหรือไม่ ถ้าผิดจริง ก็จะได้ลงโทษ

ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏ ชัดแจ้ง พ.ศ. 2549

ก. การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(2) กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือ ให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวน โดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็น หนังสือ



ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(2) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า 15 วัน ผู้บังคับบัญชาสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(3) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา 121 และมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ ต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง

การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการ เว้นแต่การสั่งลงโทษตามมติ อ.ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ ต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ทั้งนี้ การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการ หรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์

หมายถึง ผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครอง หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา ใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม ขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา



มาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตนเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือกรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวน มีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เหตุที่จะร้องทุกข์

- (1) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (2) ถูกสั่งพักราชการ
- (3) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (4) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (5) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

1. ในกรณีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน
2. ในกรณีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
4. ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ในกรณีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
6. ในกรณีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศ ฝึกอบรม และดูงาน ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
7. ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
8. ในกรณีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้



- 1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีอภัย
- 2) ลาคลอบบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- 3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
- 4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- 5) ลาพักผ่อน
- 6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ออกจากราชการเมื่อ (มาตรา 107 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

- 1) ตาย
- 2) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- 3) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก



- 4) ถูกสั่งให้ออก
- 5) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- 6) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เป็นผู้พิจารณาอนุญาต กรณีผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้แต่ต้องแจ้งการยับยั้งพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

ข้อ 3 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการ หรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย



(2) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว จะขยายอีกไม่ได้เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออก ทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว

เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2532 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครู

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราแรกให้แก่ข้าราชการครู ข้าราชการผู้นั้นต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ มีสัญชาติไทย ประพฤติดี ปฏิบัติราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง



การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครู ให้เป็นไปตามบัญชี 7
ขอได้ ดังนี้

1. ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
2. ชั้นสายสะพาย
3. เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

ตำแหน่ง	ชั้นเครื่องราชฯ ที่ขอ		ระยะเวลาการขอแต่ละชั้นตรา
	เริ่มต้นขอ	ขอได้ถึง	
1. ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ระดับ 3-4 (ครูผู้ช่วย-คศ.1)	จ.ม.	จ.ช.	- รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ - ดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือ 4 เริ่มขอ จ.ม. - ดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือ 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.
	ต.ม.	ต.ช.	- ดำรงตำแหน่งระดับ 5 หรือ 6 เริ่มขอ ต.ม. - ดำรงตำแหน่งระดับ 5 หรือ 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.
	ท.ม.	ท.ช.	- ดำรงตำแหน่งระดับ 7 หรือ 8 เริ่มขอ ท.ม. - ดำรงตำแหน่งระดับ 7 หรือ 8 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.
2. ชั้นสายสะพาย ระดับ 8 (คศ.3)	-	ป.ม.	- ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา - ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8 - ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ - ให้ขอในปีก่อนปีที่เกษียณฯ หรือในปีที่เกษียณ
	ป.ม.	ม.ว.ม.	- ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. - ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. - ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. - ในปีที่เกษียณฯ ให้ขอสูงอีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก



3. เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ แก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์ ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระก่อนวันพระราชพิธีชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน และได้รับ ราชการด้วยความเรียบร้อย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย



การบริหารงานทั่วไป

งานด้านการบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ ซึ่งคุณครูควรที่จะได้รับรู้แนวปฏิบัติในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ
2. การเปิดและปิดสถานศึกษา
3. การชั่งองชาติ
4. การสอบ
5. การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
6. การจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษา
7. การลงโทษนักเรียน
8. ความสัมพันธ์กับชุมชน
9. สิทธิทางการศึกษาสำหรับคนพิการ
10. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
11. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
12. งานอาคารสถานที่
13. งานสวัสดิการโรงเรียน
14. งานอนามัยและโภชนาการ
15. งานกิจกรรมสหกรณ์และส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน



การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษามีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. พักกลางวันเวลา 12.00-13.00 น. เป็นเวลาทำงานตามปกติ โดยมีวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวันทั้งสองวัน แต่ทั้งนี้เวลาทำงานในสถานศึกษาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับข้อตกลงของผู้บริหารสถานศึกษา

2. วันปิดภาคเรียนให้ถือว่าเป็นวันพักผ่อนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาอาจอนุญาตให้ข้าราชการหยุดพักผ่อนด้วยก็ได้ แต่ถ้ามีราชการจำเป็นให้ข้าราชการมาปฏิบัติราชการเหมือนการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

3. วันที่สถานศึกษาทำการสอนชดเชยหรือทดแทน เนื่องจากสถานศึกษาสั่งปิดด้วยเหตุพิเศษหรือกรณีพิเศษต่าง ๆ ให้ถือว่าเป็นวันทำงานปกติตามระเบียบนี้

การเปิดและปิดสถานศึกษา

ช่วงเวลารอบปีการศึกษาหนึ่ง ถือว่าวันที่ 16 พฤษภาคม เป็นวันเริ่มต้นปีการศึกษา และวันที่ 15 พฤษภาคม ของปีถัดไป เป็นวันสิ้นปีการศึกษา ซึ่งในรอบปีการศึกษาหนึ่งทางสถานศึกษาได้กำหนดวันเปิดและปิดสถานศึกษาเป็น 2 ภาคเรียน คือ

1. ภาคเรียนที่หนึ่ง วันเปิดภาคเรียน วันที่ 16 พฤษภาคม วันปิดภาคเรียน วันที่ 11 ตุลาคม
2. ภาคเรียนที่สอง วันเปิดภาคเรียน วันที่ 1 พฤศจิกายน วันปิดภาคเรียน วันที่ 1 เมษายนของปีถัดไป

ในการเปิดปิดสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าสังกัด เป็นผู้กำหนดตามความเห็นสมควร

การชกธงชาติ

ธงชาติไทยถือว่าเป็นสัญลักษณ์แห่งความเป็นไทย ที่จะสร้างความรู้สึกรักและภูมิใจในความเป็นชาติไทย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชกธงชาติในสถานศึกษา เพื่อกำหนดให้สถานศึกษามีการชกธงชาติขึ้นและลงตามเวลาในแต่ละวัน โดยกำหนดเวลาชกธงชาติขึ้นและลงดังต่อไปนี้

1. ในวันเปิดเรียน ชกธงขึ้นเวลาเช้าเรียน และชกธงลงเวลา 18.00 น.
2. ในวันปิดเรียน ชกธงขึ้นเวลา 08.00 น. และชกธงลงเวลา 18.00 น.



สถานศึกษาใดมีความจำเป็นไม่อาจจะชกธงชาติขึ้นและลงตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 1 หรือข้อ 2 ได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อำนาจพิจารณาตามความเหมาะสม

การลดธงครึ่งเสา ในกรณีที่ทางราชการให้เชิญธงครึ่งเสา เมื่อธงถึงยอดเสาแล้ว จึงลดลงมาโดยเร็วให้อยู่ในระดับความสูง 2 ใน 3 และเมื่อจะลดธงลงให้ชักขึ้นโดยเร็วจนถึงยอดเสา ก่อน จึงลดลง

(อ้างอิงจาก ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชกธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ. 2547)

การสอบ

ในการดำเนินการจัดการสอบทุกประเภท ผู้ทำหน้าที่กำกับการสอบมีส่วนสำคัญที่จะทำให้ การดำเนินการสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้กำกับการสอบจึงจำเป็นต้องทราบถึง ข้อปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่ของตนเอง ทั้งในด้านที่พึงกระทำและไม่พึงกระทำดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบ ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบ ตามสมควร หากไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยเหตุผลใด ๆ ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

2. กำกับการสอบ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ไม่อธิบายคำถามใด ๆ ในข้อสอบ แก่ผู้เข้าสอบ

3. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบ รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการสอบไม่สมบูรณ์

4. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามแบบที่ส่วนราชการหรือสถานศึกษากำหนด หากผู้กำกับการสอบไม่ปฏิบัติตาม ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิดและลงโทษตามควรแก่กรณี

5. ผู้กำกับการสอบมีความประมาทเลินเล่อหรือจงใจละเว้นหรือรู้เห็นแล้วไม่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือไม่รายงานจนเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการประพฤติ ผิดวินัยร้ายแรง

การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หมายความว่า การที่ครู อาจารย์ หรือ หัวหน้าสถานศึกษาพานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษา ตั้งแต่สองคนขึ้นไป ซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไกล และการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี และการไปนอกสถานที่ตามคำสั่ง ในทางราชการ



หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 มีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

(1) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต

(2) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

(3) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

ข้อกำหนดตามระเบียบที่ควรทราบ

1. ครูผู้ควบคุมจำเป็นต้องมีครูที่เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม เพื่อดูแลในการเดินทาง โดยกำหนดให้ครูหนึ่งคนต่อนักเรียนไม่เกิน 30 คน

2. ทำการขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมือ และต้องทำป้ายแสดงให้ทราบว่ายานพาหนะนั้นั้นบรรทุกนักเรียน

**** ในการดำเนินการทุกขั้นตอน ต้องทำการขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนทุกครั้ง และหลังจากกลับมาต้องรายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้กับผู้ส่งอนุญาตทราบ****

การจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษา

กิจกรรมแนะแนว หมายความว่า กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานแนะแนว การให้คำปรึกษา และฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสม ความรับผิดชอบต่อสังคม และความปลอดภัยแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง

โรงเรียนต้องจัดให้มีระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียนและผู้ปกครอง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. พัฒนาระบบงานแนะแนวที่จะช่วยเหลือดูแลนักเรียนเป็นรายบุคคล ครูทุกคนมีบทบาทในการแนะแนว รู้จักและเข้าใจผู้เรียน ค้นพบและจัดการเรียนรู้ที่จะพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน ให้คำปรึกษาด้านการดำรงชีวิต การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการศึกษาต่อและการมีงานทำ โดยให้มีระบบดูแลตั้งแต่แรกเข้า เพื่อติดตามดูแลอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษา



2. สำรวจ ใฝ่ระวัง และติดตามนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด เพื่อจัดกิจกรรมในการพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
3. แจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดทราบถึงพฤติกรรมและหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน
4. จัดให้มีมาตรการส่งเสริมความปลอดภัย ป้องกัน และแก้ไขปัญหาความรุนแรง โดยมีแผนงาน ผู้รับผิดชอบ และการติดตามตรวจสอบ
5. สนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการส่งเสริมความประพฤติและความปลอดภัยของนักเรียน
6. จัดให้มีระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

การลงโทษนักเรียน

การลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 มีข้อกำหนดไว้ ดังนี้

โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำผิด มี 5 สถาน ดังนี้

1. ว่ากล่าวตักเตือน
2. ทำทัณฑ์บน
3. ตัดคะแนนความประพฤติ
4. ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
5. พักการเรียน

การพักการเรียน ให้ทำได้ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

5.1 แสดงพฤติกรรมก้าวร้าวเกินกว่าปกติ อันมีผลกระทบต่อร่างกายหรือจิตใจของผู้อื่น

5.2 แสดงพฤติกรรมที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอย่างร้ายแรง

5.3 แสดงพฤติกรรมรุนแรงที่อาจละเมิดสิทธิของผู้อื่น

5.4 กระทำการที่เสี่ยงต่อการเกิดอาชญากรรม

การให้พักการเรียนจะสั่งพักการเรียนครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน 7 วัน โดยให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณา โดยความเห็นชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลแล้วแต่กรณี



การดำเนินการเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. ทำคุณประโยชน์ต่อสาธารณะ เช่น ทำความสะอาดโรงเรียน ฯลฯ
2. พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เช่น เข้าค่ายอบรมหลักสูตรคุณธรรม
3. ส่งจิตแพทย์หรือนักจิตวิทยาเพื่อการบำบัดฟื้นฟู ซึ่งการดำเนินการในส่วนนี้จำเป็นต้อง

ต้องทำร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบิดามารดา ผู้ปกครองนักเรียน

ความสัมพันธ์กับชุมชน

การบริหารสถานศึกษาด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นการดำเนินงานของบุคคลในสถานศึกษาในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน สำหรับบุคคลในสถานศึกษานั้น ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา รวมทั้งครู อาจารย์ทุกคน ย่อมจะดำเนินงานในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนด้วย เช่น การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง โดยสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ที่บ้าน หรือนำไปใช้ในชุมชน หรือนำความรู้ไปช่วยแก้ปัญหาในชุมชน บุคคลในสถานศึกษาไปร่วมกิจกรรมในชุมชน สถานศึกษาขอความช่วยเหลือจากชุมชน สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือชุมชน สถานศึกษาใช้ทรัพยากรในชุมชน เป็นต้น

การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนจะช่วยพัฒนาคนให้มีคุณภาพหรือเป็นคนเก่ง คนดีได้ เช่น การสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ที่บ้าน หรือนำไปใช้ในชุมชน ไม่ใช่สอนให้ท่องจำ ไม่ใช่สอนให้นำความรู้ไปสอบ สอบแล้วก็ลืมหมด หรือการสอนให้นักเรียนนำความรู้ไปช่วยแก้ปัญหาในชุมชนได้ หรือการเชิญปราชญ์บุคคลในชุมชนมาให้ความรู้แก่ผู้เรียนย่อมจะทำให้ผู้เรียนมีความรู้กว้างขวางขึ้น ยิ่งไปกว่านั้นการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนจะต้องดำเนินงานไปพร้อม ๆ กับการบริหารงานด้านอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน จึงจะช่วยพัฒนาคนให้มีคุณภาพคือเป็นทั้งคนเก่ง และคนดีได้

การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ถ้าหากคุณครูจะดำเนินการอย่างจริงจังและจริงใจ จะช่วยแก้ปัญหาการศึกษาได้อย่างดี โดยในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนจะดำเนินงานได้หลากหลาย ดังนี้

1. การสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ในครอบครัวและชุมชน เช่น การละเว้นจากยาเสพติด การลด ละ เลิกอบายมุข การลด ละ เลิกใช้ยาฆ่าแมลง การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า การปลูกผักปลอดสารพิษ การปลูกป่ารักษาธรรมชาติสิ่งแวดล้อม ฯลฯ เนื้อหาวิชาเหล่านี้เมื่อผู้เรียนเรียนในสถานศึกษาแล้วผู้สอนจะย้าให้ผู้เรียนนำไปใช้ในครอบครัวและชุมชน และติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองให้อบรมดูแลว่าผู้เรียนว่านำความรู้ไปใช้หรือไม่ อย่างไรอีกด้วย



2. สถานศึกษาขอความร่วมมือจากชุมชน ซึ่งจะขอความร่วมมือจากชุมชนในด้านต่าง ๆ ได้ คือ

2.1 ขอความร่วมมือในด้านการเป็นวิทยากร หรือเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ เช่น ในชุมชนมีภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น ศิลปินพื้นบ้าน ช่างทอผ้า ช่างจักสาน ช่างแกะสลัก ช่างปั้น และช่างตัดผม เป็นต้น ซึ่งเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้อย่างยิ่ง จะดำเนินการได้โดยเชิญมาเป็นวิทยากร หรือให้ผู้เรียนไปศึกษาไปฝึกงานกับภูมิปัญญาท้องถิ่นเหล่านี้

