ระเบียบโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

พ.ศ. ๒๕๕๓

คำนำ

โรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ตระหนักถึงภารกิจอันสำคัญที่มีต่อพระศาสนจักรโรมันคาทอลิกที่จะต้องทำหน้าที่ในการประกาศข่าวดีของพระคริสตเจ้า รวมทั้งจัดการศึกษาให้แก่ เยาวชนของชาติอย่างมีคุณภาพ ตามระบบการศึกษาคาทอลิก ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงได้ออกระเบียบว่าด้วยเรื่องต่างๆ เพื่อการบริหารงานโรงเรียน โดยได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง โครงสร้างของคณะกรรมการ เพื่อสร้างความเข้าใจ ความเป็นเอกภาพ และบทบาทภาระหน้าที่ที่พึงมีในการบริหารจัดการไปสู่การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามอัตลักษณ์โรงเรียนคาทอลิกต่อไป

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

คำอนุมัติประกาศใช้ ๔

ระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการโรงเรียน ๕

ระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ๑๔

ระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายบัญชี การเงิน ทรัพย์สิน ๑๙

ระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายอภิบาล แพร่ธรรม ๒๓

ระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผู้เรียน ๒๗

ระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายสำนักบริหาร ธุรการสำนักงาน ๓๑

ระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายบริการและกิจการนักเรียน ๓๕

ระเบียบว่าด้วยเรื่องการบริหารงานบุคคลครู บุคลากรทางการศึกษา ๓๙

ระเบียบว่าด้วยเรื่องการบริหารงานบุคคล พนักงาน ๕๗

ระเบียบว่าด้วยเรื่องงานบริหารหลักสูตร และงานวิชาการ ๖๔

ระเบียบว่าด้วยเรื่องการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา ๗๕

ระเบียบว่าด้วยเรื่องงานสารบรรณ ๘๘

ระเบียบว่าด้วยเรื่องงบประมาณ การเงิน และบัญชีโรงเรียน ๑๐๕

ระบบรับเงิน ๑๑๒

ระบบจัดซื้อ ๑๒๔

ระบบสินทรัพย์ถาวร ๑๓๔

ระบบจ่ายเช็ค ๑๕๔

ระบบคุมวัสดุ ๑๖๗

ภาคผนวก

คณะกรรมการจัดทำระเบียบโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ๑๗๖

รายชื่อโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ๑๗๗

จรรยาบรรณครู ๑๗๘

ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ให้เกิดประสิทธิภาพ มุ่งสู่คุณภาพการจัดการศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕ และมาตรฐานตามอัตลักษณ์การศึกษาคาทอลิก อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการโรงเรียน
๒. ระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๓. ระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายบัญชี การเงิน ทรัพย์สิน
๔. ระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายอภิบาล แพร่ธรรม
๕. ระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผู้เรียน
๖. ระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายสำนักบริหาร ธุรการสำนักงาน
๗. ระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายบริการและกิจการนักเรียน
๘. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการบริหารงานบุคคลครู บุคลากรทางการศึกษา
๙. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการบริหารงานบุคคล พนักงาน
๑๐. ระเบียบว่าด้วยเรื่องงานบริหารหลักสูตร และงานวิชาการ
๑๑. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา
๑๒. ระเบียบว่าด้วยเรื่องงานสารบรรณ
๑๓. ระเบียบว่าด้วยเรื่องงบประมาณ การเงิน และบัญชีโรงเรียน

ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันคัดจากวันประกาศใช้โดยอาศัยอำนาจของคณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓

.....	.....
(บาทหลวงเอนก ธรรมนิต)	(พระสังฆราชชิลวิโอ สิริพงษ์ จรัสศรี)
ประธานคณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี	มุขนายกมิสซังโรมันคาทอลิก เขตจันทบุรี

ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี
ว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการโรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตระหนักถึงความสำคัญของคณะกรรมการโรงเรียน จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการโรงเรียนดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้ระเบียบโดยอาศัยอำนาจของคณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสังฆมณฑลจันทบุรีให้ดำรงตำแหน่งผู้รับใบอนุญาต ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

“คณะกรรมการบริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้มาจากการสรรหาของคณะกรรมการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

“โรงเรียน ”หมายความว่า โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็กพัทยา

“คณะกรรมการบริหารโรงเรียน หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่ปรากฏในตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“คณะกรรมการโรงเรียน” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาตให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการโรงเรียน

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาต โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"รองผู้อำนวยการ หมายความว่า รองผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย" หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

องค์ประกอบ และสมาชิกภาพ

ข้อ ๕ กรรมการโรงเรียนประกอบด้วย

(๑) ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาต

(๒) ผู้จัดการ

(๓) ผู้อำนวยการ

(๔) รองผู้อำนวยการ

(๕) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

(๖) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการและกิจการนักเรียน

(๗) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

(๘) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลแพร่ธรรม

(๙) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี การเงิน ทรัพย์สิน

(๑๐) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสำนักบริหาร ธุรการสำนักงาน

(๑๑) ผู้แทนครู

ข้อ ๖ กรรมการ (๑) ถึง (๑๐) เป็นคณะกรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการ (๑๑) เป็นคณะกรรมการจากการเลือกสรรและหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๗ ให้ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาต แต่งตั้งคณะกรรมการโรงเรียนตามข้อ ๕ (๔) ถึง (๑๑)ให้ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาตเป็นประธานคณะกรรมการ

ในกรณีที่กรรมการ (๑) ถึง (๓) เป็นบุคคลเดียวกันให้ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการ

ข้อ ๘ กรรมการโรงเรียนตามข้อ ๕ (๑) ถึง (๓) พ้นจากตำแหน่งเมื่อมีคำสั่งของมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ มูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา ให้พ้นจากหน้าที่ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ

ข้อ ๙ คณะกรรมการโรงเรียนตามข้อ ๕ (๔) ถึง (๑๑) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี และอาจได้รับตำแหน่งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู และคณะกรรมการพิจารณาถอดถอน

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๕ (๔) ถึง (๑๑) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้มีการแต่งตั้งกรรมการแทนภายใน ๓๐ วัน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

หมวด ๒
คุณสมบัติ วิธีการสรรหา และบทบาทหน้าที่

ข้อ ๑๐ คุณสมบัติ วิธีการสรรหา วาระการปฏิบัติงาน ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต

คุณสมบัติ

(๑) เป็นบาทหลวงที่สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิก เขตจันทบุรี

การสรรหา แต่งตั้ง

(๑) บาทหลวงที่สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิก เขตจันทบุรี ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

วาระการปฏิบัติงาน

(๑) ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต วาระสิ้นสุดลงเมื่อมีการแต่งตั้งผู้แทนผู้รับใบอนุญาตคนใหม่ และเข้ารับหน้าที่แทน

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติ วิธีการสรรหา วาระการปฏิบัติงาน ผู้จัดการ

คุณสมบัติ

(๑) เป็นบาทหลวงที่สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิก เขตจันทบุรี หรือบาทหลวงที่ได้รับการแต่งตั้งจากสังฆมณฑลจันทบุรีให้เป็นผู้จัดการของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

(๒) ภคินี ที่มิสซังโรมันคาทอลิก เขตจันทบุรี หรือสังฆมณฑลจันทบุรีมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้จัดการของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

การสรรหา แต่งตั้ง

(๑) บาทหลวงที่สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิก เขตจันทบุรี ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

(๒) ภคินีหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ให้ทำหน้าที่ผู้จัดการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา โดยได้รับความเห็นชอบ และรับรองจากคณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี และให้มุขนายกสังฆมณฑลจันทบุรีลงนามรับรอง

วาระการปฏิบัติงาน

(๑) ผู้จัดการที่เป็นบาทหลวง วาระสิ้นสุดลงเมื่อมีการแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่ และเข้ารับหน้าที่แทน

(๒) ผู้จัดการที่เป็นภคินี สิ้นสุดลงเมื่อมีการแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่ และเข้ารับหน้าที่แทน

ข้อที่ ๑๒ คุณสมบัติ วิธีการสรรหา วาระการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการ

คุณสมบัติ

(**๑**) เป็นบาทหลวงสังกัดมิสซังโรมันคาทอลิก เขตจันทบุรี หรือบาทหลวงที่ได้รับการแต่งตั้งจากสังฆมณฑลจันทบุรีให้เป็นผู้อำนวยการของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

(**๒**) หรือภคินี ที่มิสซังโรมันคาทอลิก เขตจันทบุรี หรือสังฆมณฑลจันทบุรีมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

(**๓**) หรือบุคคลที่ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เห็นว่ามีความเหมาะสมและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ โดยได้รับความเห็นชอบ และรับรองจากคณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี และให้มุขนายกสังฆมณฑลจันทบุรีลงนามรับรอง

(**๔**) มีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้สำหรับผู้ที่มีใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

การสรรหา แต่งตั้ง

(๑) บาทหลวงที่สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิก เขตจันทบุรี หรือบาทหลวงที่ได้รับการแต่งตั้งจากสังฆมณฑลจันทบุรีให้เป็นผู้อำนวยการของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียน

คาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

(๒) หรือภคินี ที่มิสซังโรมันคาทอลิก เขตจันทบุรี หรือสังฆมณฑลจันทบุรีมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

(๓) หรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ให้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน โดยได้รับความเห็นชอบ และรับรองจากคณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี และให้มุขนายกสังฆมณฑลจันทบุรีลงนามรับรอง

วาระการปฏิบัติงาน

(๑) ผู้อำนวยการที่เป็นบาทหลวง วาระสิ้นสุดลงเมื่อมีการแต่งตั้งผู้อำนวยการคนใหม่ และเข้ารับหน้าที่แทน

(๒) ผู้อำนวยการที่เป็นภคินี สิ้นสุดลงเมื่อมีการแต่งตั้งผู้อำนวยการคนใหม่ และเข้ารับหน้าที่แทน

(๓) ผู้อำนวยที่เป็นบุคคลทั่วไป มีวาระคราวละ ๓ ปี ต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๒ วาระ

(๔) กรณีปฏิบัติงานครบวาระแล้ว ให้ทำการประเมินการปฏิบัติงานตามแบบประเมินของกลุ่มโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

ข้อที่ ๑๓ คุณสมบัติ วิธีการสรรหา วาระการปฏิบัติงาน รองผู้อำนวยการ

คุณสมบัติ

(๑) บุคคลที่ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เห็นว่ามีความเหมาะสมและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ โดยได้รับความเห็นชอบ และรับรองจากคณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี และให้มุขนายกสังฆมณฑลจันทบุรีลงนามรับรอง

(๒) มีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้สำหรับผู้ที่มีใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

การสรรหา แต่งตั้ง

(๑) บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ให้ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยได้รับความเห็นชอบ และรับรองจากคณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี และให้มุขนายกสังฆมณฑลจันทบุรีลงนามรับรอง

วาระการปฏิบัติงาน

(๑) รองผู้อำนวยที่เป็นบุคคลทั่วไป มีวาระคราวละ ๓ ปี ต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๒ วาระ

(๒) กรณีปฏิบัติงานครบวาระแล้ว ให้ทำการประเมินการปฏิบัติงานตามแบบประเมินของกลุ่มโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

ข้อ ๑๔ คุณสมบัติ วิธีการสรรหา วาระการปฏิบัติงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย

คุณสมบัติ

(๑) เป็นครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน และได้รับการบรรจุมาไม่น้อยกว่า ๓-๕ ปี

(๒) มีทักษะ ทัศนคติ และคุณธรรมจริยธรรม เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบัน และอนาคต

(๓) มีคุณสมบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู

(๔) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีศักยภาพที่จะเรียนรู้ นโยบาย แผนงาน โครงสร้าง ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียน และของทางราชการ การประกันคุณภาพ ตลอดจนมีความกระตือรือร้นในการบริหารงานโรงเรียน เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานที่ได้รับมอบหมาย

(๕) มีวิจารณญาณ รับฟังความคิดเห็น มีความสามารถในการแก้ปัญหา สามารถสื่อสารและถ่ายถอดสิ่งใหม่ๆได้ รักการทำงานเป็นทีม ตลอดจนทำงานร่วมงานกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

การสรรหา แต่งตั้ง

วิธีที่ ๑ การเลือกตั้ง

(๑) เป็นการเลือกตั้งที่มีส่วนร่วมระหว่างครูกับผู้บริหาร

(๒) เลือกจากบุคลากรครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนด ในแต่ละฝ่าย โดยการลงคะแนนลับจากครู และเลือกผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด ๓ คนแรก

(๓) นำ ๓ คนที่มีคะแนนสูงสุดเสนอผู้บริหารของโรงเรียนพิจารณาเห็นชอบผู้ที่เหมาะสมเพียง ๑ คน

(๔) การเลือกผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาจจะเลือกผู้ที่มีความสามารถจากฝ่ายอื่นมาก็ได้

(๕) ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นผู้ลงนามแต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการ ก่อนเปิดปีการศึกษาในกรณีปกติ

(๖) ในกรณีที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ทำการเลือกตั้งใหม่ตามแนวปฏิบัติข้อ (๑.๑) ถึง (๑.๔) และให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นผู้ลงนามแต่งตั้ง และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างลง ดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

(๗) แจ้งให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ทราบถึงการเลือกและแต่งตั้ง ผู้ช่วยผู้บริหารทราบในวาระการประชุม

วิธีที่ ๒ การแต่งตั้ง

(๑) โดยพิจารณาจากบุคลากรครู ที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดในแต่ละฝ่าย โดยการกลั่นกรองของคณะกรรมการโรงเรียน ฝ่ายละ ๓ คน

(๒) นำ ๓ คนที่ผ่านการกลั่นกรอง เสนอผู้บริหารของโรงเรียนพิจารณาเลือกผู้ที่เหมาะสมเพียง ๑ คน

(๓) การเลือกผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาจจะเลือกผู้ที่มีความสามารถจากฝ่ายอื่นมาก็ได้

(๔) ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นผู้ลงนามแต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย ก่อนเปิดปีการศึกษาในกรณีปกติ

(๕) ในกรณีที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ทำการเลือกตั้งใหม่ตามแนวปฏิบัติตาม (๑.๑) ถึง (๑.๔) และให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นผู้ลงนามแต่งตั้ง และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างลง ดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

(๖) แจ้งให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ทราบถึงการเลือกและแต่งตั้ง ผู้ช่วยผู้บริหารทราบในวาระการประชุม

วาระการปฏิบัติงาน

(๑) ผู้ที่ได้รับเลือก และได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่วาระ ละ ๓ ปี

(๒) กรณีผู้ได้รับเลือกตั้ง และได้รับการแต่งตั้งมาปฏิบัติหน้าที่แทน คนเดิมที่สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ครบเวลาที่เหลือ ของวาระนั้น

(๓) ผู้ที่เคยได้รับการเลือกตั้ง และแต่งตั้งและครบวาระแล้วสามารถถูกเลือก หรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายเดิมต่อเนื่องได้อีก แต่ไม่เกิน ๒ วาระ

(๔) ตามความในข้อ ๓ หากครบ ๒ วาระในฝ่ายเดิมแล้ว สามารถได้รับเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอื่นได้ โดยถือว่าต่างวาระกัน ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหาร

(๕) เมื่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย ครบกำหนดตามวาระ หากยังไม่มีการแต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายคนใหม่ขึ้นมา ให้ผู้ช่วยที่พ้นจากตำแหน่งอยู่ดำเนินงานต่อไป จนกว่าผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๑๕ คุณสมบัติ วิธีการสรรหา วาระการปฏิบัติงาน ผู้แทนครู

คุณสมบัติ

(๑) เป็นครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน และได้รับการบรรจุมาไม่น้อยกว่า ๓-๕ ปี

(๒) มีทักษะ ทัศนคติ และคุณธรรมจริยธรรม เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบัน และอนาคต

(๓) มีคุณสมบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู

(๔) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีศักยภาพที่จะเรียนรู้ นโยบาย แผนงาน โครงสร้าง ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียน และของทางราชการ การประกันคุณภาพ ตลอดจนมีความกระตือรือร้นในการบริหารงานโรงเรียน เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานที่ได้รับมอบหมาย

(๕) มีวิจารณญาณ รับฟังความคิดเห็น มีความสามารถในการแก้ปัญหา สามารถสื่อสารและถ่ายถอดสิ่งใหม่ๆได้ รักการทำงานเป็นทีม ตลอดจนทำงานร่วมงานกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

การสรรหา แต่งตั้ง

(๑) โดยพิจารณาจากบุคลากรครูที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนด หรือตามคุณสมบัติที่โรงเรียนกำหนด

(๒) ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นผู้ลงนามแต่งตั้งผู้แทนครู ก่อนเปิดปีการศึกษาในกรณีปกติ

(๓) ในกรณีที่ผู้แทนครูพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ทำการเลือกตั้งใหม่ตามแนวปฏิบัติตามข้อ (๑) และ (๒) และให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นผู้ลงนามแต่งตั้ง และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างลง ดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

(๔) แจ้งให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ทราบถึงการแต่งตั้ง ผู้แทนครูทราบในวาระการประชุม

วาระการปฏิบัติงาน

(๑) ผู้ที่ได้รับเลือก และได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่วาระ ละ ๓ ปี หรือตามที่โรงเรียนกำหนด

(๒) กรณีผู้ได้รับเลือกตั้ง และได้รับการแต่งตั้งมาปฏิบัติหน้าที่แทน คนเดิมที่สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ครบเวลาที่เหลือ ของวาระนั้น

(๓) ผู้ที่เคยได้รับการแต่งตั้งและครบวาระแล้วสามารถถูกแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมต่อเนื่องได้อีก แต่ไม่เกิน ๒ วาระ

(๔) ตามความในข้อ ๓ หากครบ ๒ วาระในตำแหน่งเดิมแล้ว สามารถได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นได้ โดยถือว่าต่างวาระกัน ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหาร

(๕) เมื่อผู้แทนครู ครบกำหนดตามวาระ หากยังไม่มีการแต่งตั้งผู้ช่วยผู้แทนครูคนใหม่ขึ้นมา ให้ผู้แทนครูที่พ้นจากตำแหน่งอยู่ดำเนินงานต่อไป จนกว่าผู้แทนครูที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการโรงเรียนมีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้คือ

(๑) กำหนดนโยบายเชิงปฏิบัติตามแผนพัฒนาโรงเรียน ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และสภาพความสำเร็จของโรงเรียน

(๒) ให้ความเห็นชอบ ในการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

(๓) กำหนดระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ภายในฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

(๔) ให้ความเห็นชอบ นโยบาย แผนงาน โครงการ งานกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

(๕) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านการบริหารงานในฝ่ายต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

(๖) กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน พร้อมทั้งจัดทำรายงานประจำปี

(๗) ส่งเสริม สนับสนุน การประกันคุณภาพภายในโรงเรียน เพื่อให้ได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการประเมินและรับรองมาตรฐานการศึกษาภายนอก (สมศ.)

(๘) ร่วมพิจารณาการเปลี่ยนแปลงการกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นของโรงเรียน

(๙) ให้คำแนะนำ คำร้องทุกข์ของครู ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๑๐) ดำเนินการตามที่ปรากฏในระเบียบ ข้อบังคับ ของโรงเรียน

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมอบหมาย

หมวด ๓
การประชุมและการลงมติ

ข้อ ๑๗ การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนและการลงมติ

(๑) คณะกรรมการโรงเรียนต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย เดือนละหนึ่งครั้ง และดำเนินการประชุมให้มีและเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด

(๒) ประธานกรรมการบริหารโรงเรียนหรือมอบหมายให้ผู้จัดการโรงเรียนมีหน้าที่จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการโรงเรียน โดยการประชุมของคณะกรรมการโรงเรียน ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม

(๓) ให้ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน หรือมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการบริหารโรงเรียน หรือผู้จัดการ ไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน

(๔) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงในการลงคะแนนหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง เป็นเสียงชี้ขาด

(๕) คำวินิจฉัยของประธานในที่ประชุมถือเป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๔

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๘ ประธานคณะกรรมการมีหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรม คณะกรรมการให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต

ข้อ ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอาจกำหนดให้มีการพัฒนาคณะกรรมการดังนี้

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน

(๒) การปฏิบัติงานวิจัย

(๓) การปฏิบัติงานบริการด้านบริหารหลักสูตร และงานวิชาการ งานบริการและกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม งานอภิบาลแพร่ธรรม งานบัญชี การเงิน ทรัพย์สิน งานสำนักบริหาร ธุรการสำนักงาน

(๔) การไปเพิ่มพูนความรู้งานต่าง ๆ

(๕) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนา

กรณีของการฝึกอบรมหรือการศึกษาต่อ หรือวิธีการอื่นๆ ให้ขึ้นอยู่กับลักษณะหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย

ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี
ว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งสู่คุณภาพการจัดการศึกษาตามอัตลักษณ์การศึกษาคาทอลิก จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี” ว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับใช่ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้ระเบียบโดยอาศัยอำนาจของคณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสังฆมณฑลจันทบุรีให้ดำรงตำแหน่งผู้รับใบอนุญาต ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

“คณะกรรมการบริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้มาจากการสรรหาของคณะกรรมการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

“โรงเรียน ”หมายความว่า โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็กพัทยา

“คณะกรรมการบริหารโรงเรียน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่ปรากฏในตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“คณะกรรมการโรงเรียน” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาตให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการโรงเรียน

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาต โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"รองผู้อำนวยการ หมายความว่า รองผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย" หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"คณะกรรมการฝ่ายบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาตให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการฝ่ายบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
องค์ประกอบ และสมาชิกภาพ

ข้อ ๕ กรรมการฝ่ายบริหารหลักสูตรและงานวิชาการประกอบด้วย

(๑) ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาต
(๒) ผู้จัดการ
(๓) ผู้อำนวยการ
(๔) รองผู้อำนวยการ
(๕) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการ
(๖) หัวหน้างาน ๘ กลุ่มสาระ
(๗) หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
(๘) หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
(๙) หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
(๑๐) หัวหน้ากลุ่มสาระสังคม
(๑๑) หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาพลานามัย
(๑๒) หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
(๑๓) หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพเทคโนโลยี

(๑๔) หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ

(๑๕) หัวหน้ากลุ่มงานวัดผลประเมินผล

(๑๖) หัวหน้ากลุ่มงานสื่อเพื่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

(๑๗) หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๑๘) หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยในชั้นเรียน

(๑๙) หัวหน้าวิชาการระดับปฐมวัย

(๒๐) หน้าวิชาการระดับประถม

(๒๑) หัวหน้าวิชาการระดับมัธยม

ข้อ ๖ กรรมการ (๑) ถึง (๓) หรือ (๔) เป็นคณะกรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการ (๕) ถึง (๒๑) เป็นคณะกรรมการจากการเลือกสรร/แต่งตั้ง

ข้อ ๗ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการ เป็นประธานคณะกรรมการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหลักสูตรและงานวิชาการปฏิบัติหน้าที่เป็นรองประธานคณะกรรมการ

ข้อ ๘ กรรมการตามข้อ ๕ (๑) ถึง (๓) หรือ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อมีคำสั่งของมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา ให้พ้นจากหน้าที่ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการ

ข้อ ๙ กรรมการตามข้อ ๕ (๔) ถึง (๒๑) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี และอาจได้รับตำแหน่งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามข้อ ๘ วรรค ๑ และตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๔) ตาย

(๕) ลาออก

(๖) ขาดคุณสมบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู และคณะกรรมการพิจารณาถอดถอน

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๕ (๔) ถึง (๒๑) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้มีการแต่งตั้งกรรมการแทนภายใน ๓๐ วัน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ข้อ ๑๐ การได้มาซึ่งคณะกรรมการ (๔)ถึง(๒๑) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียน

หมวด ๒
บทบาทหน้าที่

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการมีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้คือ

(๑) กำหนดนโยบายของฝ่ายในในการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และสภาพความสำเร็จของโรงเรียน

(๒) วางแผนและดำเนินการสร้าง และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดสาระ รายละเอียดของหลักสูตรให้สัมพันธ์และสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง และการจัดการศึกษาตามจุดเน้นของโรงเรียน และอัตลักษณ์การศึกษาคาทอลิก

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดและประเมินผล การวิจัยในชั้นเรียนให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

(๔) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

(๕) กำหนดระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ในการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการ

(๖) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

(๘) กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ งานกิจกรรมต่าง ๆ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของฝ่าย

(๙) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านการดำเนินการตามโครงการ งาน กิจกรรม ในฝ่าย

(๑๐) กำกับดูแล ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น และระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๑๑) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

(๑๒) กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ ของฝ่าย

(๑๓) กำกับดูแลให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในของฝ่าย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลและปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อการประเมินคุณภาพภายใน และภายนอก และการได้รับการรับรองมาตรฐานภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด

(๑๔) ร่วมมือกับหน่วยงานศูนย์วิชาการในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพทางวิชาการในระดับกลุ่มโรงเรียน

(๑๕) ให้ความเห็นชอบรายงานประจำปีภายในฝ่ายบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

(๑๖) พิจารณาข้อเสนอแนะต่าง ๆ ภายในที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ

(๑๗) ดำเนินการตามที่ปรากฏในระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ของโรงเรียนกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการ

(๑๘) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของโรงเรียนโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการโรงเรียน

ข้อ ๑๒ ให้มีการประชุมคณะกรรมการฝ่าย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

การดำเนินการประชุมคณะกรรมการฝ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยให้มีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีในขณะนั้น

ให้ประธานคณะกรรมการฝ่าย รายงานผลการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีการประชุม

หมวด ๓

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๓ ประธานคณะกรรมการฝ่ายมีหน้าที่ดำเนินการ ประสานงาน และจัดกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาคณะกรรมการให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต

ข้อ ๑๔ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอาจกำหนดให้มีการพัฒนาคณะกรรมการดังนี้

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน

(๒) การปฏิบัติงานวิจัย

(๓) การปฏิบัติงานบริการด้านการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

(๔) การศึกษาต่อในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการไปเพิ่มพูนความรู้งานต่าง ๆ

(๕) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนา

กรณีของการฝึกอบรมหรือการศึกษาต่อ หรือวิธีการอื่น ๆ ให้ขึ้นอยู่กับลักษณะหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย

ข้อ ๑๕ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรักษาการตามระเบียบนี้

ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี
ว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายบัญชี การเงิน ทรัพย์สิน

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งสู่คุณภาพการจัดการศึกษาตามอัตลักษณ์การศึกษาคาทอลิก จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมฝ่ายบัญชี การเงิน ทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี” ว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายบัญชี การเงิน ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับใช่ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้ระเบียบโดยอาศัยอำนาจของคณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสังฆมณฑลจันทบุรีให้ดำรงตำแหน่งผู้รับใบอนุญาต ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

“คณะกรรมการบริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้มาจากการสรรหาของคณะกรรมการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็กพัทยา

“คณะกรรมการบริหารโรงเรียน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่ปรากฏในตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“คณะกรรมการโรงเรียน” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาตให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการโรงเรียน

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาต โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"รองผู้อำนวยการ หมายความว่า รองผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย" หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"คณะกรรมการฝ่ายบัญชี การเงิน ทรัพย์สิน" คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการโรงเรียนให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการฝ่ายบัญชี การเงิน ทรัพย์สิน

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
องค์ประกอบ และสมาชิกภาพ

ข้อ ๕ กรรมการฝ่ายบัญชี การเงิน และทรัพย์สินประกอบด้วย

(๑) ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาต
(๒) ผู้จัดการ
(๓) ผู้อำนวยการ
(๔) รองผู้อำนวยการ
(๕) หัวหน้างานบัญชี
(๖) หัวหน้างานการเงิน
(๗) หัวหน้างานทรัพย์สิน
(๘) หัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง/ Stock
(๙) หัวหน้างานร้านค้า / สหการ

ข้อ ๖ กรรมการ (๑) ถึง (๓) หรือ (๔) เป็นคณะกรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการ (๕) ถึง (๙) เป็นคณะกรรมการจากการเลือกสรร/แต่งตั้ง

ข้อ ๗ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการ เป็นประธานคณะกรรมการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผู้เรียน ปฏิบัติหน้าที่เป็นรองประธานคณะกรรมการ

ข้อ ๘ กรรมการตามข้อ ๕ (๑) ถึง (๓) หรือ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อมีคำสั่งของมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือ มิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา ให้พ้นจากหน้าที่ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการ

ข้อ ๙ คณะกรรมการตามข้อ ๕ (๔) ถึง (๙) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี และอาจได้รับตำแหน่งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๗) ตาย

(๘) ลาออก

(๙) ขาดคุณสมบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู และคณะกรรมการพิจารณาถอดถอน

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๕ (๔) ถึง (๙) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้มีการแต่งตั้งกรรมการแทนภายใน ๓๐ วัน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ข้อ ๑๐ การได้มาซึ่งคณะกรรมการ (๔) ถึง (๙) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณะกรรมฝ่ายบัญชี การเงิน และทรัพย์สิน

หมวด ๒
บทบาทหน้าที่

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการมีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้คือ

(๑) กำหนดนโยบายของฝ่าย ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และสภาพความสำเร็จของโรงเรียน

(๒) กำหนดระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ภายในฝ่าย

(๓) กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ งานกิจกรรมต่าง ๆ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของฝ่าย

(๔) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อการการดำเนินงานของฝ่ายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

(๕) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนงาน

(๖) กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ ของฝ่าย

(๗) กำกับดูแลให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในของฝ่าย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลและปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อการประเมินคุณภาพภายใน และภายนอก และการได้รับการรับรองมาตรฐานภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด

(๘) ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของฝ่าย

(๙) ดำเนินการตามที่ปรากฏในระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ของโรงเรียนกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่าย

(๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานบริการและกิจการนักเรียนโดยเน้นผลการพัฒนางานด้านธุรการ การเงิน ต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการโรงเรียน

ข้อ ๑๒ ให้มีการประชุมคณะกรรมการฝ่าย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

การดำเนินการประชุมคณะกรรมการฝ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยให้มีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีในขณะนั้น

ให้ประธานคณะกรรมการฝ่าย รายงานผลการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีการประชุม

หมวด ๓
การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๓ ประธานคณะกรรมการมีหน้าที่วางแผนและดำเนินการ คณะกรรมการให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต

ข้อ ๑๔ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอาจกำหนดให้มีการพัฒนาคณะกรรมการดังนี้

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน

(๒) การปฏิบัติงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานการประกันคุณภาพสถานศึกษาด้านบัญชี การเงิน และทรัพย์สิน

(๓) การปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงิน และทรัพย์สิน

(๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์งานต่าง ๆ ด้านงานบัญชี การเงิน และทรัพย์สิน

(๕) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนา

กรณีของการฝึกอบรมหรือการศึกษาต่อ หรือวิธีการอื่น ๆ ให้ขึ้นอยู่กับลักษณะหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย

ข้อ ๑๕ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรักษาการตามระเบียบนี้

ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี
ว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายอภิบาลแพร่ธรรม

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งสู่คุณภาพการจัดการศึกษาตามอัตลักษณ์การศึกษาคาทอลิก จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายอภิบาลแพร่ธรรม ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี” ว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายอภิบาลแพร่ธรรม พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้ระเบียบโดยอาศัยอำนาจของคณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสังฆมณฑลจันทบุรีให้ดำรงตำแหน่งผู้รับใบอนุญาต ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

“คณะกรรมการบริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้มาจากการสรรหาของคณะกรรมการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็กพัทยา

“คณะกรรมการบริหารโรงเรียน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่ปรากฏในตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“คณะกรรมการโรงเรียน” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาตให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการโรงเรียน

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาต โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“คณะกรรมการฝ่ายอภิบาล แพร่ธรรม” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการฝ่ายอภิบาล แพร่ธรรม

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
องค์ประกอบ และสมาชิกภาพ

ข้อ ๕ กรรมการฝ่ายอภิบาลแพร่ธรรมประกอบด้วย

(๑) ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาต

(๒) ผู้จัดการ

(๓) ผู้อำนวยการ

(๔) รองผู้อำนวยการ

(๕) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาลแพร่ธรรม

(๖) ผู้รับผิดชอบงานอภิบาลแพร่ธรรมระดับปฐมวัย

(๗) ผู้รับผิดชอบงานอภิบาลแพร่ธรรมระดับประถม

(๘) ผู้รับผิดชอบงานอภิบาลแพร่ธรรมระดับมัธยม

(๙) ผู้รับผิดชอบงานอภิบาลแพร่ธรรมระดับอาชีวะ (ระดับอาชีวะ)

ข้อ ๖ กรรมการ (๑) ถึง (๔) เป็นคณะกรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการ (๕) - (๙) เป็นคณะกรรมการจากการเลือกสรร/แต่งตั้ง

ข้อ ๗ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการ เป็นประธานคณะกรรมการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอภิบาล แพร่ธรรมปฏิบัติหน้าที่เป็นรองประธานคณะกรรมการ

ข้อ ๘ กรรมการตามข้อ ๕ (๑) ถึง (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อมีคำสั่งของมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา ให้พ้นจากหน้าที่ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการ

ข้อ ๙ คณะกรรมการโรงเรียนตามข้อ ๕ (๔) ถึง (๙) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี และอาจได้รับตำแหน่งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู และคณะกรรมการพิจารณาถอดถอนในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๕ (๔) ถึง (๙) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้มีการแต่งตั้งกรรมการแทนภายใน ๓๐ วัน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ข้อ ๑๐ การได้มาซึ่งคณะกรรมการตามข้อ ๕ (๔) ถึง (๙) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณะกรรมการฝ่ายอภิบาลแพร่ธรรม

หมวด ๒
บทบาทหน้าที่

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการมีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้คือ

(๑) กำหนดนโยบายของฝ่ายในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาด้านงานอภิบาลแพร่ธรรมของนักเรียนที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และสภาพความสำเร็จของโรงเรียน

(๒) กำหนดระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ภายในฝ่าย

(๓) กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ งานกิจกรรมต่าง ๆ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของฝ่าย

(๔) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อการดำเนินงานอภิบาลแพร่ธรรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

(๕) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนงาน

(๖) กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ ของฝ่าย

(๗) กำกับดูแลให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในของฝ่าย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลและปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อการประเมินคุณภาพภายใน และภายนอก และการได้รับการรับรองมาตรฐานภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด

(๘) ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของฝ่าย

(๙) ดำเนินการตามที่ปรากฏในระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ของโรงเรียนกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่าย

(๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานอภิบาลแพร่ธรรมโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ต่อคณะกรรมการโรงเรียน และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ ๑๒ ให้มีการประชุมคณะกรรมการฝ่าย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

การดำเนินการประชุมคณะกรรมการฝ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยให้มีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีในขณะนั้น

ให้ประธานคณะกรรมการฝ่าย รายงานผลการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีการประชุม

หมวด ๓
การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๓ ประธานคณะกรรมการฝ่ายมีหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรม คณะกรรมการให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต

ข้อ ๑๔ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอาจกำหนดให้มีการพัฒนาคณะกรรมการดังนี้

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน

(๒) การปฏิบัติงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานอภิบาลแพร่ธรรม

(๓) การปฏิบัติงานด้านอภิบาลแพร่ธรรม

(๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์งานต่าง ๆ ด้านงานอภิบาลแพร่ธรรม

(๕) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนา

กรณีของการฝึกอบรมหรือการศึกษาต่อ หรือวิธีการอื่น ๆ ให้ขึ้นอยู่กับลักษณะหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย

ข้อ ๑๕ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรักษาการตามระเบียบนี้

ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี
ว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งสู่คุณภาพการจัดการศึกษาตามอัตลักษณ์การศึกษาคาทอลิก จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับใช่ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้ระเบียบโดยอาศัยอำนาจของคณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสังฆมณฑลจันทบุรีให้ดำรงตำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาต ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

“คณะกรรมการบริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้มาจากการสรรหาของคณะกรรมการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็กพัทยา

“คณะกรรมการบริหารโรงเรียน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่ปรากฏในตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“คณะกรรมการโรงเรียน” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาตให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการโรงเรียน

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาต โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"รองผู้อำนวยการ หมายความว่า" รองผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย" หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"คณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
องค์ประกอบ และสมาชิกภาพ

ข้อ ๕ กรรมการฝ่ายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมประกอบด้วย

