



รายงานผลการดำเนินงาน
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
สถานศึกษา
(INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT : ITA)



๐ 07 คู่มือปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา

ประจำปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนบ้านบางหิน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

ชื่องาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
๒. วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
๔. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร
๕. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
๖. ใช้หลักสูตร
๗. วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ	๑ สัปดาห์
๓	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	๒ สัปดาห์
๔	ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร	๑ สัปดาห์
๕	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ	๑ วัน
๖	ใช้หลักสูตร	๑ ปี
๗	วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร	๑ ปี

๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูได้พัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนให้ดีขึ้น
๒. เพื่อกำกับติดตามให้ครูปฏิบัติงานทั้งงานหลัก และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์รูปแบบของแผนการจัดการเรียนรู้แผนการจัดประสบการณ์และแบบพอๆต่างๆของห้องเรียนปรับให้เข้ากับหลักสูตรและบริบทที่เป็นไปได้ปฏิบัติได้จริง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบการเขียนแผนการออกแบบกำหนดการตรวจและผลประเมินผล
๓. กำหนดเวลาส่งแผนทางภาคหนึ่งและภาคสอง
๔. นำแผนจากการเรียนรู้และประสบการณ์เสนอผู้บริหารก่อนสอน
๕. กำกับติดตามการส่งแผนรายงานผลเป็นระยะระยะ
๖. สรุปรายงานผลการทำแผนออกแบบและงานธุรการขั้นให้ผู้เรียนทราบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	วิเคราะห์รูปแบบของแผนการจัดการเรียนรู้แผนการจัดประสบการณ์และแบบพอๆต่างๆของห้องเรียนปรับให้เข้ากับหลักสูตรและบริบทที่เป็นไปได้ปฏิบัติได้จริง	๓ วัน
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบการเขียนแผนการออกแบบกำหนดการตรวจและผลประเมินผล	๑ สัปดาห์
๓	กำหนดเวลาส่งแผนทางภาคหนึ่งและภาคสอง	๑ สัปดาห์
๔	นำแผนจากการเรียนรู้และประสบการณ์เสนอผู้บริหารก่อนสอน	๑ วัน
๕	กำกับติดตามการส่งแผนรายงานผลเป็นระยะระยะ	ตลอดปีการศึกษา
๖	สรุปรายงานผลการทำแผนออกแบบและงานธุรการขั้นให้ผู้เรียนทราบ	-

๓ งานนิเทศภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูปฏิบัติงานสอนเป็นไปตามบทบาท
๒. เพื่อชี้แนะ แนะนำ ส่งเสริมให้การสอนของครูสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในห้องเรียนและคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูล
๒. จัดทำปฏิทินการนิเทศห้องเรียนตามความเหมาะสมทั้งแบบจัดกลุ่มตามช่วงชั้น
๓. จะทำแบบฟอร์มนิเทศถึงห้องเรียนและแบบประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
๔. แจ้งครูทุกท่านเสริมเฉพาะช่วงเวลานี้จะรับการนิเทศภาคเรียนละหนึ่งครั้งนิเทศตามปฏิทิน
๕. คณะกรรมการสรุปการนิเทศภายใน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในห้องเรียนและ คณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูล	๓ วัน
๒	จัดทำปฏิทินการนิเทศห้องเรียนตามความเหมาะสมทั้ง แบบจัดกลุ่มตามช่วงชั้น	๒ วัน
๓	จะทำแบบฟอร์มนิเทศถึงห้องเรียนและแบบประเมินผล งานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่	๑วัน
๔	แจ้งครูทุกท่านเสริมเฉพาะช่วงเวลานี้จะรับการนิเทศภาค เรียนละหนึ่งครั้งนิเทศตามปฏิทิน	๑ วัน
๕	คณะกรรมการสรุปการนิเทศภายใน	๓ วัน

๔. งานทะเบียนนักเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งานทะเบียนเป็นระบบ และปัจจุบัน
๒. เพื่อให้เลขทะเบียนถูกต้อง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ออกเลขทะเบียนให้นักเรียนเข้าใหม่ประจำปีการศึกษาโดยเริ่มจากชั้นอนุบาลสองลงในรายชื่อประจำห้องเรียนทำสำเนาให้ครูประจำชั้นหนึ่งชุด
๒. ลงนักเรียนนักเรียนกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจากเอกสารฉบับสำเนา
๓. จะทำปรับปรุงรายชื่อรายชั้นเป็นปัจจุบันและถูกต้อง ส่งให้ครูประจำชั้นตรวจสอบ
๔. รับคำร้องแก้ไขข้อมูลตามต่างๆของนักเรียนในทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้อง
๕. จำหน่ายนักเรียนย้ายออกและนักเรียนที่จบหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดเก็บหลักฐานการเรียน ปพ.๑ ปพ.๓ และทะเบียนนักเรียนให้ปลอดภัย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑ - ๒	ตามข้อมูลข้างต้น	๓ วัน
๓ - ๔	ตามข้อมูลข้างต้น	๓ วัน
๕ - ๖	ตามข้อมูลข้างต้น	๑ สัปดาห์ตามปฏิทิน

