



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนบ้านท่าเสาพัฒนา

ตำบลขอมเลาะ อำเภอเวียง จังหวัดนราธิวาส
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาสเขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



โรงเรียนบ้านท่าเสาพัฒนา



ตำบลขอมเลาะ อำเภอเวียง จังหวัดนราธิวาส



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนบ้านตำเสาพัฒนา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ชื่องาน การพัฒนาและบริหารหลักสูตรสถานศึกษา

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาหลักสูตรแกนกลาง/หลักสูตรสถานศึกษาเดิม: ทบทวนสาระการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน (1-2 สัปดาห์)
2. วิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ สภาพปัญหาและความต้องการของนักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน (SWOT Analysis) (2 สัปดาห์)
3. จัดทำร่างหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดโครงสร้างหลักสูตร สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดและประเมินผล (1 เดือน)
4. นำเสนอขอความเห็นชอบ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (1 สัปดาห์)
5. ประกาศใช้หลักสูตร ประกาศใช้หลักสูตรสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ (1 วัน)
6. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล กำกับติดตามการนำหลักสูตรไปใช้ และประเมินผลการใช้หลักสูตรเพื่อการพัฒนาต่อไป (ตลอดปีการศึกษา)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วงรอบ 1 ปี (สำหรับทบทวนและปรับปรุง) / ตลอดปีการศึกษา (สำหรับการนิเทศ ติดตาม)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และที่ปรับปรุง
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการเรียนการสอน

ชื่องาน การจัดการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผล

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. **จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้** ครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร (รายภาคเรียน)
2. **ดำเนินการสอน** จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนที่วางไว้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (ตลอดภาคเรียน)
3. **วัดและประเมินผลการเรียนรู้** ดำเนินการวัดผล ประเมินผลตามสภาพจริง และรวบรวม ข้อมูลผลการเรียนรู้ (ตลอดภาคเรียน)
4. **วิเคราะห์ผลและซ่อมเสริม** วิเคราะห์ผลการเรียนรู้เพื่อหาจุดอ่อน และจัดกิจกรรมซ่อมเสริม สำหรับนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ (ตามความเหมาะสม)
5. **รายงานผลการเรียนรู้** รายงานผลการเรียนรู้ต่อผู้บริหารและผู้ปกครอง (ตามวาระที่กำหนด)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา (รายวัน/รายสัปดาห์/รายภาคเรียน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ชื่องาน การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และโยกย้ายบุคลากร

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังครูและบุคลากร (รายปี)
2. ประกาศรับสมัคร ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งที่ว่างและคุณสมบัติผู้สมัคร (ตามประกาศที่เกี่ยวข้อง)
3. สอบคัดเลือก/สัมภาษณ์ ดำเนินการสอบคัดเลือกตามระเบียบและหลักเกณฑ์ (ตามปฏิทินที่กำหนด)
4. ประกาศผลและบรรจุแต่งตั้ง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง (ตามระเบียบ)
5. การโยกย้าย ดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์การโยกย้ายบุคลากร (ตามวาระที่กำหนด)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับประกาศและหลักเกณฑ์ (อาจใช้เวลา 1-3 เดือน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันฯ / การย้ายฯ

ชื่องาน: การพัฒนาและส่งเสริมวินัยบุคลากร

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร วิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรและจัดทำแผน (รายปี)
2. จัดอบรม/สัมมนา จัดหรือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะ (ตลอดปีการศึกษา)
3. นิเทศ/ให้คำปรึกษา ผู้บริหารหรือหัวหน้าฝ่ายนิเทศและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน (ตามความเหมาะสม)
4. ดำเนินการทางวินัย กรณีพบการกระทำผิดวินัย ดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด (เมื่อมีเหตุการณ์)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา / เมื่อมีเหตุการณ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หมวดวินัย)
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ชื่องาน การจัดทำแผนงบประมาณและคำของบประมาณ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ความต้องการใช้งบประมาณ แต่ละฝ่าย/กลุ่มงานเสนอความต้องการใช้งบประมาณ (ประมาณ 1 เดือนก่อนสิ้นปีงบประมาณ)
2. จัดทำร่างแผนงบประมาณ ฝ่ายงบประมาณรวบรวมและจัดทำร่างแผนงบประมาณประจำปี (1-2 สัปดาห์)
3. นำเสนอขอความเห็นชอบ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา (1 สัปดาห์)
4. อนุมัติและประกาศใช้ ผู้มีอำนาจอนุมัติและประกาศใช้แผนงบประมาณ (1 วัน)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ประมาณ 2-3 เดือน ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

ชื่องาน การเบิกจ่ายและรายงานผลการใช้งบประมาณ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย (รายครึ่ง)
2. อนุมัติการเบิกจ่าย ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย (ตามอำนาจที่กำหนด)
3. บันทึกบัญชี ลงบันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบบัญชี (รายวัน)
4. จัดทำรายงานการเงิน จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นประจำ (รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี)
5. นำเสนอผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษา (ตามวาระที่กำหนด)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รายวัน/รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ชื่องาน การดูแลและบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบสภาพอาคารสถานที่ ตรวจสอบความชำรุดทรุดโทรมและความต้องการในการปรับปรุง (รายเดือน/รายภาคเรียน)
2. จัดทำแผนซ่อมบำรุง จัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปีและเสนอขออนุมัติ (รายปี)
3. ดำเนินการซ่อมบำรุง ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น (ตามแผนหรือเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน)
4. ดูแลความสะอาดและภูมิทัศน์ จัดให้มีการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบ (รายวัน/รายสัปดาห์)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รายวัน/รายเดือน/รายปี (ตามลักษณะงาน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัยในสถานศึกษา)
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของอาคาร)

ชื่องาน งานกิจการนักเรียนและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. **จัดทำข้อมูลนักเรียน** รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน (เมื่อรับนักเรียนใหม่/ปรับปรุงข้อมูลรายปี)
2. **คัดกรองนักเรียน** ประเมินและคัดกรองนักเรียนที่มีปัญหาหรือต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษ (รายภาคเรียน/เมื่อพบปัญหา)
3. **ส่งเสริมและป้องกัน** จัดกิจกรรมส่งเสริมพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียน (ตลอดปีการศึกษา)
4. **บำบัดและแก้ไข** ให้คำปรึกษา หรือส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาซับซ้อนให้ผู้เชี่ยวชาญ (เมื่อพบปัญหา)
5. **ส่งต่อและติดตาม** ติดตามผลการช่วยเหลือนักเรียน (ตามความเหมาะสม)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา (รายวัน/รายสัปดาห์/รายภาคเรียน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
- นโยบายและแนวปฏิบัติระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



โรงเรียนบ้านตำเสาพัฒนา

ตำบลขอมเลาะ อำเภอบางแก้ว จังหวัดนราธิวาส
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาสเขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



โรงเรียนบ้านตำเสาพัฒนา



ตำบลขอมเลาะ อำเภอบางแก้ว จังหวัดนราธิวาส