



แนวทางการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา



โรงเรียนบ้านสันกำแพง
สพป.เชียงใหม่ เขต ๑

คำนำ

การบริหารสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด จำเป็นต้องอาศัยแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนสามารถดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนสามารถตรวจสอบ ติดตาม และพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในการบริหารงานทั้ง ๔ กลุ่ม ได้แก่

๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กลุ่มบริหารทั่วไป
๓. กลุ่มบริหารวิชาการ
๔. กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

โดยแนวทางที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาในการปฏิบัติงานของแต่ละหน้าที่ให้เป็นแนวทางเดียวกันภายในสถานศึกษา อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษา การสร้างระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และเป็นการส่งเสริมธรรมาภิบาลในหน่วยงานทางการศึกษา

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ครูและบุคลากรในการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติราชการ และเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมใด ๆ เพื่อการพัฒนาแนวทางนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะผู้จัดทำยินดีรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง

โรงเรียนบ้านสันกำแพง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) ชื่องาน การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิลาตามระเบียบ ได้แก่ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอลด ลาไปศึกษาอบรม ลาไปช่วยเหลือภริยาคลอลดบุตร ลาอุปสมบท และอื่น ๆ ตามสิทธิที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กรอกแบบฟอร์มใบลา

- กรอกแบบฟอร์มการลงในระบบ BSK E-Leave
- ระบุประเภทการลา ช่วงเวลาที่ลา และเหตุผลประกอบการลาอย่างชัดเจน
- แนบเอกสารประกอบ (เช่น ใบรับรองแพทย์ / หนังสือเชิญอบรม / สูติบัตรบุตร)

๒. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ส่งต่อหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ผู้มีอำนาจสามารถอนุมัติการลาไม่เกินอำนาจหน้าที่ของตน หากเกินต้องเสนอเขตพื้นที่

๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตารางสอน / จัดหาผู้สอนแทน (กรณีครู)

- ผู้ลาแจ้งแผนการทดแทนการสอน หรือจัดหาครูผู้สอนแทน
- เพื่อไม่ให้กระทบต่อผู้เรียนและการดำเนินงานในสถานศึกษา

๔. บันทึกลงทะเบียนการลา

- ข้อมูลระบบทะเบียนลาหรือแฟ้มประวัติ จะบันทึกไว้ในระบบเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการสามารถ Print รายงานออกมาได้เพื่อตรวจสอบสิทธิการลาและใช้ประกอบการประเมินผลพิจารณาในการเลื่อนเงินเดือน และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. กลับมาปฏิบัติราชการ/รายงานตัว

- ผู้ลาแจ้งการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ในวันแรกที่กลับมาทำงาน
- กรณีลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องแนบบใบรับรองแพทย์

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ประเภทการลา	ระยะเวลาขออนุญาต ลาล่วงหน้า	ระยะเวลาที่สามารถลาได้ต่อปี
ลาป่วย	ก่อนหรือทันทีที่ป่วย	ตามจริง (ต้องแนบบใบรับรองหาก >๓ วัน)
ลากิจส่วนตัว	ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ	ไม่เกิน ๑๐ วันต่อปีงบประมาณ
ลาพักผ่อน	ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน	ตามสิทธิสะสมไม่เกิน ๓๐ วัน
ลาคลอลด/ช่วยเหลือภริยาคลอลด	ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน	คลาด ๙๘ วัน / ช่วย ๑๕ วัน

ประเภทการลา	ระยะเวลาขออนุญาต ลาล่วงหน้า	ระยะเวลาที่สามารถลาได้ต่อปี
ลาอบรม/ดูงาน/ศึกษาต่อ	ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ
หมายเหตุ: กรณีจำเป็นเร่งด่วน อาจแจ้งย้อนหลังพร้อมเหตุผล และรอการพิจารณาจากผู้มีอำนาจ		
(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕		
๒. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕		
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๗		
๔. หนังสือเวียนและแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละปี		
๕. ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อลา		