(๑) ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาต
(๒) ผู้จัดการ
(๓) ผู้อำนวยการ
(๔) รองผู้อำนวยการ
(๕) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
(๖) ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมระดับปฐมวัย
(๗) ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมระดับประถม
(๘) ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมระดับมัธยม
(๙) ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมระดับทุกระดับ (ระดับอาชีวะ)
(๑๐) ผู้แทนฝ่ายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม (ระดับอาชีวะ)
(๑๑) ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมระดับหมวดทุกหมวด (ระดับอาชีวะ)
(๑๒) ผู้แทนนักเรียนทุกระดับ (ระดับอาชีวะ)
(๑๓) ผู้แทนกรรมการโรงเรียน (ระดับอาชีวะ)

ข้อ ๖ กรรมการ (๑) และ (๒) เป็นกรรมการที่ปรึกษา กรรมการ (๓) หรือ (๔) เป็นคณะกรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการ (๕) - (๑๓) เป็นคณะกรรมการจากการเลือกสรร/แต่งตั้ง

ข้อ ๗ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นผู้ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการ เป็นประธานคณะกรรมการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผู้เรียนปฏิบัติหน้าที่เป็นรองประธานคณะกรรมการ

ข้อ ๘ กรรมการตามข้อ ๕ (๑) ถึง (๓) หรือ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อมีคำสั่งของมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือ มิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ มูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ มูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา ให้พ้นจากหน้าที่ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการ

ข้อ ๙ คณะกรรมการโรงเรียนตามข้อ ๕ (๔) ถึง (๑๓) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี และอาจได้รับตำแหน่งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู และคณะกรรมการพิจารณาถอดถอน

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๕ (๔) ถึง (๑๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้มีการแต่งตั้งกรรมการแทนภายใน ๓๐ วัน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ข้อ ๑๐ การได้มาซึ่งคณะกรรมการตามข้อ ๕ (๔) ถึง (๑๓) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

หมวด ๒
บทบาทหน้าที่

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการมีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้คือ

(๑) กำหนดนโยบายของฝ่ายในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาด้านคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียนที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และสภาพความสำเร็จของโรงเรียน

(๒) กำหนดระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ภายในฝ่าย

(๓) กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ งานกิจกรรมต่าง ๆ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของฝ่าย

(๔) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

(๕) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนงาน

(๖) กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ ของฝ่าย

(๗) กำกับดูแลให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในของฝ่าย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลและปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อการประเมินคุณภาพภายใน และภายนอก และการได้รับการรับรองมาตรฐานภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด

(๘) ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของฝ่าย

(๙) ดำเนินการตามที่ปรากฏในระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ของโรงเรียนกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่าย

(๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียนโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการโรงเรียน

ข้อ ๑๒ ให้มีการประชุมคณะกรรมการฝ่าย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

การดำเนินการประชุมคณะกรรมการฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยให้มีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีในขณะนั้น

ให้ประธานคณะกรรมการฝ่าย รายงานผลการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีการประชุม

หมวด ๓

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๓ ประธานคณะกรรมการฝ่ายมีหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรม คณะกรรมการให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต

ข้อ ๑๔ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอาจกำหนดให้มีการพัฒนาคณะกรรมการดังนี้

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน

(๒) การปฏิบัติงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน

(๓) การปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน

(๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์งานต่าง ๆ ด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผู้เรียน

(๕) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนา

กรณีของการฝึกอบรมหรือการศึกษาต่อ หรือวิธีการอื่น ๆ ให้ขึ้นอยู่กับลักษณะหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย

ข้อ ๑๕ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรักษาการตามระเบียบนี้

ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี
ว่าด้วยเรื่องคณะกรรมฝ่ายสำนักบริหาร - ธุรการสำนักงาน

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งสู่คุณภาพการจัดการศึกษาตามอัตลักษณ์การศึกษาคาทอลิก จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายสำนักบริหาร - ธุรการสำนักงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี" ว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายสำนักบริหาร - ธุรการสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับใช่ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้ระเบียบโดยอาศัยอำนาจของคณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"คณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสังฆมณฑลจันทบุรีให้ดำรงตำแหน่งผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

"คณะกรรมการบริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้มาจากการสรรหาของคณะกรรมการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

"โรงเรียน" หมายความว่า โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็กพัทยา

"คณะกรรมการบริหารโรงเรียน" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่ปรากฏในตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"คณะกรรมการโรงเรียน" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาตให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการโรงเรียน

"ผู้รับใบอนุญาต" หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาต โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต" หมายความว่า ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"รองผู้อำนวยการ หมายความว่า รองผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย" หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"คณะกรรมการฝ่ายสำนักบริหาร - ธุรการสำนักงาน" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาตให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการฝ่ายสำนักบริหาร – ธุรการสำนักงาน

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
องค์ประกอบ และสมาชิกภาพ

ข้อ ๕ กรรมการฝ่ายสำนักบริหาร - ธุรการสำนักงานประกอบด้วย

(๑) ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาต
(๒) ผู้จัดการ
(๓) ผู้อำนวยการ
(๔) รองผู้อำนวยการ
(๕) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสำนักบริหาร - ธุรการสำนักงาน
(๖) หัวหน้างานธุรการ
(๗) ผู้ช่วยงานธุรการ
(๘) หัวหน้างานสารบรรณ
(๙) ผู้ช่วยงานสารบรรณ
(๑๐) หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
(๑๑) ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
(๑๒) หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(๑๓) ผู้ช่วยงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(๑๔) หัวหน้างานประกันคุณภาพภายใน/ภายนอก

(๑๕) ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพภายใน/ภายนอก

(๑๖) ผู้รับผิดชอบงานเลขาประสานงาน (งบประมาณ / โครงการ)

(๑๗) ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐานที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘) ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากร

(๑๙) ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศ (web site/ วรสาร)

ข้อ ๖ กรรมการ (๑) ถึง (๓) หรือ (๔) เป็นคณะกรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการ (๕) - (๑๙) เป็นคณะกรรมการจากการเลือกสรร/แต่งตั้ง

ข้อ ๗ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการ เป็นประธานคณะกรรมการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผู้เรียนปฏิบัติหน้าที่เป็นรองประธานคณะกรรมการ

ข้อ ๘ กรรมการตามข้อ ๕ (๑) ถึง (๓) หรือ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อมีคำสั่งของมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือ มิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา ให้พ้นจากหน้าที่ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการ

ข้อ ๙ คณะกรรมการตามข้อ ๕ (๔) ถึง (๑๙) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี และอาจได้รับตำแหน่งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู และคณะกรรมการพิจารณาถอดถอน

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๕ (๔) ถึง (๑๙) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้มีการแต่งตั้งกรรมการแทนภายใน ๓๐ วัน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ข้อ ๑๐ การได้มาซึ่งคณะกรรมการ (๔) - (๑๙) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณะกรรมฝ่ายสำนักบริหาร – ธุรการสำนักงาน

หมวด ๒
บทบาทหน้าที่

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการมีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้คือ

(๑) กำหนดนโยบายของฝ่ายในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และสภาพความสำเร็จของโรงเรียน

(๒) กำหนดระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ภายในฝ่าย

(๓) กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ งานกิจกรรมต่าง ๆ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของฝ่าย

(๔) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อการดำเนินงานของฝ่ายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

(๕) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนงาน

(๖) กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ ของฝ่าย

(๗) กำกับดูแลให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในของฝ่าย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลและปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อการประเมินคุณภาพภายใน และภายนอก และการได้รับการรับรองมาตรฐานภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด

(๘) ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของฝ่าย

(๙) ดำเนินการตามที่ปรากฏในระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ของโรงเรียนกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่าย

(๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการพัฒนางานด้านสำนักบริหาร – ธุรการสำนักงาน ต่อคณะกรรมการโรงเรียน และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ ๑๒ ให้มีการประชุมคณะกรรมการฝ่าย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

การดำเนินการประชุมคณะกรรมการฝ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยให้มีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีในขณะนั้น

ให้ประธานคณะกรรมการฝ่ายรายงานผลการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีการประชุม

หมวด ๓

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๓ ประธานคณะกรรมการฝ่ายมีหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรม คณะกรรมการให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต

ข้อ ๑๔ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอาจกำหนดให้มีการพัฒนาคณะกรรมการดังนี้

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน

(๒) การปฏิบัติงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานการประกันคุณภาพสถานศึกษาด้านสำนักบริหาร - ธุรการสำนักงาน

(๓) การปฏิบัติงานด้านสำนักบริหาร - ธุรการสำนักงาน

(๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์งานต่าง ๆ ด้านสำนักบริหาร - ธุรการสำนักงาน

(๕) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนา

กรณีของการฝึกอบรมหรือการศึกษาต่อ หรือวิธีการอื่น ๆ ให้ขึ้นอยู่กับลักษณะหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย

ข้อ ๑๕ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรักษาการตามระเบียบนี้

ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี
ว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายบริการและกิจการนักเรียน

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งสู่คุณภาพการจัดการศึกษาตามอัตลักษณ์การศึกษาคาทอลิก จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายบริการ และกิจการนักเรียน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการฝ่ายบริการและกิจการนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับใช่ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้ระเบียบโดยอาศัยอำนาจของคณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสังฆมณฑลจันทบุรีให้ดำรงตำแหน่งผู้รับใบอนุญาต ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

“คณะกรรมการบริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้มาจากการสรรหาของคณะกรรมการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็กพัทยา

“คณะกรรมการบริหารโรงเรียน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่ปรากฏในตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“คณะกรรมการโรงเรียน” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาตให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการโรงเรียน

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาต โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“คณะกรรมการฝ่ายบริการและกิจการนักเรียน” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการฝ่ายบริการและกิจการนักเรียน

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
องค์ประกอบ และสมาชิกภาพ

ข้อ ๕ กรรมการฝ่ายบริการและกิจการนักเรียนประกอบด้วย

(๑) ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาต

(๒) ผู้จัดการ

(๓) ผู้อำนวยการ

(๔) รองผู้อำนวยการ

(๕) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการและกิจการนักเรียน

(๖) ผู้รับผิดชอบงานบริการและกิจการนักเรียนระดับปฐมวัย

(๗) ผู้รับผิดชอบงานบริการและกิจการนักเรียนระดับประถม

(๘) ผู้รับผิดชอบงานบริการและกิจการนักเรียนระดับมัธยม

(๙) ผู้รับผิดชอบงานบริการและกิจการนักเรียนระดับอาชีวะ

ข้อ ๖ กรรมการ (๑) ถึง (๓) หรือ (๔) เป็นคณะกรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการ (๕) - (๙) เป็นคณะกรรมการจากการเลือกสรร/แต่งตั้ง

ข้อ ๗ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการ เป็นประธานคณะกรรมการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการและกิจการนักเรียนปฏิบัติหน้าที่เป็นรองประธานคณะกรรมการ

ข้อ ๘ กรรมการตามข้อ ๕ (๑) ถึง (๓) หรือ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อมีคำสั่งของมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือ มิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ มูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา ให้พ้นจากหน้าที่ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการ

ข้อ ๙ คณะกรรมการโรงเรียนตามข้อ ๕ (๔) ถึง (๙) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี และอาจได้รับตำแหน่งใหม่อีกได้ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู และคณะกรรมการพิจารณาถอดถอน

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๕ (๔) ถึง (๙) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้มีการแต่งตั้งกรรมการแทน ภายใน ๓๐ วัน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ข้อ ๑๐ การได้มาซึ่งคณะกรรมการตามข้อ ๕ (๔) ถึง (๙) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณะกรรมการบริการและกิจการนักเรียน

หมวด ๒
บทบาทหน้าที่

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการมีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้คือ

(๑) กำหนดนโยบายของฝ่ายในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาด้านงานบริการและกิจการนักเรียนของนักเรียนที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และสภาพความสำเร็จของโรงเรียน

(๒) กำหนดระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ภายในฝ่าย

(๓) กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ งานกิจกรรมต่าง ๆ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของฝ่าย

(๔) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อการดำเนินงานบริการและกิจการนักเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

(๕) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนงาน

(๖) กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ ของฝ่าย

(๗) กำกับดูแลให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในของฝ่าย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลและปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อการประเมินคุณภาพภายใน และภายนอก และการได้รับการรับรองมาตรฐานภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด

(๘) ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของฝ่าย

(๙) ดำเนินการตามที่ปรากฏในระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ของโรงเรียนกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่าย

(๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานบริการและกิจการนักเรียนโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการโรงเรียน

ข้อ ๑๒ ให้มีการประชุมคณะกรรมการฝ่าย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

การดำเนินการประชุมคณะกรรมการฝ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยให้มีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีในขณะนั้น

ให้ประธานคณะกรรมการฝ่าย รายงานผลการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีการประชุม

หมวด ๓

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๓ ประธานคณะกรรมการฝ่าย มีหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรม คณะกรรมการให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต

ข้อ ๑๔ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอาจกำหนดให้มีการพัฒนาคณะกรรมการดังนี้

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน

(๒) การปฏิบัติงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานบริการและกิจการนักเรียน

(๓) การปฏิบัติงานด้านบริการและกิจการนักเรียน

(๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์งานต่าง ๆ ด้านงานบริการและกิจการนักเรียน

(๕) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนา

กรณีของการฝึกอบรมหรือการศึกษาต่อ หรือวิธีการอื่น ๆ ให้ขึ้นอยู่กับลักษณะหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย

ข้อ ๑๕ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรักษาการตามระเบียบนี้

ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี
ว่าด้วยเรื่องการบริหารงานบุคคลครู บุคลากรทางการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งสู่คุณภาพการจัดการศึกษาตามอัตลักษณ์การศึกษาคาทอลิก จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเรื่องการบริหารงานบุคคลดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้ระเบียบโดยอาศัยอำนาจของคณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบอื่น ๆ ที่ขัดกับระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสังฆมณฑลจันทบุรีให้ดำรงตำแหน่งผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ โรงเรียนในสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

"คณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้มาจากการสรรหาของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนสังกัดสังฆมณฑลจันทบรีตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

"โรงเรียน "หมายความว่า โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็กพัทยา

"คณะกรรมการบริหารโรงเรียน" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่ปรากฏในตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"คณะกรรมการโรงเรียน" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาตให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการโรงเรียน

"ผู้รับใบอนุญาต" หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาต โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

"ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต" หมายความว่า ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“รองผู้อำนวยการ หมายความว่า รองผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ครู” หมายความว่า ครูโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“บุคลากรทางการศึกษา”หมายความว่าบุคคลที่ทำหน้าที่อื่นๆ ในโรงเรียนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ยกเว้นครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การเรียกร้องหรือการได้มาซึ่งสิทธิหรือประโยชน์ตามระเบียบนี้ไม่เป็นการตัดสิทธิหรือประโยชน์ที่ครู และบุคลากรทางการศึกษา พึงได้ตามกฎหมายอื่น

ข้อ ๖ ให้ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาตครู และบุคลากรทางการศึกษา ตกลงจ่ายและรับเงินเดือนหรือค่าสอนไม่ต่ำกว่าอัตราตามที่ทางราชการกำหนดหรือ ตามระเบียบว่าด้วย บัญชีเงินเดือนโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

ข้อ ๗ การขอแต่งตั้งหรือบรรจุครูต้องมีสัญญาต่อกันระหว่างผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาตกับครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยจะกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่ได้ เว้นแต่ครูที่เป็นชาวต่างประเทศ และครูอัตราจ้าง

ข้อ ๘ ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาต จะหักเงินเดือน ค่าสอน ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดไม่ได้ เว้นแต่หักเพื่อปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒

หมวด ๒

ความประพฤติ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ข้อ ๙ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้ให้การศึกษาอบรม จึงต้องประพฤติตนเป็นแบบฉบับที่ดีแก่นักเรียนในทุกสถานที่และทุกโอกาส

ข้อ ๑๐ ครู และบุคลากรทางการศึกษาพึงเป็นผู้ศรัทธา และปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถืออย่างสม่ำเสมอพร้อมทั้งเคารพและให้เกียรติศาสนาอื่น

ข้อ ๑๑ ครู และบุคลากรทางการศึกษาพึงประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบครุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๑๒ ครู และบุคลากรทางการศึกษาพึงแต่งกายให้เรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

ข้อ ๑๓ ครู และบุคลากรทางการศึกษาพึงปฏิบัติตนต่อบุคคลอื่นอย่างสุภาพชน และไม่ร่วมมือกับผู้อื่นโดยใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑๔ ครู และบุคลากรทางการศึกษาพึงละเว้นจากการใช้อำนาจ และหน้าที่ในทางที่ผิด ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม

ข้อ ๑๕ ครู และบุคลากรทางการศึกษาพึงส่งเสริม หรือสนับสนุน ให้เกิดบรรยากาศแห่งความรัก ความสามัคคีและความมีระเบียบวินัยในโรงเรียนและชุมชน

ข้อ ๑๖ ความประพฤติที่ทางโรงเรียนถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง

(๑๖.๑) การกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา

(๑๖.๒) ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพของมึนเมาจนเป็นเหตุให้แสดงกิริยาอาการที่ไม่สามารถ ครองสติได้

(๑๖.๓) เป็นผู้หมกมุ่นในการพนัน มีหนี้สินรุงรัง หรือกระทำผิดทางอาญา

(๑๖.๔) ประพฤติทางชู้สาว หรือประกอบอาชีพที่ไม่เหมาะสมกับสภาพของครู และบุคลากรทางการศึกษา

หมวด ๓

หน้าที่พื้นฐานของครู และบุคลากรทางการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปกครองนักเรียนและหน้าที่การสอน

ข้อ ๑๗ ครู และบุคลากรทางการศึกษาพึงมีความรักความเมตตาต่อนักเรียน เสมือนบิดามารดามีต่อบุตร

ข้อ ๑๘ ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่อบรมสั่งสอนนักเรียนให้มีความประพฤติเรียบร้อย มีมารยาทดีงาม มีความตั้งใจศึกษาเล่าเรียนทั้งประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน

ข้อ ๑๙ ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ร่วมกันในการควบคุมดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบแถว

ข้อ ๒๐ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่จะเข้าสอนในคาบเรียนต่อไปหลังจากเวลาพัก ให้ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนส่วนครูอื่นๆ ให้ประจำอยู่ในที่ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้สอนจะอนุญาตให้นักเรียนที่ขาดเรียน หรือมาสายเข้าห้องเรียนได้ เมื่อมีใบอนุญาตเข้าห้องเรียนจากครู และบุคลากรทางการศึกษาฝ่ายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

ข้อ ๒๒ ครู และบุคลากรทางการศึกษาพึงควบคุมดูแลนักเรียนในห้องเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยเสมอ

ข้อ ๒๓ ครู และบุคลากรทางการศึกษาพึงดูแลเอาใจใส่ และรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๒๔ ครู และบุคลากรทางการศึกษาพึงสำรวจเวลาเรียนของนักเรียนทุกครั้งที่เข้าสอน นักเรียนที่มาสาย ป่วย ลา ขาดเรียนเป็นประจำ ให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาติดตามและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขต่อไป

ข้อ ๒๕ ครู และบุคลากรทางการศึกษา พึงตรวจตรามิให้นักเรียนนำ หรือพกพาอาวุธ สื่อลามก สิ่งเสพติด และสิ่งที่ไม่เหมาะสมอื่นๆ เข้ามาในโรงเรียน

ข้อ ๒๖ ครู และบุคลากรทางการศึกษา พึงเอาใจใส่ปลูกฝังนักเรียนให้รักษาความสะอาดเรียบร้อยของสมุดทำงาน ห้องเรียน สิ่งแวดล้อมในโรงเรียน และอนามัยทั่วไปของนักเรียนเป็นประจำทุกวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแต่งกาย และทรงผมให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

ข้อ ๒๗ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ต้องไม่ละทิ้งห้องเรียน และให้นักเรียนอยู่ตามลำพังโดยพลการ เมื่อครู และบุคลากรทางการศึกษามีกิจธุระจำเป็นต้องออกจากห้องเรียนต้องแจ้งให้ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบเพื่อส่งครู และบุคลากรทางการศึกษา ไปแทน (ระเบียบฝ่ายวิชาการ)

ข้อ ๒๘ ครู และบุคลากรทางการศึกษาไม่มีสิทธิไล่นักเรียนออกจากห้องเรียน ในกรณีที่นักเรียนทำผิดร้ายแรง หรือก่อความไม่สงบในห้องเรียน ต้องแจ้งให้ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ หรือฝ่ายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทราบ

ข้อ ๒๙ ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคนพึงบันทึกความประพฤติของนักเรียนในชั้นเรียนของตนในสมุดบันทึกความประพฤติ

ข้อ ๓๐ ครู และบุคลากรทางการศึกษา พึงร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อการปกครองและอบรมนักเรียนให้เกิดประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

ข้อ ๓๑ ครู และบุคลากรทางการศึกษาพึงทำหน้าที่ครูเวรด้วยความเสียสละ ตามที่ทางโรงเรียนมอบหมายและจดบันทึกรายวันเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ข้อ ๓๒ ครู และบุคลากรทางการศึกษา พึงปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน หรือนักศึกษา

ข้อ ๓๓ ครูประจำชั้นมีหน้าที่ทำบัญชีเรียกชื่อ สมุดวัดผล สมุดรายงานประจำตัวนักเรียนและเอกสารต่างๆ ให้เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

ข้อ ๓๔ ครู และบุคลากรทางการศึกษา พึงควบคุม ตรวจการทดสอบด้วยตนเอง กรอก และรวมคะแนนให้เป็นไปอย่างละเอียดถี่ถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรม เรียบร้อย และให้ถือว่าการวัดผลการเรียนของนักเรียนตามวัตถุประสงค์เป็นหน้าที่อันสำคัญยิ่ง

ข้อ ๓๕ ครู และบุคลากรทางการศึกษาพึงสำนึกว่าการสอนวิชาการเป็นหน้าที่ที่สำคัญของครู ฉะนั้น ให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาเตรียมการสอนทุกวัน โดยบันทึกการสอนล่วงหน้า เข้าสอนให้ตรงตามเวลา และทำการสอนอย่างเต็มที่ ให้การบ้านอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงวิชาอื่นๆ และวันหยุดด้วย ส่วนการตรวจและแก้การบ้านของนักเรียนต้องได้รับการเอาใจใส่อย่างดี และสม่ำเสมอ

ข้อ ๓๖ ครู และบุคลากรทางการศึกษาพึงปฏิบัติขณะทำการสอนดังนี้

(๓๖.๑) ให้ยืนขณะทำการสอน

(๓๖.๒) เมื่อสั่งงานนักเรียนแล้วควรเดินตรวจเพื่อแก้ไข แนะนำ หรือชี้แจงให้นักเรียนที่ยังไม่เข้าใจ

(๓๖.๓) ดูแลนักเรียนให้อยู่ในบรรยากาศการเรียนการสอน

(๓๖.๔) จัดให้นักเรียนมีงานทำอยู่เสมอ เพื่อฝึกทักษะการเรียนรู้ และรักษาระเบียบวินัยในชั้นเรียน

(๓๖.๕) ส่งเสริม และปลูกฝังให้นักเรียนรู้จักรักษา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สื่อการสอน ในห้องเรียน อยู่เสมอ

(๓๖.๖) ให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนอ่อน และส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่เรียนดี มีความสามารถพิเศษให้ดีมากยิ่งขึ้น

(๓๖.๗) เอาใจใส่ และกวดขันเรื่องลายมือ ปลูกฝังนิสัยการมีระเบียบเรียบร้อยในการทำงานของนักเรียน

ข้อ ๓๗ ครู และบุคลากรทางการศึกษา พึงเอาใจใส่ในการเรียน การสอนอย่างเต็มที่ โดยไม่ทำงานส่วนตัว รับประทานอาหาร ดื่มเครื่องดื่ม อ่านหนังสือพิมพ์ หรือใช้เครื่องมือสื่อสารเพื่อกิจส่วนตัวในขณะปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๓๘ ครู และบุคลากรทางการศึกษา พึงอยู่ที่ห้องพักครูเตรียมการสอน ตรวจแก้สมุดงานของนักเรียนหรือทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๙ ห้องพักครูเป็นห้องทำงานโดยส่วนรวมของคณะครู และบุคลากรทางการศึกษา ฉะนั้นครู และบุคลากรทางการศึกษาพึงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสงบเงียบ ไม่ควรสนทนา ส่งเสียงดัง หรือนำของมารับประทาน

ข้อ ๔๐ ครู และบุคลากรทางการศึกษาพึงให้ความช่วยเหลือเพื่อนครู และบุคลากรทางการศึกษาด้วยกัน และมีหน้าที่เข้าสอนแทนครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ขาดตามที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เห็นสมควร

ข้อ ๔๑ ครู และบุคลากรทางการศึกษาพึงตั้งใจค้นคว้าหาความรู้ รวมทั้งเทคนิคในการสอนเพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อให้การสอนของตนมีประสิทธิผล และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งยังเป็นการพัฒนาวิชาชีพของตน

หมวด ๔

กำหนดเวลา วันหยุด และการขอลา

ข้อ ๔๒ กำหนดเวลาทำงานปกติของโรงเรียน มีดังนี้

(๔๒.๑) เวลาที่โรงเรียนเปิดสอนตามที่ได้รับอนุญาต

(๔๒.๒) เวลาที่โรงเรียนกำหนดให้ครู และบุคลากรทางการศึกษามาปฏิบัติของโรงเรียนในระหว่างวันหยุด

๑) ให้ครูผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่ครูเวร

๒) ประชุมหรืออบรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๓) จัดทำกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตร

๔) ปฏิบัติงานเพื่อเตรียมการสอนเป็นเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ก่อนวันเปิดภาคเรียนของปีการศึกษาใหม่

๕) ให้มาสอนชดเชย

ข้อ ๔๓ ชั่วโมงสอนของครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๔๓.๑) ผู้อำนวยการ สอนไม่เกิน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์

(๔๓.๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สอนไม่เกิน ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์

(๔๓.๓) ครู และบุคลากรทางการศึกษาระดับปฐมวัย สอนไม่เกิน ๒๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

(๔๓.๔) ครู และบุคลากรทางการศึกษาระดับประถมศึกษา สอนไม่เกิน ๒๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

(๔๓.๖) ครู และบุคลากรทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สอนไม่เกิน ๒๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

(๔๓.๗) ครู และบุคลากรทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้นไป สอนไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมง/สัปดาห์

(๔๓.๘) ครู และบุคลากรทางการศึกษาระดับ ปวช. ปวท. ปวส. สอนไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมง/สัปดาห์

ชั่วโมงสอนข้างต้นไม่รวมถึงเวลาในการเตรียมการสอน ตรวจงาน ประเมินผลงาน หรือหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔๔ เวลาพัก

เวลาพักของครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ถือตามระเบียบปฏิบัติของโรงเรียน

ข้อ ๔๕ วันหยุดของครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๔๕.๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ ตามที่ได้รับอนุญาต

(๔๕.๒) วันหยุดภาคเรียน

(๔๕.๓) วันหยุดตามคำสั่ง หรือประกาศของทางราชการ

(๔๕.๔) วันหยุดตามประเพณี

(๔๕.๕) วันที่โรงเรียนสั่งให้หยุดเรียน

ข้อ ๔๖ การหยุดพักผ่อนประจำปี

วันหยุดพักผ่อนประจำปีของครู และบุคลากรทางการศึกษาถือวันหยุดปิดภาคเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ ๔๗ การลาป่วย

(๔๗.๑) ครู และบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา ต้องแจ้งการป่วยให้ทางโรงเรียนทราบโดยเร็วที่สุด

และยื่นขอลาป่วยในวันแรกที่มาทำงานต่อผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการให้ยื่นขอลาป่วยต่อผู้จัดการ

(๔๗.๒) ในกรณีที่ป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป ครู และบุคลากรทางการศึกษาต้องแสดงใบรับรองแพทย์ของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลราชการ

(๔๗.๓) ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง ครู และบุคลากรทางการศึกษาสามารถลาป่วยได้ดังนี้

๑) กรณีเจ็บป่วยธรรมดา ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน

๒) กรณีการเจ็บป่วยที่ต้องรักษาตัวในโรงพยาบาล ให้ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำงาน

ข้อ ๔๘ การลาคลอด

(๔๘.๑) ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิลาคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน (โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย)

(๔๘.๒) ในการลาคลอด ครู และบุคลากรทางการศึกษาต้องส่งใบลาล่วงหน้า หรือส่งในวันคลอด

(๔๘.๓) ในกรณีที่ไม่ได้ลาก่อนคลอด ให้แจ้งการลาภายใน ๓ วัน

ข้อ ๔๙ การลากิจ

(๔๙.๑) ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน ๑๐ วัน ในหนึ่งปีการศึกษา

(๔๙.๒) ครู และบุคลากรทางการศึกษาต้องยื่นใบลากิจล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถยื่นได้ต้องแจ้งการลาให้โรงเรียนทราบโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๕๐ การลาเพื่อรับราชการทหาร

(๕๐.๑) ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหาร เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารได้ไม่เกิน ๖๐ วัน โดยยื่นลาต่อโรงเรียนล่วงหน้า หลังรับหมายเรียกภายใน ๓ วัน

(๕๐.๒) ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิได้รับค่าจ้างปกติตามจำนวนวันลาที่ปรากฏตามหมายของราชการทหาร

(๕๐.๓) ในกรณีที่ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับมอบหมายของราชการทหารให้เข้ารับราชการเกิน ๖๐ วัน ครูจะไม่ได้รับค่าจ้างในส่วนที่เกินจาก ๖๐ วัน

ข้อ ๕๑ การลาเพื่อฝึกอบรมระหว่างปิดภาคเรียน

(๕๑.๑) ในระหว่างปิดภาคเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อเพิ่มเติมหรือรับการฝึกอบรมในวิชาที่เป็นประโยชน์ต่องานที่ครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตามที่ผู้รับใบอนุญาตอนุมัติ

(๕๑.๒) ครู และบุคลากรทางการศึกษาจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไปศึกษาต่อเพิ่มเติมล่วงหน้าก่อนปิดภาคเรียนหรือก่อน 1 เดือน โดยระบุจำนวนวันลาอย่างชัดเจนและไม่เกิน ๓๐ วัน

(๕๑.๓) เมื่อพ้นเวลาอบรมนี้แล้ว ผู้รับใบอนุญาตอาจสั่งให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นการทดแทนงานที่มิได้ปฏิบัติระหว่างปิดภาคเรียนได้

ข้อ ๕๒ การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

(๕๒.๑) ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่เคยอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ และสอนในโรงเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนตามปกติ

(๕๒.๒) ครู และบุคลากรทางการศึกษา ต้องยื่นใบลาอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และในกรณีที่โรงเรียนยังหาครูแทนไม่ได้ โรงเรียนอาจยับยั้งการลานั้นไว้ก่อนเพื่อให้ลาในปีต่อไปได้

ข้อ ๕๓ การแจ้งการลา

เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องขอลาหยุดงาน สำหรับผู้อำนวยการให้ยื่นต่อผู้จัดการ แต่ถ้าเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ยื่นใบลาต่อผู้อำนวยการ

ข้อ ๕๔ การนับวันลา

(๕๔.๑) ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่มาทำงานสาย หรือกลับก่อนเวลา รวม 5 ครั้ง โรงเรียนถือว่าเป็นการลากิจ 1วัน

(๕๔.๒) ให้นับวันหยุดที่คั่นระหว่างวันลาเป็นวันลาด้วย ยกเว้นการลาป่วย

(๕๔.๓) ในกรณีที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานให้โรงเรียนซึ่งมีสาเหตุจากงานโดยตรง ไม่ถือเป็นวันลาป่วยของครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๕๔.๔) การมาทำงานสาย หรือกลับก่อนเวลา โดยไม่ได้รับอนุญาตถือเป็นความบกพร่องต่อหน้าที่

หมวดที่ ๕

เรื่อง เงินเดือน การพิจารณาความดีความชอบ

สวัสดิการและการสงเคราะห์อื่น ๆ

ข้อ ๕๕ การสรรหา การบรรจุครู และบุคลากรทางการศึกษา **และเงินเดือน**

(๕๕.๑) โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี สรรหาบุคลากรตามคุณสมบัติ และความสามารถที่สอดคล้องกับมาตรฐานด้านครูในรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสมโดยมีขั้นตอนดังนี้

(๕๕.๑.๑) จัดให้มีคณะกรรมการสรรหา และคัดเลือกครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอย่างชัดเจน

(๕๕.๑.๒) จัดให้มีการประกาศวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติของครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องการรับ

(๕๕.๑.๓) จัดให้มีการคัดเลือก ทดสอบความรู้พื้นฐานในรายวิชาเอกและที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่หรือตำแหน่งงาน

(๕๕.๑.๔) จัดให้มีการสัมภาษณ์และตรวจสอบประวัติก่อนเข้าสู่การทดลองงาน

(๕๕.๑.๕) จัดให้มีทดลองงานและประเมินครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑๘๐ วันก่อนทำการพิจารณาบรรจุเข้าเป็นครูตามระเบียบราชการ และระหว่างทดลองงานจัดทำสัญญาจ้างพิเศษเป็นลายลักษณ์อักษร และจ่ายค่าตอบแทนตามวุฒิการศึกษา

(๕๕.๒) ครู และบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับเงินเดือนประจำวุฒิตามอัตราที่โรงเรียนบรรจุ และจะได้รับเงินเดือน แต่ละเดือนอย่างช้าภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป

(๕๕.๓) เงินเดือนครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปตามวุฒิการศึกษาที่โรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีกำหนด และสอดคล้องกับอัตราเงินเดือนข้าราชการหรือค่าแรงขั้นต่ำที่กำหนด

(๕๕.๔) การปรับฐานเงินเดือนครู และบุคลากรทางการศึกษาเมื่อมีการประกาศขึ้นเงินเดือนข้าราชการต้องได้รับการพิจารณาและประกาศใช้เป็นลายลักษณ์อักษรจากคณะกรรมการ รสจ.

ข้อ ๕๖ การปรับวุฒิเงินเดือน

(๕๖.๑) ได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร

(๕๖.๒) เป็นไปตามตำแหน่ง หรืออัตราที่ทางโรงเรียนกำหนดและ ตามระเบียบของโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

(๕๖.๓) เป็นครู และบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณภาพ และร่วมมือกับผู้บริหารอย่างดี

(๕๖.๔) การปรับวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีจะต้องได้รับการพิจารณาจากผู้บริหาร อนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเรียนว่าเป็นวุฒิและสาขาวิชาตามความต้องการของโรงเรียนซึ่งสามารถอนุญาตให้ปรับวุฒิการศึกษาได้เมื่อเรียนจบ

(๕๖.๕) ทางโรงเรียนจะปรับเงินเดือนตามวุฒิใหม่ ตามระเบียบว่าด้วยบัญชีเงินเดือนโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

(๕๖.๖) การปรับเงินเดือนตามวุฒิใหม่ ทางโรงเรียนจะพิจารณาและอนุมัติในเดือนเมษายน โดยครู และบุคลากรทางการศึกษาต้องยื่นแบบคำร้องขอปรับวุฒิพร้อมเอกสารประกอบแสดงวุฒิการศึกษาใหม่ก่อนการพิจารณา

อนุมัติเป็นเวลา ๑ เดือนและโรงเรียนสามารถขอให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาทำงานแสดงศักยภาพและคุณภาพตามวุฒิใหม่ประกอบการพิจารณา

ข้อ ๕๗ การขึ้นขั้นเงินเดือนประจำปี

ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยบัญชีเงินเดือน โรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

(๕๗.๑) โรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีมีการพิจารณาคุณภาพการปฏิบัติหน้าที่และพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือนครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกปีการศึกษา จะพิจารณาและอนุมัติภายในเดือนมิถุนายน โดยให้แต่ละโรงเรียนประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของครู และบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์และเครื่องมือที่โรงเรียนจัดทำขึ้น หรือใช้เครื่องมือที่คณะกรรมการรสจ. จัดทำขึ้น โดยแจ้งหัวข้อและวิธีการประเมินที่ใช้ให้ครูทราบล่วงหน้า

(๕๗.๒) ครู และบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการขึ้นเงินเดือนเมื่อทำการสอน หรือปฏิบัติงานในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ครูที่ประพฤติผิดระเบียบโรงเรียนในเรื่องการทุจริตหรือความผิดร้ายแรงหรือประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพจะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

(๕๗.๓) โรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ใช้ผังบัญชีเงินเดือน ขั้นละ ๓๐๐ บาทซึ่งสอดคล้องและสัมพันธ์กับอัตราเงินเดือนที่ราชการประกาศใช้ ซึ่งจัดทำผังไว้ที่ละครึ่งขั้น การขึ้นเงินเดือนสามารถเทียบขั้นที่แสดงไว้ในผังบัญชี ทั้งนี้ได้กำหนดให้แต่ละวุฒิการศึกษามีเพดานเงินสูงสุดตามที่กำหนดคือ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ขั้นสูงสุดคือขั้นที่ ๔๕ ระดับปริญญาตรี ขั้นสูงสุดคือขั้นที่ ๕๐ ปริญญาโทขั้นสูงสุดคือ ขั้นที่ ๕๐ และปริญญาเอกขั้นสูงสุดคือขั้นที่ ๕๕ หรือตามที่ รสจ. กำหนด

กรณีครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำงานครบ ๓ ปีขึ้นไปในการพิจารณาขึ้นเงินเดือนจะมีค่าประสบการณ์วิชาชีพเพิ่มให้ตามที่ รสจ.กำหนด

(๕๗.๔) การเปลี่ยนแปลงขั้นและผังบัญชีเงินเดือนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ รสจ. และสังฆมณฑลจันทบุรี

(๕๗.๕) ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ยังไม่ได้รับการบรรจุครูตามระเบียบราชการจะต้องทำสัญญาการจ้างสอนกับโรงเรียนเป็นรายปีและจะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามระเบียบนี้จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงจากคณะกรรมการ รสจ.

