

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา”

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาประกอบด้วย 5 ขั้นตอนสำคัญ ดังนี้:

2.1 การวิเคราะห์บริบท

- ศึกษาข้อมูลจากแผนพัฒนาท้องถิ่น/ชุมชน/ความต้องการของผู้เรียน
- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis)

2.2 การออกแบบหลักสูตรสถานศึกษา

- ตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
- จัดทำโครงสร้างหลักสูตรตามหลักสูตรแกนกลาง (ปี 2551 หรือฉบับปรับปรุง)
- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ผลการเรียนรู้ และสมรรถนะหลัก
- ออกแบบสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม (ถ้ามี)

2.3 การจัดทำเอกสารหลักสูตร

- จัดทำเล่มหลักสูตรสถานศึกษาให้ครบองค์ประกอบ เช่น
 - โครงสร้างเวลาเรียน
 - แนวทางการจัดการเรียนรู้
 - การวัดผลประเมินผล
 - การส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- จัดทำคู่มือ/ภาคผนวก/เอกสารประกอบ

2.4 การนำหลักสูตรไปใช้

- สื่อสารหลักสูตรให้ครูทุกคนเข้าใจและนำไปใช้
- จัดอบรมครูเกี่ยวกับแนวทางการสอนตามหลักสูตรใหม่
- กำกับ ติดตามการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตร

2.5 การประเมินและปรับปรุงหลักสูตร

- ประเมินผลการใช้หลักสูตรเป็นประจำทุกปี
- ใช้ผลการประเมินจากครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
- ปรับปรุงเนื้อหาหรือแนวทางให้เหมาะสมกับบริบทและนโยบายใหม่

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาโดยประมาณ
วิเคราะห์บริบท	เดือนมีนาคม-เมษายน (ก่อนปีการศึกษาใหม่)
จัดทำ/ออกแบบหลักสูตร	เดือนเมษายน-พฤษภาคม
จัดทำเอกสารหลักสูตร	เดือนพฤษภาคม
นำหลักสูตรไปใช้	ตลอดปีการศึกษา (มิถุนายน-มีนาคม)
ประเมินและปรับปรุงหลักสูตร	เดือนมีนาคม (ปลายปีการศึกษา)

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

กฎหมาย / ระเบียบ / แนวทางที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
3. แนวทางการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา (สพฐ.)
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
5. ระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ พ.ศ. 2561
6. นโยบายด้านการพัฒนาหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ.

ชื่องาน การปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา”

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 การตรวจสอบสภาพอาคารและสถานที่

- ตรวจสอบสภาพอาคารเรียน อาคารประกอบ สนามกีฬา ห้องน้ำ ฯลฯ
- บันทึกสภาพความชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- จัดลำดับความสำคัญในการปรับปรุง/ซ่อมแซม

2.2 การวางแผนและดำเนินการซ่อมแซม

- วางแผนงบประมาณและทรัพยากรที่ใช้
- ดำเนินการแจ้งซ่อมหรือจัดจ้างซ่อมแซมตามระเบียบพัสดุ
- ติดตามงานและตรวจรับงานซ่อมแซม

2.3 การจัดสภาพแวดล้อมให้น่าอยู่

- วางแผนปรับภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย
- จัดมุมสีเขียว แปลงเกษตร พื้นที่นันทนาการ
- ปลุกต้นไม้ ตัดหญ้า ตกแต่งพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ

2.4 การควบคุมความสะอาดและสุขาภิบาล

- จัดเวรทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์
- ควบคุมระบบจัดเก็บขยะ แยกประเภท และกำจัดอย่างถูกวิธี
- ดูแลระบบห้องน้ำและสุขาภิบาลให้สะอาดและใช้งานได้ดี

2.5 การส่งเสริมความปลอดภัยในสถานที่

- ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ประตู หน้าต่าง กล้องวงจรปิด และจุดเสี่ยง
- ติดป้ายเตือนหรือแนะนำความปลอดภัยในจุดต่าง ๆ
- วางแผนรองรับกรณีเกิดภัยพิบัติ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม ฯลฯ

2.6 การรายงานและประเมินผล

- จัดทำรายงานสภาพอาคารและสิ่งแวดล้อมประจำเดือน/ภาคเรียน
- ประเมินความพึงพอใจของครู/นักเรียนต่อสภาพแวดล้อมโรงเรียน
- สรุปผลและปรับแผนพัฒนาต่อเนื่อง

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

งาน	ระยะเวลาดำเนินการ
สำรวจอาคารสถานที่	เดือนมีนาคม และกันยายน (อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง)
ซ่อมแซม/ปรับปรุงตามแผน	ตลอดปี (ตามงบประมาณหรือความเร่งด่วน)
ปรับปรุงทัศนียภาพ	เดือนละครั้ง หรือเมื่อมีโครงการเฉพาะ
ควบคุมความสะอาด	ทุกวันจันทร์-ศุกร์
ประเมิน/รายงานผล	ทุกสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

กฎหมาย / ระเบียบ / แนวทางที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2546
3. ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. แนวทางการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
5. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
6. ระเบียบกรมอนามัยเกี่ยวกับสุขาภิบาลในสถานศึกษา