๒. การขออนุญาตไปอบรม พัฒนาตนเอง หรือศึกษาดูงาน

(๑) ชื่องาน การขออนุญาตไปอบรม พัฒนาตนเอง หรือศึกษาดูงาน

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบราชการ

ผู้มีสิทธิ: ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ที่ต้องการเข้ารับการอบรม พัฒนาตนเอง ศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมทางวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของตน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ศึกษาหลักสูตร / หนังสือเชิญ / หนังสืออบรม

- ตรวจสอบว่าเป็นการอบรมที่จัดโดยหน่วยงานรัฐ หรือองค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนารายบุคคล (ID Plan) หรือแผนพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา

๒. จัดเตรียมเอกสารการขออนุญาตไปราชการ / ไปอบรม

- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตลาในระบบ BSK E-Leave เพื่อบันทึกการลา
- แนบหนังสือเชิญ / โครงการ / รายละเอียดการอบรม
- ระบุชื่อกิจกรรม, สถานที่, วันที่, หน่วยงานจัดอบรม

๓. เสนอหัวหน้าฝ่าย/ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีอำนาจอนุมัติ หรือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หรือเขตพื้นที่ (หากเกินอำนาจ)

๔. แจ้งแผนการจัดการเรียนการสอนแทน (สำหรับครูผู้สอน)

- จัดหาผู้สอนแทน และแจ้งตารางสอนชดเชย (ถ้ามี)

๕. เข้าร่วมอบรมตามกำหนด

- ต้องแต่งกายสุภาพ ปฏิบัติตนตามมารยาทของข้าราชการ
- ถ่ายภาพ / บันทึกหลักฐานเพื่อรายงานผล

๖. รายงานผลการอบรม/สัมมนา

- กรอกแบบสรุปรายงานผลการอบรม
- แนบบุติบัตร / เกียรติบัตร / หนังสือรับรอง
- ส่งภายใน ๗ วันทำการหลังสิ้นสุดการอบรม

๗. บันทึกข้อมูลลงทะเบียนพัฒนาบุคลากร

- ลงบันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเองในระบบสารสนเทศของโรงเรียน BSK Data Center
- ใช้ประกอบการประเมิน PA / วิจัยฐานะ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาโดยประมาณ
ขออนุญาตล่วงหน้า	อย่างน้อย ๓-๕ วันทำการก่อนอบรม
ระยะเวลาเข้าร่วมอบรม	ตามกำหนดของหน่วยงานผู้จัด (๑-๕ วัน)
รายงานผลการอบรม	ภายใน ๗ วันทำการหลังเสร็จอบรม
บันทึกลงทะเบียน / จัดเก็บหลักฐาน	ภายใน ๑๕ วันหลังอบรมสิ้นสุด

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
(มาตราเกี่ยวกับการลาไปราชการ/ลาอบรม/ศึกษาดูงาน)
๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. และหนังสือเวียนจาก สพฐ. / เขตพื้นที่การศึกษา
(เกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรอบรม / การเบิกค่าใช้จ่าย / การรายงาน)

๓. การขอเลื่อนหรือมีวิทยฐานะ ตามเกณฑ์ ว.PA สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) ชื่องาน การขอเลื่อนหรือมีวิทยฐานะ ตามเกณฑ์ ว.PA (Performance Agreement)

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบราชการ

ตามแนวทางการประเมินเพื่อเลื่อน/มีวิทยฐานะ ของ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ใช้ เกณฑ์ ว.PA ครูจะต้องผ่านกระบวนการประเมินสมรรถนะและผลลัพธ์ของงานตามภารกิจและบทบาทหน้าที่ของตนเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาเกณฑ์ ว.PA ให้เข้าใจชัดเจน

- ว.๙/๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ และเอกสารแนบท้าย (หลักฐาน ผลงาน ตัวชี้วัด)
- ประเภทวิทยฐานะที่ต้องการ (ชำนาญการ / เชี่ยวชาญ / เชี่ยวชาญพิเศษ)

๒. จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

- ร่วมกับผู้บริหารโรงเรียนวางแผนเป้าหมายการพัฒนา
- เขียนรายละเอียดกิจกรรม/ผลงานที่จะดำเนินการในรอบปี
- ส่งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาและอนุมัติ

๓. ดำเนินงานตามแผนและจัดเก็บหลักฐาน

- ดำเนินการพัฒนางานตามที่ระบุในข้อตกลง
- จัดเก็บหลักฐานการดำเนินงาน เช่น รายงานผลการสอน นวัตกรรม สื่อ รายงานผลการพัฒนา