๕. งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษานักเรียนเรียนรวม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เด็กเรียนรวมในโรงเรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาเท่าเทียมกับเด็กปกติ
๒. เพื่อให้นักเรียนปรับพฤติกรรม และสามารถทำงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประสานครูประจำชั้น ป. ๑ ครูผู้สอนภาษาไทยคณิตศาสตร์ให้สังเกตพฤติกรรมเด็กทดสอบคัดกรองและแยกประเภทเด็กเป็นรายบุคคลภายใน วันที่ ๑๕ มิถุนายน
๒. ประสานครูประจำชั้น ป. ๒ ถึง ป. ๖ ให้คัดกรองนักเรียนอีกครั้งตามรายชื่อเดิมที่ส่งต่อภายใน ก่อนวันที่ ๑๕ มิถุนายน
๓. นำแบบคัดกรองมาสรุปแทนค่าหาความบกพร่อง
๔. ลงข้อมูลในระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาระนองภายในเดือนมิถุนายน
๕. ประสานกำกับติดตามให้ครูประจำชั้นจะทำแผน IEP แผนเฉพาะบุคคลเป็นรายปี และประสานครูประจำวิชาจะทำแผน IIP แผนเฉพาะบุคคลเป็นรายชั่วโมง
๖. กำกับติดตามนิเทศให้ครูประจำชั้นและครูประจำวิชาสอนตามแผนไออีพีไอไอพินอกเวลาจาก ชั่วโมงเรียน
๗. จัดชั่วโมงเรียนให้ครูพี่เลี้ยงเด็กพิเศษเรียน ได้พบปะและเรียนกับครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑ – ๒	ตามข้อมูลข้างต้น	๑ เดือน
๓	นำแบบคัดกรองมาสรุปแทนค่าหาความบกพร่อง	๓ วัน
๔	ลงข้อมูลในระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาระนองภายในเดือนมิถุนายน	๑ สัปดาห์
๕	ประสานกำกับติดตามให้ครูประจำชั้นประจำวิชาจะทำแผนไออีพีแผนเฉพาะบุคคลเป็นรายปีและประสานครูประจำวิชาจะทำแผนไอ IP แผนเฉพาะบุคคลเป็นรายชั่วโมง	๑ สัปดาห์
๖	กำกับติดตามนิเทศให้ครูประจำชั้นและครูประจำวิชาสอนตามแผนไออีพีไอไอพินอกเวลาจาก ชั่วโมงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๗	จัดชั่วโมงเรียนให้ครูพี่เลี้ยงเด็กพิเศษเรียน ได้พบปะและเรียนกับครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	๑ ชั่วโมง/สัปดาห์ ตลอดปีการศึกษา

๖. งานข้อมูล School Mis

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันทุกปีและต่อเนื่อง
๒. เพื่อข้อมูลในเอกสาร ปพ.๑ ปพ.๓ ปพ.๗ มีความถูกต้อง พร้อมใช้งาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ลงข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรแต่ละ วิชาต่างๆในระบบ
๒. บันทึกผลการเรียนนักเรียนชั้น ป. ๖ แต่ละปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบันในช่วงเดือน
กุมภาพันธ์ถึงมีนาคม
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อลงผลการเรียนนักเรียนชั้น ป. ๑ ถึง ป. ๕ ในช่วงเดือนเมษายน
ให้เสร็จสิ้นก่อนปิดภาคเรียน
๔. ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเลขประจำตัวประชาชน รหัสประจำตัวนักเรียน วัน
เดือน ปีเกิด ชื่อบิดา ชื่อมารดาให้ถูกต้องสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ลงข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรแต่ละ วิชาต่างๆในระบบ	๑ สัปดาห์
๒	บันทึกผลการเรียนนักเรียนชั้น ป. ๖ แต่ละปีการศึกษาให้ เป็นปัจจุบันในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ถึงมีนาคม	๑ สัปดาห์
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อลงผลการเรียนนักเรียนชั้น ป. ๑ ถึง ป. ๕ ในช่วงเดือนเมษายนให้เสร็จสิ้นก่อนปิดภาค เรียน	๑ สัปดาห์
๔	๔. ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเลข ประจำตัวประชาชน รหัสประจำตัวนักเรียน วันเดือน ปี เกิด ชื่อบิดา ชื่อมารดาให้ถูกต้องสม่ำเสมอและเป็น ปัจจุบัน	เป็นระยะตลอดปีการศึกษา

๗. งานแนะแนว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้นักเรียนมีที่ปรึกษา ทั้งด้านการเรียนและด้านอื่น ๆ
๓. เพื่อแนะนำด้านการเรียนที่เหมาะสมเป็นรายบุคคล

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ติดตามติดตามข้อมูลการรับสมัครเข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่หนึ่งของโรงเรียนต่างๆทั้งในและต่างจังหวัด
๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์นักเรียนและผู้ปกครอง
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่สนใจสมัครเรียน
๔. ดำเนินการสมัครประสานกับโรงเรียนติดตามผลการสมัครเข้าเรียนให้กับนักเรียน
๕. จะทำข้อมูลการสอบเข้าเรียนต่อโดยประสานกับครูประจำชั้น ป. ๖

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ติดตามติดตามข้อมูลการรับสมัครเข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่หนึ่งของโรงเรียนต่างๆทั้งในและต่างจังหวัด	๑ สัปดาห์
๒	ดำเนินการประชาสัมพันธ์นักเรียนและผู้ปกครอง	๑ สัปดาห์
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่สนใจสมัครเรียน	๑ สัปดาห์
๔	ดำเนินการสมัครประสานกับโรงเรียนติดตามผลการสมัครเข้าเรียนให้กับนักเรียน	๑ สัปดาห์
๕	จะทำข้อมูลการสอบเข้าเรียนต่อโดยประสานกับครูประจำชั้น ป. ๖	๑ สัปดาห์

๘. งานรับนักเรียนย้ายเข้า และออก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การย้ายเข้าและออกของนักเรียนเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๒. เพื่อให้มีข้อมูลนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน ตรงกับนักเรียนที่มีตัวตนในห้องเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำตรวจสอบ แบบคำร้อง ต่างๆ แบบบันทึกให้เพียงพอเป็นปัจจุบันในแต่ละปี
การศึกษาพร้อมจัดเก็บให้เป็นระเบียบ เรียกใช้เอกสารได้ตลอดเวลา
๒. ดำเนินการตามขั้นตอนของงานดัง
 - ๒.๑ การย้ายเข้า
 - ๒.๑.๑ ให้ผู้ปกครองเขียนแจ้งความประสงค์ในสมุดประจำปีการศึกษา
 - ๒.๑.๒ เสนอจำนวนนักเรียนปัจจุบันรายชื่อห้องให้ผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณารับย้าย
 - ๒.๑.๓ ดำเนินการแจ้งการรับหรือไม่รับย้ายให้ผู้ปกครองทราบหากรับย้ายให้นัด
การมาเข้าเรียนพร้อมให้ใบมอบตัว
 - ๒.๑.๔ ตอบหนังสือการรับย้ายให้กับโรงเรียนต้นทาง
 - ๒.๑.๕ ออกเลขทะเบียนลงทะเบียนนักเรียนให้มีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์
 - ๒.๑.๖ จัดเรียงเอกสารการย้ายให้ครูประจำชั้นยกเว้นเอกสารพอพอหนึ่งห้ามให้
ครูประจำชั้นเด็ดขาดใส่ซองส่งถึงมือเซ็นรับเอกสาร
 - ๒.๑.๗ ปรับปรุงรายชื่อจำนวนนักเรียนรายชั้นในระบบและปรี้นใส่ชอกปรี้นให้ครู
ประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
 - ๒.๑.๘ ประสานการเพิ่มรายชื่อในข้อมูลเดเอ็มซีกับครูผู้รับผิดชอบ
 - ๒.๒ การย้ายออก
 - ๒.๒.๑ ให้ผู้ปกครอง เขียนใบคำร้องขอย้ายออกพร้อมเอกสารประกอบและรูป
ถ่ายขณะ ๑.๕ นิ้วสองรูปส่งฝ่ายทะเบียน
 - ๒.๒.๒ ผู้รับผิดชอบส่งแบบบันทึกถึงครูประจำชั้นขอเอกสารสำคัญประจำตัว
นักเรียน

๒.๒.๓ ผู้รับผิดชอบบันทึกผลสมุดข่อยออกทันทีรอเอกสารจากครูประจำชั้นส่ง
ต่อให้นายทะเบียนโรงเรียนพร้อมสมุดบันทึกข่อย

๒.๒.๔ นายทะเบียนโรงเรียนจัดทำแบบ ปพ.๑

๒.๒.๕ ธุรการโรงเรียนทำหนังสือส่งไปยังโรงเรียนปลายทาง

๒.๒.๖ นายทะเบียนโรงเรียนจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน

๒.๒.๗ ปรับปรุงรายชื่อจำนวนนักเรียนชั้นในระบบแลกเปลี่ยนให้ครูประจำชั้นเป็น
ปัจจุบัน

๒.๒.๘ ธุรการประสานผู้ปกครองให้มารับเอกสารและลงชื่อการรับให้ครบถ้วน
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑ - ๘	การย้ายเข้า ทุกขั้นตอนทำภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่วนหนังสือจากโรงเรียนปลายทางขึ้นอยู่กับโรงเรียน ปลายทาง แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ต้องตามให้เร็วที่สุด	๑ สัปดาห์
๑ - ๗	การย้ายออก ทุกขั้นตอนทำภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑ สัปดาห์

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (รายละเอียดอยู่ในคู่มือการทำงานของแต่ละกิจกรรม)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้ร่วมทุกฝ่ายงาน

๑. พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครู ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

- ฝ่ายวิชาการ

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักสูตรแกนกลาง พ.ศ.๒๕๕๑
๒. ระเบียบการวัดและประเมินผล พ.ศ. ๒๕๖๑