2.2 ขอความร่วมมือในด้านทุนทรัพย์ วัสดุ ครุภัณฑ์จากชุมชน เช่น ขอบริจาคเงิน จากธนาคาร บริษัทห้างร้าน ในชุมชน เพื่อนำมาใช้จ่ายในสถานศึกษา หรือเป็นเงินทุนสำหรับผู้เรียนที่ยากจน ขอบริจาคหนังสือ เครื่องเขียนจากสำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ ร้านจำหน่ายเครื่องเขียนแบบเรียน ขอบริจาคข้าวสาร ผัก ผลไม้ ไข่ไก่ จากประชาชนในชุมชนเพื่อนำมาทำอาหารกลางวันแก่ผู้เรียนในสถานศึกษา เป็นต้น

3. สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือหรือบริการชุมชน ซึ่งอาจจะดำเนินการได้หลากหลาย เช่น

3.1 จัดให้มีการสอนหรือฝึกอบรมเกี่ยวกับวิชาชีพให้กับประชาชนในชุมชน เช่น การตอน ตัดกิ่งต้นไม้ การเกษตรผสมผสาน การเลี้ยงปลาในนาข้าว การเลี้ยงไก่พันธุ์เนื้อ การตัดเย็บเสื้อผ้า การทำอาหาร ทำขนม การใช้คอมพิวเตอร์ การแก้และซ่อมเครื่องยนต์ เป็นต้น

3.2 ให้ความช่วยเหลือในด้านความรู้ และเผยแพร่ความรู้ใหม่ ๆ แก่ประชาชนในชุมชน เช่น ความรู้เกี่ยวกับอาหาร ยารักษาโรค (ยาชุด ยาแก้ปวดต่าง ๆ) โรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ การรักษาโรคแบบธรรมชาติบำบัด อันตรายจากยาฆ่าแมลงในผักผลไม้ การเกษตรทฤษฎีใหม่ เกษตรกรรมทางเลือก เป็นต้น

3.3 จัดบริการข่าวสารเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน เช่น สถานศึกษาทำหอกระจายข่าว แล้วถ่ายทอดเสียงจากรายการวิทยุที่เป็นความรู้ เพื่อประชาชนจะได้นำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ หรืออ่านข่าวสารความรู้เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย เป็นต้น

3.4 การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน สถานศึกษาจะดำเนินการได้โดยจัดโครงการพัฒนาชุมชน โดยชุมชนสนับสนุนด้านบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ เช่น ขุดลอกคูคลอง ที่ตื้นเขิน ขุดคุ้ยระบายน้ำ ซ่อมสร้างถนนเข้าหมู่บ้าน ทำความสะอาดวัดและตลาด เป็นต้น

4. บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของสถานศึกษาแก่ประชาชนในชุมชน เช่น ให้ประชาชนในชุมชนใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้ เครื่องดนตรีนาฏศิลป์ ใช้อาคารสถานที่ ใช้หอประชุม ใช้ห้องสมุด ใช้ห้องพยาบาล ใช้โรงอาหาร ใช้สนามกีฬา เป็นต้น ผู้รับผิดชอบดำเนินการโดยการกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ



5. การออกเยี่ยมเยียนผู้ปกครองและผู้เรียนตามบ้าน เช่น เมื่อผู้เรียนเจ็บป่วย หรือผู้สอนไปแนะนำผู้เรียนทำแปลงเกษตรที่บ้าน รวมทั้งการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน เช่น ร่วมงานการทอดกฐินที่วัด ร่วมงานมงคลในชุมชน เป็นต้น

6. การประชาสัมพันธ์สถานศึกษา เช่น จัดให้มีสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของสถานศึกษา อาจทำในรูปของจดหมายข่าว วารสาร จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม หรือให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสถานศึกษา

7. การเชิญผู้ปกครองและประชาชนในชุมชนมาประชุม เช่น ในวันปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ วันเปิดเรียนในภาคเรียนแรกของปีการศึกษา เป็นต้น

8. การรายงานผลการเรียนและอื่น ๆ ให้ผู้ปกครองทราบ เช่น การรายงานเป็นประจำวัน หรือการทำสมุดพกประจำตัวนักเรียน ซึ่งจะมีทั้งผลการเรียน ความประพฤติ สุขภาพ และอื่น ๆ

9. การใช้ทรัพยากรท้องถิ่นในงานวิชาการ แบ่งออกได้เป็น 4 ช้อย่อย ดังนี้

9.1 ทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นักวิชาการ ครู อาจารย์จากสถานศึกษาอื่น ศิลปิน พิณบ้าน ผู้อาวุโส ผู้เป็นปูชนียบุคคลในหมู่บ้าน ผู้ปกครองนักเรียน ซึ่งนำมาใช้ในลักษณะขอคำปรึกษาและข้อเสนอแนะ หรือเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เรียน เป็นต้น

9.2 ทรัพยากรวัตถุที่มนุษย์สร้างขึ้น ได้แก่ สื่อทัศนูปกรณ์ สถานศึกษาอื่น นำมาใช้ในลักษณะของการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การศึกษา การร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น

9.3 ทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ ป่าไม้ ภูเขา ทะเล ปะการัง หิน แร่ธาตุ สัตว์ป่า สมุนไพร ซึ่งจะนำมาใช้ในลักษณะเป็นสื่อการเรียนการสอน การไปทัศนศึกษา การช่วยกันอนุรักษ์ไว้ เป็นต้น

9.4 ทรัพยากรสังคม ได้แก่ วันสำคัญ ศิลปะพื้นบ้าน วัฒนธรรมพื้นบ้าน โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประเพณีต่าง ๆ ซึ่งจะนำมาใช้ได้โดยลักษณะให้ครู อาจารย์ นิสิต นักศึกษา นักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมโดยตรง, จัดนิทรรศการ, การศึกษาหาข้อมูลเพื่อจะได้ช่วยกันอนุรักษ์ไว้ เป็นต้น

10. การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ความใกล้ชิดและเป็นกันเองของบุคลากรกับชุมชน ถือเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนอย่างแนบแน่น โรงเรียนเรานั้นมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชนหลายงานด้วยกัน คือ

10.1 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูทุกคนจะต้องมีเด็กที่ต้องดูแล ด้วยการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนของบุคลากรทุกท่านเพื่อได้พูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา ความพึงพอใจ และความต้องการของชุมชนต่อโรงเรียน และโรงเรียนต่อชุมชน จึงเป็นส่วนหนึ่งให้ผู้ปกครองนักเรียน และครูได้มีส่วนร่วมปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน



10.2 การต้อนรับผู้ปกครองที่เข้ามาสู่สถานศึกษาด้วยไมตรีจิตที่ดี ทักทาย พูดคุย และนำข้อมูลด้วยความเป็นกันเอง

10.3 การมีโอกาสดังกล่าวที่พบปะสังสรรค์กับชุมชนนอกสถานศึกษา

สิทธิทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

จากรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันได้กล่าวว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 ได้กล่าวถึงการศึกษาสำหรับคนพิการว่า คนพิการมีสิทธิที่จะได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อทางการศึกษา บริการต่าง ๆ ที่ช่วยสนับสนุน และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของคนพิการ และยังมีสิทธิได้รับการจัดสรรงบประมาณ และทรัพยากรทางการศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นในการจัดการศึกษา โดยคำนึงถึงความเสมอภาคและความเป็นธรรม

นิยาม “คนพิการ” หมายความว่า คนพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ หรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

การขอรับเงินอุดหนุนการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. คนพิการหรือผู้ปกครองยื่นคำขอต่อสถานศึกษาพร้อมเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1.1 แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลซึ่งจัดทำโดยสถานศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษา
 - 1.2 จำนวนเงินอุดหนุนทางการศึกษาที่ประสงค์ขอรับ
2. การพิจารณาเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

การขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. คนพิการหรือผู้ปกครองยื่นคำขอต่อสถานศึกษาพร้อมเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1.1 แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลซึ่งจัดทำโดยสถานศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษา
 - 1.2 รายการสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอยืมตามรายการในบัญชี ก.
2. สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานให้เรียบร้อยและส่งคำขอพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดหรือศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้คนพิการหรือผู้ปกครองทำสัญญาขอยืม สัญญาค้ำประกัน และการคืนสิ่งของที่ยืมให้ เป็นไปตามระเบียบ



การขอยืมเงินเพื่อจัดซื้อและขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. คนพิการหรือผู้ปกครองยื่นคำขอต่อสถานศึกษาพร้อมเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1.1 แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลซึ่งจัดทำโดยสถานศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษา
 - 1.2 จำนวนเงินเพื่อจัดซื้อและขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
 - 1.3 รายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอยืมเงินเพื่อจัดซื้อตามบัญชี ก. และบัญชี ค.
 - 1.4 รายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอรับตามบัญชี ข. และบัญชี ค.
2. สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานให้เรียบร้อยและส่งคำขอ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดหรือศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลาง
3. ศูนย์การศึกษาพิเศษส่งคำขอ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วนไปยังคณะกรรมการภายในวันที่ 20 สิงหาคมของทุกปี
4. คณะกรรมการพิจารณาคำขอและส่งต่อให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษในสังกัด สพฐ. พิจารณา
5. หลังจากการพิจารณาแล้ว แจ้งผลไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่อแจ้งข้อมูลต่อไปยังสถานศึกษา เพื่อดำเนินการแจ้งให้คนพิการทราบโดยเร็ว
6. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้คนพิการหรือผู้ปกครองทำสัญญาขอยืมและสัญญาค้ำประกันและการใช้คืนเงินยืม
7. ให้คนพิการหรือผู้ปกครองจัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษาตามที่คณะกรรมการอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ
8. เมื่อจ่ายเงินเพื่อจัดซื้อสิ่งของเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินให้สถานศึกษาภายในเจ็ดวันนับจากวันที่จ่ายเงิน
9. ในกรณีที่ยังมีเงินยืมเหลืออยู่ ให้คืนเงินตามจำนวนที่เหลือแก่สถานศึกษาภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่จัดซื้อ



งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

กระบวนการใช้เทคโนโลยีใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจดำเนินงาน เป็นกระบวนการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือประมวลผล สรุปได้เป็นความรู้ใหม่ที่บ่งบอกถึงอาการ สภาพ สถานะของเรื่องนั้น ๆ ในช่วงเวลาที่ศึกษาช่วงนั้น ๆ

ในการจัดการศึกษาของโรงเรียน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ครูผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ให้ได้สารสนเทศเรื่องต่าง ๆ เพื่อการนำไปใช้ในการบริหารจัดการการเรียน การสอน หรือการดำเนินงานใด ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น สารสนเทศเกี่ยวกับชุมชน ผู้ปกครอง นักเรียน เพื่อนำไปสู่การจัดการเรียนการสอน สารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน ผลการเรียน นำไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน เป็นต้น โดยวิธีการได้มาซึ่ง สารสนเทศ จะได้มาโดยวิธีใด ๆ ก็ได้ เดิมใช้วิธีออกแบบ สอบถาม สัมภาษณ์ ฯลฯ ได้ข้อมูล มาแล้ว นำมาแจกแจง วิเคราะห์ สรุป ทั้งนี้ครูผู้รับผิดชอบต้องยึดหลักที่ว่า “สารสนเทศ ที่ดี ต้องครอบคลุม ถูกต้อง รวดเร็ว ทุกเมื่อ ทุกเวลา หรือทันเวลาเมื่อต้องการใช้งาน นำมาประกอบการตัดสินใจได้ทันที”

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของ สถานศึกษา นอกจากนี้ยังมีบทบาทอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้บัญญัติไว้ในมาตรา 26 และมาตรา 59 ซึ่งมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด การเสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การให้ ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทน องค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่าของสถานศึกษา ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ หรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในเขตพื้นที่และผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการ และเลขานุการของคณะกรรมการสถานศึกษา ดังนั้น ครูผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้ในงานธุรการ การประชุมเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ โดยดำเนินการ ดังนี้



(1) ประสานงานระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียน ในการเตรียมงานการประชุม การเชิญประชุม

(2) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(3) ดำเนินการจดยางานการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุม

งานอาคารสถานที่

1. งานพัฒนาอาคาร

(1) วางแผนจัดระบบอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

(2) จัดบุคลากรให้มีส่วนร่วมรับผิดชอบ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาปฏิบัติงาน

(3) กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพยากรเกี่ยวกับด้านอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค อย่างประหยัดคุ้มค่าและปลอดภัย

(4) ดำเนินการดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

(5) ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมนิเทศและรายงานผลการปฏิบัติงาน

2. งานพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

(1) วางแผนพัฒนางานด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ปรับปรุงพัฒนาให้เอื้อต่อการเรียนการสอน และเป็นแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียน

(2) จัดบุคลากรดูแล รวมทั้งให้ครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

(3) กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการพัฒนาบริเวณอาคารเรียนและอาคารประกอบ ให้สะอาดร่มรื่นสวยงาม เอื้อต่อการเรียนการสอน

(4) จัดกิจกรรมพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(5) ประสานความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงาน ส่วนราชการ เพื่อการพัฒนาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

งานสวัสดิการโรงเรียน

(1) กำหนดระเบียบทั่วไปเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน ควบคุมดูแลการดำเนินงานของสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและหน่วยงานต้นสังกัด



- (2) ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสวัสดิการส่วนต่างๆ
- (3) จัดสวัสดิการให้ครูและบุคลากร ผู้ปกครอง ชุมชน และนักเรียน ในโอกาสต่าง ๆ
- (4) สำรวจความต้องการสวัสดิการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ
- (5) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการของโรงเรียน

งานอนามัยและโภชนาการ

1. งานอนามัย

- (1) จัดทำสมุดทะเบียนสุขภาพ จัดเก็บข้อมูลสุขภาพนักเรียนในโรงเรียน สำรวจสุขภาพนักเรียน ให้การแก้ไขและเสริมสร้างสุขภาพนักเรียนที่ต่ำกว่ามาตรฐาน
- (2) ให้การปฐมพยาบาลรักษาเบื้องต้น ประสานงานโรงพยาบาลจัดส่งนักเรียนเข้ารับการรักษาพยาบาล
- (3) จัดหาและเวชภัณฑ์ ควบคุมการใช้และแจกจ่ายยาให้มีคุณภาพปลอดภัย
- (4) กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้และการให้บริการของห้องพยาบาลและจัดบุคลากรดูแล
- (5) จัดกิจกรรมรณรงค์ ส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (6) ติดตาม เฝ้าระวังโรคติดต่อตามฤดูกาลและโรคติดต่อร้ายแรง
- (7) จัดทำสถิติผู้ป่วย เก็บรวบรวมสรุปรายงาน

2. งานโภชนาการ

- (1) วางแผนจัดกิจกรรมสนับสนุนส่งเสริมคุณภาพงานด้านอนามัยและโภชนาการ
- (2) จัดระบบควบคุมคุณภาพอาหาร ความสะอาด การปนเปื้อนในอาหาร กำกับดูแลการปรับปรุงประกอบอาหารของผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
- (3) จัดทำรายการอาหาร กำกับการดูแลเบิก-จ่ายอาหาร เครื่องดื่ม เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปรุงอาหารนักเรียนหอพัก
- (4) จัดหาจัดเตรียมอุปกรณ์การจัดเลี้ยงอาหารนักเรียนหอพักให้เพียงพอและมีคุณภาพพร้อมทั้งจัดระบบการควบคุมและตรวจเช็คอุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
- (5) จัดบริการน้ำดื่มสะอาดให้นักเรียนอย่างพอเพียง
- (6) ควบคุมการดูแลการจำหน่ายอาหารต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้ถูกต้องและมีคุณค่าทางโภชนาการ



งานกิจกรรมสหกรณ์และส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน

- (1) ให้บริการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคแก่นักเรียนและบุคลากร
- (2) ส่งเสริมให้นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียนเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์โรงเรียน
- (3) ส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักการประหยัดและหารายได้ โดยการประกอบอาชีพอิสระส่งผลผลิตเข้ามาจำหน่ายในโรงเรียน

(4) ดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนหน่วยงานต้นสังกัด ส่งเสริมหลักการปกครองระบอบประชาธิปไตยโดยอาศัยวิธีการของสหกรณ์

นอกจากนี้ภารกิจของคุณครูยังต้องอาจรับผิดชอบงานของโรงเรียนในการสนับสนุนในด้านการบริหารทั่วไป ที่เป็นการส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนดโดยต้องเรียนรู้ลักษณะงานอื่น ๆ



การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบ โรงเรียนนิติบุคคลนอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก
2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียนต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีผู้ถือสิทธิ์หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
5. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

1. แนวคิด การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน



2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

2.1 เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบข่ายภารกิจ

3.1 กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

2) พระราชบัญญัติการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

3) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

4) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

5) แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(1) งบบุคลากร

(2) งบดำเนินงาน

(3) งบลงทุน

(4) งบเงินอุดหนุน

(5) งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว



งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

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

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา 1,700 บาท

ระดับประถมศึกษา 1,900 บาท

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 3,500 บาท

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 3,800 บาท

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548

หลักเกณฑ์ของ สพฐ. ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน สารสำคัญดังนี้

1. เงินเข้าบัญชีแล้ว ต้องจ่ายภายในปีงบประมาณ เงินเหลือยังไม่สิ้นสุดโครงการ → อย่างช้าในปีถัดไป
2. เงินที่เหลือส่งคืนคลัง
3. ดอกเบี้ยที่ได้ ส่งคืนคลัง → รายได้แผ่นดิน
4. จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
5. บันทึกการรับ-จ่ายเงิน ตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย หรือการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
6. ประโยชน์นักเรียนเป็นอันดับแรก และตามหลักเกณฑ์ สพฐ. กำหนด
7. สถานศึกษาเก็บหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบ



หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว)

1. สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายจุดเน้นของ สพฐ.
2. เสนอแผนผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. รายงานผลการดำเนินงานให้สาธารณชนทราบ
4. ใช้จ่ายสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี

ลักษณะการใช้งบประมาณ เงินอุดหนุนประเภทอุดหนุนทั่วไป รายการอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อุดหนุนใช้จ่ายรายหัว)

1. งบบุคลากร
 - 1.1 ค่าจ้างชั่วคราว = ค่าจ้างรายเดือน
2. งบดำเนินงาน
 - 2.1 ค่าตอบแทน = วิทยากร
 - 2.2 ค่าใช้สอย = เบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ จ้างซ่อม จ้างเหมา
 - 2.3 ค่าวัสดุ = การศึกษา เครื่องเขียน (แปรสภาพได้ ไม่คงที่ถาวร) วัสดุ (เพิ่มเติม)
 - สิ้นเปลือง หมดไป ไม่คงสภาพ (คงสภาพไม่เกิน 5,000 บาท)
 - ซอฟต์แวร์ ไม่เกิน 20,000 บาท
 - ดัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุงครุภัณฑ์ไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินไม่เกิน 50,000 บาท
 - ดัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ไม่เกิน 5,000 บาท
 - ซ่อมแซมทรัพย์สิน
 - 2.4 ค่าสาธารณูปโภค = ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
3. งบลงทุน
 - 3.1 ค่าครุภัณฑ์ = คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่าย (ถาวร)
 - 3.2 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง = ประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุงมากกว่า 50,000 บาท

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

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



2. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาท
3. แนวการใช้ ให้ใช้ในลักษณะถัวจ่ายในรายการต่อไปนี้
 - 3.1 ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน (ยืมใช้)
 - 3.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (แจกจ่าย)
 - 3.3 ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)
 - 3.4 ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)
 - 3.5 กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้

ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

- 3.6 ระดับประถมศึกษา คนละ 1,000 บาท/ปี
- 3.7 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 3,000 บาท/ปี

2. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

(1) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ที่ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจาก การช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วย ค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(2) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่าย ที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่าง รับราชการ

(3) “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ



(5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบ ที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

(9) “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(10) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(11) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เนตรนารี เงินยุวกาชาด เงินประกันสัญญา และเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งเกิดจาก

1. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
2. ค่าบริการและค่าธรรมเนียมที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา
3. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ
4. ค่าขายแบบรูปราชการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
5. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ



งานพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการ อื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการ ที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบ ของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

1. ขอบข่ายภารกิจ

1.1 กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

1.4 แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี

2.3 จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

2.4 ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนา การศึกษา



2.5 กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน และพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณสุขโรคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม

2.6 จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

2.7 จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.8 ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

2.9 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.10 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2.11 เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

2.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
แนบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2554

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	16,840	29,700	36,020	50,550	59,770	66,480
ขั้นต่ำ	8,700	11,930	15,410	18,910	23,230	28,550
ขั้นต่ำชั่วคราว	7,940	8,130	12,530	12,530	-	-
อันดับ	ครูผู้ช่วย	คศ.1	คศ.2	คศ.3	คศ.4	คศ.5



บัญชีอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
แนบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2554

บัญชีอัตราเงินวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งครูที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

วิทยฐานะ	อัตรา (บาท/เดือน)
ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	15,600
	13,000
ครูเชี่ยวชาญ	9,900
ครูชำนาญการพิเศษ	5,600
ครูชำนาญการ	3,500

บัญชีอัตราเงินวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งศึกษานิเทศก์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

วิทยฐานะ	อัตรา (บาท/เดือน)
ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ	15,600
	13,000
ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	9,900
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500



บัญชีอัตราเงินวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

วิทยฐานะ	อัตรา (บาท/เดือน)
ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ	15,600
ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	13,000
ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	9,900
ผู้อำนวยการชำนาญการ	5,600
รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	3,500
รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	9,900
รองผู้อำนวยการชำนาญการ	5,600
รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500

บัญชีอัตราเงินวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งผู้บริหารการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

วิทยฐานะ	อัตรา (บาท/เดือน)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ	15,600
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ	13,000
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ	9,900
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ	9,900
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการ	5,600



บัญชีอัตราเงินวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ	อัตรา (บาท/เดือน)
ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	15,600
	13,000
ครูเชี่ยวชาญ	9,900
ครูชำนาญการพิเศษ	5,600
ครูชำนาญการ	3,500

หมายเหตุ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ผู้ใดได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของเงินเดือนอันดับ คศ.4 แล้ว ให้ได้รับเงินวิทยฐานะ ในอัตรา 15,600 บาท/เดือน



ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล เพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(1) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (8 ฉบับ)

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

(1) บิดา

(2) มารดา

(3) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

(4) บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนคนไร้ความสามารถ (ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

3. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาลแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. **ประเภทไข่นอก** หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

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

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ



1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- (1) พระราชบัญญัติกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523
- (2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2547
- (3) หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 390 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2552 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
- (4) หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 271 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2551 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี
- (5) หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 161 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

- (1) บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว
- (2) ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝด สามารถนำมาเบิกได้ทั้ง 4 คน
- (3) เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