๔. จัดทำรายงานผลการพัฒนางาน (สรุปผล PA)

- สรุปผลตามตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อตกลง
- แนบหลักฐานประกอบ เช่น เอกสารสื่อการสอน ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน รายงานนิเทศ ฯลฯ

๕. ยื่นขอเลื่อนวิทยฐานะผ่านระบบ DPA หรือทางราชการ

- เมื่อครบระยะเวลา (๒ ปี หรือ ๔ ปีตามกรณี)
- ยื่นเอกสารเพื่อตรวจสอบเบื้องต้น กพ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ สำเนาปริญญาบัตร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ทำการยื่นเอกสาร ผลงาน คลิปการสอน คลิปแรงบันดาลใจ ต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจาก รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ก่อนดำเนินการยื่นในระบบ

๖. เข้าสู่กระบวนการประเมินโดย ก.ค.ศ.

- ประเมินโดยคณะกรรมการ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่/ส่วนกลาง
- ประกาศผลและแต่งตั้งวิทยฐานะตามลำดับ

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาโดยประมาณ
ทำข้อตกลง PA	ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ (ต.ค. – ธ.ค.)
ดำเนินการตามแผน	๑ ปี (หรือ ๒ ปี ขึ้นอยู่กับวิทยฐานะ)
รายงานผล PA	ไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ (ก.ค. – ก.ย.)
ยื่นขอวิทยฐานะ	เมื่อครบกำหนด และตามรอบประกาศ
การประเมินและประกาศผล	ตามรอบของ ก.ค.ศ. / สพฐ.

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ ว.ΠΑ
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎกระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
๔. แนวปฏิบัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สพฐ.
๕. เกี่ยวกับการขอวิทยฐานะในแต่ละรอบ ปีงบประมาณ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

(๑) ชื่องาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบราชการ

การเลื่อนเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องอาศัยผลการประเมินการปฏิบัติงาน ซึ่งจะประเมินปีละ ๒ ครั้ง (ทุก ๖ เดือน) โดยใช้ แบบ ว.๒๓/๒๕๖๑ หรือแบบประเมินที่ สพฐ. กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. แจ้งแนวทางการประเมินให้บุคลากรทราบ

- โดยผู้บริหารโรงเรียนหรือหัวหน้าฝ่ายบุคคล
- ครอบคลุมประเด็น เช่น เกณฑ์การประเมิน, แบบฟอร์ม, วันประเมิน, ผู้ประเมิน

๒. ข้าราชการครูจัดทำแบบรายงานตนเอง (Self-Assessment)

- จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา
- แสดงให้เห็นถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน คุณภาพการปฏิบัติ และพฤติกรรมการทำงาน

๓. ผู้บังคับบัญชา (เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน/หัวหน้ากลุ่มสาระ)

- ดำเนินการประเมินผลตามแบบฟอร์ม ว.๒๓
- พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงาน การสังเกต การมีวินัย ความรับผิดชอบ ฯลฯ

๔. สรุปผลการประเมิน

- คำนวณคะแนนรวม และพิจารณาว่าควรเลื่อนเงินเดือนในระดับใด
- ระดับคะแนน เช่น ดีเด่น ดีมาก พอใช้ (หรือไม่เลื่อน แล้วแต่กรณี)

๕. เสนอผลประเมินต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของโรงเรียน

- พิจารณาให้เป็นธรรม มีหลักฐานประกอบทุกกรณี

๖. เสนอผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เพื่อพิจารณาและอนุมัติการเลื่อนเงินเดือนตามรอบ

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน

ช่วงเวลา

การประเมินรอบที่ ๑

เดือนเมษายน (รอบ ต.ค. – มี.ค.)

การประเมินรอบที่ ๒

เดือนตุลาคม (รอบ เม.ย. – ก.ย.)