ชื่อเรื่อง การปฏิบัติงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา”

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบุคคลในสถานศึกษามีภารกิจหลักในการบริหารจัดการข้อมูล และสิทธิต่าง ๆ ของครูและบุคลากร โดยมีขั้นตอนสำคัญดังนี้:

2.1 การจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลบุคลากร

- รวบรวมข้อมูลประจำตัว ข้อมูลตำแหน่ง เงินเดือน วุฒิการศึกษา ฯลฯ
- ปรับปรุงข้อมูลในระบบ (DAP/EMIS หรือระบบของ สพฐ.)
- จัดทำทะเบียนประวัติและจัดแฟ้มข้อมูลประจำตัวบุคลากร

2.2 การดำเนินการด้านวินัย การลา และการประเมินผล

- ตรวจสอบเอกสารการลาของครูและบุคลากร (ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ฯลฯ)
- บันทึกข้อมูลการลาไว้ในระบบ
- จัดทำแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

2.3 การแต่งตั้ง/โยกย้าย/เลื่อนชั้นเงินเดือน

- ตรวจสอบคุณสมบัติและสิทธิการเลื่อนชั้นเงินเดือน/ตำแหน่ง
- จัดทำคำสั่งโรงเรียนเกี่ยวกับการแต่งตั้ง/ย้าย/มอบหมายหน้าที่
- ประสานงานกับ สพท./เขตพื้นที่ กรณีโยกย้ายข้ามโรงเรียน

2.4 การพัฒนาบุคลากร

- สำรวจความต้องการฝึกอบรม/พัฒนา
- รวบรวมหลักฐานการเข้าร่วมอบรม/ดูงาน
- เสนอโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา

2.5 การสรุปรายงานและติดตามผล

- สรุปรายงานสถิติเกี่ยวกับจำนวนบุคลากร การลา การเลื่อนชั้น ฯลฯ
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินและพัฒนา
- ส่งรายงานให้ผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
-

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

งาน	ระยะเวลาดำเนินการ
ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร	อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี (พฤษภาคม, ตุลาคม)
งานลาต่าง ๆ	ดำเนินการตามคำร้องขอเป็นรายวัน
ประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน	ทุก 6 เดือน (มีนาคม, กันยายน)
การฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร	ตามแผนพัฒนา (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)
รายงานประจำปี	ภายในเดือนมีนาคมของทุกปีการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่ายบุคคล

กฎหมาย / ระเบียบ / แนวทางที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลา พ.ศ. 2555
5. แนวทางการประเมินวิทยฐานะและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (วปา)
6. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู พ.ศ. 2561
7. คำสั่ง/ประกาศจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และ ก.ค.ศ.

ชื่อเรื่อง การปฏิบัติงานด้านการเงินของสถานศึกษา”

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานด้านการเงินของโรงเรียนเกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการรายงานงบประมาณ มีขั้นตอนสำคัญดังนี้:

2.1 การรับเงิน

- รับเงินอุดหนุนจากภาครัฐ (สพฐ., อบจ., อปท.)
- รับเงินรายได้สถานศึกษา เช่น ค่าเช่าพื้นที่ เงินบริจาค
- ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- นำส่งเงินฝากเข้าบัญชีสถานศึกษา

2.2 การเบิกจ่ายเงิน

- รับคำขอเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบ
- ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ
- จัดทำใบสำคัญจ่าย ใบฎีกา ใบเสร็จรับเงิน
- เบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ลงบัญชีเงินรายรับ-รายจ่าย

2.3 การเก็บรักษาเงิน

- เก็บรักษาเงินสดไว้ในที่ปลอดภัย/บัญชีธนาคาร
- ไม่เก็บเงินสดเกินวงเงินที่กำหนด
- แยกเงินแต่ละประเภทให้ชัดเจน เช่น เงินงบประมาณ, เงินรายได้สถานศึกษา

2.4 การตรวจสอบและรายงาน

- ตรวจสอบเอกสารทางการเงินก่อนสรุปรายเดือน
- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน/ภาคเรียน/ปี
- รายงานผู้บริหารสถานศึกษา และส่งเขตพื้นที่ฯ
- จัดทำงบประมาณประจำปี

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

งาน

ระยะเวลาดำเนินการ

รับเงินงบประมาณจากรัฐ ตามรอบงบประมาณประจำปี (ต.ค.-ก.ย.)

งาน	ระยะเวลาดำเนินการ
การเบิกจ่ายเงิน	ตลอดปีการศึกษา (ตามโครงการ/ความจำเป็น)
รายงานการเงิน	รายเดือน / รายภาคเรียน / รายปี
จัดทำงบประมาณ	ระหว่างเดือน มิถุนายน – กรกฎาคม ของทุกปี
ตรวจสอบบัญชี	ตามนโยบายสถานศึกษา หรือกำหนดของ สพฐ.

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ

กฎหมาย / ระเบียบ / แนวทางที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษา พ.ศ. 2548
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินของสถานศึกษา พ.ศ. 2562
5. ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2562
6. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและรายได้สถานศึกษา
7. คำแนะนำจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกรมบัญชีกลาง