



คู่มือการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานวิชาการ

งานการวางแผนงานด้านวิชาการ

1. ชื่องาน การวางแผนงานด้านวิชาการ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ศึกษานโยบายการศึกษา ระเบียบ และหลักสูตรการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนงานด้านวิชาการ

2.3 จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จุดเน้น กลุ่มเป้าหมาย

2.4 จัดประชุมวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.5 กำหนดเป้าหมายเชิงวิชาการ และแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน

2.6 จัดทำแผนงานและกิจกรรมวิชาการ พร้อมงบประมาณและตัวชี้วัด

2.7 นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติและเผยแพร่แผนงานไปยังผู้เกี่ยวข้อง

2.8 ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนเป็นระยะ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษานโยบายการศึกษา ระเบียบ และหลักสูตรการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนงานด้านวิชาการ	3 วันทำการ	ผู้บริหารสถานศึกษา
3	จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จุดเน้น กลุ่มเป้าหมาย	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
4	จัดประชุมวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้	1 วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน
5	กำหนดเป้าหมายเชิงวิชาการ และแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน	5 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
6	จัดทำแผนงานและกิจกรรมวิชาการ พร้อมงบประมาณและตัวชี้วัด	5 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
7	นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติและเผยแพร่แผนงานไปยังผู้เกี่ยวข้อง	3 วันทำการ	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
8	ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนเป็นระยะ	ตลอดปีการศึกษา	คณะกรรมการติดตามและประเมินผล

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

4.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.4 แนวนโยบายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

งานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. ชื่องาน งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

2.2 กำหนดวิสัยทัศน์ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์

2.3 กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา (รายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมเสริมหลักสูตร)

2.4 กำหนดคำอธิบายรายวิชา เกณฑ์การจบหลักสูตรของผู้เรียน

2.5 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่ออนุมัติ

2.6 ใช้หลักสูตรสถานศึกษาในระดับชั้นเรียน

2.7 รายงานผลการใช้หลักสูตร

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม	หัวหน้างานวิชาการ/ หัวหน้ากลุ่มสาระ
2	กำหนด วิสัยทัศน์ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์	พฤษภาคม	ครูและบุคลากร ทุกคน
3	กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา (รายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมเสริมหลักสูตร)	พฤษภาคม	ครูและบุคลากร ทุกคน
4	กำหนดคำอธิบายรายวิชา เกณฑ์การจบหลักสูตรของผู้เรียน	พฤษภาคม	ครูและบุคลากร ทุกคน
5	เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่ออนุมัติ	1 วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน
6	ใช้หลักสูตรสถานศึกษาในระดับชั้นเรียน	ตลอดปีการศึกษา	ครูและบุคลากร ทุกคน
7	รายงานผลการใช้หลักสูตร	สิ้นปีการศึกษา	หัวหน้างานวิชาการ/ หัวหน้ากลุ่มสาระ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544

4.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. ชื่องาน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

2.2 เขียนโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2.3 จัดอบรมวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สำหรับครู

2.4 พัฒนาส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบต่าง ๆ

2.5 ครูดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2.6 ส่งรูปเล่มงานวิจัย

2.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	3 วันทำการ	ผู้บริหาร และกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	เขียนโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	5 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
3	จัดอบรมวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สำหรับครู	1 วันทำการ	ผู้บริหาร และกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4	พัฒนาส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบต่าง ๆ	ตลอดปีการศึกษา	ครูและบุคลากรทุกคน
5	ครูดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	ครูและบุคลากรทุกคน
6	ส่งรูปเล่มงานวิจัย	7 วันทำการ	ครูและบุคลากรทุกคน
7	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	7 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

1. ชื่องาน การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ขั้นการเตรียมการ

1) การเตรียมความพร้อมของบุคลากร ให้ตระหนักถึงคุณค่าของการประกันคุณภาพภายในและการทำงานเป็นทีม

2) การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการประสานงาน กำกับ ดูแลช่วยเหลือ สนับสนุนให้ทุกฝ่ายทำงานร่วมกัน และเชื่อมโยงเป็นทีม

2.2 การดำเนินงานประกันคุณภาพ

1) การวางแผน กำหนดเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบงาน ระยะเวลาและทรัพยากรที่ใช้

2) การปฏิบัติตามแผน

3) การตรวจสอบ ประเมินผล

4) การนำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน

2.3 การทำรายงานตนเองหรือรายงานประจำปี

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	**ขั้นการเตรียมการ** 1) การเตรียมความพร้อมของบุคลากร 2) การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ	 1 วันทำการ 1 วันทำการ	ผู้บริหาร และกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	**การดำเนินงานประกันคุณภาพ** 1) การวางแผน กำหนดเป้าหมาย แนวทาง การดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบงาน ระยะเวลา และทรัพยากรที่ใช้ 2) การปฏิบัติตามแผน 3) การตรวจสอบ ประเมินผล 4) การนำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน	 7 วันทำการ 30 วันทำการ 30 วันทำการ 30 วันทำการ	ผู้บริหาร กลุ่มบริหารงานวิชาการ ครูและบุคลากรทุกคน
3	การทำรายงานตนเองหรือรายงานประจำปี	15 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ ครูและบุคลากรทุกคน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561

4.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

การบริหารงบประมาณ

งานการเบิกเงิน

1. ชื่องาน การเบิกเงิน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

2.4 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

2.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกใบทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก

2.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

2.7 ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
3	จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
4	ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ	1 วันทำการ	ผู้บริหารสถานศึกษา
5	บันทึกรายการวางเบิกใบทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6	บันทึกขอเบิกเสนอผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
7	ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบ	20 นาที	ผู้บริหารสถานศึกษา

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2511

- หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

งานพัสดุ

1. ชื่องาน งานพัสดุ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 บุคลากรที่มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ/จ้างทำวัสดุ กรอกแบบฟอร์มขอซื้อ/จ้างโดยเรียนผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) และผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานจะดำเนินการสืบราคาวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้สืบราคา ลงลายมือชื่อผู้สืบราคาที่ใบเสนอราคา

2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรวบรวมใบเสนอราคา

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานเพื่อขออนุมัติซื้อจ้าง

2.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบให้ความเห็นพร้อมทั้งลงคุมยอดเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

2.7 เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบวัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบส่งของ และนัดคณะกรรมการตรวจรับให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

2.8 กรณีที่มีกรรมการ 3 ท่าน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำให้ใบตรวจรับ ให้กับคณะกรรมการลงลายมือชื่อในการตรวจรับ

2.9 เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

2.10 ส่งเอกสารให้การเงินเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	แจ้งความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ/จ้างทำวัสดุ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคารวบรวมใบเสนอราคาเพื่อคัดเลือกและเสนอเจ้าหน้าที่อนุมัติ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ	1 วันทำการ	ผู้บริหารสถานศึกษา
4	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ	1 วันทำการ	ผู้บริหารสถานศึกษา
6	ส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	จัดทำขอเบิกและส่งเอกสารให้การเงิน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. ชื่องาน การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรใน สถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจะได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

2.2 วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.3 กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากร ภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

2.4 ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

2.5 ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ	1 วันทำการ	ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทุกคน
2	วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกัน	1 วันทำการ	ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทุกคน
3	ให้บริการการใช้ทรัพยากร ภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน	ตลอดปีการศึกษา	ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทุกคน
4	ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทุกคน
5	ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา	1 วันทำการ	ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทุกคน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

4.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

4.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.4 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานการควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

1. ชื่องาน การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

2.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

2.3 แต่งตั้งคำสั่งผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ

2.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน

สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน	1-3 วันทำการ	ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทุกคน
3	แต่งตั้งคำสั่งผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ	ตลอดปีการศึกษา	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน
4	ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง	ตลอดปีการศึกษา	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การบริหารงานบุคคล

งานการวางแผนและอัตรากำลัง

1. ชื่องาน การวางแผนอัตรากำลัง

2. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ศึกษายุทธศาสตร์/ภารกิจของหน่วยงาน

2.2 วิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและภาระงานของแต่ละตำแหน่ง

2.3 เก็บข้อมูลจำนวนบุคลากรปัจจุบัน แยกตามตำแหน่ง หน้าที่ และอัตรากำลัง

2.4 ประเมินความเหมาะสมของอัตรากำลังเทียบกับภาระงาน

2.5 จัดทำแผนอัตรากำลังในระยะสั้น กลาง และยาว

2.6 เสนอโครงสร้างกำลังคนและแผนการปรับปรุง

2.7 จัดทำรายงานและเสนอต่อผู้บริหาร

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาแผนยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน	3 วันทำการ	ฝ่ายวางแผน
2	วิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและภาระงาน	5 วันทำการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
3	เก็บข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรปัจจุบัน	5 วันทำการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4	ประเมินความเหมาะสมของอัตรากำลัง	3 วันทำการ	คณะกรรมการวิเคราะห์งาน
5	จัดทำแผนอัตรากำลัง (ระยะสั้น-ยาว)	5 วันทำการ	ฝ่ายวางแผน
6	จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	2 วันทำการ	เลขานุการโครงการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

4.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.4 แนวนโยบายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สพฐ.)

งานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน งานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินวิทยฐานะตามมาตรฐานวิชาชีพ

2.2 ให้คำปรึกษาและแนะแนวการเตรียมเอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน

2.3 จัดอบรมหรือเวิร์กช็อปเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำผลงาน

2.4 รับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเขตพื้นที่/ต้นสังกัด

2.5 ติดตามผลการพิจารณาจากต้นสังกัดหรือ ก.ค.ศ.

2.6 แจ้งผลการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

2.7 จัดทำรายงานสรุปผลและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงในรอบถัดไป

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชาสัมพันธ์แนวทาง/เกณฑ์วิทยฐานะ	15 วัน ก่อนช่วงรับการประเมิน	งานบุคคล/พัฒนาครู
2	ให้คำปรึกษาและแนะแนวการเตรียมตัว	ตลอดระยะเวลาก่อนช่วงรับการประเมิน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล/ผู้เชี่ยวชาญ
3	จัดอบรมหรือเวิร์กช็อปเกี่ยวกับการจัดทำผลงาน	1–2 วัน/รอบ	กลุ่มงานพัฒนาวิชาชีพ
4	รับและตรวจสอบเอกสารการประเมิน	ภายใน 7 วันหลังจากได้รับเอกสาร	ฝ่ายงานบุคคล
5	ส่งเรื่องไปยังต้นสังกัดหรือเขตพื้นที่การศึกษา	ตามกำหนดรอบของ ก.ค.ศ.	ฝ่ายงานบุคคล
6	ติดตามและแจ้งผลการประเมิน	ภายใน 7 วันหลังได้รับผลประเมิน	งานธุรการ/งานบุคคล
7	จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะสำหรับรอบถัดไป	ภายใน 30 วันหลังสิ้นรอบ	กลุ่มงานบุคคล/กลุ่มนิเทศฯ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (เช่น ว.9/2564, ว.17/2566 หรือฉบับล่าสุด)

4.3 มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของ ก.ค.ศ.

4.4 แนวทางการประเมินวิทยฐานะโดยใช้ผลการปฏิบัติงาน (PA)

4.5 หนังสือเวียน/ประกาศ ก.ค.ศ. เกี่ยวกับรอบการยื่นและวิธีการประเมิน

งานการการลาทุกประเภท

1. ชื่องาน งานการลาทุกประเภท

2. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ผู้ประสงค์จะลายื่นคำร้องขอลาตามแบบฟอร์มราชการ (แบบลาตามประเภท เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ฯลฯ)

2.2 เสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว แจ้งผลให้เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกข้อมูล

2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกการลาไว้ในทะเบียนประวัติและระบบที่เกี่ยวข้อง

2.4 กรณีการลาต่อเนื่องหรือลาเกินสิทธิ แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการตามระเบียบ

2.5 หลังจากลาสิ้นสุด ผู้ลาต้องรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ และลงชื่อกลับเข้าปฏิบัติงาน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ยื่นคำร้องขอลา	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน (ยกเว้นลาป่วย)	ผู้ขอลา
2	พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติใบลา	ภายใน 1 วันทำการ	ผู้บริหารสถานศึกษา
3	แจ้งผลการพิจารณาและบันทึกข้อมูล	ภายในวันเดียวกับที่อนุมัติ	งานบุคคล
4	ติดตามกรณีลาต่อเนื่องหรือลาเกินสิทธิ	ตามสถานการณ์	ผู้บริหารสถานศึกษาและงานบุคคล
5	รายงานตัวและลงชื่อกลับมาปฏิบัติงาน	วันแรกที่กลับมาทำงาน	ผู้ลาพร้อมเจ้าหน้าที่ธุรการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.4 หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. และ ก.พ. ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานการจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ชื่องาน การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 แจ้งเวียนแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แต่ละหน่วยทราบ

2.2 รวบรวมบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

2.3 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ถูกเสนอชื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

2.4 จัดทำบัญชีรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบ

2.5 นำเสนอผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.6 ส่งบัญชีรายชื่อพร้อมความเห็นไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง เช่น ศธ., สำนักงานปลัดกระทรวง หรือ ก.พ.ร.