ข้อ ๕๘ เงินรางวัลขวัญและกำลังใจโอกาสคริสต์มาสและปีใหม่

จัดให้ในโอกาสคริสตมาสเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุตามระเบียบราชการ โดยกำหนดให้ คนละ ๕,๐๐๐ บาท ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำงานไม่ครบหนึ่งปีจะได้รับสวัสดิการนี้ ลดไปตามสัดส่วนที่สอดคล้องกับระยะเวลาทำงาน โดยคณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี จะพิจารณาเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับค่าครองชีพครูตามสถานการณ์ปัจจุบัน กรณีโรงเรียนใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อนี้ได้ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร รสจ.

ข้อ ๕๙ เงินสวัสดิการบำเหน็จสะสม และสวัสดิการนานปี

(๕๙.๑) สวัสดิการบำเหน็จสะสมโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

๑) เมื่อทำการสอนปีที่ ๑ ถึงปีที่ ๕ จะได้รับเงินบำเหน็จสะสมปีละ ๑,๐๐๐ บาท

๒) เมื่อทำการสอนถึงปีที่ ๖ ถึงปีที่ ๑๕ จะได้รับเงินบำเหน็จสะสมปีละ ๒,๐๐๐ บาท

๓) เมื่อทำการสอนถึงปีที่ ๑๖ ขึ้นไป จะได้รับเงินบำเหน็จสะสมปีละ ๒,๕๐๐ บาท

ครู และบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับเงินสวัสดิการบำเหน็จได้เมื่อครู และบุคลากรทางการศึกษาลาออก และทำการสอนไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยไม่มีดอกเบี้ย ให้เริ่มนับอายุงานตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๓๑ และใช้ระเบียบนี้เมื่อมีการประกาศใช้อย่างเป็นทางการ โดยยึดถือเอกสารการบรรจุครูเป็นหลัก

(๕๙.๒) สวัสดิการนานปีโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

(๕๙.๒.๑) เมื่อบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีนับตั้งแต่วันบรรจุครบ ๑๕ ปี จะได้รับเงินสวัสดิการนานปี จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐บาท ครบ ๒๐ปีจะได้รับเงินสวัสดิการนานปี จำนวน ๕,๐๐๐ บาท ครบ ๒๕ ปี จะได้รับเงินสวัสดิการนานปี จำนวน ๕,๐๐๐ บาท และโรงเรียนควรจัดกิจกรรมให้เกียรติแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษาตามความเหมาะสม

(๕๙.๒.๒) กรณีโรงเรียนที่มีการให้สวัสดิการครูนานปีในโรงเรียนก่อนระเบียบนี้ ให้ยึดอัตราบำเหน็จสะสมเดิมแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เคยได้รับสวัสดิการนานปี ๑๕,๒๐,๒๕ มาแล้ว โดยยึดตามอายุงานที่เคยได้รับในปัจจุบันเป็นฐานในการคิด โดยมีหลักในการดำเนินการดังนี้

๑) กรณีที่ครู และบุคลากรทางการศึกษายังไม่เคยได้รับสวัสดิการนานปีใดๆ นอกจากสวัสดิการทำงานครบ ๒๕ ปีตามระเบียบ รสจ.เดิม ให้ใช้ระเบียบข้อ ๕๙.๑ ในการคิดบำเหน็จสะสมรายปีย้อนหลังให้ แต่จะไม่ได้รับเงินนานปีย้อนหลัง

๒) กรณีที่ครู และบุคลากรทางการศึกษาเคยได้รับสวัสดิการนานปีที่โรงเรียนจัดให้ ๑๐,๑๕,๒๐,๒๕ ปี ให้ใช้ระเบียบสวัสดิการบำเหน็จสะสมเดิมจนถึงปีปัจจุบัน และเริ่มใช้ระเบียบใหม่ข้อ ๕๙.๑ในปีการศึกษาถัดไป

๓) กรณีครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับสวัสดิการนานปีที่โรงเรียนจัดให้เกิน ๒๕ ปี ให้ใช้สวัสดิการบำเหน็จสะสมเดิมจนจบอายุงาน ตัวอย่าง

(๑) ครู และบุคลากรทางการศึกษา ก. อายุงาน ๑๘ ปี ไม่เคยได้สวัสดิการนานปี จะได้รับบำเหน็จสะสมรายปีตามระเบียบข้อ ๕๙.๑ แต่จะไม่ได้รับย้อนหลังสวัสดิการนานปี ๑๕,๐๐๐ บาท

(๒) ครู และบุคลากรทางการศึกษา ข. อายุงาน ๑๖ ปี เคยได้รับสวัสดิการนานปีที่โรงเรียนจัดให้ตอนครบ ๑๕ ปี จะรับสวัสดิการบำเหน็จสะสมตามระเบียบเดิมถึงปัจจุบัน และเริ่มใช้ระเบียบใหม่ข้อ ๕๙.๑ ในปีการศึกษาถัดไป

(๓) ครู และบุคลากรทางการศึกษา ง. อายุงาน ๓๑ ปี เคยได้รับสวัสดิการนานปีที่โรงเรียนจัดให้เมื่อครบ ๑๕,๒๐,๒๕ ปี จะได้รับสวัสดิการบำเหน็จสะสมตามระเบียบเดิมจนจบอายุงาน

(๕๙.๒.๓) ครู และบุคลากรทางการศึกษาจะไม่ได้รับสวัสดิการบำเหน็จสะสมเมื่อจงใจกระทำการให้โรงเรียนได้รับความเสียหายในการออกจากหน้าที่ของตนหรือ กรณีที่ลาออกโดยไม่แจ้งล่วงหน้าตามระเบียบข้าราชการครูกำหนด ทำให้โรงเรียนได้รับความเสียหายในการจัดการเรียนการสอนปกติ

ข้อ ๖๐ การหัก หรืองด ขึ้นขั้นเงินเดือนประจำปี

(๖๐.๑) ผู้บริหารของโรงเรียนมีสิทธิหัก หรืองดเงินเดือนขึ้นขั้นประจำปีในกรณีที่ครู และบุคลากรทางการศึกษาบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ของตน หรือในกรณีที่ทำให้ผู้บริหารหรือโรงเรียนได้รับความเสียหายโดยเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีกำหนดไว้ในคู่มือครู รสจ.

(๖๐.๒) ผู้บริหารของโรงเรียนมีสิทธิให้รางวัลในกรณีที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาทำการดีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และประเภทที่โรงเรียนกำหนดไว้ ทั้งนี้โดยใช้แบบประเมินการปฏิบัติหน้าที่ครู และบุคลากรทางการศึกษาประกอบการพิจารณา

(๖๐.๓) ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ไปสอบบรรจุจะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนและสวัสดิการในการพัฒนาวิชาชีพเป็นเวลาอย่างน้อย ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๖๑ เงินสมทบ ๓ %

โรงเรียนส่งเงินสมทบ ๓ % ให้กองทุนสงเคราะห์ของ สช. ส่วนเงินสมทบ ๑๒% ของผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนให้ยกเป็นของโรงเรียนเมื่อไม่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนแล้ว และให้ทำการโอนย้ายตามตำแหน่งที่รับผิดชอบหรือจำหน่ายออกเมื่อพ้นหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน

ข้อ ๖๒ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนสมรส

ในกรณีครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนสมรส โรงเรียนจะช่วยงานในวงเงิน คนละ ๓,๕๐๐ บาท

ข้อ ๖๓ สวัสดิการเกษียณอายุครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๖๓.๑) ครู และบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนได้จนถึงอายุ ๖๐ ปี จึงเกษียณอายุ โดยเมื่อเกษียณอายุจะได้รับสวัสดิการบำเหน็จเกษียณอายุพิจารณาจำนวนเงินสามเท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้ายแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๖๓.๒) ครู และบุคลากรทางการศึกษาสามารถขอปฏิบัติหน้าที่ต่อในโรงเรียนหลังเกษียณอายุได้อีกไม่เกิน ๕ ปี โดยจะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน แต่จะได้รับเฉพาะบำเหน็จสะสมรายปี

ข้อ ๖๔ ค่าใช้จ่ายในกรณีออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

(๖๔.๑) ในกรณี ที่โรงเรียนมอบหมายให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาไปประชุม สัมมนา อบรม หรืองานอื่นโรงเรียนเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

(๖๔.๒) ในกรณีค้างคืน ให้ผู้บริหารโรงเรียนจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษาอย่างน้อยคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน ยกเว้นการสัมมนานั้น ๆ มีการจัดเบี้ยเลี้ยงไว้ให้แล้ว

(๖๔.๓) การออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ ครู และบุคลากรทางการศึกษาต้องลงชื่อรับทราบคำสั่งของโรงเรียนที่ออกโดยผู้รับใบอนุญาตหรือ ผู้อำนวยการหรือผู้ทำการแทนจึงถือเป็นอันถูกต้อง

ข้อ๖๔ ครู และบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม และ**สวัสดิการฌาปนกิจบิดา มารดา บุตร สามีและภรรยาครู**

(๖๔.๑) เมื่อครู และบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรมจะได้รับสวัสดิการดังนี้

(๖๔.๑.๑) เงินเดือนทั้งเดือน

(๖๔.๑.๒) เงินสวัสดิการบำเหน็จสะสมตามข้อ ๕๙.๑

(๖๔.๑.๓) เงินค่าฌาปนกิจ เป็นจำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท กรณีครู และบุคลากรทางการศึกษามีบุตรที่เรียนอยู่ในโรงเรียนรสจ. บุตรจะได้รับสิทธิ ในสวัสดิการบุตรครู และบุคลากรทางการศึกษาจนถึงการศึกษาภาคบังคับหรือชั้นสูงสุดของโรงเรียน และ โรงเรียนจัดพวงหรีดและเป็นเจ้าภาพงานศพ ๑ คืนด้วยเงินช่วยเหลือจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๖๔.๒) สวัสดิการฌาปนกิจบิดา มารดา บุตร สามีและภรรยาครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนจัดพวงหรีด และเป็นเจ้าภาพงานศพ ๑ คืนในวงเงินช่วยเหลือจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๖๔.๓) กรณีครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ยังไม่ได้บรรจุ และครูอัตราจ้างให้ใช้ระเบียบพนักงานและเจ้าหน้าที่ของสังฆมณฑลจันทบุรีแทน

ข้อ ๖๖ ค่าล่วงเวลาและเบี้ยประชุม

(๖๖.๑) ในกรณีที่โรงเรียนจัดให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาทำงานเกินเวลาทำการปกตินอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๒.๒ ครู และบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชนพ.ศ. ๒๕๔๒ คือครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๕๐ บาท

(๖๖.๒) ในกรณีที่โรงเรียนกำหนดให้สอนเกินจากจำนวนชั่วโมงที่ระบุไว้ในข้อ ๔๓ ครู และบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับค่าชั่วโมงที่สอนเกินตามอัตราที่กระทรวงกำหนดคือ - ปฐมวัย และประถมศึกษา ชั่วโมงละ ๔๐ บาท - มัธยมต้น ชั่วโมงละ ๕๐ บาท -มัธยมปลายและอาชีวศึกษา ชั่วโมงละ ๖๐ บาท

ข้อ ๖๗ ค่าทำงานในวัดหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ในกรณีที่โรงเรียนจัดให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาทำงานในวันหยุดนอกเหนือที่ระบุไว้ในข้อ ๔๒.๒ ครู และบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามระเบียบว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครู และครูโรงเรียนเอกชนพ.ศ.๒๕๔๒

ข้อ ๖๘ ค่าสอนแทนครู และบุคลากรทางการศึกษา อื่นที่ขออนุญาตลา

(๖๘.๑) ครู และบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับค่าสอนแทน กรณีที่สอนแทนครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ลาตามกำหนดอนุญาตของกระทรวงไม่เกิน ๓๐ วัน

(๖๘.๒) ครู และบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับค่าสอนแทนกรณีที่สอนแทนครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ลาเกินกำหนดอนุญาตของกระทรวงในอัตราค่าสอนแทนตามระเบียบค่าสอนในชั่วโมงเกินกรณีที่การสอนแทนนั้นเกินกว่าจำนวนที่อนุญาตในหนึ่งสัปดาห์ตามระเบียบ

ข้อ ๖๙ เงินประจำตำแหน่ง

การจัดเงินประจำตำแหน่งครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี จำแนกตามขนาดโรงเรียน เป็น ๓ ระดับดังนี้

(๖๙.๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการ โรงเรียนขนาดใหญ่นักเรียนมากกว่า ๒,๕๐๐ คน รับ ๒,๐๐๐ บาท โรงเรียนขนาดกลาง นักเรียนมากกว่า ๑,๐๐๐ คน รับ ๑,๕๐๐ บาท โรงเรียนขนาดเล็ก นักเรียนไม่เกิน ๑,๐๐๐ คน รับ ๑,๐๐๐ บาท

(๖๙.๒) ตำแหน่งผู้ช่วยอำนวยการ โรงเรียนขนาดใหญ่นักเรียนมากกว่า ๒,๕๐๐ คน รับ ๑,๒๐๐ บาท โรงเรียนขนาดกลาง นักเรียนมากกว่า ๑,๐๐๐ คน รับ ๙๐๐ บาท โรงเรียนขนาดเล็ก นักเรียนไม่เกิน ๑,๐๐๐ คน รับ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๗๐ สวัสดิการทุนศึกษาต่อและการอบรมสัมมนา

(๗๐ .๑) โรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี จัดให้ทุนแก่บุคลากรศึกษาต่อในระดับสูงกว่าปริญญาตรีตามสาขาวิชาที่ทางโรงเรียนต้องการจนจบในวงเงินไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายจริงในระยะเวลาปกติที่หลักสูตรกำหนด โดยทำสัญญากับผู้ได้รับทุนเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ได้รับทุนศึกษาต่อต้องทำงานใช้ทุนไม่น้อยกว่า ๗ ปี หากครู และบุคลากรทางการศึกษาลาออกก่อนระยะเวลาสัญญาต้องชดใช้เงินคืนตามที่ได้ใช้จ่ายจริงในการเรียนตามระยะเวลาที่เหลือ หรือ จัดให้ทุนครึ่งหนึ่งของค่าใช้จ่ายในการเรียนระยะเวลาปกติที่หลักสูตรกำหนดในสาขาวิชาที่โรงเรียนพิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์ในการพัฒนาสถานศึกษา ผู้ได้รับทุนศึกษาต่อต้องทำงานใช้ทุนไม่น้อยกว่า ๔ ปี หากครู และบุคลากรทางการศึกษาลาออกก่อนระยะเวลาสัญญาต้องชดใช้เงินคืนตามที่ได้ใช้จ่ายจริงในการเรียนตามระยะเวลาที่เหลือ ทั้งนี้จำนวนทุนที่ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของโรงเรียน และต้องรายงานให้กับสังฆมณฑลได้รับทราบเป็นประจำทุกปี

(๗๐.๒) โรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ส่งเสริมการส่งบุคลากรระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าระดับเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษาโดยผู้ได้รับการพัฒนาในหลักสูตรข้างต้นต้องทำงานใช้ทุนในตำแหน่งงานที่โรงเรียนเห็นสมควรไม่น้อยกว่า ๓ ปี และโรงเรียนจัดอบรม สัมมนา หรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาวิชาชีพอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง ในกรณีครู และบุคลากรทางการศึกษาลาออกไปสอบบรรจุทางโรงเรียนสามารถคิดค่าใช้จ่ายการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาท่านนั้นคืนได้ไม่เกิน ๗๕% ของค่าใช้จ่ายที่โรงเรียนจ่ายไป

(๗๐.๓) โรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี สนับสนุนและให้ทุนแก่บุคลากรครู และบุคลากรทางการศึกษาคำสอนที่สนใจศึกษาในหลักสูตรคริสต์ศาสนาระดับปริญญาตรี โดยเบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายจริงในระยะเวลาปกติที่หลักสูตรกำหนด และทำสัญญากับผู้ได้รับทุนเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ได้รับทุนศึกษาต่อต้องทำงานใช้ทุนไม่น้อยกว่า ๗ ปี หากครู และบุคลากรทางการศึกษาลาออกก่อนระยะเวลาสัญญาต้องชดใช้เงินคืนตามที่ได้ใช้จ่ายจริงในการเรียนตามระยะเวลาที่เหลือ หรือ สนับสนุนและจัดให้ทุนแก่บุคลากรครูคำสอน ที่สนใจเรียนหลักสูตรในภาคฤดูร้อนโดยจัดทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรและ ผู้ได้รับทุนศึกษาต่อต้องทำงานใช้ทุนไม่น้อยกว่า ๔ ปี หากครู และบุคลากรทางการศึกษาลาออกก่อนระยะเวลาสัญญาต้องชดใช้เงินคืนตามที่ได้ใช้จ่ายจริงในการเรียนตามระยะเวลาที่เหลือ ทั้งนี้จำนวนทุนที่ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของโรงเรียน และต้องรายงานให้กับสังฆมณฑลได้รับทราบเป็นประจำทุกปี

ข้อ ๗๑ สวัสดิการเงินยืมศึกษาต่อ

โรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ส่งเสริมให้แต่ละโรงเรียนจัดให้มีกองทุนเงินยืมใด ๆเพื่อการศึกษาของครู และบุคลากรทางการศึกษา จัดให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาสามารถยืมเงินศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นโดยไม่มีดอกเบี้ย โดยต้องจัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อศึกษาต่อเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องคืนภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี

นับจากการยืม ทั้งนี้สาขาและจำนวนเงินที่ให้ยืมต้องเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน และขึ้นกับการพิจารณาของแต่ละโรงเรียน

ข้อ ๗๒ สวัสดิการทั่วไป

(๗๒.๑) สวัสดิการค่าธรรมเนียมการเรียนบุตรครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนให้สวัสดิการยกเว้นค่าธรรมเนียมการเรียนอื่นแก่บุตรโดยกำเนิดของครู และบุคลากรทางการศึกษา (ครู และบุคลากรทางการศึกษาจ่ายเฉพาะ ค่าอาหารครึ่งหนึ่ง ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าอาหารเสริม ค่าเรียนพิเศษวันเสาร์) ทั้งนี้ครูต้องเบิกเงินช่วยเหลือบุตรที่ได้รับจากภาครัฐส่งให้กับโรงเรียนภายใน ๑๕ วันหลังจากที่ได้รับเงินจากภาครัฐ หากพ้นกำหนดและแจ้งเตือนแล้วโรงเรียนสามารถหักจากเงินเดือนครู และบุคลากรทางการศึกษาใน ๒ เดือนสุดท้ายของภาคเรียนนั้นโดยไม่ต้องแจ้งให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาทราบล่วงหน้า

(๗๒.๒) สวัสดิการอาหารกลางวันครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนจัดบริการอาหารกลางวัน ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในวันปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

(๗๒.๓) สวัสดิการทัศนศึกษาครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนจัดให้มีการทัศนศึกษาของครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยโรงเรียนออกเงินให้ไม่เกินปีละ ๒,๐๐๐ บาท ส่วนที่เกินครู และบุคลากรทางการศึกษาต้องออกค่าใช้จ่ายเอง

(๗๒.๔) สวัสดิการประกันอุบัติเหตุ โรงเรียนจัดทำประกันอุบัติเหตุประเภทหมู่ให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาในอัตราที่เหมาะสมทุกปี

(๗๒.๕) สวัสดิการชุดแต่งกายครู และบุคลากรทางการศึกษา เมื่อโรงเรียนมีการพิจารณาเปลี่ยนชุดเครื่องแบบการแต่งกายใหม่จะจัดผ้าตัดชุดเครื่องแบบการแต่งกายแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา ๒ ชุด โดยครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการตัดเย็บเอง

ข้อ๗๓ ในกรณีที่โรงเรียนใดในสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ไม่สามารถจัดสวัสดิการตามระเบียบนี้ ให้ยื่นคำร้องขอการช่วยเหลือมาที่กรรมการบริหาร รสจ. หรือ สังฆมณฑลจันทบุรีเป็นลายลักษณ์อักษร

หมวด ๖
การจ้างและการเลิกจ้าง

ข้อ ๗๔ การจ้าง

(๗๔.๑) ผู้สมัครเป็นครู และบุคลากรทางการศึกษาต้องไปสมัครด้วยตนเอง โดยการกรอกข้อความในแบบใบรับสมัครที่โรงเรียนจัดทำขึ้น

(๗๔.๒) ผู้สมัครต้องนำวุฒิทางการศึกษาไปแสดงด้วย โดยทางโรงเรียนอาจทดสอบความรู้หรือทดลองการปฏิบัติงานตามเห็นสมควร

(๗๔.๓) เมื่อโรงเรียนพิจารณารับเป็นครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนแล้ว โรงเรียนจะทำสัญญาจ้างตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่ และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๗๕ การบอกเลิกสัญญาจ้าง

(๗๕.๑) ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้ทำการแทนอาจบอกเลิกสัญญาจ้างการเป็นครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายเงินเดือนคราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญาเมื่อถึงกำหนดดังต่อไปนี้

(๗๕.๑.๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดอาญา โดยเจตนาแก่ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ทำการแทน

(๗๕.๑.๒) จงใจทำให้ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ทำการแทนได้รับความเสียหาย

(๗๕.๑.๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ทำการแทนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๗๕.๑.๔) ฝ่าฝืนระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยจรรยา มารยาท วินัย ตามประเพณีของครูที่ครุสภากำหนด

(๗๕.๑.๕) ฝ่าฝืนระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยจรรยา มารยาท วินัย และหน้าที่ของผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๖

(๗๕.๑.๖) ฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียนซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้รับใบอนุญาตแล้ว หรือคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของผู้รับใบอนุญาต และโรงเรียนได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ในกรณีร้ายแรงไม่ต้องมีการตักเตือน

(๗๕.๑.๗) มีความประพฤติไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

(๗๕.๑.๘) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๗ วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๗๕.๑.๙) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๗๖ การรับค่าชดเชย

ในกรณีที่ครู และบุคคลากรทางการศึกษาถูกบอกเลิกจ้างโดยไม่มีความผิดในกรณีต่อไปนี้

๑) โรงเรียนเลิกล้มกิจการ หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต

๒) โรงเรียนยุบชั้นเรียน หรือลดห้องเรียน

๓) โรงเรียนหยุดกิจการชั่วคราว

๔) ผู้รับใบอนุญาตบอกเลิกสัญญา โดยที่ครู และบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้กระทำความผิด

(๗๖.๑) กรณีครู และบุคลากรทางการศึกษาทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ได้รับไม่น้อยกว่า ๑ เดือนของเงินเดือน

(๗๖.๒) กรณีครู และบุคลากรทางการศึกษาทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ได้รับไม่น้อยกว่า ๓ เดือนของเงินเดือน

(๗๖.๓) กรณีครู และบุคลากรทางการศึกษาทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ได้รับไม่น้อยกว่า ๖ เดือนของเงินเดือน

(๗๖.๓) กรณีครู และบุคลากรทางการศึกษาทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ได้รับไม่น้อยกว่า ๘ เดือนของเงินเดือน

(๗๖.๔) กรณีครู และบุคลากรทางการศึกษาทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ได้รับไม่น้อยกว่า ๑๐ เดือนของเงินเดือน

ข้อ ๗๗ กรณีต่อไปนี้เมื่อครู และบุคลากรทางการศึกษาถูกบอกเลิกสัญญาจ้างจะไม่ได้รับเงินค่าชดเชย

(๗๗.๑) ถูกบอกเลิกสัญญาจ้างเนื่องมาจากความผิดในข้อ ๗๕.๑

(๗๗.๒) ลาออกโดยสมัครใจ

(๗๗.๓) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้เป็นครู

(๗๗.๓) ภายในระยะเวลาปฏิบัติงานซึ่งไม่ครบ ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตบรรจุเข้าเป็นครู และบุคลากรทางการศึกษา ปรากฏว่ามีความประพฤติไม่ดีหรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๗๘ ในกรณีที่โรงเรียนได้พิจารณาสอบสวนครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกกล่าวหาว่า กระทำความผิด ถ้าผู้แทนรับใบอนุญาตพิจารณาแล้วเห็นว่าถ้าให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนต่อไปจะเกิดความเสียหายแก่การเรียนการสอน สามารถสั่งพักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยมีกำหนดไม่เกิน ๗ วัน โดยทำเป็นคำสั่งระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานแจ้งให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาทราบก่อนการพักงาน

ข้อ ๗๙ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง สัญญาจ้างของครู และบุคลากรทางการศึกษาสิ้นสุดเมื่อ

(๗๙.๑) ครู และบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

(๗๙.๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก โดยแจ้งต่อผู้บริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

(๗๙.๓) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๗๑.๒

(๗๙.๔) เจ็บป่วยหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๗๙.๕) เกษียณอายุ ๖๐ ปี (แต่ผู้บริหารของโรงเรียนจะเป็นผู้พิจารณาว่าให้ทำการสอนต่อไป หากพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม)

หมวดที่ ๖
เรื่อง การร้องทุกข์และการอุทธรณ์

ข้อ ๘๐ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการซึ่งคณะกรรมการบริหารโรงเรียนแต่งตั้ง

(๒) กรรมการซึ่งมาจากกรรมการที่เป็นผู้แทนครู หรือผู้แทนผู้ปกครอง จำนวน ๒ คน

(๓) กรรมการซึ่งเลือกจากครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน จำนวน ๑ คน

(๔) กรรมการจากผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน จำนวน ๑ คน หรือ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ทางกฎหมาย จำนวน ๑ คน

ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

ประธานและกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปีและอาจได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตั้งใหม่ได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานหรือกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ว่างลงก่อนกำหนดให้ดำเนินการ แต่งตั้งประธาน หรือเลือกกรรมการแทนภายในกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง เว้นแต่วาระของกรรมการที่เหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการแต่งตั้งหรือเลือกก็ได้ ผู้ซึ่งได้ รับการแต่งตั้งเป็นประธานหรือผู้ซึ่งได้รับเลือกเป็นกรรมการแทนนั้น ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่ประธานและกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้แต่งตั้งประธานและเลือกกรรมการใหม่ ให้ประธานและกรรมการอุทธรณ์และ ร้องทุกข์ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งประธานและเลือกกรรมการใหม่

การเลือกกรรมการตาม (๒) (๓) (๔) ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนกำหนด

ข้อ ๘๑ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้ออก ตัดเงินเดือน งดการขึ้นเงินเดือน ภาคทัณฑ์

(๒) พิจารณาเรื่องร้องทุกข์

(๓) แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำ การใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๘๒ การประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ต้องมีกรรมการร่วมประชุม ไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่ง จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่ประธานมอบหมายทำหน้าที่ประธาน ถ้าประธานมิได้มอบหมายให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

ในการประชุม ถ้ามีการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวกับกรรมการผู้ใด กรรมการผู้นั้นไม่ มีสิทธิเข้าประชุม และให้ถือว่าคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประกอบด้วยกรรมการที่เหลืออยู่การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการ ลงคะแนน ถ้ามีเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๘๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามข้อบังคับนี้ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ดังนี้

(๑) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ โทษภาคทัณฑ์ งดการขึ้นเงินเดือนหรือ ตัดเงินเดือน ให้อุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และ ร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

(๒) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยร้ายแรง ได้แก่ โทษให้ออก ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยแล้วให้เสนอข้อวินิจฉัยต่อ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน เมื่อคณะกรรมการบริหาร โรงเรียน พิจารณาวินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๘๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของโรงเรียน หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของ ผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ ตามขั้นตอน ดังนี้

(ก) ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปหนึ่งชั้นจากผู้ที่ปฏิบัติต่อตนหากผลการวินิจฉัยยังไม่เป็นที่พอใจก็ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปตามลำดับ จนถึงผู้อำนวยการภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเกิดสิทธิให้ร้องทุกข์ หรือทราบผลการวินิจฉัย หากผลการวินิจฉัยของผู้อำนวยการยังไม่เป็นที่พอใจ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายในสามสิบวัน เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์วินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

(ข) ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์กรณีที่ผู้อำนวยการเป็น ผู้ปฏิบัติต่อตนภายในสามสิบวันนับตั้งแต่เกิดสิทธิให้ร้องทุกข์ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์วินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

(๒) เมื่อถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์วินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์กำหนด

ข้อ ๘๕ หากมีการแก้ไข ปัญหา ข้อสงสัย ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมระเบียบการใดๆ ให้คณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีมีอำนาจเต็มที่ในการตีความและเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

ข้อ ๘๖ ให้ประธานโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

ว่าด้วยเรื่องการบริหารงานบุคคล พนักงาน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๘)

เนื่องจาก “พนักงาน” เป็นบุคลากรในโรงเรียนที่สำคัญอีกส่วนหนึ่ง ในการมีส่วนร่วมดำเนินงานในโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจังหวัดจันทบุรี เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพ และสวัสดิการที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน จึงมีระเบียบการให้โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับโรงเรียนและสถานที่พัฒนาเด็กเล็กทุกประเภท ในโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ตั้งแต่วันประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้ ให้ใช้ควบคู่กับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

หมวด ๑

ความหมายพนักงาน

ข้อ ๓ “พนักงาน” หมายถึง ลูกจ้างที่ทางโรงเรียนจ้างเข้ามาทำงาน ซึ่งหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่โรงเรียน นักการภารโรง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถ พนักงานทำความสะอาด ผู้ประกอบและขายอาหาร ช่างประจำ คนดูแลสวน เป็นต้น

ข้อ ๔ พนักงานแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) พนักงานจ้างรายวัน

(๒) พนักงานจ้างประจำ

หมวด ๒

เวลา และค่าจ้าง

ข้อ ๕ “วันทำงาน” วันจันทร์-วันเสาร์ หรือสัปดาห์ละ ๖ วัน หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามประเภทของแรงงาน

ข้อ ๖ “ชั่วโมงการทำงาน” แต่ละวันไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาพัก และเมื่อรวมเวลาทำงานทั้งสิ้นแล้วสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง

ข้อ ๗ “ค่าจ้างรายวัน” พนักงานจ้างรายวัน จะได้รับค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างแรงงานรายวันของจังหวัดนั้น

ข้อ ๘ “เงินเดือน” พนักงานจ้างประจำ จะได้รับเงินเดือนโดยพิจารณาอัตราค่าจ้างจากกฎหมายค่าจ้างแรงงานรายวันของจังหวัดนั้น จำนวน ๓๐ วัน

ข้อ ๙ “ค่าล่วงเวลา” พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาเกินกว่า ๘ ชั่วโมง ต้องพิจารณาและจ่ายเงินค่าล่วงเวลาตาม พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

ข้อ ๑๐ “เงินเพิ่มประจำปี” พนักงานจ้างประจำ จะได้รับเงินเพิ่มประจำปีเมื่อทำงานครบ ๑ ปี โดยพิจารณาจากคุณภาพ และผลงานในอัตราเงินเพิ่มไม่ต่ำกว่า ๓% ของเงินเดือน

ข้อ ๑๑ “การปรับเงินเพิ่ม” จะปรับให้กับพนักงานในต้นปีการศึกษาถัดไป

หมวด ๓

วันหยุด และการลา

ข้อ ๑๒ พนักงานมีวันหยุดดังนี้คือ

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์หนึ่งไม่น้อยกว่า ๑ วัน

(๒) วันหยุดตามที่โรงเรียนกำหนด

(๓) วันหยุดตามประเพณี ๑๓ วัน(รวมวันแรงงานแห่งชาติ) หรือตามที่โรงเรียนกำหนด

(๔) วันหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่า ๖ วัน เมื่อทำงานครบ ๑ ปี

ข้อ ๑๓ การลา พนักงานสามารถลาได้ดังนี้คือ

"ลาป่วย" ลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

"ลากิจ" ลาได้ไม่เกิน ๗ วัน

"ลาคลอดบุตร" ครรภ์หนึ่งลาได้รวมกันไม่เกิน ๙๐ วัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลา และจะได้รับเงินค่าจ้างจำนวน ๔๕ วัน

ข้อ ๑๔ การแจ้งลา ให้ปฏิบัติตามดังนี้

(๑) ลากิจ ให้ลากับทางโรงเรียน พร้อมส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

(๒) ลาป่วยให้ลากับทางโรงเรียนก่อนเวลาทำงานและส่งใบลาเมื่อมาทำงาน ในกรณีที่ลาป่วย ๓ วันติดต่อกัน ให้ส่งใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์

(๓) ลาอุปสมบท ให้ลากับทางโรงเรียน พร้อมกับส่งใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ เดือน

หมวด ๔

การควบคุม

ข้อ ๑๕ ให้โรงเรียนซึ่งมีพนักงานรวมกันตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป จัดให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการดังต่อไปนี้

(๑) วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

(๒) วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

(๓) หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

(๔) วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(๕) วันลา และหลักเกณฑ์การลา

(๖) วินัยและโทษทางวินัย

(๗) การร้องทุกข์

(๘) การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ ๑๖ ให้โรงเรียนซึ่งมีพนักงานตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป จัดทำทะเบียนเก็บไว้ ณ โรงเรียน พร้อมที่จะตรวจสอบเสมอ

ข้อ ๑๗ ทะเบียนพนักงานนั้นอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อตัวและนามสกุล

(๒) เพศ

(๓) สัญชาติ

(๔) วัน เดือน ปีที่เกิด หรืออายุ

(๕) ที่อยู่ปัจจุบัน

(๖) วันที่เริ่มจ้าง

(๗) ตำแหน่งหรืองานในหน้าที่

(๘) อัตราค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่โรงเรียนตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน

(๙) วันสิ้นสุดของการจ้าง

ข้อ ๑๘ ให้โรงเรียนซึ่งมีพนักงานรวมกันตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป มีเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) วันและเวลาทำงาน

(๒) ผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(๓) อัตราและจำนวนค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดที่พนักงานแต่ละคนได้รับ เมื่อมีการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงาน ให้โรงเรียนจัดให้พนักงานลงลายมือชื่อในเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

หมวด ๕
การจ้างงาน และการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๙ ห้ามมิให้โรงเรียนจ้างเด็กอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี เป็นพนักงาน

ข้อ ๒๐ ผู้สมัครจะต้องมีเอกสารที่จำเป็นตามที่ทางราชการและทางโรงเรียนกำหนด ยื่นพร้อมใบสมัครในวันที่สมัครงาน

ข้อ ๒๑ ผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้เข้าทำงาน จะต้องผ่านขั้นตอนการทดลองงานเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๒๐ วัน หรือตามความเหมาะสมตามประเภทของงาน

ข้อ ๒๒ ผู้ที่จะเข้าเป็นพนักงาน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร หรือผู้ที่รับมอบหมายจากผู้บริหารให้ทำหน้าที่แทน

ข้อ ๒๓ สัญญาจ้างของพนักงานจะสิ้นสุดเมื่อ

(๑) ครบกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง

(๒) โรงเรียนเลิกจ้า

(๓) ลาออก

(๔) ทำผิดโดยจงใจ ให้โรงเรียนหรือผู้บริหารได้รับความเสียหาย

(๕) ถูกตักเตือนในความผิดเดิม เป็นลายลักษณ์อักษรเกิน ๒ ครั้ง ภายในปีการศึกษาเดียวกัน