จำนวนเงินที่เบิกได้

1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,650 บาท
2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,200 บาท
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,900 บาท
4. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 11,000 บาท
5. ระดับปริญญาตรี เบิกได้ปีละไม่เกิน 20,000 บาท สำหรับสถานศึกษาของทางราชการและเบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ 20,000 บาท ของสถานศึกษาของเอกชน



ค่าเช่าบ้าน

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- (1) พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2550
- (2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2549

2. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

2.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

- (1) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
- (2) มีเคหะสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส
- (3) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอ

ของตนเอง

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

2.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 14)

2.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 17)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกโดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

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



2. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นข้าราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้นไป จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเงินกองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อออกจากราชการ



คำตอบแทนและสวัสดิการ

ลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างที่ทางราชการจ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวโดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ ดังนั้น สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับและสวัสดิการ จึงแตกต่างจากลูกจ้างประจำในหลาย ๆ เรื่อง และลูกจ้างชั่วคราวยังมีลักษณะการจ้างเป็นรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง สิทธิประโยชน์และสวัสดิการในบางเรื่องจึงได้รับไม่เหมือนกัน ดังนั้น ในเรื่องของสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราว จะกล่าวถึงทุกเรื่องที่ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจะพึงมีสิทธิได้รับ ส่วนลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ จะได้รับอย่างใดนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณา

สิทธิประโยชน์

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
2. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
 - (1) ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
 - (2) ถ้าไม่ถึง 24 หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
3. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
 - (1) หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
 - (2) หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
4. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยมีอัตราการเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย วันละ 240 บาทต่อคน
5. กรณีลาภักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เป็นต้นไป



6. กรณีลาภกิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่าย เบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

7. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ โดยเบิกจ่าย 2 ลักษณะ

(1) เบิกในลักษณะจ่ายจริง ห้องพักคนเดียว วันละ 1,500 บาทต่อคน ห้องพักคู่ วันละ 850 บาทต่อคน

(2) เบิกในลักษณะเหมาจ่าย เบิกในอัตราวันละ 800 บาทต่อคน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

(3) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว. 5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

1. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

2. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

3. เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้

(1) การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(2) การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว

(3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท

4. ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง)



5. การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาจิจ-ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

6. การใช้น้ำมันพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชยคือ รถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ติวงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. หลักการและเหตุผล
2. โครงการ/หลักสูตร
3. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
4. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาการจัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศล และมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกัน ในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด



ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

1. คู่สมรสที่ขอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ขอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.
2. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.
3. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งที่ยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่ง ๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวตามระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้
2. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อื่นถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาท ภายใต้งบเงินดังต่อไปนี้

3. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญ และผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว

เนื่องจากลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างที่ทางราชการจ้างไว้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ ดังนั้น จึงแตกต่างจากลูกจ้างประจำ และตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/877 ลงวันที่ 22 มกราคม 2524 คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ลูกจ้างส่วนราชการถือปฏิบัติในการขอลาเช่นเดียวกับการลาของข้าราชการพลเรือน โดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ดังนั้น ลูกจ้างชั่วคราวจึงมีสิทธิในการขอลาได้เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน ซึ่งตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 ได้แบ่งประเภทของการลาออกเป็น 9 ประเภท

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว



4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างชั่วคราวถึงแม้จะมีสิทธิในการขอลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการพลเรือน โดยอนุโลมก็ตาม แต่ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้การลาของลูกจ้างชั่วคราวที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาไว้ 4 ประเภท ได้แก่

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาพักผ่อน
4. การลาเข้ารับการศึกษาการทหาร เข้ารับการระดมพล

1. การลาป่วย กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

2. การลาคลอดบุตร ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้รับจากประกันสังคม แต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

3. การลาพักผ่อน ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม แต่ในปีแรกต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน จึงจะได้รับสิทธิดังกล่าว

4. การลาเข้ารับการศึกษาการทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม และการไปรับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการทหาร

- การลาเข้ารับการศึกษาทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน



- การลาเพื่อเข้ารับการรักษาหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน

- การลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้นเท่าที่จำเป็น

ดังนั้น หากลูกจ้างชั่วคราวลาประเภทอื่นนอกเหนือจากการลา 4 ประเภทดังกล่าวแล้ว ก็จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม

การประกันสังคม คืออะไร

ประกันสังคม คือ การสร้างหลักประกันสังคมในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกที่มีรายได้และจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม เพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ขราภาพ และการว่างงาน เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาล และมีการทดแทนรายได้อย่างต่อเนื่อง

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้างจะต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างจริงที่ลูกจ้างได้รับในอัตราเงินสมทบร้อยละ 5 ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างเป็นรายเดือนต่ำสุดเดือนละ 1,650 บาท และสูงสุดไม่เกินเดือน 15,000 บาท เงินสมทบขั้นต่ำเดือนละ 83 บาท และไม่เกินเดือนละ 750 บาท ทั้งนี้รัฐบาลจะออกเงินสมทบเข้ากองทุนอีกส่วนหนึ่งผู้ประกันตนจะได้รับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล เมื่อได้ขึ้นทะเบียนและส่งเงินสมทบครบ 3 เดือนแล้ว โดยผู้ประกันตนจะต้องเลือกสถานพยาบาลที่จะเข้ารับการรักษาพยาบาลเอง สำนักงานประกันสังคมจะส่งบัตรรับรองสิทธิฯ มาให้เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลตามสถานพยาบาลที่ระบุไว้ในบัตรรับรองสิทธิฯ ซึ่งจะทำให้การรักษาพยาบาลโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เว้นแต่ ถ้าต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกผู้ประกันตนจะต้องจ่ายเงินเพิ่มเอง

ทำไมต้องถูกหักเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม

หลักการประกันสังคม มิใช่การสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมาจากการที่รัฐให้ความช่วยเหลือประชาชน หรือผู้ประสบความเดือดร้อนแบบให้เปล่าจากเงินงบประมาณที่มาจากเงินภาษีอากร แต่การประกันสังคม คือ หลักการที่กำหนดให้ประชาชนที่มีรายได้ช่วยเหลือตนเอง และช่วยเหลือซึ่งกันและกันด้วยการออมและรู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวมตามแนวทางการเฉลี่ยความเสี่ยงภัยร่วมกันของสมาชิก การจะอาศัยเงินภาษีอากรอย่างเดียวย่อมสำเร็จได้ยาก เนื่องจากต้องใช้เงินจำนวนมาก จึงกำหนดให้ผู้ประกันตนแต่ละคนร่วมกันออกเงินสมทบเข้ากองทุน และให้นายจ้างกับรัฐบาลร่วมออกเงินสมทบเข้ากองทุนด้วย



กองทุนที่ให้หลักประกันแก่ผู้ประกันตนที่ได้รับประโยชน์ทดแทน กรณี

1. **กรณีประสบภัยอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินที่ไม่เกี่ยวกับการทำงาน** จะได้รับบริการทางการแพทย์ เงินทดแทนการขาดรายได้ ค่าบริการทางการแพทย์กรณีถอนฟัน อุดฟัน ขูดหินปูน และการใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้ฐานอคริลิก ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์บำบัดโรค การบำบัดทดแทนไตโดยการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม การล้างช่องท้องด้วยน้ำยาแบบถาวร และการปลูกถ่ายไต การปลูกถ่ายไขกระดูก การผ่าตัดเปลี่ยนกระจกตา
2. **กรณีคลอดบุตร** จะได้รับค่าคลอดบุตรและเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร
3. **กรณีทุพพลภาพ** จะได้รับเงินค่าบริการทางการแพทย์และเงินทดแทนการขาดรายได้ ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์บำบัดรักษาโรค ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ทุพพลภาพ
4. **กรณีตาย** จะได้รับเงินค่าทำศพและเงินสงเคราะห์กรณีตาย
5. **กรณีสงเคราะห์บุตร** จะได้รับเงินสงเคราะห์บุตร สำหรับบุตรชอบด้วยกฎหมาย ที่อายุไม่เกิน 6 ปี คราวละไม่เกิน 2 คน โดยเหมาจ่ายเดือนละ 350 บาท ต่อบุตร 1 คน
6. **กรณีชราภาพ** จะได้รับเงินบำเหน็จชราภาพ หรือเงินบำนาญชราภาพ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการนำส่งเงินสมทบของผู้ประกันตน
7. **กรณีว่างงาน** หากถูกเลิกจ้าง จะได้รับเงินทดแทนร้อยละ 50 ของค่าจ้างปีละไม่เกิน 180 วัน หากลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างจะได้รับเงินทดแทนร้อยละ 30 ของค่าจ้างปีละไม่เกิน 90 วัน

กองทุนเงินทดแทน

กองทุนเงินทดแทน คือ เงินสมทบที่เก็บมาจากนายจ้างฝ่ายเดียว จัดตั้งเป็นกองทุนเพื่อทำหน้าที่จ่ายค่าทดแทนให้กับลูกจ้างที่

1. ประสบอันตราย/เจ็บป่วย
2. สูญเสียอวัยวะ/สูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะ
3. ทุพพลภาพ
4. ตาย/สูญหาย จากการทำงานให้กับนายจ้าง

สิทธิประกันสังคมที่ผู้ประกันตนควรทราบ

1. **กรณีทันตกรรม** ในกรณีถอนฟัน อุดฟัน และขูดหินปูน จากเดิมไม่เกิน 200 บาท ต่อครั้ง และไม่เกิน 400 บาท/ปี ได้มีการปรับเพิ่มเป็นไม่เกิน 250 บาทต่อครั้ง และไม่เกิน 500 บาท/ปี และกรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้ฐานอคริลิก 1-5 ซี่ เบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาท และ 5 ซี่ขึ้นไป จะเบิกได้ไม่เกิน 1,400 บาท ภายในระยะเวลา 5 ปีนับแต่วันที่ใส่ฟันเทียม



2. กรณีคลอดบุตร เหม่าจ่ายจากเดิม 6,000 บาท ปรับเพิ่มเป็นเหม่าจ่ายให้แก่ผู้ประกันตน โดยตรงในอัตรา 12,000 บาท ต่อการคลอดหนึ่งครั้ง เพื่อให้ผู้ประกันตนได้รับความสะดวก และเพิ่มวงเงินให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ โดยผู้ประกันตนมีสิทธิรับค่าคลอด คนละไม่เกิน 2 ครั้ง ซึ่งผู้ประกันตนสามารถเลือกโรงพยาบาล สำหรับการคลอดบุตรได้เองตามสะดวก โดยสำร็จจ่าย ค่ารักษาพยาบาลไปก่อนแล้วนำหลักฐานมาเบิกได้ที่สำนักงานประกันสังคม นอกจากนี้ยังมี โครงการจ่ายค่าคลอดบุตรข้างเตียง โดยจ่ายค่าคลอดบุตรพร้อมทั้งเงินสดสงเคราะห์การหยุดงาน แก่ผู้ประกันตนหญิงทันทีที่โรงพยาบาล โดยดำเนินโครงการนำร่องที่โรงพยาบาลวชิรพยาบาล โรงพยาบาลกลาง และจะได้ขยายบริการสู่โรงพยาบาลอื่น ๆ ต่อไป

3. กรณีชราภาพ ขณะนี้สำนักงานประกันสังคมได้ปรับสิทธิประโยชน์ กรณีชราภาพ โดยมีการปรับเพิ่มเงินบำนาญจากอัตราร้อยละ 15 เป็นร้อยละ 20 ขอค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย สำหรับผู้ประกันตนที่มีการจ่ายเงินสมทบมาครบ 180 เดือน มีอายุ 55 ปี และไม่ได้ทำงานแล้ว และเพิ่มอัตราเงินบำนาญชราภาพที่จ่ายเกิน 15 ปี จากร้อยละ 1 เป็นร้อยละ 1.5 ต่อระยะเวลา การจ่ายเงินสมทบทุก ๆ ปี เงินกองทุนประกันสังคมนี้มาจากเงินสมทบร่วมกับรัฐบาล นายจ้าง และลูกจ้าง นับวันยิ่งเพิ่มพูน แต่เงินเหล่านี้ต้องนำไปจ่ายประโยชน์ทดแทนให้แก่ผู้ประกันตน และนำไปลงทุน เพื่อให้มีดอกผลงอกเงย และเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่กองทุนระยะยาวโดยอยู่ภายใต้การดูแล จากคณะกรรมการประกันสังคม

4. กรณีสงเคราะห์บุตร จากเดิมสำนักงานประกันสังคมจ่ายให้ 250 บาท ได้ปรับเพิ่มเป็น 350 บาท ต่อบุตรหนึ่งคน ตั้งแต่แรกเกิดไปจนถึง 6 ปีบริบูรณ์ โดยสามารถเบิกได้คราวละไม่เกิน 2 คน

สิทธิประโยชน์กรณีว่างงานที่ลูกจ้าง ผู้ประกันตนควรรู้ หลักเกณฑ์และสิทธิประโยชน์ จ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีว่างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนการว่างงาน

เงื่อนไขการเกิดสิทธิ

1. ต้องขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานที่สำนักงานจัดหางานของรัฐ
2. มีความสามารถในการทำงาน และพร้อมที่จะทำงานที่เหมาะสมตามที่จัดหาให้
3. ต้องไม่ปฏิเสธการฝึกงาน
4. ต้องรายงานต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางาน ไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง
5. ผู้ที่ว่างงานต้องไม่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากกรณี
 - ทุจริตต่อหน้าที่
 - กระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง



- จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- ฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีร้ายแรง

- ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร
 - ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา
6. ต้องมิใช่ผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ
 7. มีสิทธิรับประโยชน์ทดแทนเริ่มตั้งแต่วันที่ 8 นับแต่วันว่างงานจากการทำงานกับ

นายจ้างรายสุดท้าย

8. ไม่เป็นผู้ประกันตนโดยสมัครใจตามมาตรา 39

สิทธิที่ท่านจะได้รับประโยชน์ทดแทน

1. กรณีถูกเลิกจ้าง

- ได้รับเงินทดแทน ระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างกรณีลาออกจางานกรณีสมัครใจลาออก

- ได้รับเงินทดแทน ระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างหากใน 1 ปีปฏิทิน มีการยื่นขอรับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานเกินกว่า 1 ครั้ง ให้นำระยะเวลา การรับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานรวมกันไม่เกิน 180 วัน เงินทดแทน การขาดรายได้จะจ่ายเป็นงวดเดือน โดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารตามที่ผู้ประกันตนแจ้ง

หลักฐานที่ต้องใช้เพื่อขอรับประโยชน์ทดแทน

- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน (สปส. 2-01/7)
- บัตรประจำตัวประชาชน
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 ใบ
- หนังสือรับรองการออกจากงานหรือสำเนาแบบแจ้งการลาออกจากงานของผู้ประกันตน (สปส. 6-09)

- หนังสือหรือคำสั่งของนายจ้างให้ออกจากงาน (ถ้ามี)
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้ประกันตน

ขั้นตอนและวิธีการขอรับประโยชน์ทดแทน

1. ต้องไปขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานที่สำนักงานจัดหางาน กรมการจัดหางาน



2. กรอกแบบฟอร์มใบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณีว่างงานพร้อมด้วยหลักฐาน ดังนี้
 - บัตรประชาชน
 - รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 ใบ
3. กรอกแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน พร้อมด้วยหลักฐาน ดังนี้
 - หนังสือรับรองการออกจากงาน หรือสำเนาแบบแจ้งการออกจากงาน (สปส. 6-09)

หรือ

- หนังสือ หรือคำสั่งของนายจ้างที่ให้ออกจากงาน
 - สำเนา สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกที่มีชื่อและเลขที่บัญชี
4. เจ้าหน้าที่สำนักจัดหางานทำการสัมภาษณ์/ตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติการทำงาน
 5. เจ้าหน้าที่สำนักจัดหางานทำการเลือกตำแหน่งงานว่างให้เลือก 3 แห่ง ให้ผู้ประกันตนกรณีว่างงานได้พิจารณา
 6. หากยังไม่มียางานที่เหมาะสม เจ้าหน้าที่สำนักจัดหางานจะประสานงานส่งฝึกอบรมแรงงานตามความจำเป็น
 7. เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกสถานะผู้ประกันตนกรณีว่างงานเข้าสู่ฐานข้อมูลกลาง
 8. เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมดึงข้อมูลผู้ประกันตนกรณีว่างงานขึ้นมาวินิจฉัยตามเงื่อนไขการเกิดสิทธิ
 9. เมื่อคุณสมบัติ ครบถ้วน สำนักงานประกันสังคมทำการโอนเงินทดแทนการขาดรายได้ตามสิทธิให้ผู้ประกันตนผ่านทางบัญชีธนาคาร
 10. หากผู้ขอรับประโยชน์ทดแทนไม่พอใจคำสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน สามารถยื่นอุทธรณ์ได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท ไม่รวมเวลาหยุดพัก
2. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท ไม่รวมเวลาหยุดพัก
3. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว



หลักเกณฑ์การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

คุณสมบัติ เป็นพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง หรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา ครูสอนศาสนาอิสลาม (ลูกจ้างประจำตำแหน่งครูสอนศาสนาอิสลามหรือวิทยากรอิสลามศึกษาแบบเข้มหรือวิทยากรอิสลามศึกษารายชั่วโมง) ซึ่งได้ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.6/ว 3 ลงวันที่ 27 เมษายน 2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.6/ว 6 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษาและครูสอนศาสนาอิสลามในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้



เอกสารอ้างอิง

1. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. 2549
2. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
3. คู่มือข้าราชการครูบรรจุใหม่ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. แนวปฏิบัติงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษานิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. แนวทางการจัดทำหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อทดลองใช้สำหรับอาชีวศึกษา (ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ)
6. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
7. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิทธิรู้ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
8. ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509 ภาค 3 การแต่งตั้ง การจำหน่าย การย้ายสังกัดผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ข้อ 54 ลักษณะ 2 ว่าด้วยหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือภาคบททั่วไป ข้อ 143 (1) (2)
9. แนวปฏิบัติการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 (สวก., 2547)
10. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการศึกษาพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2545
11. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการศึกษาพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี
12. ประกาศเจตนารมณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 12 มกราคม 2549
13. ประกาศใช้มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2548
14. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2507 ฉ. 2 2509 ฉ. 3 2528 ฉ. 4 2530
15. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542



16. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 ข้อ 5, 9 แก้ไขข้อ 10 (1)

17. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544

18. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547

19. คู่มือบริหารโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 เพื่อเตรียมเข้าสู่โครงสร้างใหม่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

20. คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษาแนวการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

21. คู่มือการเงิน การคลัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

22. คู่มือปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

23. คู่มือการฝึกอบรมหลักสูตรงานธุรการในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

24. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544

25. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2546

26. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

27. กรอบแนวทางการปรับปรุงหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

28. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

29. เอกสารประกอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

30. แนวทางการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

31. แนวทางการตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษา

32. แนวทางการบริหารจัดการเรียนรู้แบบคละชั้นในโรงเรียนขนาดเล็ก

33. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484

34. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484

35. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2484

36. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

37. สำนักงานประกันสังคม <http://www.sso.go.th>



กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครู

1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
2. พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
3. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
4. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
5. พ.ร.บ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
6. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
7. พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
8. พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550
9. พ.ร.บ.การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2551
10. พ.ร.บ.เครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551
11. พ.ร.บ.ลูกเสือ พ.ศ. 2551
12. พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550
13. พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
14. พ.ร.ฎ.หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
15. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
16. กฎ ก.ค.ศ.
17. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
18. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544
19. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544
20. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
21. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2546
22. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของ สถานศึกษา พ.ศ. 2547





ภาคผนวก





คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๘๘/๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครู (อัตราจ้างครู) ตามโครงการพัฒนาคุณภาพครูยุคใหม่ กิจกรรมปรับโครงสร้างอัตรากำลังครู

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักงานงบประมาณได้อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจ้างอัตราจ้างครูตามโครงการพัฒนาคุณภาพครูยุคใหม่ กิจกรรมปรับโครงสร้างอัตรากำลังครู จำนวน ๕,๒๕๐ อัตรา เพื่อเตรียมความพร้อมและพัฒนาอัตราจ้างครู จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครู (อัตราจ้างครู) และจัดทำหลักสูตรในการพัฒนา ดังนี้

คณะที่ปรึกษา

๑. นายชินภัทร ภูมิรัตน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นายเสน่ห์ ขาวโต รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะทำงาน

๑. นายกมล ศิริบรรณ ประธานคณะทำงาน
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๒. นางสุภาพ มุ่งการนา รองประธานคณะทำงาน
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. นายทองสุข อยู่ศรี คณะทำงาน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
๔. นายมานพ ชมาวิมล คณะทำงาน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต ๒



๕. นายสิทธิพงษ์ พฤกษ์อาภรณ์ คณะทำงาน
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑
๖. นายนพภูฏ บัญพงษ์ คณะทำงาน
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง
๗. นายชาญ สุคนธ์สรานญ คณะทำงาน
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๓
๘. นางลาวัลย์ ทีคำ คณะทำงาน
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี
๙. นายสุวิทย์ แจ่มจบ คณะทำงาน
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
๑๐. นางวิวัฒนา โคตรมี คณะทำงาน
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕
๑๑. นางวัชรี แก้วจินดา คณะทำงาน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๒. นางโสภิตมา โภภณาค คณะทำงาน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๓. นางพรรณพิมล จันทน์มนตรี คณะทำงาน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๔. นายสมเกียรติ พึ่งคุณไตรรัตน์ คณะทำงาน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๕. นางสาวสุนิสา สุขพูล คณะทำงาน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๖. นายโฆสิตีร์ แสงกุลสง คณะทำงาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๗. นายวีรศักดิ์ ศรีนวล คณะทำงาน
พนักงานพิมพ์ดีด สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๘. นางเพ็ญแข แต่งจันทร์ คณะทำงานและเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๙. นางสาวารี เคียงประพันธ์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ



๒๐. นางวาสนา ต่วนเพ็ชร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๒๑. นายพิชัย เพียรประเมษฐ์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๒๒. นายสุรชาติ สว่างพลกรัง คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๒๓. นางสาวสุพิชฌาย์ นราทอง คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๒๔. นายพิชิต ทนงค์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภูมิ ระเบียบ หลักเกณฑ์ พร้อมจัดทำคู่มือ
การปฏิบัติงานข้าราชการครู (อัตราจ้างครู) และจัดทำหลักสูตรในการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



พิมพ์ที่ โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด
79 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
โทร. 0-2561-4567 โทรสาร 0-2579-5101
นายโชคดี ออสุวรรณ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา พ.ศ. 2554



กลุ่มแผนอัตรากำลัง สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