2.7 ติดตามผลการพิจารณา และแจ้งผลให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อทราบเมื่อได้รับพระราชทาน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	แจ้งเวียนและขอรายชื่อจากต้นสังกัด	ภายใน 7 วันทำการ	งานบุคคล/งานธุรการ
2	รวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ถูกเสนอชื่อ	ภายใน 10 วันทำการ	งานบุคคล
3	จัดทำบัญชีรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบ	ภายใน 5 วันทำการ	งานบุคคล
4	เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	ภายใน 3 วันทำการ	ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจ
5	ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นเรื่องตามกำหนดของราชการ	ตามกำหนดเวลาราชการ (ปกติ 1 รอบ/ปี)	งานบุคคล
6	ติดตามผลและแจ้งรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเมื่อมีประกาศ	ภายใน 3 วันหลังได้รับแจ้ง	งานบุคคล

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2548

4.4 แนวทางการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

4.5 คำสั่ง/หนังสือเวียนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการเสนอชื่อประจำปี

การบริหารงานบริหารทั่วไป

งานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1. ชื่องาน งานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

2. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

2.2 จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียนให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น

2.3 จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายงานอาคารสถานที่
2	จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียนให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น	ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายงานอาคารสถานที่
3	จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมี	ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายงานอาคารสถานที่

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2 พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

4.3 กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความปลอดภัยในสถานศึกษา

งานการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

1. ชื่องาน การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

2. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ประสาน ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

2.2 สนับสนุนให้ผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล

2.3 ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ประสาน ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ	ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป
2	สนับสนุนให้ผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล	ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป
3	ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2 พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566

4.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

งานการรับนักเรียน

1. ชื่องาน งานการรับนักเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

2.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

2.4 ร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

2.5 ประเมินผลและรายงานรับเด็กเข้าเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ	พฤศจิกายน – ธันวาคม	ฝ่ายงานการรับนักเรียน
2	กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา	มกราคม	ผู้บริหาร/ฝ่ายงานการรับนักเรียน
3	จัดทำแนวทาง/คู่มือการบริหารและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	กุมภาพันธ์ – เมษายน	ฝ่ายงานการรับนักเรียน /งานประชาสัมพันธ์
4	ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด	พฤษภาคม – มิถุนายน	ฝ่ายงานการรับนักเรียน
5	ประเมินผลและรายงานรับเด็กเข้าเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	กรกฎาคม	ฝ่ายงานการรับนักเรียน/ผู้บริหาร

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

1. ชื่องาน การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 สำรวจความต้องการใช้งานระบบและเครือข่ายจากครูและบุคลากรในโรงเรียน

2.2 ตรวจสอบสภาพระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เดิม

2.3 วางแผนออกแบบระบบเครือข่ายใหม่ เช่น การจัดวางจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ห้องคอมพิวเตอร์

2.4 จัดซื้อและติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายและคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น

2.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการ เรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน

2.6 ทดสอบระบบและทำการปรับปรุง

2.7 จัดอบรมการใช้งานให้กับครูและเจ้าหน้าที่

2.8 ติดตามผลการใช้งานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจความต้องการใช้งานระบบและเครือข่ายจากครูและบุคลากรในโรงเรียน	7 วันทำการ	ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	ตรวจสอบสภาพระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เดิม	7 วันทำการ	ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3	วางแผนออกแบบระบบเครือข่ายใหม่ เช่น การจัดวางจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ห้องคอมพิวเตอร์	7 วันทำการ	ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4	จัดซื้อและติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายและคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น	14 วันทำการ	ผู้บริหาร/ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน	14 วันทำการ	ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ฝ่ายประชาสัมพันธ์
6	ทดสอบระบบและทำการปรับปรุง	7 วันทำการ	ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	จัดอบรมการใช้งานให้กับครูและเจ้าหน้าที่	7 วันทำการ	ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ฝ่ายประชาสัมพันธ์
8	ติดตามผลการใช้งานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	ผู้บริหาร/ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ฝ่ายประชาสัมพันธ์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

4.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)

4.3 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

4.4 กฎกระทรวงและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง



โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)