(๖) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำผิดทางอาญา โดยเจตนาแก่โรงเรียนหรือผู้บริหาร

(๗) ประมาท เลินเล่อ เป็นเหตุให้โรงเรียนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๘) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของผู้บริหาร

(๙) ละทิ้งหน้าที่ เป็นเวลา ๓ วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร

(๑๐) เจ็บป่วย หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง ทำให้ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

หมวด ๖

ค่าชดเชย

ข้อ ๒๔ โรงเรียนจ่ายค่าชดเชยแก่พนักงาน เมื่อเลิกจ้างต่อไปนี้

(๑) พนักงานทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน ๓๐ วันสุดท้าย

(๒) พนักงานทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน ๙๐ วันสุดท้าย

(๓) พนักงานทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน ๑๘๐ วันสุดท้าย

(๔) พนักงานทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน ๒๔๐ วันสุดท้าย

(๕) พนักงานทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน ๓๐๐ วันสุดท้าย

ข้อ ๒๕ โรงเรียนไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย เมื่อเลิกจ้างในกรณีหนึ่ง กรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือทำความผิดทางอาญา

(๒) จงใจให้โรงเรียนได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาท เลินเล่อ เป็นเหตุให้โรงเรียนได้รับความเสียหายร้ายแรง

(๔) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบคำสั่งของโรงเรียนและโรงเรียนได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงผู้บริหารไม่จำเป็นต้องตักเตือน

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๓ วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร

(๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา

หมวด ๗

เรื่อง เงินเดือน การพิจารณาความดีความชอบ

สวัสดิการและการสงเคราะห์อื่น ๆของเจ้าหน้าที่และพนักงาน

ข้อ ๒๖ การสรรหา การบรรจุ และเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และพนักงาน

(๒๖.๑) วัดและโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี สรรหาเจ้าหน้าที่ และพนักงานตามคุณสมบัติและความสามารถที่ต้องการในรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม และให้มีทดลองงานและประเมินเป็นระยะเวลา ๑๘๐ วันก่อนทำการพิจารณาบรรจุ ในช่วงการทดลองงานจะได้รับค่าตอบแทนตามวุฒิและตามอัตราค่าแรงที่กำหนด

(๒๖.๒) เจ้าหน้าที่ และพนักงานจะได้รับเงินเดือนประจำวุฒิตามอัตราที่บรรจุ และจะได้รับเงินเดือน แต่ละเดือนอย่างช้าภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป

(๒๖.๓) เงินเดือนเป็นไปตามวุฒิการศึกษาที่ระเบียบของสังฆมณฑลจันทบุรีกำหนด และสอดคล้องกับอัตราเงินเดือนข้าราชการหรือค่าแรงขั้นต่ำที่กำหนด

(๒๖.๔) การปรับฐานเงินเดือนต่อเมื่อมีการประกาศขึ้นเงินเดือนข้าราชการหรือปรับเปลี่ยนค่าแรงขั้นต่ำ ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาและประกาศใช้เป็นลายลักษณ์อักษร จากสังฆมณฑลจันทบุรี

ข้อ ๒๗ การขึ้นขั้นเงินเดือนประจำปี

ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยบัญชีเงินเดือนสังฆมณฑลจันทบุรี

(๒๗.๑) วัดและโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี มีการพิจารณาคุณภาพการปฏิบัติหน้าที่และพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือนบุคลากรทุกปี จะพิจารณาและอนุมัติภายในเดือนมิถุนายน โดยมีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรตามเกณฑ์และเครื่องมือที่จัดทำขึ้น โดยแจ้งหัวข้อและวิธีการประเมินที่ใช้ให้บุคลากรทราบล่วงหน้า

(๒๗.๒) บุคลากรจะได้รับการขึ้นเงินเดือนเมื่อปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี บุคลากร ที่ประพฤติผิดระเบียบโรงเรียนในเรื่องการทุจริตหรือความผิดร้ายแรงหรือประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพจะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

(๒๗.๓) วัดและโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ใช้ผังบัญชีเงินเดือน ขั้นละ ๒๐๐ บาท ซึ่งสอดคล้องและสัมพันธ์กับอัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าแรงที่ราชการประกาศใช้ ซึ่งจัดทำผังไว้ที่ละครึ่งขั้น การขึ้นเงินเดือนสามารถเทียบขั้นที่แสดงไว้ในผังบัญชี ทั้งนี้ได้กำหนดให้แต่ละวุฒิการศึกษามีเพดานเงินสูงสุดตามที่กำหนด

(๒๗.๔) การเปลี่ยนแปลงขั้นและผังบัญชีเงินเดือนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสังฆมณฑลจันทบุรี

(๒๗.๕) บุคลากรที่ยังไม่ได้ทำสัญญาการจ้าง เป็นรายปีและจะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามระเบียบนี้จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๘ เงินรางวัลขวัญและกำลังใจโอกาสคริสต์มาสและปีใหม่

จัดให้ในโอกาสคริสตมาสเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ และพนักงาน โดยกำหนดให้ คนละ ๕,๐๐๐ บาท โดยสังฆมณฑลจันทบุรีจะพิจารณาเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับค่าครองชีพตามสถานการณ์ปัจจุบัน

ข้อ ๒๙ เงินสวัสดิการบำเหน็จสะสม และสวัสดิการนานปี

(๒๙.๑) สวัสดิการบำเหน็จสะสม สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

เจ้าหน้าที่จะได้รับสวัสดิการบำเหน็จสะสมดังนี้ เมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบปีที่ ๑-๑๐ จะได้รับเงินบำเหน็จสะสม ปีละ ๑,๒๐๐ บาท ปีที่ ๑๑-๒๐ จะได้รับเงินบำเหน็จสะสม ปีละ ๑,๕๐๐ บาท โดยจะได้รับเมื่อทำงานครบ ๓ ปี นับจากวันบรรจุ โดยไม่มีดอกเบี้ย หากออกก่อนระยะเวลา ๕ ปีจะไม่ได้รับสวัสดิการในส่วนนี้

พนักงานประจำจะได้รับสวัสดิการบำเหน็จสะสมปีละ ๑,๒๐๐ บาท โดยจะได้รับสวัสดิการบำเหน็จสะสม เมื่อปฏิบัติงานครบ ๓ ปีนับจากวันทำสัญญาจ้าง หากลาออกก่อนกำหนดเวลาดังกล่าวจะไม่ได้รับเงินบำเหน็จสะสม

(๒๙.๒) สวัสดิการนานปีสังฆมณฑลจันทบุรี

(๒๙.๒.๑) เมื่อเจ้าหน้าประจำที่ปฏิบัติหน้าที่ในสังฆมณฑลจันทบุรีนับตั้งแต่วันบรรจุครบ ๑๕ ปี จะได้รับเงินสวัสดิการนานปี จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท ครบ ๒๐ ปีจะได้รับเงินสวัสดิการนานปี จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท

เมื่อพนักงานจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ในสังฆมณฑลจันทบุรีนับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ครบ ๓ ปีจะได้รับเงินสวัสดิการนานปีเป็นจำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

(๒๙.๒.๒) เจ้าหน้าที่และบุคลากรจะไม่ได้รับสวัสดิการบำเหน็จสะสมเมื่อจงใจกระทำการให้วัดหรือโรงเรียนได้รับความเสียหายในการออกจากหน้าที่ของตนหรือ กรณีที่ลาออกโดยไม่แจ้งล่วงหน้าก่อน ๑ เดือน

ข้อ ๓๐ สวัสดิการงานสมรส

ในกรณีพนักงานของโรงเรียนสมรส จะได้รับสวัสดิการงานสมรสคนละ ๓,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๑ ปฏิบัติงานครบ ๒๕ ปี

เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานทำหน้าที่ครบ ๒๕ ปีติดต่อกัน จะได้รับการจัด กิจกรรมเพื่อเป็นเกียรติ และเพื่อให้กำลังใจ พร้อมทั้งได้รับเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๒ เจ้าหน้าที่และพนักงานถึงแก่กรรม และสวัสดิการฌาปนกิจบิดา มารดา บุตร สามีและภรรยาครูที่ถูกต้องตามกฎหมาย

(๓๒.๑) เมื่อเจ้าหน้าที่และพนักงานถึงแก่กรรมจะได้รับสวัสดิการดังนี้

(๓๒.๑.๑) เงินเดือนทั้งเดือน

(๓๒.๑.๒) เงินค่าฌาปนกิจ เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท กรณีมีบุตรที่เรียนอยู่ในโรงเรียนรสจ. บุตรจะได้รับสิทธิ ในสวัสดิการจนถึงการศึกษาภาคบังคับหรือชั้นสูงสุดของโรงเรียน โรงเรียนจัดพวงหรีด และเป็นเจ้าภาพ ๑ คืนด้วยเงินช่วยเหลือจำนวน ๕,๐๐๐ บ

(๓๒.๒) สวัสดิการฌาปนกิจบิดา มารดา บุตร สามีและภรรยา

โรงเรียนจัดพวงหรีด และเป็นเจ้าภาพ ๑ คืนด้วยเงินช่วยเหลือจำนวน ๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๓ สวัสดิการทั่วไป

(๓๓.๑) สวัสดิการค่าธรรมเนียมการเรียนบุตรเจ้าหน้าที่และพนักงาน หากเรียนในโรงเรียนของสังฆมณฑลจะได้รับสวัสดิการยกเว้นค่าธรรมเนียมการเรียนอื่นแก่บุตรโดยกำเนิด (จ่ายเฉพาะ ค่าเรียนพิเศษ)

(๓๓.๒) สวัสดิการประกันอุบัติเหตุ วัดและโรงเรียนจัดทำประกันอุบัติเหตุประเภทหมู่ให้กับเจ้าหน้าที่และพนักงานในอัตราที่เหมาะสมทุกปี

(๓๓.๓) สวัสดิการประกันสังคม วัดและโรงเรียนจัดทำประกันสังคมให้กับเจ้าหน้าที่และพนักงานตามระเบียบกระทรวงแรงงานกำหนด

(๓๓.๔) สวัสดิการชุดแต่งกาย เมื่อมีการเปลี่ยนเครื่องแบบการแต่งกาย วัดและโรงเรียนจัดสวัสดิการชุดเครื่องแบบการแต่งกายแก่เจ้าหน้าที่และพนักงาน ๒ ชุด

หมวด ๘
ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

ข้อ ๓๔ พนักงานพึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

(๒) ประพฤติตนเป็นผู้มีคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตนเยี่ยงศาสนิกชนที่ดี

(๓) แต่งกายสุภาพเรียบร้อยในชุดเครื่องแบบที่ทางโรงเรียนกำหนดในขณะปฏิบัติหน้าที่

(๔) มีความสุภาพ เคารพ ให้เกียรติต่อผู้บริหาร ครู นักเรียน และเพื่อนร่วมงาน

(๕) เป็นคนซื่อสัตย์และตรงต่อเวลา

(๖) ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ

(๗) มีความสามัคคี รักษาทรัพย์สินและชื่อเสียงของโรงเรียน

(๘) หลีกเลี่ยงการพนัน สิ่งเสพติด ตลอดจนอบายมุขต่างๆ ที่เป็นเหตุให้ตนเองและผู้อื่นเสียหาย

(๙) อุทิศตนให้กับโรงเรียน และงานที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน ว่าด้วยเรื่องพนักงานและสวัสดิการพนักงาน อย่างเคร่งครัด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๕ ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ว่าด้วยเรื่องพนักงานและสวัสดิการ ให้คงใช้โดยที่ไม่ขัดแย้งกับ พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ระเบียบราชการอื่น และระเบียบการของโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ทั้งนี้จนกว่าจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขต่อไป

ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี
ว่าด้วยเรื่องการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งสู่คุณภาพการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และมาตรฐานตามอัตลักษณ์การศึกษาคาทอลิก อาศัยกฎกระทรวง เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ และอาศัยคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ กำหนดให้สถานศึกษา ในสังกัด จัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และอาศัยอำนาจตามความในระเบียบกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ครั้งที่ .....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ ..... ให้กำหนดระเบียบเรื่องการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี” ว่าด้วยเรื่อง บริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้ระเบียบโดยอาศัยอำนาจของคณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสังฆมณฑลจันทบุรีให้ดำรงตำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาต ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

“คณะกรรมการบริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้มาจากการสรรหาของคณะกรรมการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็กพัทยา

“คณะกรรมการบริหารโรงเรียน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่ปรากฏในตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“คณะกรรมการโรงเรียน” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาตให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการโรงเรียน

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาต โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาตให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑
การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

ข้อ ๕ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการมีบทบาทหน้าที่ ในการพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ดังนี้

๕.๑ วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้

๕.๒ วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ

๕.๓ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๕.๔ จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผลและปรับปรุง

๕.๕ ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนอนุมัติ

หมวด ๒

การวางแผนงานด้านวิชาการ

ข้อ ๖ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการมีบทบาทหน้าที่ในการวางแผนงานด้านวิชาการ ดังนี้

๖.๑ วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูล และกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๖.๒ ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

หมวด ๓

การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

ข้อ ๗ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการมีบทบาทหน้าที่ในการบริหารการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ดังนี้

๗.๑ จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗.๒ จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกระดับชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๗.๓ ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

๗.๔ จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๗.๕ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗.๖ ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

หมวด ๔

การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

ข้อ ๘ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการมีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ดังนี้

๘.๑ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย

๘.๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น มุ่งสู่ระดับมาตรฐานสากล

๘.๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๘.๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

๘.๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก

๘.๒ สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

๘.๓ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๘.๔ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

หมวด ๕
การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ข้อ ๙ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการมีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ดังนี้

๙.๑ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๙.๒ ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๙.๓ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๙.๔ จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๙.๕ ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๙.๖ จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดา มารดา ผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๙.๗ ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

หมวด ๖
การวัดผลประเมินผลและการดำเนินการเทียบผลการเรียน

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการมีบทบาทหน้าที่ในการวัดผลประเมินผลและการดำเนินการเทียบผลการเรียน ดังนี้

๑๐.๑ กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๑๐.๒ จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๑๐.๓ วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๑๐.๔ จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑๐.๕ จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๑๐.๖ จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๑๐.๗ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมิน การเรียนด้านต่าง ๆ รายปี/ รายภาค และตัดสินผลการเรียนการผ่านระดับชั้น และจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐.๘ การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

หมวด ๗

การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการมีบทบาทหน้าที่ในการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ดังนี้

๑๑.๑ กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๑๑.๒ พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับ การปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิดการจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๑๑.๓ พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๑๑.๔ รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนา การเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

หมวด ๘

การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการมีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ดังนี้

๑๒.๑ จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑๒.๒ จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่นพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเตอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ (Resource Center) สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ

๑๒.๓ จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๑๒.๔ ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับติดตาม

หมวด ๙

การนิเทศการศึกษา

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการมีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาและส่งเสริมให้มีการนิเทศการศึกษา ดังนี้

๑๓.๑ สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๑๓.๒ จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๑๓.๓ จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมวด ๑๐

การแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการมีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้

๑๔.๑ กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๔.๒ จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๑๔.๓ สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๔.๔ ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๑๔.๕ คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

๑๔.๖ ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๑๔.๗ ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

๑๔.๘ ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๑๔.๙ เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หมวด ๑๑
การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการมีบทบาทหน้าที่ในการการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้

๑๕.๑ จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๕.๒ จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา(แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๑๕.๓ ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพ ของ เดมมิ่ง (Deming Cycle)

๑๕.๔ ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๑๕.๕ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๑๕.๖ จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

หมวด ๑๒
การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการมีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ดังนี้

๑๖.๑ จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

๑๖.๒ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๑๖.๓ ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ

๑๖.๔ พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

หมวด ๑๓

การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการมีบทบาทหน้าที่ในการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ดังนี้

๑๗.๑ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๗.๒ เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๑๗.๓ ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่นๆ

๑๗.๔ จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น

หมวด ๑๔

การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการมีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาดังนี้

๑๘.๑ ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

๑๘.๒ จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๑๘.๓ ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๑๘.๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๑๘.๕ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๑๘.๖ ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวด ๑๕

การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

ข้อ ๑๙ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการมีบทบาทหน้าที่ในการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ดังนี้

๑๙.๑ ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๑๙.๒ จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๑๙.๓ ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๑๙.๔ นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๑๙.๕ ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

หมวด ๑๖

การคัดเลือกหนังสือ

ข้อ ๒๐ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการมีบทบาทหน้าที่ในการคัดเลือกหนังสือ ดังนี้

๒๐.๑ ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒๐.๒ จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๒๐.๓ ตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

หมวด ๑๗

การพัฒนาและใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชามีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาและใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ดังนี้

๒๑.๑ จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหา และพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒๑.๒ พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๒๑.๓ พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๒๑.๔ พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา และชุมชน

๒๑.๕ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีอนุมัติ และให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้

ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการเรียน
ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

โดยที่โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ให้ใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๓ ตามคำอนุมัติในการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน สามัญครั้งที่..... ลงวันที่.....และเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก..... ลงวันที่..... เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และกระจายอำนาจให้สถานศึกษากำหนดหลักสูตรสถานศึกษาขึ้นใช้เอง เพื่อให้สอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าว โรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี โดยคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียน และคณะอนุกรรมการวัดผลประเมินผล จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้ควบคู่กับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา ๒๕๕๓

ข้อ ๕ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑
หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๖ การประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการต่อไปนี้

(๖.๑) สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบประเมินผลการเรียนของผู้เรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการสถานศึกษา และคณะอนุกรรมการวัดผลประเมินผล

(๖.๒) การวัดและประเมินผลการเรียนต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๖.๓) การประเมินผลการเรียนต้องประกอบด้วย การประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียน การจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน

(๖.๔) การประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอนต้องดำเนินการด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติของวิชา และระดับชั้น

(๖.๕) ให้มีการประเมินผลการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ เป็นรายภาค และรายปี ครอบคลุมตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา

(๖.๖) ให้มีการประเมินความสามารถของผู้เรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแนวทางที่สถานศึกษากำหนดไว้ในแต่ละช่วงชั้น

(๖.๗) ให้มีการประเมินความสามารถของผู้เรียนในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความในแต่ละระดับชั้น

(๖.๘) ให้มีการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในแต่ละระดับชั้น

(๖.๙) ให้มีการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติ ในระดับชั้นที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

(๖.๑๐) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนตรวจสอบผลการประเมินการเรียนได้

(๖.๑๑) ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษาและรูปแบบการศึกษาต่าง ๆ

หมวด ๒
วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๗ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เป็นกระบวนการที่ให้ผู้สอนใช้พัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศ ที่แสดงพัฒนาการความก้าวหน้าและความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียน ให้เป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนมากกว่าการตัดสินผลการเรียน ประกอบด้วย

(๗.๑) การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนเป็นการวัดความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรที่กำหนดไว้

(๗.๒) การประเมินผลระดับสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้า การเรียนรู้เป็นรายปี และช่วงชั้น สำหรับสถานศึกษานำข้อมูลที่ได้ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและการพัฒนาการเรียนการสอนและคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ รวมทั้งพิจารณาตัดสินการเลื่อนชั้น

(๗.๓) การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ เป็นการประเมินด้วยแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่เป็นมาตรฐานระดับชาติ เพื่อตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและคุณภาพการศึกษาของชาติ สำหรับนำผลการประเมินไปวางแผนดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาการผู้เรียนให้ได้มาตรฐาน

(๗.๔) การประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียน เป็นการประเมินเพื่อสรุปความสำเร็จในการเรียนรู้ของผู้เรียนในการจบในแต่ละระดับชั้น และจบหลักสูตรการศึกษาในระดับต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนได้รับการรับรองความรู้และวุฒิการศึกษาจากสถานศึกษา

ข้อ ๘ แนวดำเนินการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา

เพื่อให้การวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มีการดำเนินการตามหลักการกระจายอำนาจ มีการประเมินผู้เรียนตามหลักการวัดและประเมินผลการเรียน มีการตรวจสอบและกำกับติดตามประเมินคุณภาพการประเมินผลการเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา ดังนี้

(๘.๑) สถานศึกษาโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการสถานศึกษา คณะอนุกรรมการวัดผลประเมินผล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนกำหนดรูปแบบ ระบบ และระเบียบประเมินผลของสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา

(๘.๒) สถานศึกษาโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา กำหนดแนวทางและกระบวนการประเมินตัวชี้วัด รายปี / รายภาค และแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ช่วง

ชั้น คุณลักษณะอันพึงประสงค์และมาตรฐานการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ จุดประสงค์การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อใช้เป็นเป้าหมายในการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้รายปี / รายภาค

(๘.๓) คณะอนุกรรมการระดับกลุ่มสาระให้ความเห็นชอบของรูปแบบ วิธีการเครื่องมือสำหรับการประเมินและผลการตัดสินการประเมินผลการเรียนรายวิชาของผู้สอน

(๘.๔) ผู้สอนจัดการเรียนการสอน ตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียน และประเมินสรุปผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลายตามสภาพจริง โดยนำผลการเรียนรู้ระหว่างเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ไปใช้เป็นข้อมูลรวมกับการประเมินปลายภาค / ปลายปี

(๘.๕) หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการเรียนปลายภาค / ปลายปี และการผ่านในแต่ละระดับชั้น

(๘.๖) สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินการประเมินผลการเรียนประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ ๙ ให้มีการประเมินผลการเรียนในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

(๙.๑) การประเมินผลการเรียนสาระการเรียนรู้รายวิชา ตามผลการเรียนรู้ของรายวิชา ซึ่งสถานศึกษาวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ชั้นปี การประเมินสาระการเรียนรู้รายวิชา ให้ตัดสินผลการประเมินเป็นระดับผลการเรียน ๘ ระดับ ดังนี้

๔.	หมายถึง ผลการเรียนดีเยี่ยม	ช่วงคะแนนร้อยละ ๘๐-๑๐๐
๓.๕	หมายถึง ผลการเรียนดีมาก	ช่วงคะแนนร้อยละ ๗๕-๗๙
๓	หมายถึง ผลการเรียนดี	ช่วงคะแนนร้อยละ ๗๐-๗๔
๒.๕	หมายถึง ผลการเรียนค่อนข้างดี	ช่วงคะแนนร้อยละ ๖๕-๖๙
๒	หมายถึง ผลการเรียนน่าพอใจ	ช่วงคะแนนร้อยละ ๖๐-๖๔
๑.๕	หมายถึง ผลการเรียนพอใช้	ช่วงคะแนนร้อยละ ๕๕-๕๙
๑	หมายถึง ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	ช่วงคะแนนร้อยละ ๕๐-๕๔
๐	หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์	ช่วงคะแนนร้อยละ ๐-๔๙

(๙.๒) การประเมินการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินความสามารถและพัฒนาการของผู้เรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในแต่ละภาคเรียน / แต่ละปี ตามเกณฑ์ของแต่ละกิจกรรม และตัดสินผลการประเมินผ่านเป็น ๓ ระดับ และไม่ผ่าน ดังนี้

ระดับดีเยี่ยม	หมายถึง ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินจุดประสงค์ต่างๆ ของแต่ละกิจกรรมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระดับดีเยี่ยม
ระดับดี	หมายถึง ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินจุดประสงค์ต่างๆ ของแต่ละกิจกรรมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระดับดี
ระดับพอใช้	หมายถึง ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินจุดประสงค์ต่างๆ ของแต่ละกิจกรรมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระดับพอใช้

เมื่อจบในระดับชั้นจะพิจารณาจากผลการประเมิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” โดยการประเมิน

“ผ่าน” ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ “พอใช้” ขึ้นไป

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนขาดการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หรือมีผลการประเมินไม่เป็นไปตามเกณฑ์การผ่านของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้

(๙.๓) การประเมินความสามารถอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ ผ่านช่วงชั้นปีเป็นการประเมินทักษะการคิด และการถ่ายทอดความคิดด้วยทักษะการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ ตามเงื่อนไข และวิธีการที่สถานศึกษากำหนดและตัดสินผลการประเมินผ่านเป็น ๓ระดับ และไม่ผ่านดังนี้

ระดับดีเยี่ยม หมายถึง ความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันดี และครอบคลุมเนื้อหาสาระทั้งหมด

ระดับ ดี หมายถึง ความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันดี แต่ยังไม่ครอบคลุมเนื้อหาสาระทั้งหมด

ระดับ พอใช้ หมายถึง ความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันค่อนข้างดี และยังไม่ครอบคลุมเนื้อหาสาระทั้งหมด

เมื่อจบระดับชั้นพิจารณาจากผลการประเมิน “ผ่าน” และ“ไม่ผ่าน” โดยการประเมิน “ผ่าน” นั้น ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ “พอใช้” ขึ้นไป

ไม่ผ่าน หมายถึง ความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความขาดความสัมพันธ์เชื่อมโยง และไม่ครอบคลุมเนื้อหาสาระ

(๙.๔) การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นการประเมินพัฒนาทางด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ตามคุณลักษณะที่สถานศึกษากำหนด การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จะประเมินเป็นรายคุณลักษณะประจำปีการศึกษา และตัดสินผลการประเมินผ่านเป็น ๓ ระดับ และไม่ผ่าน ดังนี้

ระดับดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของจำนวนตัวบ่งชี้คุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่กำหนดไว้

ระดับดี หมายถึง ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๕-๗๙ ขึ้นไป ของจำนวนตัวบ่งชี้คุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่กำหนดไว้

ระดับพอใช้ หมายถึง ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๕๐- ๖๔ ขึ้นไปของจำนวนตัวบ่งชี้คุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่กำหนดไว้

เมื่อจบระดับชั้นจะพิจารณาจากผลการประเมิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” โดยการประเมิน “ผ่าน” ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ “พอใช้” ขึ้นไป

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์ ร้อยละต่ำกว่า ๕๐ ของจำนวนตัวบ่งชี้ในคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่กำหนดไว้ แสดงว่าผู้เรียนขาดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรในภาพรวม

(๙.๕) การตัดสินผลการเรียนผ่านในระดับชั้น เป็นการนำผลการประเมินในด้านต่าง ๆ มาประมวลสรุปเพื่อตัดสินให้ผู้เรียนผ่านชั้นปีต่าง ๆ ตามเกณฑ์การตัดสินผลการเรียนแต่ละระดับชั้น

ข้อ ๑๐. เกณฑ์การตัดสินผลการเรียนผ่านระดับชั้นและจบหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้เรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผ่านการศึกษาแต่ละระดับชั้น และจบหลักสูตรสถานศึกษา ครบถ้วนตามโครงสร้างของหลักสูตรของสถานศึกษา และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาจึงกำหนดเกณฑ์การตัดสินผลการเรียนผ่านระดับชั้น การจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ และจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานไว้ดังนี้

(๑๐.๑) เกณฑ์การผ่านระดับชั้นประถมปีที่ ๑ – ๖ ผู้เรียนมีคุณสมบัติดังนี้

(๑๐.๑.๑) ผู้เรียนต้องเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่ม ครบตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา และได้รับการตัดสินผลการเรียนให้ได้ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด และได้จำนวนชั่วโมงที่สถานศึกษากำหนด

(๑๐.๑.๒) ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ ให้ได้ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๐.๑.๓) ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๐.๑.๔) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๐.๒) เกณฑ์การผ่านช่วงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ ผู้เรียนมีคุณสมบัติดังนี้

(๑๐.๒.๑) ผู้เรียนต้องเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่ม ได้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรของสถานศึกษา และได้รับการตัดสินผลการเรียนให้ได้ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๐.๒.๒) ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน สื่อความ ให้ได้ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๐.๒.๓) ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๐.๒.๔) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๐.๓) เกณฑ์การผ่านระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ – ๖ หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑๐.๓.๑) ผู้เรียนต้องเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่ม ได้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรของสถานศึกษา และได้รับการตัดสินผลการเรียนให้ได้ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๐.๓.๒) ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน สื่อความให้ได้ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๐.๓.๓) ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๐.๓.๔) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

หมวด ๓
การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๑๑ การตัดสินผลการเรียนให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑๑.๑) พิจารณาตัดสินว่าผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินรายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่ม และได้รับผลการเรียนไม่ต่ำกว่า ๑.๕

(๑๑.๒) การตัดสินพิจารณาว่าผู้เรียนจะนับจำนวนชั่วโมง/จำนวนหน่วยน้ำหนักผู้เรียนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรรมโดยนับจำนวนชั่วโมงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมดในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

(๑๑.๓) ได้รับการตัดสินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายปี / รายภาคและรายระดับชั้น โดยถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินให้ได้ผลประเมินเป็น ดีเยี่ยม ดี หรือพอใช้ และถ้าไม่ผ่านเกณฑ์ให้ผลการประเมินได้ “ไม่ผ่าน

(๑๑.๔) ได้รับการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ เป็นรายปีหรือรายภาค และนำไปตัดสินการผ่านระดับชั้น โดยผ่านเกณฑ์การประเมินให้ได้ระดับผลการประเมิน “ผ่าน” ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ได้ผลการประเมิน “ไม่ผ่าน”

(๑๑.๕) ได้รับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนเป็นรายปี หรือรายภาค และนำไปตัดสินการผ่านระดับชั้น โดยถ้าผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดให้ได้ผลการประเมินเป็นดีเยี่ยม ดี และพอใช้ ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ได้ผลการประเมินเป็น “ไม่ผ่าน”

(๑๑.๖) วัดผลปลายภาคหรือปลายปีเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนตลอดภาคเรียน หรือตลอดปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้นให้อยู่ในดุลพินิจของคณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอผ่านคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา คณะอนุกรรมการวัดผลประเมินผลเห็นชอบและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

(๑๑.๗) ผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้นและไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนให้ได้ผลการเรียน “มส”

(๑๑.๘) ผู้เรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ให้ได้ระดับผลการเรียน “๐”

๑๑.๙ ผู้เรียนที่ทุจริตในการสอบหรือทุจริตในงานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ครั้งใด ก็ตาม ให้ได้คะแนน “๐” ในครั้งนั้น

(๑๑.๑๐) ผู้เรียนที่ไม่ได้วัดรายปีหรือรายภาค ไม่ได้ส่งงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้ ให้ได้ผลการเรียน “ร”

กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน "ร" เพราะไม่ส่งงานนั้น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณะอนุกรรมการวัดผลประเมินผล

ข้อ ๑๒ การเปลี่ยนแปลงระดับผลการเรียนให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑๒.๑) การเปลี่ยนระดับผลการเรียนจาก "๐" ให้ครูผู้สอนดำเนินการพัฒนาผู้เรียนโดยจัดสอนซ่อมเสริม ปรับปรุง แก้ไข ผู้เรียนในผลการเรียนรู้ที่ ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ แล้วประเมินด้วยวิธีการที่มีประสิทธิภาพจนผู้เรียนสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินและให้ระดับผลการเรียนใหม่ ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน "๑" ตามเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นในภาคเรียนต่อไป

(๑๒.๒) การเปลี่ยนระดับผลการเรียนจาก "มผ" ให้สถานศึกษาดำเนินการซ่อมเสริม ปรับปรุง แก้ไข ผู้เรียนในส่วนที่ไม่ผ่านการประเมินตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด

(๑๒.๓) การเปลี่ยนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ ไม่ผ่าน ให้คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ดำเนินการจัดกิจกรรมซ่อมเสริม ปรับปรุง แก้ไข หรือตามวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อให้ผู้เรียนผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๑๓ การตัดสินให้ผู้เรียนผ่านระดับชั้น (จบการศึกษาภาคบังคับ / จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

(๑๓.๑) ผู้เรียนที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ผ่านระดับชั้นประถมศึกษา ประถมปีที่ ๑-๖ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑๓.๑.๑) ผู้เรียนต้องเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่ม และได้รับการตัดสินผลการเรียนให้ได้ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๓.๑.๒) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๓.๑.๓) ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียนสื่อความ ให้ได้ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๓.๑.๔) ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๓.๒) ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ผ่านระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑๓.๒.๑) ผู้เรียนต้องเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่ม และได้รับการตัดสินผลการเรียนให้ได้ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๓.๒.๒) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๓.๒.๓) ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียนสื่อความ ให้ได้ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๓.๒.๔) ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๓.๓) ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ผ่านระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย มัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑๓.๓.๑) ผู้เรียนต้องเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่ม และได้รับการตัดสินผลการเรียนให้ได้ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๓.๓.๒) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๓.๓.๓) ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียนสื่อความ ให้ได้ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๑๓.๓.๔) ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

การตัดสินผลการเรียนการผ่านระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (จบการศึกษาภาคบังคับ) ผู้เรียนต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานครบทั้ง ๔ เกณฑ์ ซึ่งสะสมมาจากการประเมินผลการเรียนปลายปีหรือปลายภาค

หมวด ๔
การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๑๔ การเทียบโอนผลการเรียน เป็นการนำผลการเรียนซึ่งเป็นความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย มาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง

แนวการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑๔.๑) ผู้ขอเทียบโอนต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง ทั้งนี้โดยผู้ขอเทียบโอนจะต้องไม่เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระบบ โดยสถานศึกษาดังกล่าวดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ในภาคเรียนแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็น

(๑๔.๒) จำนวนสาระการเรียนรู้ รายวิชา จำนวนหน่วยกิตที่จะรับเทียบโอน และอายุของผลการเรียนที่จะนำมาเทียบโอน ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ทั้งนี้เมื่อเทียบโอนแล้วต้องมีเวลาเรียนอยู่ในสถานศึกษาที่จะรับเทียบโอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

(๑๔.๓) การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียนจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน

ข้อ ๑๕ การเทียบโอนให้ดำเนินการดังนี้

(๑๕.๑) การเทียบระดับการศึกษา หมายถึง การนำผลการเรียน ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษานอกระบบ ไม่แบ่งระดับมาประเมินเพื่อเทียบเท่าการศึกษาระดับใดระดับหนึ่ง มีแนวทางการเทียบระดับการศึกษาดังนี้

(๑๕.๑.๑) ผู้ขอเทียบระดับการศึกษาจะต้องไม่เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาในระบบหรือสถานศึกษานอกระบบที่จัดการศึกษาเป็นระบบเดียวกันกับการศึกษาในระบบ และเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับที่ต่ำกว่าระดับการศึกษาที่ขอเทียบ ๑ ระดับ ผู้ไม่เคยมีวุฒิการศึกษาใด ๆ จะขอเทียบระดับการศึกษาได้ไม่เกินระดับประถมศึกษา

(๑๕.๑.๒) ให้สถานศึกษาซึ่งเป็นที่ทำการเทียบระดับการศึกษา ดำเนินการเทียบระดับด้วยการประเมินความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ขอเทียบระดับ ด้วยวิธีการที่หลากหลายทั้งด้วยการทดสอบ การประเมินแฟ้มผลงาน การสังเกตพฤติกรรมต่าง ๆ ให้ครอบคลุมคุณลักษณะของผู้เรียนทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย ตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรที่ขอเทียบระดับ

(๑๕.๑.๓) ผู้ผ่านการประเมินจะได้รับหลักฐานแสดงผลการประเมินเทียบระดับความรู้ และใบประกาศนียบัตรรับรองระดับความรู้ของกระทรวงศึกษาธิการ

(๑๕.๒) การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียนซึ่งเป็นความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และผลการศึกษาจากต่างสถานศึกษามาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งที่กำลังศึกษา มีแนวการดำเนินการดังนี้

(๑๕.๒.๑) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษากำหนดจำนวนรายวิชา จำนวนหน่วยกิต ที่สถานศึกษาจำกัดให้ผู้เรียนสามารถขอเทียบโอนได้ในการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาแต่ละช่วงชั้น ทั้งนี้ผู้เรียนจะต้องเหลือรายวิชาที่จะต้องศึกษาในสถานศึกษาอีกอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน หรือในช่วงเวลาที่คณะกรรมการเห็นเหมาะสมพร้อมกับการกำหนดแนวทางและวิธีการเทียบโอน ทั้งกรณีเทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษาก่อนเข้าศึกษาในสถานศึกษา และกรณีเทียบโอนผลการเรียนที่ผู้เรียนขออนุญาตไปศึกษาต่างสถานศึกษา จะต้องจัดทำเป็นระเบียบการเทียบโอน ผลการเรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนด้วย

(๑๕.๒.๒) สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่กำหนดสาระ จัดสร้างเครื่องมือ สำหรับการเทียบโอนผลการเรียน และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

