



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนบ้านบางใหญ่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



บริหารงานวิชาการ



กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
- ๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
- ๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
- ๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ชื่องาน งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
๑. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	ก่อนเริ่มปีการศึกษา
๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้นตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนา คุณธรรม นำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	ภายในปีการศึกษา
๓. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้	ภายในปีการศึกษา
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้	ภายในปีการศึกษา
๕. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	ภายในปีการศึกษา
๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ	ภายในปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
๑. จัดทำหลักสูตรเป็นของตนเองโดยจัดให้มีการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข จัดให้มีวิชาต่างๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ	ภายในปีการศึกษา
๒. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้ปกครอง	ภายในปีการศึกษา
๓. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม	ภายในปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

ชื่องาน งานวัดผล ประเมินผล

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
๑. กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา ตาม หลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้อง กับนโยบายระดับประเทศ	ภายในปีการศึกษา
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็น ไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา	ภายในปีการศึกษา
๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และ อนุมัติผลการเรียน	สิ้นปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บริหารงานบุคคล



ชื่องาน งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการยกย่องและแสดงความเคารพต่อบุคคลที่มีความสำเร็จหรือมีผลงานดีเด่นในด้านต่าง ๆ
๒. เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความเป็นเลิศ ซึ่งการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช่วยกระตุ้นให้บุคคล หรือองค์กร มีความมุ่งมั่นในการทำงานและการปฏิบัติตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม
๓. เพื่อสร้างแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้อื่นและสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานเพื่อสังคม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แก่ข้าราชการครูและบุคลากร	๑ วัน
๒. ผู้ประสงค์ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งเอกสาร คำร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน
๓. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ	๒ วัน
๔. เสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติผ่านการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษาเพื่ออนุมัติ	๑ วัน
๕. เสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งต้นสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต ๑	๑ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. ๒๕๔๑
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ลำดับเกียรติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔
- พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่ สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือก และ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บริหารงานงบประมาณ



ชื่องาน งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง ตามกฎหมายที่กำหนด

- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ (๒)

วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

- ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑

- ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒ (๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง) (๒.๒.๒)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
๑. จัดทำบันทึกความต้องการ พร้อมรายละเอียดเฉพาะตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณที่มีอยู่	๑ วัน
๒. ฝ่ายพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ	๑ วัน
๓. อนุมัติรายงานความเห็นชอบตามอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓ วัน
๔. ประสานงานผู้ขายผู้รับจ้างให้เสนอราคาตามที่ฝ่ายงานกลุ่มสาระมีความประสงค์จัดซื้อจัดจ้าง	๒ วัน
๕. ผู้ขายผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ	๑ วัน
๖. กรรมการตรวจรับพัสดुरับมอบสินค้า พร้อมทำรายงานผลตรวจรับและส่งงานพัสดุ	๕ วัน
๗. หลังจากตรวจรับพัสดุแล้วทำการลงระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	๒ วัน
๘. นำใบตรวจรับพัสดุและรายการสินค้าเพื่อลงระบบพัสดุในการบันทึกเบิกจ่ายพัสดุ	๒ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๓) (๒๖/๑๐/๒๕๖๔)
- กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๐๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๑ ลว. ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๒๗๒๕ ลว. ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ข้องหาหรือการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

บริหารงานทั่วไป



ชื่องาน การพัฒนาอาคารสถานที่

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	๑ สัปดาห์
๓. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตาม ปฏิทิน	เดือนละ ๑ วัน
๔. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ ๑ วัน
๕. ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
๖. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	๑ สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๖



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนบ้านบางใหญ่