(๑๕.๒.๓) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ทำการเทียบโอนผลการเรียนให้ผู้เรียนในกรณีต่อไปนี้

(๑๕.๒.๓.๑) กรณีการเทียบโอนผลการเรียนเดิม ที่ผู้เรียนศึกษามาก่อนเข้าศึกษาในสถานศึกษาให้ดำเนินการดังนี้

(๑๕.๒.๓.๒.)ให้ดำเนินการให้เสร็จในภาคเรียนแรกที่ผู้เรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษา หรือในช่วงเวลาที่คณะกรรมการเห็นเหมาะสม

(๑๕.๒.๓.๓.) ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๑๕.๒.๓) ผู้ขอเทียบโอนยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอเทียบความรู้ตามรายวิชาในหลักสูตรของสถานศึกษา ตามจำนวนรายวิชาที่สถานศึกษากำหนดไว้ในระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาให้ผู้เรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักสูตรที่นำมาขอเทียบ และเอกสารการศึกษาที่ได้รับมา (ถ้าผู้เรียนมี)

(๑๕.๒.๔) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนพิจารณาหลักสูตรและหลักฐานเอกสารเดิมของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบหลักสูตรที่เรียนมากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชาที่ขอเทียบ ถ้ามีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระตรงกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้รับเทียบโอนได้ และให้ได้ระดับผลการเรียนตามที่ได้มาในกรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาต่างระบบ ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนพิจารณาว่าควรยอมรับผลการเรียนเดิมหรือไม่ ถ้าไม่ยอมรับก็ต้องประเมินให้ใหม่ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม

(๑๕.๒.๕)คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้เรียนใหม่ ตามผลการเรียนรู้ของรายวิชาที่ผู้เรียนขอเทียบในกรณีที่ผู้เรียนไม่มีเอกสาร หลักฐานการศึกษาเดิมมาแสดง หรือหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาขอเทียบโอน มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์และเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ขอเทียบไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินจะได้รับการเทียบโอนผลการเรียนได้ โดยได้ระดับผลการเรียนตามที่ประเมินได้ ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินจะไม่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน

(๑๕.๓) กรณีผู้เรียนขออนุญาตไปศึกษารายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ต่างสถานศึกษาหรือขอศึกษาด้วยตนเองให้ดำเนินการดังนี้

(๑๕.๓.๑) ให้ดำเนินการโดยผู้เรียนยื่นคำร้องไปศึกษาต่างสถานที่หรือต่างรูปแบบต่อคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ซึ่งจะพิจารณาผลการเรียนและความจำเป็นของผู้เรียนตามระเบียบการจัดการศึกษา ๓ รูปแบบ ของสถานศึกษาที่จะจัดการศึกษาในระบบ

(๑๕.๓.๒) รายวิชาที่ผู้เรียนขอไปศึกษาต่างสถานที่ หรือต่างรูปแบบต้องมีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระสอดคล้องกับรายวิชาในหลักสูตรของสถานศึกษาที่จะนำมาเทียบโอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๑๕.๓.๓) กรณีผู้เรียนขอไปศึกษาต่างสถานศึกษาหรือระบบที่มีสถานศึกษาจัดการเรียนการสอนแน่นอน ถ้าเห็นควรอนุญาตให้ไปเรียนได้ให้มีการประสานงาน เรื่องการจัดการเรียนการสอน การประเมินผล และการรับโอนผลการเรียนก่อน เมื่อได้ตกลงร่วมกันเรียบร้อยแล้วจึงจะอนุญาตเมื่อศึกษาสำเร็จ ให้รับโอนผลการเรียนได้ทันที

(๑๕.๓.๔) กรณีผู้เรียนขออนุญาตศึกษาด้วยตนเอง หรือศึกษาในสถานศึกษาที่ไม่สามารถติดต่อประสานได้ ถ้าคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นแล้ว เห็นควรอนุญาต เมื่อผู้เรียนมารายงานผลการเรียน ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนทำการเทียบโอนผลการเรียนให้ผู้เรียน เช่นเดียวกันกรณีการเทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษามาก่อนเข้าศึกษาใน สถานศึกษา

(๑๕.๓.๕) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน รายงานผลการเทียบโอนให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน

หมวด ๕
การกำหนดให้ซ้ำชั้นเรียน

ข้อ ๑๖ การกำหนดให้ซ้ำชั้นเรียนให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเรียนซ้ำชั้นตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนี้

(๑๖.๑) ให้มีการเรียนซ้ำชั้นในกรณีที่พบว่า ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยของปีที่ผ่านมาต่ำกว่า ๑ และไม่ให้ความเอาใจใส่ในการเรียน และครูประจำชั้นเห็นสมควรให้ซ้ำชั้น เนื่องจากจะเป็นปัญหาต่อผู้เรียนในการเรียนระดับสูงขึ้น ก็จะจัดให้เรียนซ้ำชั้น แล้วยกผลการเรียนเดิมและให้ใช้ผลกการเรียนใหม่แทน

(๑๖.๒) การพิจารณาเห็นชอบให้เรียนซ้ำชั้นให้ครูประจำชั้นที่เห็นสมควรให้ซ้ำชั้นยื่นเสนอข้อมูลผลการเรียน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา คณะอนุกรรมการวัดผลประเมินผล พิจารณา และผ่านการเห็นชอบ

(๑๖.๓) การพิจารณาตัดสินให้เรียนซ้ำชั้นต้องนำเสนอต่อผู้บริหาร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร

หมวด ๖
หน้าที่ของสถานที่ศึกษา

ข้อ ๑๗ ให้สถานศึกษาจัดให้มีเอกสารการประเมินผลการเรียนต่าง ๆ ดังนี้

(๑๗.๑) ระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) (ปพ.๑) เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้เรียนในแต่ละช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้

เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน ใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงานหรือดำเนินการ ในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๗.๒) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร) (ปพ.๒) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงระดับวุฒิการศึกษาของตน

(๑๗.๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นแบบรายงานรายชื่อและข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบยืนยันและรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนต่อเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

(๑๗.๔) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) เป็นเอกสารรายงานพัฒนาการด้านคุณลักษณะของผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สถานศึกษากำหนดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นพิเศษ เพื่อการแก้ปัญหาหรือสร้าง เอกลักษณ์ให้ผู้เรียนตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา เป็นการรายงานผลการประเมินที่แสดงถึงสภาพหรือระดับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม หรือคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้น สถานศึกษาต้องจัดทำเอกสารนี้ให้ผู้เรียนทุก ๆ คน ควบคู่กับระเบียนแสดงผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณลักษณะของผู้เรียนเพื่อประกอบในการสมัครศึกษาต่อหรือสมัครทำงาน

(๑๗.๕) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน (ปพ.๕) เป็นเอกสารสำหรับผู้สอนใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียน ข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคนที่เรียนในห้องเรียนกลุ่มเดียวกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม และตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน สภาพการเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ และผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนแต่ละคน

(๑๗.๖) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน พัฒนาการในด้านต่าง ๆ และข้อมูลอื่น ๆ ของผู้เรียน

(๑๗.๗) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจเพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียน ยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว

(๑๗.๘) ระเบียนสะสม (ปพ.๘) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการและผลงานด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวผู้เรียนในทุก ๆ ด้าน

(๑๗.๙) สมุดบันทึกผลการเรียน (ปพ.๙) เป็นสมุดบันทึกผลการประเมินตัวชี้วัดที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายการรายวิชาต่าง ๆ ที่ผู้เรียนจะต้องเรียนในแต่ละช่วงชั้น ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการประเมินการเรียนของแต่ละรายวิชา และสถานศึกษาออกให้ผู้เรียนสำหรับใช้ศึกษาและนำไปแสดงให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจได้ทราบ โครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาต่าง ๆ ของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการเรียนของผู้เรียนจากการเรียนแต่ละรายวิชา กรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษาข้อมูลในสมุดบันทึกผลการเรียนรู้จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมไปเป็นผลการเรียนตามหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่

หมวด ๗

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา ประธานคณะอนุกรรมการวัดผลประเมินผล รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนอนุมัติ และให้ความเห็นชอบ

ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เห็นเป็นการสมควรมีระเบียบสำหรับปฏิบัติให้เหมือนกันในโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และแผนการศึกษาแห่งชาติ คณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศใช้เป็นต้นไป

(๒.๑) ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒.๒) ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือของโรงเรียน

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะกรรมการและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้แก่โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

โรงเรียนใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับคณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็กพัทยา

“คณะกรรมการบริหารโรงเรียน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่ปรากฏในตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“คณะกรรมการโรงเรียน” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาตให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการโรงเรียน

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาต โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการ โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา

หมวด ๑
ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๕ หนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ได้แก่

(๕.๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างโรงเรียน

(๕.๒) หนังสือที่โรงเรียนมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่โรงเรียน หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

(๕.๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่โรงเรียน หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงโรงเรียน

(๕.๔) เอกสารที่ทางโรงเรียน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในโรงเรียน

(๕.๕) เอกสารที่ทางโรงเรียน จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

(๕.๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

(๖.๑) หนังสือภายนอก

(๖.๒) หนังสือภายใน

(๖.๓) หนังสือประทับตรา

(๖.๔) หนังสือสั่งการ

(๖.๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

(๖.๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในโรงเรียน

ส่วนที่ ๑
หนังสือภายนอก

ข้อ ๗ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับโรงเรียนที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราโรงเรียนเป็นหนังสือติดต่อระหว่างโรงเรียน หรือโรงเรียนมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่โรงเรียน หรือโรงเรียนมีถึงบุคคลภายนอก **(ดูตัวอย่างในภาคผนวก)**

(๗.๑) **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะตามที่กำหนดไว้ตามด้วยตัวเลขทะเบียนหนังสือส่งทับปี พ.ศ.

(๗.๒) **โรงเรียนเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อโรงเรียน สถานที่โรงเรียน หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

(๗.๓) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๗.๔) **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๗.๕) **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ การใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ **(ดูตารางตัวอย่างในภาคผนวก)**

(๗.๖) **อ้างถึง** (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่โรงเรียนผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากหน่วยงานใดก็ตามโดย ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

(๗.๗) **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๗.๘) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(๗.๙) **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย **(ดูตารางตัวอย่างในภาคผนวก)**

(๗.๑๐) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อที่กำหนดไว้

(๗.๑๑) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(๗.๑๒) **โรงเรียนเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อโรงเรียนเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๗.๑๓) **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของโรงเรียนเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

(๗.๑๔) **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้โรงเรียน หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของโรงเรียน หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒
หนังสือภายใน

ข้อ ๘ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อภายในโรงเรียนที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในโรงเรียนเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ได้กำหนดไว้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๘.๑) **โรงเรียน** ให้ลงชื่อโรงเรียนเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

(๘.๒) **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

(๘.๓) **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๘.๔) **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๘.๕) **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๘.๖) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

(๘.๗) **ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และเขียนชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ หลังจากนั้นให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ส่วนที่ ๓
หนังสือประทับตรา

ข้อ ๙ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของโรงเรียน โดยให้โรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างโรงเรียนกับโรงเรียนและระหว่างโรงเรียนกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

(๙.๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

(๙.๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

(๙.๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญหรือการเงิน

(๙.๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ

(๙.๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง

(๙.๖) เรื่องซึ่งโรงเรียนกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๐ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษโรงเรียน และให้จัดทำตามแบบที่ได้กำหนดโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

(๑๐.๑) **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(๑๐.๒) **ถึง** ให้ลงชื่อโรงเรียน หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

(๑๐.๓) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

(๑๐.๔) **ชื่อโรงเรียนที่ส่งหนังสือออก** ให้ลงชื่อโรงเรียนที่ส่งหนังสือออกไว้ใต้ข้อความพอสมควร

(๑๐.๕) ตราชื่อโรงเรียนให้ประทับตราชื่อโรงเรียนด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

(๑๐.๖) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๑๐.๗) **โรงเรียนเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อโรงเรียนเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๑๐.๘) **โทร.** หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของโรงเรียนเจ้าของเรื่องด้วยและหมายเลขภายในตู้สาขา(ถ้ามี)ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงชื่อที่ตั้งของโรงเรียนเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๑ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๒ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ใช้กระดาษตราโรงเรียน และให้จัดตามรูปแบบคำสั่งท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑๒.๑) **คำสั่ง** ให้ลงชื่อโรงเรียนหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง รูปแบบคำสั่ง

(๑๒.๒) **ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(๑๒.๓) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

(๑๒.๔) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี)ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

(๑๒.๕) **สั่ง** ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(๑๒.๖) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๑๒.๗) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๓ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราโรงเรียน ระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑๓.๑) **ระเบียบ** ให้ลงชื่อโรงเรียนที่ออกระเบียบ

(๑๓.๒) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ

(๑๓.๓) **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

(๑๓.๔) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๑๓.๕) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

(๑๓.๖) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่า ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใดและข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

(๑๓.๗) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๑๓.๘) **ลงชื่อ**ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๑๓.๙) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๔ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราโรงเรียนและให้จัดทำตามแบบที่ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑๔.๑) **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อโรงเรียนหรือหน่วยงานที่ออกข้อบังคับ

(๑๔.๒) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

(๑๔.๓) **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่๒และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

(๑๔.๔) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(๑๔.๕) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมาย ที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

(๑๔.๖) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่า ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใดและข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้าย ก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

(๑๔.๗) **ประกาศ** ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(๑๔.๘) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๑๔.๙) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕
หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้เว้นแต่จะมีกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๑๖ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางโรงเรียนประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราโรงเรียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑๖.๑) ประกาศ ให้ลงชื่อโรงเรียนที่ออกประกาศ

(๑๖.๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(๑๖.๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

(๑๖.๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

(๑๖.๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๑๖.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๑๗ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางโรงเรียนเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑๗.๑) ข่าว ให้ลงชื่อโรงเรียนที่ออกข่าว

(๑๗.๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

(๑๗.๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

(๑๗.๔) ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

(๑๗.๕) โรงเรียนที่ออกข่าว ให้ลงชื่อโรงเรียนที่ออกข่าว

(๑๗.๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในโรงเรียนหรือหน่วยงาน

ข้อ ๑๘ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในโรงเรียน คือ หนังสือที่ทางโรงเรียนทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่โรงเรียนหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงโรงเรียนรับไว้เป็นหลักฐานของทางโรงเรียน มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการ ประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๑๙ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่โรงเรียนออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราโรงเรียน และโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑๙.๑) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

(๑๙.๒) โรงเรียนเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อโรงเรียนซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้ง ของเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

(๑๙.๓) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางโรงเรียนรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

(๑๙.๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

(๑๙.๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อโรงเรียนผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๑๙.๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

(๑๙.๗) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔X๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อโรงเรียน ที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๐ รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๒๐.๑) รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

(๒๐.๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

(๒๐.๓) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

(๒๐.๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

(๒๐.๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม

ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด

(๒๐.๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

(๒๐.๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(๒๐.๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(๒๐.๙) ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

(๒๐.๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(๒๐.๑๑) ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุม ครั้งนั้น

ข้อ ๒๑ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าโรงเรียนติดต่อกันในการปฏิบัติ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

(๒๑.๑) ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้

(๒๑.๒) สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

(๒๑.๓) ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๒ หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานโรงเรียน ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของโรงเรียนแล้วมีรูปแบบตามที่กำหนดขึ้นใช้ ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่นโฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ ๗
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๓ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ

(๒๓.๑) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

(๒๓.๒) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

(๒๓.๓) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมากหรือ ด่วน แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปีและกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้น ไปถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่ กำหนด

ข้อ ๒๔ เรื่องที่โรงเรียนจะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอีเลคทรอนิค วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุ โทรทัศน์ เวปไซต์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้อง ยืนยันเป็น หนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐาน ปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรทัศน์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อที่ ๒๕ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๒๖ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีโรงเรียนอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่ง สำเนาไปให้ทราบ โดยทำเป็นหนังสือประทับตรา สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนา ถูกต้อง โดยให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป ซึ่งเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๒๗ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัว พยัญชนะ หน้าเลขทะเบียน หนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่ เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบ หนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วยก็ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๒๘ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่าง เจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

ข้อ ๒๙ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราโรงเรียน หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมิใช่ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒
การรับและส่งหนังสือ
ส่วนที่ ๑
การรับหนังสือ

ข้อ ๓๐ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อโรงเรียน เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๒ ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมบนด้านขวา ของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๓๒.๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

(๓๒ ๒) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

(๓๒.๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๓ ลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๓๓.๑) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

(๓๓.๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียน ของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ (เสนอให้มีการพิจารณาการเลือกการใช้ปีปฏิทิน หรือปีการศึกษา)

(๓๓.๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

(๓๓.๔) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

(๓๓.๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๓๓.๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๓๓.๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๓๓.๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(๓๓.๙) หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๔ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องดำเนินการจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือได้การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามที่โรงเรียนการกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๓๕ การรับหนังสือภายในโรงเรียนเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือ จากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น

ส่วนที่ ๒
การส่งหนังสือ

ข้อ ๓๖ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตาม ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๓๘ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(๓๘.๑) ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๓๘.๒) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

(๓๘.๓) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

(๓๘.๔) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะของโรงเรียนเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก

(๓๘.๕) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

(๓๘.๖) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อโรงเรียนหรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๓๘.๗) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อโรงเรียน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๓๘.๘) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๓๘.๙) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(๓๘.๑๐) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(๓๘.๑๑) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อ ๓๙ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อย ของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึกหนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไป โดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาว กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๐ การจ่าหน้าซองให้ปฏิบัติ สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๓

ข้อ ๔๑ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ

ข้อ ๔๒ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๓ สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๔๓.๑) เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(๔๓.๒) จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อโรงเรียนหรือชื่อบุคคล

(๔๓.๓) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๔๓.๔) หน่วยรับ ให้ลงชื่อโรงเรียนที่รับหนังสือ

(๔๓.๕) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

(๔๓.๖) วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

(๔๓.๗) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๔ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๔๔.๑) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

(๔๔.๒) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อโรงเรียน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๔๔.๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๔๔.๔) รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

(๔๔.๕) เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

(๔๔.๖) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๔๕ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อย และรวดเร็วโรงเรียนจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใดและให้มีการติดตามเรื่องด้วยในการนี้ โรงเรียนใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับ และหนังสือส่ง เพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๔๖ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๔๖.๑) เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

(๔๖.๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

(๔๖.๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

(๔๖.๔) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือ

(๔๖.๕) รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้น มาจากที่ใด เรื่องอะไร

(๔๖.๖) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ ทราบว่าส่งไปที่ใดเมื่อใด

หมวด ๓
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ
ส่วนที่ ๑
การเก็บรักษา

ข้อ ๔๗ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๘ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๙ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

(๔๙.๑) จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๔๙.๑.๑) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

(๔๙.๑.๒) ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

(๔๙.๑.๓) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

(๔๙.๑.๔) เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๔๙.๑.๕) อายุการเก็บหนังสือให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณี ให้เก็บไว้ตลอดไปให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

(๔๙.๑.๖) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด(ถ้ามี)

(๔๙.๒) ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บ ไปให้หน่วยเก็บที่โรงเรียนนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๐ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๔๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

(๕๐.๑) ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

(๕๐.๑.๑) หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

(๕๐.๑.๒) หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... ด้วยหมึกสีน้ำเงินและลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

(๕๐.๒) ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๕๐.๒.๑) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

(๕๐.๒.๒) วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

(๕๐.๒.๓) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

(๕๐.๒.๔) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

(๕๐.๒.๕) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปย่อ

(๕๐.๒.๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

(๕๐.๒.๗) กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๐.๑

(๕๐.๒.๘) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๑ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของโรงเรียน ตามข้อ ๔๙ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้เมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของโรงเรียน

ข้อ ๕๒ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(๕๒.๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

(๕๒.๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

(๕๒.๓) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน ทางโรงเรียนตลอดไปหรือตามที่กำหนด

(๕๒.๔) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๕๒.๕) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิหากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตกลงร่วมกันอนุญาตให้ทำลายได้

ข้อ ๕๓ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิมหากสูญหายต้องหาสำเนามาแทนถ้าชำรุด เสียหาย จนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒
การยืม

ข้อ ๕๔ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(๕๔.๑) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในโรงเรียนใด

(๕๔.๒) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวม หลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

(๕๔.๓) การยืมหนังสือระหว่างโรงเรียน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นโรงเรียนระดับผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๕๔.๔) การยืมหนังสือภายในโรงเรียนเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ

ข้อ ๕๕ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๕๕.๑) รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

(๕๕.๒) ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือชื่อหน่วยงานที่ยืมหนังสือนั้น

(๕๕.๓) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

(๕๕.๔) วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น

(๕๕.๕) กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

(๕๕.๖) ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

(๕๕.๗) วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๕๖ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๕๔

ข้อ ๕๗ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓
การทำลาย

ข้อ ๕๘ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๕๘.๑) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชีที่จัดทำบัญชี

(๕๘.๒) ให้ลงชื่อโรงเรียนที่จัดทำบัญชี

(๕๘.๓) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

(๕๘.๔) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

(๕๘.๕) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

(๕๘.๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

(๕๘.๗) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

(๕๘.๘) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

(๕๘.๙) เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

(๕๘.๑๐) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๕๘.๑๑) การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

(๕๘.๑๒) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๙ ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติของคณะกรรมการ ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๐ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

(๖๐.๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๖๐.๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่อง การพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

(๖๐.๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณาตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๖๐.๔) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อโรงเรียน เพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖๐.๕) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ แล้วโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๑ ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตให้พิจารณาสั่งการดังนี้

(๖๑.๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

(๖๑.๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้พิจารณาก่อน เว้นแต่ หนังสือประเภทที่โรงเรียนนั้นได้ขอทำความตกลงแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี
ว่าด้วยงบประมาณ การเงินและการบัญชีโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วย งบประมาณ การเงินและการบัญชีโรงเรียน คาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี เพิ่มเติม ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ว่าด้วย งบประมาณ การเงินและการบัญชีโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการและผู้อำนวยการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่างๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๔ รายได้ของโรงเรียนมีดังต่อไปนี้

(๑) เงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้เรียน

(๒) เงินอุดหนุนจากภาครัฐ

(๓) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น

(๔) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน

(๕) ดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินของโรงเรียน

(๖) เงินที่ได้จากการให้บริการที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดการศึกษา หรือกิจการที่เกี่ยวกับโรงเรียนและบริการอื่นให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนและชุมชน เช่น สถานที่ อาหาร สุขภาพอนามัย ที่พักอาศัย รถรับ-ส่งนักเรียน การกีฬา และสระว่ายน้ำ เป็นต้น

(๗) รายได้จากการจัดงานหรือการหาทุนของโรงเรียน

(๘) รายได้จากการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรหรือเสริมประสบการณ์ผู้เรียน ตามความสมัครใจของผู้เรียนและผู้ปกครอง เช่น ค่ายกิจกรรม ค่ายพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ ทัศน-ศึกษา กิจกรรมเสริมทักษะชีวิต เป็นต้น

(๙) รายได้จากผลิตผลของโรงเรียน

(๑๐) รายได้ที่เกิดจากการบริหารทรัพย์สินในอนาคต

(๑๑) รายได้ตามที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเห็นชอบให้ดำเนินการ

หมวด ๑

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๕ ในการรับเงินทุกประเภทยกเว้นเงินอุดหนุนจากรัฐบาลให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนดและให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับและให้มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ในกรณีที่ออกใบเสร็จรับเงินโดยคอมพิวเตอร์จะไม่มีหมายเลขกำกับเล่ม และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินก็ได้

ข้อ ๖ ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้สำหรับรับเงินในแต่ละรอบปีบัญชีเท่านั้น เมื่อขึ้นปีการศึกษาใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนเล่มเก่าให้ประทับตราเลิกใช้เพื่อมิให้นำกลับมาใช้รับเงินได้อีก

ข้อ ๗ ห้ามขูด ขีด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หมายเลขกำกับเล่มใบเสร็จรับเงิน หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินหรือผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจนพร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วย

การยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ขีดฆ่ายกเลิกเก็บไว้กับสำเนาในเล่ม โดยมีต้นฉบับและสำเนาครบทั้งชุด

ข้อ ๘ การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ผู้จัดการเป็นผู้จัดเก็บยกเว้นเงินรายได้ประเภทที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนกำหนดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บและเงินที่ได้รับจะต้องนำส่งส่วนการเงินและบัญชีในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปทันที

ข้อ ๙ เงินที่รับทุกประเภทและทุกจำนวนของโรงเรียน ต้องนำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเห็นชอบในนามของโรงเรียนภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๐ เงินอุดหนุนรายหัวจากรัฐบาลตามงบประมาณประจำปีให้นำฝากไว้กับธนาคารหรือสถาบันการเงินที่ผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาตเห็นชอบ

ข้อ ๑๑ ให้โรงเรียนจัดให้มีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินของโรงเรียนทั้งหมดและมีตู้นิรภัยขนาดเล็กสำหรับเก็บรักษาเงินสดย่อยในมือ

ข้อ ๑๒ ให้ตั้งตู้นิรภัยไว้ที่ฝ่ายบัญชีและการเงินและในที่ปลอดภัย

ข้อ ๑๓ ให้มีการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทรัพย์สินที่สำคัญในตู้นิรภัยและให้มีการตรวจสอบเป็นครั้งคราวในกำหนดเวลาที่สมควร

หมวด ๒
การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๔ การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการของโรงเรียนหรือตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการหรือผู้อำนวยการ

ให้ผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาตมีอำนาจมอบหมายให้ผู้จัดการหรือผู้อำนวยการ มีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายตามที่ผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาตเห็นสมควร โดยจัดทำหนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ให้ชัดเจน

ข้อ ๑๕ การยืมเงินทดรองจ่าย ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเพื่อปฏิบัติงานนอกสถานที่

(๒) ทดรองจ่ายเพื่อการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีตกลงราคาที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด

(๓) ทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอื่นใด ซึ่งเกี่ยวกับงานของโรงเรียนและค่าใช้จ่ายนั้นสามารถเบิกจ่ายจากโรงเรียนได้

ข้อ ๑๖ การยืมเงินทดรองจ่ายตามข้อ ๑๕ ให้เป็นไปตามคู่มือบัญชีระบบจ่ายเช็คและระบบเงินสดย่อย ให้ผู้ยืมคืนเงินยืมที่เหลือภายใน ๑๕ วัน และหรือกำหนดเวลาส่งใบสำคัญจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายล่วงหน้าดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ยืมต้องส่งใบสำคัญจ่ายหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ที่ขอยืมเงิน

(๒) กรณีใบสำคัญหักล้างเงินยืมทดรองมีจำนวนน้อยกว่าเงินยืมทดรอง ผู้ยืมต้องนำเงินส่วนที่เหลือจ่ายทั้งหมดส่งคืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ขอยืมเงิน

กรณีใบสำคัญหักล้างเงินที่ยืมทดรองจ่ายมีจำนวนมากกว่าเงินยืมทดรองจ่าย ผู้ยืมต้องนำหลักฐานการจ่ายทั้งหมดที่ได้จ่ายไป ตั้งเบิกเพิ่ม โดยผู้จัดการเห็นชอบ

(๓) เมื่อผู้ยืมเงินทดรองส่งใช้หนี้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับบันทึกการรับคืนเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จการรับเงินคืนให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามข้อบังคับในข้อใดข้อหนึ่งได้ ให้รายงานให้ผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาตทราบ

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินยืม ให้ผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาตมีอำนาจอนุมัติตามที่เห็นสมควรดำเนินการดังนี้

(๑) การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่ที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมตามแบบที่กำหนดและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

(๒) ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในการศึกษา และห้ามมิให้อนุมัติให้เงินยืมใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

(๓) ให้มีการตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน และติดตามให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนด หรือเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

(๔) ให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้น ไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วก็ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๘ การออกเช็คสั่งจ่ายเงินของโรงเรียน ให้ผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาตมีอำนาจมอบหมายให้ผู้จัดการหรือผู้อำนวยการลงนาม

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

(๓) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน จนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณี โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”

ข้อ ๒๐ “หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามภาระผูกพันถูกต้องแล้วเช่น ใบสำคัญจ่าย ใบเบิกเงินสดย่อย และเอกสารประกอบการลงบัญชี

“เอกสารประกอบการลงบัญชี” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี บิลเงินสด หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้

การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานจ่ายเงินตามแบบที่กำหนดในคู่มือบัญชีระบบจ่ายเช็ค และระบบเงินสดย่อย

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยจะต้องมีใบมอบฉันทะการรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามข้อ ๒๐ ให้ผู้จ่ายเงินทำเอกสารประกอบการจ่ายเงิน โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินและจำนวนที่จ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๒๓ ในกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนก็ได้ แต่ต้องแนบหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน และให้ทำคำรับรองไว้ว่าหากพบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินในภายหลังจะไม่นำมาเบิกเงินอีก

ข้อ ๒๔ หลักฐานจ่ายเงินต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้ออกเอกสารลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานให้นำเช็คไปขึ้นเงินสดและจัดส่งให้พนักงานบัญชีเงินเดือน เพื่อนำไปจัดสรรใส่ซองเงินเดือนต่อไป หรือให้ใช้บริการของธนาคารที่สะดวกต่อโรงเรียนโดยขอเปิดบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย

ให้งานบัญชีเงินเดือนและการเงินจัดทำบัญชีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ รายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้หักแล้วนำเช็คไปขึ้นเงินสด หรือนำเข้าฝากธนาคารในบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย เพื่อที่ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถเบิกเงินจากธนาคารได้ตามกำหนดเวลา

หมวด ๓
ทรัพย์สิน

ข้อ ๒๖ โรงเรียนมีทรัพย์สินประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขาย หรือใช้หมดไป ระหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของโรงเรียน เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และวัสดุทางการศึกษาคงเหลือ เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน อาคาร และครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น สิทธิครอบครองและยินยอมให้ใช้ หนังสือห้องสมุด และเงินประกันต่างๆ เป็นต้น

ข้อ ๒๗ ให้โรงเรียนจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๒๘ การเช่าหรือการให้เช่าทรัพย์สินต้องมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) ระยะเวลาการเช่าไม่เกินหนึ่งปี หรือการต่ออายุสัญญาเช่าแต่ละครั้งไม่เกินหนึ่งปีให้เป็นอำนาจของผู้จัดการหรือผู้อำนวยการ

(๒) ระยะเวลาเช่าเกินหนึ่งปี หรือการต่ออายุสัญญาเช่าแต่ละครั้ง ไม่เกินสามปีให้เป็นอำนาจของผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาต

(๓) ระยะเวลาเช่าเกินสามปี หรือการต่ออายุสัญญาเช่าแต่ละครั้ง เกินสามปี ให้เป็นอำนาจของผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาต โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และรายงานให้ทางสังฆมณฑลจันทบุรีทราบ

หมวด ๔
การบัญชี

ข้อ ๒๙ การบัญชีโรงเรียน จัดทำขึ้นโดยสามารถแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินหรือการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริงและตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองกันทั่วไป

ข้อ ๓๐ รอบระยะเวลาบัญชีของโรงเรียน ให้ถือตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ ๓๑ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บรักษาไว้ให้เป็นระเบียบไม่น้อยกว่า ๕ ปีเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๒ ให้งานบัญชีและการเงินรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อ ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต และสังฆมณฑลจันทบุรี ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) จัดทำรายงานการเงินทุก ๖ เดือน เสนอต่อผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาต และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

(๓) เมื่อสิ้นสุดรอบปีบัญชี ให้จัดทำงบการเงินและบัญชีทำการของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาต คณะกรรมการบริหารโรงเรียนภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

หมวด ๕
การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๓๓ ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนแต่งตั้งผู้สอบบัญชี โดยความเห็นชอบจากผู้รับใบอนุญาต โรงเรียนสังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือ โรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา และผู้สอบบัญชีดำเนินการตรวจสอบ แสดงความคิดเห็นต่องบการเงินของโรงเรียนและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ดังนี้

(๑) บัญชีทางการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่าโรงเรียนได้ปฏิบัติทางการเงินและทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและทรัพย์สินมีความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภทและสรุปผล รวมทั้งรายงานทางการบัญชีได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

(๒) การอื่นที่มีความจำเป็นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่รับรองโดยทั่วไป

หมวด ๖

การงบประมาณ

ข้อ ๓๔ ให้โรงเรียนจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีโดยแยกหมวดเงินและประเภทรายจ่ายตามแผนงานและโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น และนำเสนอต่อสังฆมณฑลจันทบุรีทราบ

ข้อ ๓๕ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีหรือกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีให้ผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๓๖ งบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนให้ประกอบด้วยรายจ่ายประเภทเพื่อดำเนินการและรายจ่ายประเภทเพื่อการลงทุน

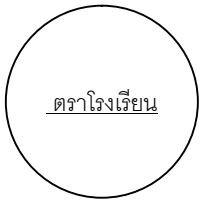
ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่าย ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การเปลี่ยนแปลงรายจ่ายจากประเภทหนึ่งไปเป็นอีกประเภทหนึ่งให้ ผู้ให้ผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้อนุมัติ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ

(๓) ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเกินกว่า วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ ให้โรงเรียนเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อคณะกรรการบริหารโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติเป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน .....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับโรงเรียน.....ว่าด้วยการเงินและบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๓ เพื่อให้การบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชีของโรงเรียนเป็นไปตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีของโรงเรียน ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว ..... เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ให้ปฏิบัติหน้าที่
   ๑. การรับ-จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภทของโรงเรียน
   ๒. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน
๒. นาย/นาง/นางสาว ..... เป็นเจ้าหน้าที่บัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่
   ๑. จัดทำเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
   ๒. จัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

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

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้จัดการ / ผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาต

(เลือกเพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น)

โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

ระบบการรับเงิน

ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ หรือโรงเรียนคาทอลิก สังกัดมิสซังโรมันคาทอลิกเขตจันทบุรี หรือ โรงเรียนของมูลนิธิธรรมานุเคราะห์ หรือโรงเรียนของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก พัทยา มีรายได้หลักจากค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่นและค่าธรรมเนียมกิจกรรมเสริมต่างๆ ซึ่งการรับชำระเงิน ส่วนใหญ่ทางโรงเรียนได้รับชำระเป็นเงินสด มีการรับชำระเป็นเช็คและการโอนเงินบ้าง การรับเงินจากค่าธรรมเนียมนี้เป็นส่วนที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือผิดพลาดได้ง่าย ดังนั้น การจัดบุคลากรด้านการรับเงินและการแบ่งแยกหน้าที่ที่เหมาะสมและรัดกุมก็สามารถช่วยป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อควบคุมเงินสดรับและเช็ครับให้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วนและนำฝากทันทีในวันทำการนั้นหรือวันทำการถัดไป
2. เพื่อให้สามารถกระทบยอดเงินสดรับตามใบเสร็จรับเงินกับยอดเงินที่นำฝากธนาคารว่าถูกต้องตรงกัน
3. เพื่อให้มั่นใจว่ารายการรับเงินได้บันทึกบัญชีครบถ้วน

การควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน
   - กรณีใบเสร็จรับเงินเป็นเล่มจะต้องพิมพ์เลขที่ไว้ล่วงหน้า
   - ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ที่พิมพ์มาจากโรงพิมพ์ กรณีที่ต้องมีเลขที่ที่พิมพ์มาจากโรงพิมพ์จะต้องพิมพ์เลขที่ไว้ล่วงหน้า
2. การนำใบเสร็จรับเงินมาใช้ ให้นำมาใช้ครั้งละ 1 เล่ม
3. การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินด้วย
4. ใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้ ให้จัดเก็บในตู้ที่มีกุญแจล็อค เพื่อป้องกันการสูญหาย
5. เงินสดและเช็คที่ได้รับ จะต้องนำฝากธนาคารทันที และนำฝากทั้งหมด และค่อยเบิกมาใช้สำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อให้สามารถกระทบยอดเงินสดที่ได้รับจากรายงานการรับเงินประจำวันและ ใบนำเงินฝากธนาคาร
6. พนักงานรับเงินจะต้องแยกหน้าที่ชัดเจนกับพนักงานทำบัญชี

วิธีการปฏิบัติ

การรับเงินแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

1.1 เมื่อได้รับเงิน เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินและลงลายมือชื่อรับเงินในต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน (บช 1) และสำเนา 1 ฉบับ หลังจากนั้นให้เอกสารเป็นชุดเพื่อแจกจ่ายดังนี้

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน	ส่งมอบให้นักเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำเนาใบเสร็จรับเงิน	ส่งมอบให้พนักงานบัญชี

1.2 ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินต้องบันทึก**ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน** (บช 2) ทุกครั้งที่ได้รับเงิน

1.3 จัดทำ**รายงานการรับเงินประจำวัน** (บช 3) ขึ้น มีต้นฉบับ และสำเนา 2 ชุด

1.4 ส่งรายงานการรับเงินประจำวัน พร้อมด้วยสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และเงินสดและเช็ค ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินฝากธนาคาร

1.5 เจ้าหน้าที่การเงินได้รับเงินสดและเช็คแล้วต้องตรวจสอบว่าตรงกับใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงิน

1.6 เงินสดและเช็คที่ได้รับถูกต้องตรงตามสำเนาใบเสร็จ เจ้าหน้าที่การเงินจะประทับตรา “รับเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อในรายงานการรับเงิน

1.7 เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องเอาเงินสดและเช็คทั้งหมดที่ได้รับ **นำฝากเข้าธนาคารทั้งหมด**

1.8 สำเนาใบนำฝากธนาคารกับสำเนารายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 1 จะถูกส่งจากเจ้าหน้าที่การเงินไปยังแผนกบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี

1.9 พนักงานบัญชีได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 และสำเนาใบนำฝากธนาคารกับสำเนารายงานการรับเงินจากฝ่ายการเงิน จะต้องกระทบยอดจำนวนเงินสดรวม ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับสำเนาใบนำฝากธนาคาร

1.10 พนักงานบัญชีจัดทำ**ใบสำคัญรับเงิน** (บช 4) แนบกับหลักฐาน และทำการบันทึกบัญชี ดังนี้

บันทึกรายได้จากสำเนาใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงินประจำวัน

กรณีรับรายได้ในภาคเรียนนั้นๆ

Dr. เงินสด

Cr. รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา

บันทึกรายได้จากสำเนาใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมรายได้รับล่วงหน้า

กรณีรับรายได้ในภาคเรียนถัดไป

Dr. เงินสด

Cr. รายได้รับล่วงหน้า

บันทึกโอนเงินฝากธนาคารจากสำเนาใบนำฝากธนาคารและสำเนารายงานการรับเงิน

Dr. เงินฝากธนาคาร

Cr. เงินสด

1.11 จัดทำ**ทะเบียนคุมรายได้** (ตามรหัสบัญชี) (บช 5) จำแนกตามประเภทรายได้

1.12 พนักงานบัญชีจะต้องทำ**รายงานค่าธรรมเนียมค้างรับ** (บช 6) โดยเปรียบเทียบรายชื่อนักเรียนที่ได้รับจากอาจารย์ประจำชั้น กับรายงานการรับเงินที่ได้รับจากฝ่ายการเงิน

1.13 กรณีมีรายได้รับล่วงหน้า ให้จัดทำ**ทะเบียนคุมรายได้รับล่วงหน้า (ตามรหัสบัญชี)** (บช 7)

บันทึกรายได้รับล่วงหน้า จากทะเบียนคุมรายได้รับล่วงหน้า

Dr. เงินสด / เงินฝากธนาคาร

Cr. รายได้ ..... รับล่วงหน้า (ตามชื่อและรหัสบัญชีรับล่วงหน้า)

รายได้ ..... รับล่วงหน้า (ตามชื่อและรหัสบัญชีรับล่วงหน้า)

2) การรับเงินค่าธรรมเนียมอื่นและรายได้อื่น

กรณีที่โรงเรียนได้รับค่าธรรมเนียมอื่น วิธีการรับเงินมีแนวทางเดียวกับค่าธรรมเนียมการศึกษา

2.1 พนักงานผู้รับผิดชอบจะจัดส่งรายงานการรับค่าธรรมเนียมอื่นประจำวัน พร้อมเงินสดที่ได้รับไปให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคาร

2.2 เจ้าหน้าที่การเงิน จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับให้ตรงกับรายงานการรับเงิน

2.3 เจ้าหน้าที่การเงิน จะเขียนใบนำฝากธนาคารแล้วนำเงินฝากธนาคารทันทีในวันนั้นหรือวันรุ่งขึ้น

2.4 เมื่อนำเงินฝากธนาคารแล้ว เหรัญญิกจะต้องนำสำเนาใบนำฝากธนาคาร ส่งไปให้เจ้าหน้าที่บัญชี

2.5 พนักงานบัญชี เมื่อได้รับสำเนาใบนำฝากธนาคารแล้ว ให้ตรวจสอบยอดเงินที่นำฝากกับรายงานการรับค่าธรรมเนียมอื่นประจำวันว่าถูกต้องตรงกัน

2.6 พนักงานบัญชี จัดทำ**ใบสำคัญรับเงิน** (บช 4) และบันทึกบัญชี ดังนี้

บันทึกรายได้จากสำเนาใบเสร็จรับเงิน

Dr. เงินสด

Cr. รายได้ .....

(ตามชื่อและรหัสบัญชีของค่าธรรมเนียมอื่น/รายได้อื่น)

เอกสารที่ใช้ในระบบการรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน	เอกสารตัวอย่าง บช 1
2. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	เอกสารตัวอย่าง บช.2
3. รายงานการรับเงินประจำวัน	เอกสารตัวอย่าง บช 3
4. ใบสำคัญรับเงิน	เอกสารตัวอย่าง บช 4
5. ทะเบียนคุมรายได้	เอกสารตัวอย่าง บช 5
6. รายงานค่าธรรมเนียมค้างรับ	เอกสารตัวอย่าง บช 6
7. ทะเบียนคุมรายได้รับล่วงหน้า	เอกสารตัวอย่าง บช 7

เลขที่ _____/_____

โรงเรียน_____

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน											
วัน/เดือน/ปี	เล่มที่	เลขที่__ถึงเลขที่__		จำนวนรับ		จำนวนจ่าย		ส่งคืน		ชื่อผู้รับผิดชอบ	
				เล่ม	ฉบับ	เล่ม	ฉบับ	เล่ม	ฉบับ		

(เอกสารตัวอย่าง บช 2)

(ต้นฉบับ)

เล่มที่ 01 เลขที่ 00001

โรงเรียน _____

ใบเสร็จรับเงิน

ได้รับจาก_____ ชั้น _____

เทอมที่ _____ ปีการศึกษา _____ วันที่ _____

รายการ	**จำนวนเงิน**	
	เบิกได้	**เบิกไม่ได้**
1. ค่าธรรมเนียม_____		
2. ค่าธรรมเนียม_____		
3. ค่าธรรมเนียม_____		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
รวม		
ตัวอักษร	รวมทั้งสิ้น	

_____ ลงชื่อ _____ผู้รับเงิน

(_____) (_____)

(ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม) ฝ่ายการเงิน

ประทับตราโรงเรียน

(เอกสารตัวอย่าง บช 1)

โรงเรียน _____

รายงานการรับเงินประจำวัน

ใบเสร็จรับเงิน		ชื่อนักเรียน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชั้น	จำนวนเงินรับ	หมายเหตุ
เล่มที่	เลขที่					

(เอกสารตัวอย่าง บช 3)

เลขที่_____

โรงเรียน _____

ใบสำคัญรับเงิน

ได้รับจาก_____ วันที่_____

รับโดย _____

☐ เงินสด ☐ เงินโอน

☐ เช็คธนาคาร _____ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____

รายการ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน	
			เดบิต	เครดิต

จัดทำโดย_____ ตรวจสอบโดย_____ อนุมัติโดย_____ ผู้รับเงิน_____

(เอกสารตัวอย่าง บช 4)

โรงเรียน_____

ทะเบียนคุมรายได้รับล่วงหน้า (ตามรหัสบัญชี)

เทอม_____ ปีการศึกษา_____

ชั้น/แผนก	จำนวน(นร)	2401 รายได้ค่าธรรมเนียม	2402 รายได้ตำราเรียน	2403 เครื่องแบบนร.	2404 วัสดุการศึกษา	2405 เงินสมาคม	2406 รด.ปรับพื้นฐาน	2408 รายได้อื่น	รวม
อนุบาล1									
อนุบาล2									
อนุบาล3									
ประถม1									
ประถม2									
ประถม3									
ประถม4									
ประถม5									
ประถม6									
มัธยม 1									
มัธยม 2									
มัธยม 3									
มัธยม 4									
มัธยม 5									
มัธยม 6									
รวม									

(ยกเลิกการใช้งานแล้ว ปีการศึกษา 2567)

โรงเรียน_____

ทะเบียนคุมรายได้ (ตามรหัสบัญชี)

เทอม_____ ปีการศึกษา_____

ชั้น/แผนก	จำนวน(นร.)	4301 ค่าธรรมเนียมการศึกษา	ค่าธรรมเนียมอื่น4302												
			4302.01 ค่าอาหาร	4302.02 อาหารเสริม(นม)	4302.03 คอมพิวเตอร์	4302.04 ค่าแอร์	4302.05 ตรวจสุขภาพ	4302.06 ภาษาต่างประเทศ	4302.07 ดนตรีนาฏศิลป์	4302.08 สอนเสริม(เย็น)	4302.09 สอนเสริม(เสาร์)	4,302.10 ภาคฤดูร้อน	4302.11 รถรับ-ส่งนักเรียน	4302.12 ธรรมเนียมแรกเข้า	4302.13 เครื่องใช้แรกเข้า
อนุบาล															
ป.1															
ป.2															
ป.3															
ป.4															
ป.5															
ป.6															
รวม															

ชั้น/แผนก	จำนวน(นร.)	ค่าธรรมเนียมอื่น4302								รายได้อื่น				รวม
		4302.14 ประกันอุบัติเหตุนร.	4302.15 ประกันของเสียหาย	4302.16 หอพัก	4302.17 ค่าซักฟอก	4302.18 บัตรนักเรียน	4302.19 ค่าเรียนว่ายน้ำ	4302.2 ค่าธรรมเนียมอื่น	4302.21 ค่าปรับเกรด					
อนุบาล														
ป.1														
ป.2														
ป.3														
ป.4														
ป.5														
ป.6														
รวม														

(อัตราค่าธรรมเนียม ปีการศึกษา 2565)

โรงเรียน_____

กลุ่ม_____ หมวด_____ ศูนย์_____

รับรองค่าหมู่กิจกรรมลูกเสือ

| ชั้น | จำนวน (คน) | ค่ายพักแรม | กิจกรรมเข้าค่าย | | |

โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี
ระบบจัดซื้อ

ข้อมูลทั่วไป

การประกอบธุรกิจโรงเรียนส่วนใหญ่จะเริ่มต้นตั้งแต่ การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์และสื่อการสอนต่างๆ ซึ่งการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ จะต้องมีการประสานกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของกิจการ และมีระบบการทำงานเป็นขั้นตอน สำหรับหน้าที่งานด้านการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และสื่อการสอนต่างๆ เพื่อใช้ในการสอนซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญส่วนหนึ่งของกิจการ โดยทั่วไปจะประสบปัญหาต่าง ๆ มากมาย เช่น

- การกำหนดปริมาณซื้อในแต่ละครั้ง เพื่อมิให้ทางโรงเรียนต้องมีภาระในการเก็บรักษาเกินความจำเป็นในกรณีที่สั่งซื้อมากเกินความต้องการ หรือในทางตรงข้ามคือไม่เพียงพอ ทำให้วัสดุต่างๆ ไม่พอเพียง เมื่อสั่งซื้อน้อยกว่าความต้องการ
- การทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อ เช่น สั่งซื้อวัสดุเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ส่วนตัวแทนที่จะนำมาใช้เพื่อประโยชน์ของโรงเรียน หรือ การสั่งซื้อด้วยราคาที่สูงเกินความจริง เป็นต้น
- การเก็บบันทึกข้อมูลทางด้านการเงินคลาดเคลื่อน หรือไม่เพียงพอที่จะใช้ในการตัดสินใจสำหรับฝ่ายบริหาร เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ กิจการจึงจำเป็นต้องมีระเบียบข้อบังคับ และระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้นได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การซื้อวัสดุหรือบริการอื่นที่เหมาะสมและเกี่ยวข้องกับกิจการ
2. เพื่อควบคุมการซื้อวัสดุให้ได้ในราคาที่เหมาะสม
3. เพื่อให้การซื้อวัสดุได้ทำในช่วงเวลาที่เหมาะสม
4. เพื่อควบคุมการสั่งซื้อให้มีการส่งมอบทันเวลาและถูกต้องตามการสั่งซื้อ

ระบบการควบคุมภายใน

หลักสำคัญในการควบคุมภายในของระบบการจัดซื้อ มีดังนี้

1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการสั่งซื้อ การตรวจรับสินค้า การเก็บรักษา และการบันทึกรายการเพื่อสามารถตรวจสอบซึ่งกันและกันได้

2. มีการอนุมัติการสั่งซื้อโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่ซื้อ เพื่อให้แน่ใจว่าการสั่งซื้อนั้นทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของโรงเรียน

3. การตรวจรับสินค้าที่สั่งซื้อ ควรจะมอบหมายให้แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ตรวจรับสินค้าทั้งหลายของโรงเรียน

4. การตรวจรับสินค้า จะต้องทำการตรวจนับสินค้าและตรวจสอบคุณภาพ พร้อมทั้งเปรียบเทียบการตรวจรับจริง กับปริมาณและคุณภาพที่ได้ระบุไว้บนเอกสารของผู้ขาย

5. ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย จะต้องจัดส่งให้แก่แผนกบัญชี ในทันที เพื่อทำการตรวจสอบปริมาณสินค้าที่ตรวจรับ ราคา ตลอดจนการคำนวณต่าง ๆ เพื่อให้รายการบันทึกทางการบัญชีสามารถกระทำไปอย่างถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์

6. จัดให้มีการจัดตั้ง ระดับครุภัณฑ์คงเหลือขั้นต่ำ สำหรับครุภัณฑ์แต่ละชนิดเพื่อป้องกันมิให้มีสินค้าคงคลังมากเกินไป หรือ น้อยเกินไป

นโยบายเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติของระบบวัสดุ

โรงเรียนควรจะกำหนดนโยบายในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบวัสดุซึ่งสามารถกำหนดได้เป็น 2 แนวทางคือ

1. โรงเรียนขนาดเล็กซึ่งใช้วัสดุทางการศึกษาและวัสดุสำนักงานหมุนเวียนไม่มากนัก เป็นโรงเรียนที่ไม่มีความจำเป็นในการเก็บวัสดุคงเหลือปริมาณสูงมากนัก การซื้อวัสดุต่างๆ ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายตามประเภทรหัสบัญชีของหมวดค่าใช้จ่ายนั้นๆ

2. โรงเรียนขนาดใหญ่ซึ่งใช้วัสดุทางการศึกษาและวัสดุสำนักงานหมุนเวียนค่อนข้างสูง มีความจำเป็นในการเก็บวัสดุคงเหลือเป็นจำนวนมากเพื่อใช้งานในแผนก / ฝ่าย / โครงการต่างๆ การซื้อวัสดุต่างๆ ให้บันทึกค่าวัสดุเข้าประเภทรหัสบัญชีของหมวดสินทรัพย์ ในระหว่างงวดมีการเบิกใช้งาน ให้เก็บบันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานตามระบบวัสดุ ณ วันสิ้นงวดมีการดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือ จากนั้นบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายตามประเภทรหัสบัญชีค่าใช้จ่ายตามจำนวนวัสดุที่ใช้งานในงวดบัญชีนั้น

การบันทึกบัญชีวัสดุเป็นค่าใช้จ่ายตามจำนวนวัสดุที่เบิกใช้งานจริง จะทำให้ได้ต้นทุนที่แท้จริงตามจำนวนที่ใช้งาน และยังสามารถรู้ค่าใช้จ่ายที่แท้จริงของแผนก / ฝ่าย / โครงการต่างๆ ด้วย

วิธีการปฏิบัติ

1) การขอซื้อ

1. การขอซื้อวัสดุต่างๆ พนักงานคลังสินค้าจะพิจารณาจากระดับวัสดุคงเหลือเมื่อถึงระดับที่กำหนดไว้ว่าต้องสั่งซื้อ จะจัดทำ**ใบขอซื้อ** (บช 11)
2. ใบขอซื้อ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าแผนกวัสดุ ใบขอซื้อแต่ละชุดประกอบด้วยต้นฉบับและสำเนาอีก 2 ฉบับ การแจกจ่ายใบขอซื้อกระทำดังนี้ คือ

ต้นฉบับ	สำหรับพนักงานจัดซื้อ	เพื่อแนบติดกับใบสั่งซื้อ
สำเนาฉบับที่ 1	สำหรับพนักงานบัญชี	เพื่อตรวจสอบการสั่งซื้อ
สำเนาฉบับที่ 2	สำหรับแผนกที่ขอซื้อ	เพื่อเป็นหลักฐานการขอซื้อ

2) **การสั่งซื้อ**

1. พนักงานจัดซื้อจัดทำ**ใบสั่งซื้อ** (บช 12) หลังจากได้รับใบขอซื้อและตรวจสอบระดับวัสดุคงเหลือว่าถึงระดับที่ต้องสั่งซื้อ

2. ใบสั่งซื้อทุกฉบับจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกจัดซื้อ เพื่อพิจารณาราคาและเงื่อนไขการสั่งซื้อ ใบสั่งซื้อแต่ละชุดประกอบด้วย

ต้นฉบับ	จัดส่งให้ผู้ขายสินค้า
สำเนาฉบับที่ 1	จัดส่งให้พนักงาน-เจ้าหนี้ เพื่อตรวจสอบกับใบรับของ และ ใบส่งของของผู้ขาย
สำเนาฉบับที่ 2	จัดส่งให้แผนกรับของ
สำเนาฉบับที่ 3	จัดเก็บได้ที่พนักงานจัดซื้อ เพื่อติดตามการสั่งซื้อ

3) **การรับของ**

1. การรับสินค้า พนักงานแผนกรับของจะต้องตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจก่อนว่า สินค้าที่ส่งมาเป็นสินค้าซึ่งโรงเรียนได้ทำการสั่งซื้อตามใบสั่งซื้อที่ได้รับจากพนักงานจัดซื้อเท่านั้น สินค้าที่ส่งมาโดยไม่มีใบสั่งซื้อของโรงเรียนซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ จะต้องส่งคืนให้ผู้ส่งสินค้าทันที จากนั้นจัดทำ **ใบรับของ** (บช 14) และลงชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบเอกสารมอบให้ผู้ส่งสินค้านำไปให้แผนกคลังสินค้า

2. แผนกคลังสินค้า ทำการตรวจรับสินค้า สำหรับการตรวจรับสินค้าที่ต้องมีการตรวจสอบคุณภาพ แผนกคลังสินค้าต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการมาทำการตรวจสอบคุณภาพ

3. หลังจากการตรวจสอบปริมาณและคุณภาพของสินค้าแล้ว พนักงานคลังสินค้าจะต้องลงลายมือชื่อบนใบส่งของฉบับของผู้ขายและใบรับของ เพื่อเป็นหลักฐานการรับสินค้า จากนั้นจึงแจกจ่ายใบรับของให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

ต้นฉบับ	จัดส่งให้แผนกรับของ เพื่อรวบรวมส่งให้พนักงาน-เจ้าหนี้
สำเนาฉบับที่ 1	จัดส่งให้แผนกรับของเพื่อจัดส่งให้พนักงานคุมสินค้าพร้อมทั้งใบส่งของของผู้ขาย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการรับสินค้า
สำเนาฉบับที่ 2	จัดเก็บไว้ที่แผนกคลังสินค้า เพื่อบันทึกรายการรับสินค้าในแฟ้มวัสดุ

4) **การบันทึกบัญชี**

1. เมื่อได้รับใบรับของ ใบส่งของของผู้ขาย และใบกำกับภาษีแล้ว พนักงาน-เจ้าหนี้จะทำการตรวจสอบความถูกต้อง โดยทำการตรวจสอบเปรียบเทียบรายการบนใบส่งของ ใบรับของโรงเรียน รวมถึงตรวจสอบราคา และการคำนวณ

2. หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พนักงาน-เจ้าหนี้กำหนดเลขที่บัญชีเกี่ยวข้องในใบรับของ และบันทึกรายการซื้อสินค้าในแฟ้มเจ้าหนี้

3. พนักงานคุมสินค้า ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทุกใบที่ได้รับและเรียงลำดับเลขที่ และตรวจความถูกต้องของการบันทึกรายการรับสินค้าในแฟ้มวัสดุ

4. ใบรับของจัดเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มโดยเรียงลำดับเลขที่ใบรับของ

5. ทุกสิ้นเดือนผ่านรายการจาก แฟ้มเจ้าหนี้ แฟ้มวัสดุไปบัญชีแยกประเภททั่วไป จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเจ้าหนี้รายตัว กับบัญชีคุม (บัญชีแยกประเภททั่วไป)

การบันทึกบัญชี เป็นดังนี้

1. กรณีโรงเรียนขนาดเล็ก ที่ซื้อเพื่อใช้งานและบันทึกวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย

กรณีซื้อเป็นเงินสด

พนักงานบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย โดยมีใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารประกอบแนบ

Dr. วัสดุ ..... (ตามชื่อและรหัสบัญชีค่าวัสดุ - หมวดค่าใช้จ่าย)

Cr. เงินสด / เงินฝากธนาคาร

กรณีซื้อเป็นเงินเชื่อ

พนักงานบัญชีตั้งเจ้าหนี้ โดยมีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้เป็นเอกสารประกอบแนบ

Dr. วัสดุ ..... (ตามชื่อและรหัสบัญชีค่าวัสดุ - หมวดค่าใช้จ่าย)

Cr. เจ้าหนี้ – รายชื่อ .....

2. กรณีโรงเรียนขนาดใหญ่ ที่ซื้อไว้เป็นวัสดุคงเหลือ เมื่อมีความต้องการจึงทำการเบิกไปใช้งาน

กรณีซื้อเป็นเงินสด

พนักงานบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย โดยมีใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารประกอบแนบ

Dr. วัสดุ ..... (ตามชื่อและรหัสบัญชีวัสดุ - หมวดสินทรัพย์)

Cr. เงินสด / เงินฝากธนาคาร

กรณีซื้อเป็นเงินเชื่อ

พนักงานบัญชีตั้งเจ้าหนี้ โดยมีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้เป็นเอกสารประกอบแนบ

Dr. วัสดุ ..... (ตามชื่อและรหัสบัญชีวัสดุ - หมวดสินทรัพย์)

Cr. เจ้าหนี้ – รายชื่อ .....

เอกสารที่ใช้ในระบบจัดซื้อ

1. ใบขอซื้อ	เอกสารตัวอย่าง บช 11
2. ใบสั่งซื้อ	เอกสารตัวอย่าง บช 12
3. รายงานใบสั่งซื้อ	เอกสารตัวอย่าง บช 13
4. ใบรับของ	เอกสารตัวอย่าง บช 14
5. รายงานใบรับของ	เอกสารตัวอย่าง บช 15

(ต้นฉบับ)

โรงเรียน _____ **ใบขอซื้อ**	เลขที่ _____ วันที่ _____
ชื่อผู้ขอซื้อ _____ วันที่ต้องการ _____	สถานที่ส่งของ_____ _____

ลำดับ	รายการ	จำนวนขอซื้อ	แผนกจัดซื้อ			
			จำนวนสั่งซื้อ	ราคา	ชื่อผู้ขาย	PO#

แผนก_____ ฝ่าย/หมวด_____ วันที่_____	ผู้อนุมัติขอซื้อ_____ วันที่ _____	ผู้สั่งซื้อ_____ วันที่_____

(เอกสารตัวอย่าง บช 11)

(ต้นฉบับ)

เล่มที่ 01 เลขที่ 001

โรงเรียน _____

ใบสั่งซื้อ (PURCHASE ORDER)

ชื่อ _____	เลขที่ _____
ที่อยู่ _____	วันที่ _____

ใบขอซื้อเลขที่ :	วันกำหนดส่งของ :	เงื่อนไขการชำระเงิน :	สถานที่จัดส่ง :

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
รวมราคาสินค้า						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat 7%)						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(บาท)						

ผู้จัดทำ _____ ผู้อนุมัติ _____

(เอกสารตัวอย่าง บช 12)

รายงานใบสั่งซื้อ

จาก_____ ถึง_____

ใบสั่งซื้อ#	รายการ	วันที่ขอซื้อ	จำนวนสั่งซื้อ	จำนวนที่รับ	วันที่รับ	ใบรับของ#

จัดทำโดย: _____ ผู้ตรวจสอบเอกสาร _____

(เอกสารตัวอย่าง บช 12)

(ติดเล่ม)

โรงเรียน _____ เลขที่_____

วันที่_____

ใบรับของ

ประเภท_____

ผู้ขาย _____	เลขที่ใบสั่งซื้อ _____
_____	เลขที่ใบกำกับสินค้า _____

รหัส	รายการ	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	

สำหรับแผนกบัญชี

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต

ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____

ผู้รับของ ผู้จัดการแผนก

(เอกสารตัวอย่าง บช 14)

รายงานใบรับของ

ณ วันที่_____

เรียงตามลำดับใบรับของ

เลขที่ใบรับของ	รายการ	เลขที่ใบสั่งซื้อ	วันที่รับของ	จำนวนที่รับ	ต้นทุนต่อหน่วย	จำนวนเงิน

จัดทำโดย: _____ ผู้ตรวจสอบเอกสาร _____

(เอกสารตัวอย่าง บช 15)

โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี
ระบบสินทรัพย์ถาวร

ข้อมูลทั่วไป

สินทรัพย์ถาวร ได้แก่ ที่ดิน อาคาร ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และยานพาหนะ หมายถึง สินทรัพย์ที่โรงเรียนมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของโรงเรียน มิได้มีไว้เพื่อจำหน่ายหรือเก็งกำไร สินทรัพย์ดังกล่าวมีอายุการใช้งานเกินกว่าหนึ่งปี

โดยทั่วไป สินทรัพย์ถาวรจะเกิดการทุจริตและสูญหายได้ยากกว่าสินทรัพย์หมุนเวียน เช่น เงินสด หรือ สินค้าคงคลัง แต่มีลักษณะพิเศษประการหนึ่งเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร คือ เมื่อซื้อมาใช้งานแล้วมักจะจำหน่ายออกได้ยาก ดังนั้น โรงเรียนจึงควรมีมาตรการอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการจัดซื้อเพื่อให้เงินลงทุนในสินทรัพย์ถาวรได้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่

สินทรัพย์ถาวรที่ถูกใช้งานแล้วจะต้องมีการสึกหรอ เสื่อมคุณภาพ และล้าสมัย เมื่อพิจารณาในด้านการสึกหรอแล้ว ตามพระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. 2542 ได้กำหนดอนุญาตให้ตัดจำหน่ายรายจ่ายที่เป็นทุน(ค่าเสื่อมราคา)ของสินทรัพย์ถาวรเป็นรายจ่ายดำเนินงานแต่ละงวดได้ตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ทางโรงเรียน จะต้องยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติสำหรับการหักค่าเสื่อมราคาหรือค่าสึกหรอของสินทรัพย์ถาวร เพื่อการจัดทำงบดุล งบรายได้และค่าใช้จ่าย ปัญหาที่สำคัญอีกประการหนึ่ง ก็คือ การจัดประเภทระหว่างรายจ่ายเป็นทุน (สินทรัพย์ถาวร) และรายจ่ายดำเนินงาน (เช่น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา) ความผิดพลาดของการจัดประเภทรายจ่ายทั้งสองประเภทนี้ อาจทำให้โรงเรียนจัดทำงบดุล และงบรายได้ ค่าใช้จ่าย ไม่ถูกต้องได้

วัตถุประสงค์

1. สามารถตรวจสอบกรรมสิทธิ์ได้
2. สามารถกระทบยอดสินทรัพย์ถาวรกับทะเบียนคุมได้ตลอดเวลา
3. สามารถตรวจนับสินทรัพย์ถาวรได้
4. สามารถแยกรายจ่ายส่วนทุนและค่าใช้จ่ายได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
5. สามารถวางแผนการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่ไม่ใช้แล้วได้อย่างมีเหตุผล
6. สามารถตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมในอัตราที่ถูกต้องเหมาะสมและสม่ำเสมอ
7. สามารถตรวจสอบการทำประกันภัยว่าพอเพียงหรือไม่

หลักสำคัญในการควบคุมภายในของระบบสินทรัพย์ถาวร มีดังนี้

1. การซื้อสินทรัพย์ถาวรควรซื้อได้เฉพาะภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายเป็นทุนซึ่งได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

2. การสั่งซื้อสินทรัพย์ถาวรรวมทั้งการทำสัญญาเช่าซื้อระยะยาวต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนทุกครั้ง

3. จัดให้มีทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร ซึ่งแสดงถึงรายละเอียดเกี่ยวกับรายการสินทรัพย์ วันที่ซื้อ ราคาทุน สถานที่ตั้ง อายุการใช้งาน โดยประมาณและมีการเปรียบเทียบยอดคงเหลือกับบัญชีคุมบัญชีแยกประเภททั่วไป

4. การจำหน่าย ตัดบัญชีหรือโอนสินทรัพย์ถาวรทุกครั้งจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

5. มีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อป้องกันการทุจริต และเพื่อแก้ไขความผิดพลาดของการบันทึกรายการทางบัญชี

6. กำหนดนโยบายในการจำแนกรายจ่ายเป็นทุน และรายจ่ายประจำ รวมทั้งนโยบายการคิดค่าเสื่อมราคาที่เหมาะสมกับอายุการใช้งานของสินทรัพย์

7. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์ถาวรของบริษัทฯ เช่น โฉนดที่ดิน ทะเบียนรถยนต์ ควรเก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

8. ควรจัดทำการประกันภัย สินทรัพย์ถาวรทั้งหมดที่อยู่ในครอบครอง ทั้งนี้เพื่อมิให้ต้องรับภาระเกี่ยวกับภัยอันตรายต่างๆ ที่จะเกิดกับสินทรัพย์เหล่านี้

งบประมาณรายจ่ายเป็นทุน

1. ผู้จัดการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายเป็นทุนสำหรับปีถัดไปภายในเวลาที่กำหนด แต่ในกรณีที่โรงเรียนยังมิได้นำระบบงบประมาณมาใช้ในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงาน ผู้จัดการจะต้องจัดเตรียมแผนการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรภายในเวลาที่โรงเรียนได้กำหนดขึ้น ให้แก่ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อทำการรวบรวมแผนการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรของโรงเรียนขึ้น

2. เสนอแผนการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรของโรงเรียนที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
กรณีจัดซื้อที่ดิน อาคาร รถยนต์ ต้องผ่านการอนุมัติจากทางสังฆมณฑล

3. แผนการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรของโรงเรียนที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียนแล้ว จะนำไปใช้ในการพิจารณาการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรต่อไป

วิธีการปฏิบัติ

1) การขอซื้อ

1. การซื้อสินทรัพย์ถาวรแผนกที่ขอจะต้องเตรียม**ใบขอซื้อ** (บช 11) เพื่อส่งให้พนักงานดูแลสินทรัพย์ถาวรตรวจสอบว่ารายการที่ขอซื้อได้มีอยู่ในแผนการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรหรือไม่ ในบางกรณีเมื่อมีการขอซื้อสินทรัพย์ถาวร ที่มิได้ระบุในแผนการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรก็อาจขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ แต่ถ้าสินทรัพย์มีมูลค่าเกินกว่า **100,000.00** บาท การขอซื้อรายการนั้น ก็จะต้องเสนอให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาต หรือผู้จัดการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

2. ใบขอซื้อจะจัดเตรียมขึ้น 3 ฉบับ ซึ่งอนุมัติโดยหัวหน้าแผนกของแต่ละแผนกที่ขอซื้อ จากนั้นจึงแจกจ่ายให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

ต้นฉบับ + สำเนาฉบับที่ 1	พนักงานบัญชี - สินทรัพย์ถาวร
สำเนาฉบับที่ 2	แผนกที่ขอซื้อ

2) **การจัดซื้อ**

1. เจ้าหน้าที่ดูแลสินทรัพย์ถาวร มีใบขอซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้วกับแผนการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะต้องเสนอใบขอซื้อให้ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการบริหารอนุมัติแล้วแต่กรณี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่โรงเรียนได้จัดวางไว้ จากนั้นจัดส่งใบขอซื้อไปแผนกจัดซื้อ
2. จัดเตรียม**ใบสั่งซื้อ** Purchase Order (บช 12) เสนอให้ผู้จัดการอนุมัติ ใบสั่งซื้อแต่ละชุดประกอบด้วย

ต้นฉบับ	จัดส่งให้ผู้ขาย
สำเนาฉบับที่ 1	จัดส่งให้พนักงานบัญชีเจ้าหนี้
สำเนาฉบับที่ 2	จัดส่งแผนกรับของ
สำเนาฉบับที่ 3	จัดเก็บไว้ที่แผนกจัดซื้อ-เพื่อติดตามการสั่งซื้อ

3) **การบันทึกบัญชี**

กรณีซื้อสินทรัพย์ถาวรเป็นเงินสด
พนักงานบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย โดยมีใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารประกอบแนบ

Dr. สินทรัพย์ถาวร (ตามชื่อและรหัสบัญชีหมวดสินทรัพย์ถาวร)
Cr. เงินสด / เงินฝากธนาคาร

กรณีซื้อสินทรัพย์ถาวรเป็นเงินเชื่อ
พนักงานบัญชีตั้งเจ้าหนี้ โดยมีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้เป็นเอกสารประกอบแนบ

Dr. สินทรัพย์ถาวร (ตามชื่อและรหัสบัญชีหมวดสินทรัพย์ถาวร)
Cr. เจ้าหนี้ – ร้าน .....

กรณีจ่ายชำระหนี้ ค่าสินทรัพย์ถาวรให้กับเจ้าหนี้

Dr. เจ้าหนี้ – ร้าน .....
Cr. เงินฝากธนาคาร

4) **การตรวจรับสินทรัพย์ถาวร**

1. การตรวจรับสินทรัพย์ถาวรจะทำการตรวจรับโดยแผนกรับของ และแผนกที่เกี่ยวข้อง
2. ก่อนการตรวจรับผู้ทำการตรวจรับจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าสินทรัพย์ถาวรที่ผู้ขายจัดส่งมาเป็นสินทรัพย์ที่โรงเรียนได้ทำการสั่งซื้อซึ่งสามารถตรวจสอบได้กับใบสั่งซื้อสินทรัพย์ถาวรที่จัดส่งมาโดยไม่มีใบสั่งซื้อของโรงเรียน ซึ่งผ่านการอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติจะต้องส่งคืนให้แก่ผู้จัดส่งในทันที
3. การตรวจนับ จะต้องทำการตรวจรับทั้งปริมาณและคุณภาพของสินทรัพย์ที่จัดส่งมาโดยที่ปริมาณและคุณภาพจะต้องถูกต้องและครบถ้วนตรงตามใบสั่งซื้อและใบส่งสินค้าของผู้ขาย
4. หลังจากตรวจสอบ ปริมาณและคุณภาพของสินทรัพย์ถาวรแล้วผู้ตรวจรับลงลายมือชื่อบนใบส่ง สินค้าฉบับของผู้ขาย เพื่อเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งจัดส่งใบส่งของไปดังนี้

ต้นฉบับ	จัดส่งให้แก่พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกรายการซื้อสินทรัพย์ถาวร และบันทึกเจ้าหนี้
สำเนาฉบับที่ 1	จัดส่งให้พนักงาน – สินทรัพย์ถาวร เพื่อจัดทำบัตรสินทรัพย์ถาวร
สำเนาฉบับที่ 2	จัดส่งไปให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าสินค้าได้รับแล้ว
สำเนาฉบับที่ 3	เก็บไว้ที่พนักงานรับสินค้า เพื่อเป็นหลักฐานการรับสินค้า

5) **ทะบียนสินทรัพย์ถาวร**

1. พนักงาน – สินทรัพย์ถาวร จะมีหน้าที่ในการบันทึกสินทรัพย์ถาวรและจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรทุกชิ้นที่ได้มา
2. ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ใช้สำหรับบันทึกประวัติซึ่งรวมทั้งการซ่อมแซมของทรัพย์สินแต่ละชิ้นและใช้สำหรับการคำนวณค่าเสื่อมราคา แผนกบัญชีมีหน้าที่ในการบันทึกทะเบียนสินทรัพย์ถาวรให้ทันเวลา
3. เจ้าหน้าที่ – สินทรัพย์ถาวร จะเป็นผู้ให้หมายเลขสินทรัพย์ลงในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรทั้งนี้เพื่อ
   3.1 เพื่อให้สามารถระบุสินทรัพย์ได้อย่างแน่นอนว่าเป็นชิ้นใด และเพื่อสะดวกในการติดตามสินทรัพย์
   3.2 เพื่อสะดวกต่อการจัดทำรายงาน และตรวจค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร
   3.3 การกำหนดกลุ่มหมายเลข และจัดหมู่สินทรัพย์ถาวร
   สามารถกำหนดจัดแบ่งเป็นเลขหมายสินทรัพย์ถาวร ได้ดังนี้

   AAA – XX – BB – CCCC

   AAA = ประเภท/กลุ่มของสินทรัพย์ถาวร

   XX = ปีที่ซื้อ

   BB = สถานที่/แผนกผู้ใช้สินทรัพย์

   CCCC = เลขลำดับของสินทรัพย์ถาวร

เมื่อทำการกำหนดกลุ่มหมายเลขของสินทรัพย์ถาวรแล้ว ขั้นต่อไปก็คือ การติดป้ายสินทรัพย์ถาวร เพื่อความสะดวกในการค้นหา และเมื่อมีการตรวจสอบนับสินทรัพย์ถาวรประจำปีสามารถระบุได้ทันทีว่าสินทรัพย์ชิ้นใดที่มีอยู่ตรงตามบัญชี และชิ้นใดขาดหายไป

ตัวอย่าง

102-50-01-0001 หมายถึง เก้าอี้สำนักงานอยู่ที่อาคาร 1 ตัวที่ 001 ซื้อปี 2550

110-52-02-1002 หมายถึง เครื่องปรับอากาศสำนักงานอยู่ที่อาคาร 2 ลำดับที่ 1002 ซื้อปี 2552

6) **ค่าเสื่อมราคา**

การคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ จะเริ่มคำนวณตั้งแต่วันที่สินทรัพย์นั้นพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที โดยปกติจะเริ่มคำนวณตั้งแต่วันที่ได้รับสินทรัพย์นั้น

เมื่อโรงเรียนซื้อสินทรัพย์ถาวรมาแล้ว จะต้องประมาณอายุการใช้งานของสินทรัพย์แต่ละประเภทเพื่อกำหนดอัตราค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละประเภท โดยจัดทำเป็นนโยบายการคิดค่าเสื่อมราคาในอัตราต่างๆ ของประเภทสินทรัพย์ เครื่องมือเครื่องใช้ขนาดเล็กอาจตัดเป็นค่าใช้จ่ายทันทีที่ซื้อ ถ้าหากราคาต่อชิ้นเป็นจำนวนเงินเพียงเล็กน้อย โรงเรียนควรกำหนดนโยบายด้วยว่า สินทรัพย์ประเภทเครื่องมือเครื่องใช้ราคาตั้งแต่เท่าไรขึ้นไป จึงจะบันทึกเป็นสินทรัพย์

แผนกบัญชีมีหน้าที่ในการคำนวณหาค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละรายการ ตามวิธีการและอัตราที่โรงเรียนกำหนดรวมทั้งการบันทึกค่าเสื่อมราคาใน**ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร**

ทุกสิ้นเดือนพนักงานบัญชีทั่วไป จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีโดยเปรียบเทียบยอดคงเหลือระหว่างบัญชีแยกประเภททั่วไปกับทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets Report)

ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา

อาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง

ประเภททรัพย์สิน	**อายุการใช้งาน (ปี)**	**อัตราค่าเสื่อมราคา (ร้อยละ:ปี)**
1. อาคารถาวร	20	5
2. อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	10	10
3. สิ่งก่อสร้าง/ส่วนปรับปรุงอาคาร (ขึ้นอยู่กับส่วนประกอบหลัก)		
3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก หรือโครงเหล็ก	15	6.5
3.2 ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นๆ	8	12.5

ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวร

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	ค่าเสื่อมราคา (ร้อยละ)
1. ครุภัณฑ์ห้องเรียน	5	20.0
2. ครุภัณฑ์สำนักงาน	5	20.0
3. ครุภัณฑ์การกีฬา	5	20.0
4. ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	5	20.0
5. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	20.0
6. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุใช้งาน 15-20 ปี)	5	20.0
7. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	20.0
8. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการพยาบาล	5	20.0
9. ครุภัณฑ์เครื่องครัว	5	20.0
10. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	33.33
11. ครุภัณฑ์การเกษตร - เครื่องมือและอุปกรณ์	2	50.0
12. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - เครื่องมือและอุปกรณ์	2	50.0

หมายเหตุ

(1) ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่อชิ้น 200.00 – 999.99 บาท สั่งซื้อเป็นจำนวนหลายชิ้น ใบเสร็จรับเงินมีจำนวนเงินรวม 10,000.00 บาท ขึ้นไป ให้บันทึกเข้าทะเบียนทรัพย์สิน

(2) ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่อชิ้น 500.00 – 1,999.99 บาท สั่งซื้อเป็นจำนวนหลายชิ้น ใบเสร็จรับเงินมีจำนวนเงินรวม 2,000 บาท ขึ้นไป ให้บันทึกเข้าทะเบียนทรัพย์สิน

(3) ครุภัณฑ์ที่สั่งซื้อชิ้นเดียว มีมูลค่า 2,000.00 บาท ขึ้นไป ให้บันทึกเข้าทะเบียนทรัพย์สิน

(4) นอกเหนือจากข้อ (1) (2) (3) ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายตามหมวดรหัสบัญชี ตามผังบัญชีที่กำหนดให้

ตารางการจัดกลุ่มประเภททรัพย์สิน

กลุ่ม/ประเภททรัพย์สิน	รายการ
1. ครุภัณฑ์สำนักงาน	1. โต๊ะ 2. เก้าอี้ 3. ตู้เก็บเอกสาร,ชั้นวางของ 4. เครื่องพิมพ์ดีด 5. เครื่องโทรศัพท์ 6. เครื่องโทรสาร 7. เครื่องสแกนลายนิ้วมือ 8. นาฬิกาลงเวลา 9. เครื่องรับเงิน 10. เครื่องคำนวณ 11. เครื่องถ่ายเอกสาร 12. Copy Print 13. เครื่องโรเนียว 14. เครื่องตัดสติ๊กเกอร์ 15. เครื่องทำบัตรนักเรียน 16. เครื่องทำลายเอกสาร 17. เครื่องอ่านบาร์โค้ด 18. เครื่องปรับอากาศ (สนง. ,ห้องพักครู,ห้องประชุม) 19. พัดลม (สำนักงาน ,ห้องพักครู,ห้องประชุม) 20. เครื่องโปรเจคเตอร์ (สำนักงาน , ห้องประชุม) 21. โซฟา ชุดรับแขก 22. โต๊ะ ม้านั่งหินอ่อน 23. โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้ (ห้องพักครู,การเกษตร,ก่อสร้าง) 24. พาร์ติชั่น 25. รูปปั้น 26. จาน UBC 27. ผ้าม่าน 28. จักรยาน 29. ระบบ LAN ฯลฯ

ตารางการจัดกลุ่มประเภททรัพย์สิน(ต่อ)

กลุ่ม/ประเภททรัพย์สิน	รายการ
2. ครุภัณฑ์ในห้องเรียน/ โรงอาหาร	1. โต๊ะนักเรียน 2. เก้าอี้นักเรียน 3. ตู้เก็บเอกสาร 4. ชั้นวางของ,ชั้นวางรองเท้า 5. โต๊ะบรรยาย 6. โพเดียม 7. กระดานดำ 8. เครื่องพิมพ์ดีดไทย,อังกฤษ 9. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 10. พัดลม 11. เครื่องปรับอากาศ (ห้องเรียน,ห้องวิทยาศาสตร์) 12. เครื่องโปรเจคเตอร์ (ห้องเรียน) 13. โต๊ะ (โรงอาหาร,ห้องวิทยาศาสตร์) 14. เก้าอี้ (โรงอาหาร,ห้องวิทยาศาสตร์) 15. ตู้, ชั้นวางของ (ห้องวิทยาศาสตร์) 16. เครื่องเล่นอนุบาล (ในห้องเรียน) 17. ระบบ LAN ฯลฯ
3. ครุภัณฑ์การกีฬา	1. นวม 2. การ์ด 3. กระสอบทราย 4. โต๊ะปิงปอง 5. แป้นบาส 6. เสาบาส, เสาวอลเล่ย์บอล 7. เปตอง 8. เบาะยืดหยุ่น 9. สตาร์ทเตอร์ 10. นาฬิกาจับเวลา

ตารางการจัดกลุ่มประเภททรัพย์สิน(ต่อ)

กลุ่ม/ประเภททรัพย์สิน	รายการ
3. ครุภัณฑ์การกีฬา(ต่อ)	11. เครื่องตีเส้นสนาม 12. รถเข็นใส่ลูกฟุตบอล 13. ไม้ค๊าา 14. แท่นรับรางวัล 15. เครื่องเล่นกลางสนาม 16. สไลด์เดอร์ 17. พื้นยางพาราสนาม ฯลฯ
4. ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	1. อุปกรณ์ดนตรีต่าง ๆ 2. ตู้ใส่อุปกรณ์ดนตรี 3. ชั้นวางเครื่องดนตรี 4. สแตนตั้งโน้ต 5. ชุดดรัมเมเยอร์ 6. ชุดการแสดง ฯลฯ
5. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1. รถยนต์นั่ง 2. รถบรรทุก (กระบะสำเร็จรูป) 3. รถยนต์โดยสาร 4. รถจักรยานยนต์ ฯลฯ
6. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	1. เครื่องขยายเสียงและเครื่องบันทึกเสียง 2. เครื่องเสียงติดรถยนต์ 3. ลำโพงพร้อมตู้/ขาตั้ง 4. ไมโครโฟน 5. เครื่องรับ – วิทยุ – เทป – บันทึกเสียง 6. โทรทัศน์ 7. เครื่องถ่ายวงจรปิด 8. ไมค์ลอย 9. อแดปเตอร์

ตารางการจัดกลุ่มประเภททรัพย์สิน(ต่อ)

กลุ่ม/ประเภททรัพย์สิน	รายการ
6. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ(ต่อ)	10. เครื่องไฟฉุกเฉินอัตโนมัติ 11. เครื่องสำรองไฟ 12. เครื่องตัดไฟอัตโนมัติ 13. เครื่องดูดฝุ่น 14. เครื่องทำน้ำเย็น-น้ำอุ่น 15. เครื่องปั๊มน้ำ 16. ตู้เย็น (สำนักงาน, ห้องพักครู) 17. โคมไฟฟ้า ฯลฯ
7. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1. จอรับภาพ 2. เครื่องฉายสไลด์ 3. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ 4. เครื่องถ่ายรูปและไฟแวบ 5. กล้องถ่ายวีดิโอ 6. เครื่องเล่นวีดิโอ 7. เครื่องเทปซิงโครไนซ์ 8. เครื่องรับโทรทัศน์สี 9. ป้ายต่าง ๆ ฯลฯ **(โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ จัดหมวดหมู่เข้าครุภัณฑ์ห้องเรียน)**
8. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการพยาบาล	1. เตียงนอน 2. อุปกรณ์ทดลองวิทยาศาสตร์ 3. กล้องจุลทรรศน์ 4. หุ่นร่างกายมนุษย์ 5. ฉากบังตา ฯลฯ **(โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ จัดหมวดหมู่เข้าครุภัณฑ์ห้องเรียน)**

ตารางการจัดกลุ่มประเภททรัพย์สิน(ต่อ)

กลุ่ม/ประเภททรัพย์สิน	รายการ
9. ครุภัณฑ์เครื่องครัว	1. ตู้ขายอาหาร, ตู้เก็บอาหาร 2. ชั้นวางของ 3. รถเข็นอาหาร, ใส่ภาชนะ 4. อ่างล้างจาน 5. เครื่องดูดควัน 6. ถังแก๊ส, เตาแก๊ส 7. หม้อ 8. กระทะ 9. คูลเล่อร์น้ำ 10. ตู้แช่ 11. เครื่องกรองน้ำ 12. เครื่องผลิตน้ำแข็ง 13. เครื่องทำน้ำแข็งไส 14. เครื่องผสมแป้ง 15. อุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องครัว ฯลฯ
10. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. CASE 2. Monitor 3. Printer 4. Modem ADSL 5. Modem Router 6. Wireless Access Point 7. การ์ดเสียง 8. VGA Card 9. CPU 10. Main board 11. DDR RAM หน่วยความจำ 12. Hard disk 13. DVD ROM 14. Card Reader

ตารางการจัดกลุ่มประเภททรัพย์สิน(ต่อ)

กลุ่ม/ประเภททรัพย์สิน	รายการ
10. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์(ต่อ)	15. Harddisk Enclosured 16. Harddisk Exeter 17. Scanner 18. ค่าลิขสิทธิ์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (ตั้งแต่วันที่ 7 สิงหาคม 2551) 19. โปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ **(โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ จัดหมวดหมู่เข้าครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ห้องเรียน ตามสถานที่ใช้งาน)**
11. ครุภัณฑ์การเกษตร	1. รถเข็นดิน 2. เครื่องตัดหญ้า 3. บันไดเหล็ก 4. ปั๊มน้ำ (ใช้ในการเกษตร) 5. เครื่องสูบน้ำ (ใช้ในการเกษตร) 6. อุปกรณ์การเกษตรต่าง ๆ ฯลฯ
12. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	1. เลื่อยไฟฟ้า 2. รอกแม่แรง 3. เครื่องพ่นสี 4. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก 5. เครื่องเชื่อมโลหะ 6. ตู้เชื่อมไฟฟ้า 7. เครื่องเจียร 8. แท่นตัดไฟเบอร์ ฯลฯ
ส่วนปรับปรุงอาคาร	1. ประตูรั้ว 2. ประตู (มีเสายึดติดกับพื้นดิน)
	1. การจ้างเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (ให้ตัดค่าสิทธิตัดจ่ายตามอายุการใช้งาน)

7) การจำหน่าย

การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชี อาจทำได้โดยการขาย โอน แลกเปลี่ยน หรือตัดออกจากบัญชีเนื่องจากสินทรัพย์เสื่อมสภาพแล้ว การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชี จะต้องทำใบจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (บช 21) ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการก่อน และบันทึกรายการทันทีในบัตรสินทรัพย์ถาวร ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร - Fixed Assets Report (บช 22)

8) การตรวจนับ

การตรวจนับสินทรัพย์ถาวรควรทำอย่างน้อยปีละครั้งโดยมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นผู้ทำการตรวจนับ จะต้องจัดเตรียมรายละเอียดสินทรัพย์ถาวรทั้งหมด แต่ละแผนกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets Report) การตรวจนับจะกระทำร่วมกันโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ การจัดทำกระดาษทำการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร (บช 23) รายงานกระทบยอดผลการตรวจนับเปรียบเทียบกับจำนวนที่บันทึกทางการบัญชี จะต้องทำให้เสร็จเรียบร้อยภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากการตรวจนับ

ในกรณีที่เกิดผลต่างระหว่างการตรวจนับและการบันทึกบัญชี ผู้ตรวจนับจะต้องติดตามหาสาเหตุและคำอธิบายสำหรับผลต่างแต่ละรายการ แล้วทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและอนุมัติการปรับปรุงที่เหมาะสมต่อไป

เอกสารที่ใช้ในระบบสินทรัพย์ถาวร

1. ใบขอซื้อ	เอกสารตัวอย่าง บช 11
2. ใบสั่งซื้อ	เอกสารตัวอย่าง บช 12
3. FIXED ASSETS REPORT	เอกสารตัวอย่าง บช 22
4. ใบจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร	เอกสารตัวอย่าง บช 21
5. สรุปรายการประกันสินทรัพย์	เอกสารตัวอย่าง บช 25
6. กระดาษทำการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร	เอกสารตัวอย่าง บช 23

(ต้นฉบับ)

โรงเรียน _____	เลขที่ _____
ใบขอซื้อ	วันที่ _____

ชื่อผู้ขอซื้อ _____	สถานที่ส่งของ_____
วันที่ต้องการ _____	_____

ลำดับ	รายการ	จำนวนขอซื้อ	แผนกจัดซื้อ			
			จำนวนสั่งซื้อ	ราคา	ชื่อผู้ขาย	PO#

แผนก_____ ฝ่าย/หมวด_____	ผู้อนุมัติขอซื้อ_____	ผู้สั่งซื้อ_____
วันที่_____	วันที่ _____	วันที่_____

(เอกสารตัวอย่าง บช 11)

(ต้นฉบับ)

เล่มที่ 01 เลขที่ 001

โรงเรียน _____

ใบสั่งซื้อ (PURCHASE ORDER)

ชื่อ _____	เลขที่ _____
ที่อยู่ _____	วันที่ _____

ใบขอซื้อเลขที่ :	วันกำหนดส่งของ :	เงื่อนไขการชำระเงิน :	สถานที่จัดส่ง :

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
รวมราคาสินค้า						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat 7%)						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(บาท)						

ผู้จัดทำ _____ ผู้อนุมัติ _____

(เอกสารตัวอย่าง บช 12)

โรงเรียน_____

FIXED ASSET REGISTER

ทะเบียนคุมทรัพย์สินถาวร

DATE วันที่	F/A card no. เลขที่บัตร	Tag No. หมายเลข	Particular รายการ	Amount จำนวนเงิน	Rate อัตรา	ราคาทุน	มูลค่าต้นทุนวันสุดท้ายของรอบบัญชีก่อน	ค่าสึกหรอ/ค่าเสื่อมราคารอบบัญชีปัจจุบัน 1ม.ค.-31ธ.ค.XX		มูลค่าต้นทุนสุทธิ ณ31ธ.ค.XX
								วัน	จำนวนเงิน	

โรงเรียน_____

FIXED ASSET REGISTER

ทะเบียนคุมทรัพย์สินถาวร

Date วันที่	F/A card no. เลขที่บัตร	Tag No. หมายเลข	Particular รายการ	Location สถานที่	Amount จำนวนเงิน	Rate อัตรา	Despreciation												D:Disposal T:Transfer W:Written off
							20xx			20xx			20xx			20xx			
							Dep. ของปี	Acc.dep. สะสม	Dep. ของปี	Acc.dep. สะสม	Dep. ของปี	Acc.dep. สะสม	Dep. ของปี	Acc.dep. สะสม	Dep. ของปี	Acc.dep. สะสม	

(เอกสารตัวอย่าง บช 22)

โรงเรียน _____

ใบจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร

เลขที่ _____

☐ ขาย ☐ แลกเปลี่ยน

☐ โอน☐ ตัดบัญชี

จำหน่ายให้/โอนให้ _____

ลำดับ	ชื่อและประเภท	หมายเลขทรัพย์สิน	ราคาทุน	การบันทึกบัญชี			
				ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าตามบัญชี	ราคาขาย	กำไร (ขาดทุน)

เหตุผลการจำหน่าย : _____

_____

_____

_____

จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :	อนุมัติโดย :

(เอกสารตัวอย่าง บช 26)

รหัส_____

ทะเบียนคุม ☐ ที่ดิน ☐ อาคารและสิ่งก่อสร้าง

รายการ _____ ชื่อบัญชี _____

สถานที่ตั้ง _____

โฉนดเลขที่ _____ ขนาดพื้นที่ ____ ไร่ ____ งาน ____ ตารางวา

ผู้บริจาค(ชื่อและที่อยู่) _____

มูลค่าซื้อ/บริจาค _____ บาท

(กรณีอาคารและสิ่งก่อสร้าง)

อายุใช้งานที่คาดว่าจะใช้ได้ _____ ปี มูลค่าซากเมื่อจำหน่าย _____ บาท

ค่าเสื่อมราคาต่อปี _____ บาท ค่าเสื่อมราคาต่อเดือน _____ บาท

วัน/เดือน/ปี	รายการบันทึกบัญชี	มูลค่า	มูลค่าคงเหลือ	ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาสะสม

บันทึกการปรับปรุง

วัน/เดือน/ปี	รายการบันทึกบัญชี	ครั้งที่	มูลค่าปรับปรุง	มูลค่าปรับปรุงสะสม	ผู้รับจ้างปรับปรุง

บันทึกการจำหน่าย_____

_____

(เอกสารตัวอย่าง บช 24)

โรงเรียน_____

INSURANCE COVERAGE SUMMARY

สรุปรายการประกันภัยสินทรัพย์

FOR THE YEAR ENDED_____

สำหรับปีสิ้นสุด

ITEM ลำดับที่	POLICY NO. เลขที่กรมธรรม์	INSURANCE COMPANY บริษัทผู้รับประกันภัย	ASSET INSURED สินทรัพย์ที่รับประกันภัย	TYPE ชนิด	SUM INSURED มูลค่าประกันภัย	PERIOD FROM-TO ระยะเวลา	PREMIUM ค่าเบี้ยประกันภัย	REMARK หมายเหตุ

(ตัวอย่าง นศ 25)

PHYSICAL INSPECTTION SHEET

กระดาษทำการตรวจนับทรัพย์สินถาวร

FIXED ASSET CATEGORY _____ No. _____

ประเภทสินทรัพย์ถาวร Date _____

Item ลำดับที่	Tag# หมายเลข ทรัพย์สิน	Particular รายการ	Per count จำนวนที่ตรวจ นับได้	Per recorded จำนวนที่ บันทึกบัญชี	Discrepancy ผลต่าง	Remark หมายเหตุ

ตรวจนับโดย

แผนกบัญชี_____ วันที่_____

ผู้ใช้_____ วันที่_____

(เอกสารตัวอย่าง บช 23)

โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี
ระบบจ่ายเช็ค

ข้อมูลทั่วไป

เป็นปกติธรรมดาที่โรงเรียน จะต้องซื้อวัสดุทางการศึกษา ครุภัณฑ์หรือรับบริการจากธุรกิจอื่น การจ่ายเงินเพื่อชดใช้ค่าวัสดุทางการศึกษา ครุภัณฑ์และบริการเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ จึงเกิดความจำเป็นที่จะต้องจัดตั้งระบบการควบคุมเกี่ยวกับการจ่ายเงินเหล่านั้น

ระบบการจ่ายเงินโดยเช็ค เป็นระบบบัญชีระบบหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการและควบคุมการจ่ายชำระเงินสดของโรงเรียน สามารถเปลี่ยนมือได้ง่าย การทุจริตและการสูญหายเกิดขึ้นได้ง่ายกว่าทรัพย์สินอื่นของโรงเรียน

การจ่ายเงินโดยเช็ค เป็นวิธีการซึ่งสามารถบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของโรงเรียนได้มากกว่าการจ่ายเงินโดยเงินสด สืบเนื่องมาจากวิธีการและขั้นตอนการอนุมัติและความคล่องตัวในการเปลี่ยนมือของเช็ค

สำหรับรายการจ่ายเงินจำนวนเล็กๆ น้อยๆ ซึ่งไม่สะดวกในการจ่ายชำระด้วยเช็คก็กำหนดให้จ่ายจากวงเงิน เงินสดย่อย (ระบบเงินสดย่อย)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อป้องกันมิให้การจ่ายเงินสำหรับรายการที่ทางโรงเรียนมิได้จัดซื้อ
2. เพื่อป้องกันการนำใบสำคัญจ่ายที่เบิกแล้วมาขอเบิกซ้ำอีก
3. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงิน ว่าถูกต้องตามใบแจ้งหนี้ของผู้ขาย
4. ใบสำคัญจ่ายที่ได้ชำระเงินแล้วมีเอกสารประกอบครบถ้วนและได้ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ครบถ้วนทุกใบ
5. มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารกับสมุดบัญชีว่ายอดเงินถูกต้องและครบถ้วน

การควบคุมภายใน

1. การจ่ายเงินออกจากโรงเรียน ทุกครั้งต้องจ่ายด้วยเช็ค ยกเว้นจ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่โรงเรียนกำหนดให้จ่ายจากเงินสดย่อย
2. มีระบบการควบคุมที่ดีเกี่ยวกับการดูแลรักษาเช็คที่ยังไม่ได้ใช้
3. สั่งจ่ายเช็คโดยการขีดคร่อมเช็คทุกรายการ
4. ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คไม่ควรลงลายมือชื่อในเช็คเป็นการล่วงหน้า
5. สำหรับเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้ทุกใบ ควรประทับตรา “ยกเลิก” และเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
6. ในการเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเช็ค ควรแนบใบสำคัญจ่ายเงินและเอกสารประกอบการจ่ายเงินติดไปกับเช็คด้วยทุกครั้ง เพื่อผู้อนุมัติจ่ายเช็คสามารถทำการตรวจสอบกับเอกสารประกอบการจ่ายเงินได้

7. ในการลงลายมือชื่ออนุมัติสั่งจ่ายกำหนด ให้ผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาตมีอำนาจมอบหมายให้ผู้จัดการหรือผู้อำนวยการลงนาม ทุกฉบับ โดยให้ผู้อำนวยการลงลายมือชื่อร่วมกับ ผู้รับใบอนุญาต หรือ ผู้แทน

8. มีการระบุเลขที่เช็คสั่งจ่ายทุกฉบับลงบนใบสำคัญจ่ายเงิน

9. ใบสำคัญจ่ายเงินที่จ่ายเงินแล้ว ควรเก็บเข้าแฟ้มไว้กำหนดหมายเลขประทับตรา "จ่ายแล้ว" ลงบนใบสำคัญจ่ายเงิน และเอกสารประกอบทุกใบ

10. มีระบบที่ดีในการติดตามและเก็บรักษาหลักฐานสำคัญในการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำไปแนบกับใบสำคัญจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการจ่ายเงิน

11. แบ่งแยกหน้าที่ในการจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน การจัดทำเช็ค การอนุมัติสั่งจ่ายเช็คบันทึกรายการจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินออกจากกัน

12. เอกสารสำคัญสำหรับรายการขออนุมัติจ่ายที่ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายไม่อนุมัติการจ่ายเงินไปแล้ว จะต้องจัดให้มีวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันมิให้นำมาขอจ่ายเงินในทางทุจริตอีกครั้ง

13. จัดทำงบกระทบยอดเพื่อเปรียบเทียบยอดเงินสดรับและจ่ายตามที่บันทึกบัญชีไว้กับใบแจ้งยอดจากธนาคาร และหน้าที่นี้ไม่ควรเกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการอนุมัติสั่งจ่ายเช็ค

14. รายการโอนเงินระหว่างธนาคารควรได้รับอนุมัติเช่นเดียวกับการจ่ายเช็ค และทำการบันทึกบัญชีทันที

วิธีการปฏิบัติ

วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินด้วยเช็ค มีดังนี้

1) การขอเบิกเงิน

1. รายจ่ายที่จะขอเบิก จะต้องเป็นรายจ่ายที่เกี่ยวข้องและมีผลต่อการดำเนินงานของโรงเรียน ซึ่งได้แก่
   - จ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ
   - จ่ายค่าซื้อสินทรัพย์ ครุภัณฑ์ วัสดุต่างๆ หรือสินทรัพย์อื่นๆ
   - จ่ายค่าแรงงานและเงินเดือน
   - การเบิกชดเชยเพื่อใช้จ่ายเงินสดย่อย ฯลฯ
2. เมื่อได้รับหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินของค่าใช้จ่ายต่างๆ ใบส่งของของผู้ขาย ใบรับวางบิล พนักงาน-เจ้าหนี้จะต้องตรวจสอบเอกสารที่ได้รับกับหลักฐานประกอบการจ่ายภายในโรงเรียน เช่น ใบสั่งซื้อ ใบรับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าการสั่งซื้อได้รับการอนุมัติ และโรงเรียนได้รับสินค้าไว้เรียบร้อยแล้ว

2) เงินยืม หรือ เงินทดรองจ่ายล่วงหน้า

เงินยืมหรือเงินทดรองจ่ายใด ๆ ที่จ่ายให้บุคลากรของโรงเรียนจะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติก่อนทุกครั้ง และเงินยืมหรือเงินทดรองจ่ายนี้ จะต้องชำระคืนภายในระยะเวลาอันสมควร

ในกรณีเงินยืมที่จ่ายให้บุคลากรของโรงเรียน จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติก่อนทุกครั้ง

ในกรณีเงินทดรองจ่ายล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของโรงเรียน จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย ที่ผู้ขอเบิกสังกัดอยู่ทุกครั้ง

กรณีเบิกจำนวนเงินสูงให้เบิกโดยเช็คและจัดทำ "**ใบสำคัญจ่าย**" (บช 31)

วิธีการบันทึกบัญชี ในการเบิกเงินทดรองจ่าย

Dr. เงินยืม/เงินทดรองจ่าย/สำรองจ่าย

Cr. เงินฝากธนาคาร

3) การเตรียมใบสำคัญจ่าย

1. เมื่อตรวจสอบเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พนักงาน-เจ้าหนี้จัดทำ**ใบรับวางบิล** (บช 32) ขึ้น 2 ฉบับ โดยกำหนดนัดหมายวันที่ที่จะจ่ายเช็คแล้วส่งมอบต้นฉบับใบรับวางบิลให้แก่เจ้าหนี้
2. เมื่อใกล้ถึงกำหนดวันรับเช็ค พนักงาน-เจ้าหนี้ จัดทำ**ใบสำคัญจ่ายเงิน** (บช 31) และระบุรหัสบัญชีที่เกี่ยวข้องในใบสำคัญจ่ายเงิน และจัดส่งให้พนักงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งให้สมุห์บัญชีสอบทานและอนุมัติการจ่ายเงิน

4) การเตรียมเช็คสั่งจ่าย

1. เมื่อใบสำคัญจ่ายเงินและเอกสารประกอบได้รับการตรวจสอบโดยจะส่งผ่านไปยังเหรัญญิกเพื่อเตรียมเช็คสั่งจ่ายตามจำนวนเงินในเอกสาร โดยระบุเลขที่เช็คและวันที่สั่งจ่ายลงในใบสำคัญจ่ายเงินด้วย
2. เสนอเอกสารทั้งหมดซึ่งได้แก่ ใบสำคัญจ่ายเงิน เอกสารประกอบและเช็คสั่งจ่าย แก่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่ออนุมัติสั่งจ่ายเช็ค
3. เช็คสั่งจ่ายให้ผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาตมีอำนาจมอบหมายให้ผู้จัดการหรือผู้อำนวยการลงลายมือชื่อ
4. เช็คจ่ายทุกใบที่จัดเตรียมขึ้น จะต้องขีดคร่อมเพื่อให้มั่นใจว่าเช็คจะถึงมือผู้รับอย่างแน่นอน (A/C PAYEE ONLY)
5. เมื่อจัดเตรียมเช็คเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ระบุรายละเอียดของเช็คใน**ทะเบียนจ่ายเช็ค** (บช 33)

5) การจ่ายเช็คสั่งจ่าย

1. ใบสำคัญจ่ายเงิน เอกสารสำคัญประกอบการจ่ายเงินและเช็ค ซึ่งรอการจ่ายให้แก่เจ้าหนี้จะเก็บรักษาไว้กับเหรัญญิก เมื่อเจ้าหนี้นำใบรับวางบิลมาขอรับเช็ค เหรัญญิกจะตรวจสอบใบรับวางบิลกับใบสำคัญจ่ายเงินและเอกสารสำคัญประกอบการจ่าย
2. เหรัญญิก จะต้องขอใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ทุกครั้ง ก่อนที่จะจ่ายเช็คให้พร้อมทั้งขอให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าหนี้ผู้มาขอรับเช็คลงลายมือชื่อบนใบสำคัญจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการรับเช็คไปจากโรงเรียนทุกครั้งด้วย
3. กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายจำนวนเกินกว่า 500.- บาท ให้แก่บุคคลธรรมดาที่ไม่สามารถออกใบเสร็จ

รับเงินให้ได้ ให้เหรัญญิกจัดทำ**ใบเสร็จรับเงิน** (บุคคลทั่วไป)(บช 56) ให้ผู้มาขอรับเช็คกรอกรายละเอียดและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรข้าราชการแนบ

4. เหรัญญิก จะเป็นผู้กำหนดหมายเลขใบสำคัญจ่ายเงิน ก่อนทำการส่งมอบใบสำคัญจ่ายเงินและเอกสารสำคัญประกอบการจ่ายเงิน ซึ่งได้จ่ายเช็คไปแล้ว ให้แก่พนักงานบัญชีทั่วไปเพื่อบันทึกบัญชี

6) การขีดฆ่าหรือประทับตราบนใบสำคัญจ่ายเงินที่จ่ายเงิน

เมื่อผู้รับเงินได้รับเช็คไปแล้ว เหรัญญิกจะเป็นผู้ประทับตรา “จ่ายแล้ว” บนใบสำคัญจ่าย และเอกสารประกอบทุกๆ ใบ เพื่อป้องกันมิให้มีการนำเอกสารเหล่านั้นมาขอเบิกซ้ำอีก

7) การบันทึกบัญชี

1. พนักงานบัญชีทั่วไป จะนำใบสำคัญจ่ายเงินและเอกสารประกอบต่าง ๆ ไปบันทึกบัญชีโดยผ่านระบบคอมพิวเตอร์

กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

Dr. ค่าใช้จ่าย (ตามชื่อและรหัสบัญชีหมวดค่าใช้จ่าย)

Cr. เงินฝากธนาคาร

กรณีชำระเจ้าหนี้

Dr. เจ้าหนี้

Cr. เงินฝากธนาคาร

2. ใบสำคัญจ่ายเงินและเอกสารสำคัญประกอบการจ่ายเงินที่บันทึกบัญชีแล้ว พนักงานบัญชีทั่วไปลงชื่อเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี บนใบสำคัญจ่ายเงิน พร้อมทั้งจัดเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเลขที่ใบสำคัญจ่ายเงิน
3. ทุกรายการ - Transaction ที่ทำให้เกิดผลต่าง พนักงานบัญชีจัดทำ**ใบสำคัญทั่วไป** (บช 35) เพื่อปรับปรุงรายการตาม BANK STATMENT ไปบัญชีแยกประเภททั่วไป

8) การทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ทุกสิ้นเดือนเมื่อสมุห์บัญชีของโรงเรียน ได้รับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) จะส่งไปให้พนักงานบัญชีทั่วไป เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับรายการ กับบัญชีแยกประเภททั่วไปเพื่อจัดทำ**งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร** (บช 36) ประจำเดือน แล้วจึงส่งไปให้สมุห์บัญชีตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหารต่อไป

เอกสารที่ใช้ในระบบจ่ายเช็ค

1. ใบรับวางบิล	เอกสารตัวอย่าง บช 32
2. ใบสำคัญจ่ายเงิน	เอกสารตัวอย่าง บช 31
3. ตัวอย่างเช็ค	
4. ทะเบียนจ่ายเช็ค	เอกสารตัวอย่าง บช 33
5. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	เอกสารตัวอย่าง บช 36
6. ใบเสร็จรับเงิน(บุคคลทั่วไป)	เอกสารตัวอย่าง บช 34
7. ใบสำคัญทั่วไป	เอกสารตัวอย่าง บช 35

โรงเรียน _____ เล่มที่_____

ใบรับวางบิล เลขที่_____

ได้รับบิลจาก _____ วันที่ _____

ที่อยู่ _____

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	ใบส่งของเลขที่	วันที่ใบส่งของ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ

รวม _____ ฉบับ รวมเงิน

ผู้วางบิล	ผู้รับวางบิล	วันที่นัดรับเช็ค

(เอกสารตัวอย่าง บช 32)

เลขที่_____

โรงเรียน _____

ใบสำคัญจ่ายเงิน

จ่ายให้ _____ วันที่_____

จ่ายโดย

☐ เงินสด ☐ เงินโอน

☐ เช็คธนาคาร_____ สาขา_____ เลขที่_____ ลงวันที่_____

รายการ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน	
			เดบิต	เครดิต

ผู้จัดทำ_____ ตรวจสอบโดย_____ อนุมัติโดย_____ ผู้รับเงิน_____ ผู้จ่ายเงิน_____

(เอกสารตัวอย่าง บช 31)

TMB MET CHQ.
RISO RZ 1
23/12/51
วันที่ DATE
จ่าย TO
ยกมา Last Bal.
ส่งเข้าบัญชี Am't Deposited
รวม Total
สั่งจ่ายครั้งนี้ Am't this Cheque
ยกไป Bal. C/F
เช็คเลขที่ CHEQUE No. F 7416539
TBSP.
ยกเว้นอากร
วันที่ DATE
จ่าย PAY
หรือผู้ถือ OR BEARER
บาท BAHT
ขีดฆ่าถ้าไม่ใช้
฿
ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
TMB BANK PUBLIC COMPANY LIMITED
สาขาโรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ 215/5 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ
ST.LOUIS HOSPITAL BRANCH
เช็คเลขที่ CHEQUE NO. สาขาเลขที่ BRANCH NO. เลขที่บัญชี ACCOUNT NO. สำหรับเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL ONLY
⑈7416539⑈ ⑆186⑆ 1860130666⑈

A/C PAYEE ONLY
ยกเว้นอากร
วันที่ DATE 24 พ.ค. 53
จ่าย PAY บ้านผู้หว่าน
หรือผู้ถือ OR BEARER
บาท BAHT ** สองหมื่นสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน**
ขีดฆ่าถ้าไม่ใช้
฿ **20,250.00**
ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
TMB BANK PUBLIC COMPANY LIMITED
สาขาโรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ 17 ตึกกตัญชลี โรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ
ST.LOUIS HOSPITAL BRANCH
เช็คเลขที่ CHEQUE NO. สาขาเลขที่ BRANCH NO. เลขที่บัญชี ACCOUNT NO. สำหรับเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL ONLY
⑈0968425⑈ ⑆186⑆ 1861000584⑈

โรงเรียน _____

ทะเบียนจ่ายเช็ค

วันที่เช็ค	เช็คเลขที่	จ่ายให้	จำนวนเงิน	เลขที่ใบสำคัญจ่าย

(เอกสารตัวอย่าง บช 33)

โรงเรียน _____

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

(BANK RECONCILIATION)

ณ วันที่ _____

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร ณ วันที่ _____			**xxxx**	
บวก	รายการนำเข้าธนาคาร แต่ธนาคารยังไม่บันทึก			
	เช็คเลขที่ xxxxxxx วันที่ xx/xx/xx	xx		
	เช็คเลขที่ xxxxxxx วันที่ xx/xx/xx	xx		xx
หัก	รายการเช็คจ่ายที่ธนาคารยังไม่บันทึก			
	เช็คหมายเลข xxxxxxx	xx		
	เช็คหมายเลข xxxxxxx	xx		(xx)
คงเหลือตามบัญชีแยกประเภทบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ _____			**xxxx**	

(เอกสารตัวอย่าง บช 36)

ใบสำคัญรับเงิน

(บุคคลทั่วไป)

วันที่ _____

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว_____ ตำแหน่ง_____

อยู่บ้านเลขที่ _____ อาคาร/หมู่บ้าน _____ ตรอก/ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ โทรศัพท์มือถือ _____โทรศัพท์ที่ทำงาน _____

โทรศัพท์ที่บ้าน_____ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ _____ออก

ให้ที่_____ วันออกบัตร _____ วันบัตรหมดอายุ _____ ได้รับ

เงินจากโรงเรียน_____ เป็น ☐ เงินสด ☐ เช็ค ธนาคาร _____ สาขา

_____ เลขที่เช็ค _____

จำนวนเงิน _____ บาท(_____)

เป็นค่า _____

_____

_____

ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน

(_____)

_____/_____/_____

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

(_____)

_____/_____/_____

หมายเหตุ : ขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรข้าราชการผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนา

(ตัวอย่างเอกสาร บช 34)

โรงเรียน _____

ใบสำคัญทั่วไป

(JOURNAL VOUCHER)

เลขที่ JV_____

วันที่_____

รายการ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน	
			เดบิต	เครดิต
รวมเงิน( )				

ผู้จัดทำ_____ ผู้ตรวจสอบ_____ ผู้อนุมัติ_____

(เอกสารตัวอย่าง บช 35)

โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

ระบบควบคุมวัสดุ

ข้อมูลทั่วไป

ระบบควบคุมวัสดุประกอบด้วย วัสดุทางการศึกษา วัสดุสำนักงาน และอื่นๆ

วัสดุทางการศึกษา ได้แก่ เครื่องเขียน อุปกรณ์กีฬา อุปกรณ์ฝึกอาชีพ สื่อการเรียนการสอน อาหารเสริม ซึ่งมีไว้เพื่อใช้ในการเรียนการสอน

วัสดุสำนักงาน ได้แก่ เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีไว้ใช้ในสำนักงาน

โดยทั่วไปแล้ววัสดุนั้นเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน ความสำคัญของวัสดุอีกประการหนึ่งก็คือ ถ้าการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัสดุไม่ถูกต้อง และตีราคาวัสดุสิ้นงวดบัญชีคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง จะเป็นผลทำให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสูงไปหรือต่ำเกินไป (ซึ่งตามหลักการบัญชีนั้นให้ใช้วิธีการ เข้าก่อน – ออกก่อน ในการคำนวณสินค้าคงเหลือปลายงวดและคำนวณค่าใช้จ่าย) และกำไรสุทธิประจำงวดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงตามไปด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่าวัสดุ ณ วันสิ้นงวดบัญชีมีอยู่จริง และเป็นปริมาณที่สมควรหรือไม่ รวมทั้งให้ทราบถึงคุณภาพและสภาพของวัสดุว่ามีการเสื่อมค่าหรือชำรุดเสียหายบ้างหรือไม่
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการตีราคาวัสดุ ได้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการบัญชีที่ถูกต้องตามหลักการทางบัญชีที่รับรองทั่วไปและได้ถูกปฏิบัติ เช่นเดียวกับปีก่อนหรือไม่
3. เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของวัสดุและค่าใช้จ่ายโดยทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำไรขั้นต้น และการหมุนเวียนของวัสดุ
4. เพื่อประเมินผลการควบคุมภายในเกี่ยวกับ การซื้อ การรับของ การจ่ายเงิน และการควบคุม

การควบคุมภายในที่สำคัญ

1. ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ จะต้องมีการแบ่งแยกชัดเจน การรับ – จ่ายใดๆ จะต้องทำเอกสารประกอบทุกครั้ง และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนเสมอ
2. เอกสารการรับจากวัสดุควรจะมีการกำหนดเลขที่ล่วงหน้า และควบคุมการเรียงเลขที่ของเอกสารด้วย
3. เจ้าหน้าที่คลังสินค้าตรวจนับวัสดุทุกเดือน หรือ ทุก 3 เดือน หรือ ทุก 6 เดือนหรือแล้วแต่นโยบายของแต่ละโรงเรียน โดยฝ่ายบัญชีหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งของโรงเรียนเป็นผู้ตรวจสอบ
4. จัดให้มีการกระทบยอดผลแตกต่าง ของวัสดุที่ตรวจนับได้กับยอดคงเหลือตามบัญชีคุมวัสดุคงเหลือ

วิธีการปฏิบัติ

1) การบันทึกรับวัสดุ

1. ขั้นตอนการบันทึกรับวัสดุ
   - การตรวจรับวัสดุจะทำการตรวจนับโดย แผนกรับสินค้าร่วมกับฝ่ายที่ขอซื้อ
   - ก่อนทำการตรวจนับ ผู้ทำการตรวจรับจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่า วัสดุที่ผู้ขายจัดส่งมาเป็นวัสดุที่โรงเรียนได้ทำการสั่งซื้อจริง
   - วัสดุที่จัดส่งมาโดยไม่มีใบสั่งซื้อของโรงเรียน ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ จะต้องจัดส่งคืนให้ผู้จัดส่งทันที
   - การตรวจรับ จะทำการตรวจรับที่ปริมาณและคุณภาพของวัสดุที่จัดส่งมา โดยปริมาณและคุณภาพจะต้องถูกต้องและครบถ้วน ตามใบสั่งซื้อและใบส่งสินค้าของผู้ขาย
   - หลังจากทำการตรวจรับวัสดุ ผู้ตรวจรับจะต้องลงลายมือชื่อในใบส่งสินค้าต้นฉบับของผู้ขาย เพื่อเป็นหลักฐานทางการรับวัสดุพร้อมทั้งจัดทำ **ใบรับของ** (บช 14) ทั้ง 3 ฉบับ

ต้นฉบับ	จัดส่งให้พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี
สำเนาฉบับที่ 1	จัดส่งให้พนักงาน ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีคุมวัสดุ
สำเนาฉบับที่ 2	พนักงานแผนกรับสินค้าจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2) ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ

การเบิกวัสดุสำนักงาน และวัสดุทางการศึกษาเพื่อใช้งาน เช่น

- การเบิกวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงาน
- การเบิกวัสดุทางการศึกษาเพื่อใช้สอนนักเรียน
- การเบิกวัสดุทางการศึกษาเพื่อแจกให้นักเรียนใหม่
- ให้ผู้ขอเบิกจัดทำ**ใบเบิกวัสดุ** (บช 16) ทางการศึกษา และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติ

ต้นฉบับ	จัดส่งพนักงาน – ควบคุมวัสดุ
สำเนาฉบับที่ 1	เก็บไว้ที่ผู้ขอเบิกวัสดุ

- ใบเบิกวัสดุที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้ขอเบิกส่งไปยังพนักงานควบคุมวัสดุเพื่อขอเบิกวัสดุ เมื่อได้รับวัสดุแล้ว ให้ผู้รับและผู้จ่ายของลงนามในใบขอเบิกวัสดุด้วย หลังจากนั้นพนักงานควบคุมวัสดุต้องบันทึกจ่ายวัสดุลงในทะเบียนคุมวัสดุด้วย
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสินค้าคงเหลือของโรงเรียนบันทึกจ่ายวัสดุเข้าทะเบียนคุมวัสดุด้วย

3) การควบคุมวัสดุทางการศึกษา

แผนกควบคุมวัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบ

พนักงานคุมวัสดุจะต้องทำการบันทึกควบคุมวัสดุลงในบัญชีคุมวัสดุ - STOCK CARD (บช 15) โดยบันทึกจากเอกสารดังต่อไปนี้

1. บันทึกรับวัสดุจากใบส่งของ / ใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ขาย
2. บันทึกจ่ายวัสดุจากใบเบิกวัสดุ จากแผนกที่ขอเบิกใช้

4) การตรวจนับวัสดุทางการศึกษาและการบันทึกวัสดุใช้งาน

4.1 ทุกเดือน หรือ ทุก 3 เดือน หรือ ทุก 6 เดือนหรือแล้วแต่นโยบายของแต่ละโรงเรียน เจ้าหน้าที่คุมวัสดุของโรงเรียนจะต้องทำการตรวจนับสินค้าและจัดทำรายงาน

1) จัดทำ**รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ** (บช 18) เปรียบเทียบจำนวนที่ตรวจนับได้กับจำนวนคงเหลือตามบัญชี หากมีผลต่างทำการกระทบยอดให้ตรงกัน

2) จัดทำ**รายงานสินค้าคงเหลือ** (บช 17) ณ วันสิ้นเดือนส่งให้เจ้าหน้าบัญชี

4.2 เจ้าหน้าที่บัญชีนำตัวเลขวัสดุ ณ วันสิ้นเดือน มาคำนวณวัสดุใช้งาน

การคำนวณวัสดุใช้งานจริง

วัสดุคงเหลือต้นงวด	xxx	บาท
บวก ซื้อวัสดุระหว่างงวด	xx	
วัสดุที่มีไว้ใช้งานทั้งสิ้น	xxx	
หัก วัสดุคงเหลือปลายงวด	(xxx)	
วัสดุใช้งานจริง	**xx**	

4.3 พนักงานบัญชีจัดทำใบสำคัญทั่วไป ทำการปรับปรุงวัสดุ– หมวดสินทรัพย์ เข้าบัญชีวัสดุ – หมวดค่าใช้จ่าย โดยใช้ตัวเลขวัสดุใช้งานจริง บันทึกบัญชีดังนี้

Dr.	ค่าวัสดุ	(ตามชื่อและรหัสบัญชีค่าวัสดุ - หมวดค่าใช้จ่าย)
Cr.	วัสดุ	(ตามชื่อและรหัสบัญชีวัสดุ - หมวดสินทรัพย์)

เอกสารที่ใช้ในระบบควบคุมวัสดุ

1. ใบรับของ	เอกสารตัวอย่าง บช 14
2. ทะเบียนคุมวัสดุ	เอกสารตัวอย่าง บช 15
3. ใบเบิกวัสดุ	เอกสารตัวอย่าง บช 16
4. รายงานวัสดุคงเหลือ	เอกสารตัวอย่าง บช 17
5. รายงานตรวจนับวัสดุ	เอกสารตัวอย่าง บช 18

(ติดเล่ม)

โรงเรียน _____ เลขที่_____

วันที่_____

ใบรับของ

ประเภท_____

ผู้ขาย _____	เลขที่ใบสั่งซื้อ _____
_____	เลขที่ใบกำกับสินค้า _____

รหัส	รายการ	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	

สำหรับแผนกบัญชี

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต

ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____

ผู้รับของ ผู้จัดการแผนก

(เอกสารตัวอย่าง บช 14)

โรงเรียน _____

ทะเบียนคุมวัสดุ แผ่นที่_____

ชื่อวัสดุ _____ รหัส _____

จำนวนสูงสุด_____		จำนวนต่ำสุด_____			หน่วยนับ	
วัน/เดือน/ปี	เอกสารอ้างอิง	ราคา@	จำนวน		คงเหลือ	หมายเหตุ
			รับ	จ่าย		

(เอกสารตัวอย่าง บช 15)

โรงเรียน _____

ใบเบิกวัสดุ เลขที่_____

วันที่_____

ชื่อผู้เบิก _____แผนก _____ใช้ในโครงการ_____

ขอเบิกวัสดุดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัส	ชื่อวัสดุ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่าย	ราคา@

ลงชื่อ_____ ผู้ขอเบิก ลงชื่อ_____ ผู้รับวัสดุ

ลงชื่อ_____ ผู้อนุมัติ ลงชื่อ_____ ผู้จ่ายวัสดุ

(เอกสารตัวอย่าง บช 16)

โรงเรียน _____

PHYSICAL INVENTORY REPORT

รายงานวัสดุคงเหลือ

OFFICE SUPPLY & STATIONARY CATEGORY Date _____

ประเภทวัสดุ _____ No. _____

Item ลำดับที่	Code รหัส	Particular รายการ	Balance ยอดคงเหลือ	Per unit cost ราคาทุน:หน่วย	Total cost ต้นทุนรวม	Remark หมายเหตุ

ตรวจนับโดย

แผนกบัญชี_____

ผู้ใช้_____

(เอกสารตัวอย่าง บช 17)

โรงเรียน _____

รายงานการตรวจรับวัสดุคงเหลือ

OFFICE SUPPLY & STATIONARY CATEGORY วันที่ _____

ประเภทวัสดุ _____ เลขที่ _____

Item ลำดับที่	Particular รายการ	Per count จำนวนที่ตรวจนับได้	Per recorded จำนวนที่บันทึกบัญชี	Discrepancy ผลต่าง

ตรวจนับโดย_____ ผู้ตรวจสอบการตรวจนับ_____

ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____

วันที่ _____ วันที่ _____

(เอกสารตัวอย่าง บช 18)

ภาคผนวก

ระเบียบโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

พ.ศ. ๒๕๕๓

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำระเบียบโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี

1. คุณพ่อเอนก ธรรมนิต
2. คุณพ่ออนุสรณ์ พงษ์สวัสดิ์
3. คุณพ่อจิรพันธ์ สุจิรานุธรรม
4. คุณพ่อมานพ ปรีชาวุฒิ
5. คุณพ่อลือชัย จันทร์โป๊
6. คุณพ่อวิศิษฎ์ วิเศษเธียรกุล
7. คุณพ่อชาติชาย เวฬุรัตนกุล
8. คุณพ่อวีระ ผังรักษ์
9. คุณพ่อบรรจง พานุพันธ์
10. คุณพ่อวัชรินทร์ สมานจิต
11. คุณพ่อปรีชา สกุลอ่อน
12. คุณพ่อประสาน พงษ์ศิริพัฒน์
13. คุณพ่อสุดเจน ฝ่นเรือง
14. คุณพ่อพินันต์ พรประสิทธิ์
15. คุณพ่อเกียรติศักดิ์ รุ่งเรือง
16. คุณพ่อปรีชา สวัสดี
17. คุณพ่อนภา กู้ชาติ
18. คุณพ่อเอกราช สุขชาติ
19. คุณพ่อสมภาพ แซ่โก
20. คุณพ่อสมพร มีมุ่งกิจ
21. คุณพ่ออนุสรณ์ พงศ์ศิริพัฒน์

โรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลจันทบุรีมีโรงเรียนประกอบด้วย

1.	โรงเรียนคริสตสงเคราะห์	อ.องค์รักษ์	จ.นครนายก
2.	โรงเรียนอนุบาลคริสตสงเคราะห์	อ.องค์รักษ์	จ.นครนายก
3.	โรงเรียนสันติภาพ	อ.เมือง	จ.ฉะเชิงเทรา
4.	โรงเรียนดาราจรัส	อ.บางคล้า	จ.ฉะเชิงเทรา
5.	อันตนเนอสเซอรี่	อ.พนมสารคาม	จ.ฉะเชิงเทรา
6.	โรงเรียนวัฒนานุศาสน์	อ.พนัส	จ.ชลบุรี
7.	โรงเรียนประชาสงเคราะห์	อ.พานทอง	จ.ชลบุรี
8.	โรงเรียนอนุบาลประชาสงเคราะห์	อ.พานทอง	จ.ชลบุรี
9.	โรงเรียนดาราสมุทรบริหารธุรกิจ	อ.เมือง	จ.ชลบุรี
10.	โรงเรียนปรีชานุศาสน์	อ.เมือง	จ.ชลบุรี
11.	โรงเรียนดาราสมุทร	อ.ศรีราชา	จ.ชลบุรี
12.	โรงเรียนอนุบาลโสตพัฒนา	เมืองพัทยา	จ.ชลบุรี
13.	มารีย์เนอสเซอรี่	อ.เมือง	จ.ระยอง
14.	โรงเรียนศรีหฤทัย	อ.ขลุง	จ.จันทบุรี
15.	สถานรับเลี้ยงเด็ก บ้านยอแซฟพิทักษ์	อ.เมือง	จ.จันทบุรี
16.	โรงเรียนเทวรักษ์	อ.ศรีมโหสถ	จ.ปราจีนบุรี
17.	โรงเรียนชุมชนพัฒนา	อ.เมือง	จ.สระแก้ว
18.	โรงเรียนปัญจทรัพย์	เขตห้วยขวาง	กรุงเทพ ฯ
19.	โรงเรียนดาราสมุทร สระแก้ว	อ.เมือง	จ.สระแก้ว
20.	โรงเรียนปัญจทรัพย์ มีนบุรี	เขตมีนบุรี	กรุงเทพฯ
21.	โรงเรียนดาราสมุทร อรัญประเทศ	อ.อรัญประเทศ	จ.สระแก้ว

จรรยาบรรณครู (คุรุสภา)

จรรยาบรรณครู หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับความประพฤติหรือการปฏิบัติตนของผู้ประกอบวิชาชีพครู เพื่อรักษาหรือส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของความเป็นครูไทย ได้มีบัญญัติเป็นลายลักษณ์อักษร และกฎหมายรองรับเป็นครั้งแรก เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๖ โดยอาศัยอำนาจบังคับของพระราชบัญญัติครู พ.ศ.๒๔๘๘ ที่กำหนดให้คุรุสภาเป็นสถาบันผู้ออกระเบียบข้อบังคับ ได้เรียกว่า ระเบียบประเพณีของครูว่าด้วยจรรยาบรรณครู 10 ข้อ และระเบียบว่าด้วยวินัยครู ๑๐ ข้อ จนกระทั่งปี พ.ศ.๒๕๓๙ คุรุสภาได้ปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับจรรยาบรรณของครูขึ้นใหม่ โดยตัดข้อความที่มีลักษณะเป็นวินัยออกไปเหลือเพียงบทบัญญัติที่มีลักษณะเป็นจริยธรรมหรือจรรยาบรรณ เรียกว่า ระเบียบคุรุสภาว่าด้วย จรรยาบรรณครู พ.ศ.๒๕๓๙ โดยประกาศใช้ตั้งแต่ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๓๙ มีทั้งหมด ๙ ข้อ ดังนี้

(๑) ครูต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือส่งเสริม ให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า

(๒) ครูต้องอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัย ที่ถูกต้องดีงาม ให้เกิดแก่ศิษย์ อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๓) ครูต้องประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

(๔) ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของศิษย์

(๕) ครูต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้ให้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาผลประโยชน์ ให้แก่ตนโดยมิชอบ

(๖) ครูย่อมพัฒนาตนเองทั้งทางด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทาง วิทยาการ เศรษฐกิจสังคม และการเมืองอยู่เสมอ

(๗) ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครูและเป็นสมาชิกที่ดีต่อองค์กรวิชาชีพครู

(๘) ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครูและชุมชนในทางสร้างสรรค์

(๙) ครูพึงประพฤติ ปฏิบัติตน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาภูมิปัญญา และวัฒนธรรมไทย

จรรยาบรรณครู (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนแห่งชาติ)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ จึงได้กำหนดจรรยาบรรณครู ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนแห่งชาติขึ้นมา เพื่อกำหนดให้ครูทุกคนต้องถือปฏิบัติ มี ๑๒ ข้อ ดังนี้

(๑) ต้องรักษาความสามัคคี ชื่อเสียงของหมู่คณะและสถานศึกษาที่สังกัดอยู่

(๒) ต้องไม่ลบลู่ ดูหมิ่นศาสนา

(๓) ต้องรักษาชื่อเสียง มิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว

(๔) ไม่ละทิ้งการสอน อุทิศเวลาให้แก่ศิษย์ และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ

(๕) ต้องรักษาความลับของศิษย์ เพื่อนร่วมงานและสถานศึกษา

(๖) ต้องถือปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมที่ดีของสถานศึกษา

(๗) ต้องประพฤติตนและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ประโยชน์อัน มิชอบ

(๘) ต้องไม่ปิดบังอำพราง หรือบิดเบือนเนื้อหาสาระทางวิชาการ

(๙) ต้องไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามเพื่อนร่วมงานและบุคคลใด ๆ เชื่อฟังและไม่กระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่การงานโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของสถานศึกษา

(๑๐) ต้องไม่เบียดบังใช้แรงงาน หรือนำผลงานของศิษย์ไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

(๑๑) ต้องไม่นำหรือยอมให้นำผลงานทางวิชาการของตนไปใช้ในทางทุจริต หรือเป็นภัยต่อมนุษยชาติ

(๑๒) ต้องไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง

จรรยาบรรณครู (ตามใบประกอบวิชาชีพ)

จรรยาบรรณในวิชาชีพ หมายถึง ประมวลมาตรฐานความประพฤติที่ผู้ประกอบวิชาชีพจะต้องประพฤติปฏิบัติเป็นแนวทางให้ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติอย่างถูกต้องเพื่อผดุงเกียรติและสถานะของวิชาชีพนั้นก็ได้ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณ จะต้องได้รับโทษโดยว่ากล่าว ตักเตือน ถูกพักงาน หรือถูกยกเลิกใบประกอบวิชาชีพได้

ความสำคัญ ในจรรยาบรรณ วิชาชีพครู

จรรยาบรรณในวิชาจะเป็นสิ่งสำคัญในการที่จะจำแนกอาชีพว่าเป็นวิชาชีพหรือไม่ อาชีพที่เป็น “วิชาชีพ” นั้นกำหนดให้มีองค์กรรองรับ และมีการกำหนดมาตรฐานของความประพฤติของผู้อยู่ในวงการวิชาชีพซึ่งเรียกว่า “จรรยาบรรณ“ ส่วนลักษณะ “วิชาชีพ ” ที่สำคัญคือ เป็นอาชีพที่มีศาสตร์ชั้นสูงรองรับ มีการศึกษาค้นคว้าวิจัยและพัฒนาวิชาชีพมีการจัดการสอนศาสตร์ดังกล่าวในระดับอุดมศึกษาทั้งการสอนด้วยทฤษฎีและการปฏิบัติจนผู้เรียนเกิดความชำนาญ และมีประสบการณ์ในศาสตร์นั้น นอกจากนี้จะต้องมีองค์กรหรือสมาคมวิชาชีพ ตลอดจนมี “จรรยาบรรณในวิชาชีพ” เพื่อให้สมาชิกในวิชาชีพดำเนินชีวิตตามหลักมาตรฐานดังกล่าวหลักที่กำหนดในจรรยาบรรณวิชาชีพทั่วไป คือ แนวความประพฤติปฏิบัติที่มีต่อวิชาชีพต่อผู้เรียน ต่อตนเอง และต่อสังคม ดังนี้

จรรยาบรรณต่ออาชีพ

ผู้ที่อยู่ในวงวิชาชีพจะต้องยึดถือจรรยาบรรณ ในการดำรงวิชาชีพให้เป็นที่ยอมรับ คือ

(๑) ศรัทธาต่อวิชาชีพ ผู้ที่อยู่ในวงการวิชาชีพครู ต้องมีความรักและศรัทธาต่อวิชาชีพครู เห็นว่าอาชีพครูเป็นอาชีพที่มีคุณค่า มีประโยชน์ต่อประเทศชาติ ในฐานะที่เป็นอาชีพที่สร้างคนให้มีความรู้ความสามารถ และเป็นคนที่พึงประสงค์ของสังคม ผู้อยู่ในวิชาชีพจะต้องมั่นใจ ในกาประกอบวิชาชีพนี้ด้วยความรัก และชื่นชมในความสำคัญของวิชาชีพ

(๒) ธำรงและปกป้องวิชาชีพ สมาชิกของสังคมวิชาชีพต้องมีจิตสำนึกในการธำรง ปกป้อง และรักษาเกียรติภูมิของวิชา ไม่ให้ใครมาดูหมิ่นดูแคลน หรือเหยียบย่ำ ทำให้สถานะของวิชาชีพต้องตกต่ำ หรือมัวหมองการธำรงปกป้องต้องกระทำทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงปรารถนาหรือต้องมีการแก้ไขข่าวหรือประท้วงหากมีข่าวคราวอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อวิชาชีพ

(๓) พัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพ หน้าที่ของสมาชิกในวงการวิชาชีพคือ การที่ต้องรับผิดชอบในการศึกษาค้นคว้าวิจัย สร้างความรู้และเผยแพร่ความรู้ เพื่อทำให้วิทยาการในศาสตร์สาขาวิชาชีพครูก้าวหน้าทันสังคมทันเหตุการณ์ ก่อประโยชน์ต่อประชาชนในสังคม ทำให้คนเก่ง และฉลาดขึ้น โดยวิธีการเรียนการสอนที่กระตุ้นให้ผู้เรียนรักเรียน ใฝ่รู้ ช่างคิด ทีวิจารณญาณ มีบุคลิกภาพที่พึงประสงค์ มากขึ้น

(๔) สร้างองค์กรวิชาชีพให้แข็งแกร่งสมาชิกในวงวิชาชีพต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องสร้างองค์กรวิชาชีพให้คงมั่นถำรงอยู่ได้ด้วยการเป็นสื่อกลางระหว่างสมาชิก และเป็นเวทีให้คนในวงการได้แสดง ฝีมือและความสามารถทางการสร้างรูปแบบใหม่ของการเรียนการสอนตลอดจนการเผยแพร่ผลงานทางด้านการสร้างแบบเรียนใหม่ ๆ การเสนอแนวความคิดห่าในเรื่องของการพัฒนาคน การเรียนการสอน และการประเมินผล

(๕) ร่วมมือในกิจกรรมขององค์กรวิชาชีพ สมาชิกในสังคมวิชาชีพต้องร่วมมือกันในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเคลื่อนไหวในเรื่องของความคิด หรือการจัดประชุม สัมมนา แลกเปลี่ยนแนวความคิดเพื่อกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร หากไม่ได้รับความสนับสนุนจากสมาชิกแล้ว ทำให้องค์กรวิชาชีพขาดความสำคัญลงและไม่สามารถดำเนินภารกิจขององค์กรวิชาชีพต่อไปได้บทบาทของการธำรงมาตรฐานและการส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการก็ย่อมจะลดลงด้วย ถ้าไม่มีปริมาณสมาชิกที่สนับสนุนเพียงพอ

จรรยาบรรณต่อผู้เรียน

ครูจะต้องมีความประพฤติปฏิบัติต่อผู้เรียน ๙ ประการ คือ

(๑) ตั้งใจถ่ายทอดวิชาการ บทบาทของครูต้องพยายามที่จะทำให้ลูกศิษย์เรียนด้วยความสุข เรียนด้วยความเข้าใจ และเกิดความมานะพยายามที่จะรู้ในศาสตร์นั้น ครูจึงต้องตั้งใจอย่างเต็มที่ที่จะศึกษาวิชาการทั้งทางศาสตร์ที่จะสอน ศาสตร์ที่จะถ่ายทอดหรือวิธีการสอน ครูต้องพยายามที่จะหาวิธีการใหม่ ๆ มาลองทดลองสอน

(๒) รักและเข้าใจศิษย์ ครูต้องพยายามศึกษาธรรมชาติของวัยรุ่น ว่ามีปัญหามีความไวต่อความรู้สึก และอารมณ์ไม่มั่นคง ครูจึงควรให้อภัย เข้าใจ และหาวิธีการให้ศิษย์ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ครูต้องพยายามทำให้ลูกศิษย์รักและไว้ใจเพื่อที่จะได้กล้าปรึกษาในสิ่งต่างๆแล้วครูก็จะสามารถช่วยให้ศิษย์ประสบความสำเร็จในการเรียน และการดำรงชีวิตได้อย่างถูกต้อง

(๓) ส่งเสริมการเรียนรู้ปัจจุบันการส่งเสริมให้ผู้เรียนค้นคว้าหาคำตอบด้วยตนเองหรือการเรียนรู้จากการช่วยเหลือกันในกลุ่มอาจจะทำให้ผู้เรียนมีวิธีการหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ด้วยตนเองมากขึ้นมากกว่าจะคอยให้ครูบอกให้แต่ฝ่ายเดียว ครูจึงจำเป็นต้องชี้ช่องทางให้ผู้เรียนหาวิธีการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองมากขึ้น

(๔) ยุติธรรม อาชีพครูเป็นอาชีพที่จะต้องฝึกฝนตนเองให้เป็นคนซื่อสัตย์ ยุติธรรม ไม่มีอคติลำเอียงต่อลูกศิษย์ ไม่เห็นว่าคนที่มีปัญหาเป็นคนน่ารังเกียจ หรือพอใจแต่เฉพาะศิษย์ที่เรียนเก่ง ไม่สร้างปัญหาเท่านั้น ครูต้องมีความเป็นธรรมในการให้คะแนน และพร้อมที่จะอธิบายวิธีการให้คะแนน และการตัด

เกรดได้ ครูต้องรอบคอบในการรอกคะแนน เพราะถ้าผิดพลาดแล้วบางครั้งก็จะทำให้ผู้เรียนที่ควรได้คะแนนดี ๆ กลับได้คะแนนเกือบจะสอบตกไป

(๕) ไม่แสวงหาประโยชน์จากผู้เรียน ลักษณะของครูจะต้องเป็นผู้ไม่แสวงหาอามิสสินจ้าง เงินไม่ใช่สิ่งที่สร้างความสุขเสมอไป ครูจึงจะต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษในการกระทำใด ๆ อันจะก่อให้เกิดความเข้าใจได้ว่า ครูกำลังหาประโยชน์จากศิษย์อย่างไม่เป็นธรรม

(๖) ทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี ครูมีอิทธิพลต่อศิษย์ทั้งด้านวาจา ความคิด บุคลิกภาพ และความประพฤติ ครูจึงจะต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้ลูกศิษย์ได้ซึมซับสิ่งที่ทำจากตัวครูไป เมื่อศิษย์เกิดศรัทธาในความสามารถของครู ศิษย์อาจจะเลียนแบบความประพฤติของครูไปอย่างไม่ได้เจตนา เช่น การตรงต่อเวลา การพูดจาชัดเจน การแสดงความคิดเห็นที่ตรงไปตรงมา สุภาพเรียบร้อย เป็นต้น

(๗) ให้เกียรติผู้เรียน การยกย่องให้เกียรติผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนเกิดความพึงพอใจ และเกรงใจผู้สอน ครูไม่ควรใช้อำนาจในทางที่ผิด เช่น พูดจาข่มขู่ ใช้คำพูดไม่สุภาพ เปลี่ยนชื่อผู้เรียน เยาะหยันหรือดูถูกผู้เรียน การเคารพผู้เรียนในฐานะปัจเจกบุคคลเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความเข้าใจ และการเรียนรู้ที่ดี เมื่อผู้เรียนได้รับการปฏิบัติอย่างดี ย่อมก่อให้เกิดพลังในการศึกษาต่อไป

(๘) อบรมบ่มนิสัย ม.ล. ปิ่น มาลากุล อดีตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีบทบาทหน้าที่ในการอบรมบ่มนิสัยเด็ก โดยท่านเชื่อว่า “การอบรมบ่มนิสัยใคร ๆนั้นเพียงแค่วันละนาทีก็ดีถม” ดังนั้นครูควรแบ่งเวลาในการอบรมบ่มนิสัยผู้เรียน เช่น ก่อนการสอนแต่ละชั่วโมงอาจชี้แนะหรือให้ความคิดที่ดีแก่ผู้เรียนได้ ครูควรถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องสอนคนให้เป็นคนดี

(๙) ช่วยเหลือศิษย์ผู้เรียนมาอยู่ในสถานศึกษาพร้อมด้วยประสบการณ์และปัญหาที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นครูจึงมีหน้าที่ที่จะต้องสังเกตความผิดปกติหรือข้อบกพร่องของศิษย์ และพร้อมที่จะให้การช่วยเหลือได้อย่างทันท่วงที ไม่ให้ศิษย์ต้องก้าวถลำลึกลงไปในพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

นอกจากจรรยาบรรณต่อศิษย์แล้ว ครูจะต้องมีความประพฤติปฏิบัติต่อตนเอง ด้วยคือ จรรยาบรรณต่อตนเอง ครูจะต้องพัฒนาตนเองตลอดเวลาเพื่อให้มีลักษณะพฤติกรรม ดังนี้

(๑) ประพฤติชอบ ครูต้องตั้งตนไว้ในที่ถูกที่ควรสามารถบังคับตนเองให้ประพฤติแต่สิ่งที่ดีงามถูกต้อง

(๒) รับผิดชอบ ครูต้องฝึกความรับผิดชอบ โดยตั้งใจทำงานให้สำเร็จลุล่วง มีความผิดพลาดน้อย

(๓) มีเหตุผล ครูต้องฝึกถามคำถามตนเองบ่อย ๆ ฝึกความคิดวิเคราะห์หาเหตุหาผล หาข้อดีข้อเสียของตนเอง และเรื่องต่าง ๆ เพื่อทำให้ตนเองเป็นคนมีเหตุผลที่ดี

(๔) ใฝ่รู้ การติดตามข่าวสารข้อมูลอยู่เสมอ ๆ ทำให้ครูมีนิสัยใฝ่รู้ อยากทราบคำตอบในเรื่องต่าง ๆ ครูควรมีความรู้รอบตัวอย่างดีทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง เพื่อให้ครูดำรงชีพในสังคมได้อย่างเป็นสุข ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ และชี้แนะสิ่งที่ถูกต้องให้ศิษย์ได้

(๕) รอบคอบ ครูต้องฝึกฝนตนเองให้เป็นคนรอบคอบ ละเอียดและประณีต ในการดำเนินกิจการต่าง ๆ การทำกิจกรรม เช่น ควบคุมบัญชีการเงินต้องรอบคอบ ต้องเห็นตัวเลขชัดเจนไม่ตกหล่น ทำให้เกิดการผิดพลาดที่เป็นผลร้ายทั้งของตนเองและผู้อื่น

(๖) ฝึกจิต การพัฒนาจิต ทำให้ครูอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขและส่งผลทำให้ครูทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นครูจึงต้องหมั่นฝึกจิตของตนให้สูงส่ง สูงกว่ามาตรฐาน ระงับอารมณ์ไม่ดี คิดอะไรได้สูงกว่ามาตรบานและคิดเป็นบวก มากกว่าคิดลบหรือคิดร้าย

(๗) สนใจศิษย์ การสนใจพัฒนาการของผู้เรียน เป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้วิชาชีพครูก้าวหน้า เพราะถ้าไม่มีผู้เรียนก็ไม่มีวิชาชีพครู ครูจึงจำเป็นต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับลักษณะธรรมชาติผู้เรียน การแก้ปัญหาผู้เรียน การส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้

สรุปได้ว่า จรรยาบรรณ **วิชาชีพครู** คือ ประมวลพฤติกรรมที่กำหนด ลักษณะมาตรฐานการกระทำของครูอันจะทำให้วิชาชีพครูก้าวหน้าอย่างถาวร โดยที่ครูจะต้องดำเนินการเรียนการสอนโดยการยึดจรรยาบรรณต่อวิชาชีพต่อผู้เรียน และต่อตนเอง ในการทำหน้าที่ของครูให้สมบูรณ์ .