เตรียมเอกสารและการประเมิน

อย่างน้อย ๓๐ วันก่อนกำหนดรอบการเลื่อน

การเสนอสรุปผล/พิจารณาโดยผู้บริหาร

ภายใน ๗-๑๐ วัน ก่อนวันสิ้นรอบ

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. แนวทางการบริหารงานบุคคลของ สพฐ. / เขตพื้นที่การศึกษา
๕. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการประเมินตามระดับวิทยฐานะ ของตนเอง ได้ที่เว็บไซต์สถานศึกษา www.bsk.ac.th เลือก กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. การขอใช้ห้องประชุม/สถานที่ในโรงเรียน

(๑) ชื่องาน การขอใช้ห้องประชุมหรือสถานที่ในโรงเรียนเพื่อจัดกิจกรรม

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ผู้ขอใช้กรอกแบบฟอร์ม “คำขอใช้ห้องประชุม” โดยระบุวัน เวลา วัตถุประสงค์ และจำนวนผู้เข้าร่วม
- เสนอผู้บริหารหรือหัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบตรวจสอบความพร้อมและอนุมัติ
- ฝ่ายธุรการแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็น
- ผู้ขอใช้รับผิดชอบความเรียบร้อยและเก็บสถานที่หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม
- หากเกิดความเสียหายต้องแจ้งผู้รับผิดชอบทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไข

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารงานสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในหน่วยงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มคำขอใช้ห้องประชุม ดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์ของโรงเรียน www.bsk.ac.th > กลุ่มบริหารทั่วไป หรือขอแบบฟอร์มได้ที่ห้องธุรการ ชั้น ๑ อาคาร ๙๙ ปี ศรีสันกำแพง

๒. การขอใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอน

(๑) ชื่องาน การขอใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับการจัดการเรียนการสอน

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ครูกรอกแบบฟอร์ม “คำขอใช้วัสดุอุปกรณ์” ระบุรายการ จำนวน และวันที่ต้องการใช้
- ส่งแบบฟอร์มให้ฝ่ายพัสดุหรือฝ่ายเทคโนโลยีตรวจสอบและจัดเตรียม
- ผู้ขอรับวัสดุอุปกรณ์พร้อมลงชื่อรับผิดชอบ
- หลังใช้งานเสร็จส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ในสภาพดีตามที่ได้รับ
- ฝ่ายพัสดุตรวจสอบสภาพและบันทึกการคืน

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๑
- แบบฟอร์มคำขอใช้วัสดุอุปกรณ์ ดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์ของโรงเรียน www.bsk.ac.th > กลุ่มบริหารทั่วไป หรือขอแบบฟอร์มได้ที่ห้องธุรการ ชั้น ๑ อาคาร ๙๙ ปี ศรีสันกำแพง

๓. การขออนุญาตใช้รถเพื่อไปราชการ

(๑) ชื่องาน การขออนุญาตใช้รถราชการในกิจกรรมราชการต่าง ๆ

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ผู้ขอใช้กรอกแบบฟอร์ม “คำขอใช้รถราชการ” ระบุวัตถุประสงค์ วันที่ เวลา และผู้โดยสาร
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) หรือรองผู้อำนวยการราชการ
- กลุ่มบริหารทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่แจ้งจัดเตรียมรถและพนักงานขับรถ
- ผู้ขอใช้รถรับผิดชอบดูแลรักษาและใช้งานตามวัตถุประสงค์
- รายงานความเรียบร้อยหลังใช้รถ

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ยานพาหนะในราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มคำขอใช้รถราชการ ดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์ของโรงเรียน www.bsk.ac.th > กลุ่มบริหารทั่วไป หรือขอแบบฟอร์มได้ที่ห้องธุรการ ชั้น ๑ อาคาร ๙๙ ปี ศรีส่นกำแพง

๔. การขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตและระบบสารสนเทศในโรงเรียน

(๑) ชื่องาน การขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตและระบบสารสนเทศของโรงเรียน

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- กรอกแบบฟอร์ม “คำขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต” ระบุชื่อผู้ขอ และวัตถุประสงค์การใช้งาน
- ส่งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบและอนุมัติ
- จัดสรรสิทธิการใช้งานและแจ้งผู้ขอ
- ผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามนโยบายและข้อกำหนดของโรงเรียน
- แจ้งฝ่าย IT เมื่อพบปัญหาหรือขอเปลี่ยนแปลง

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศในราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗
- แบบฟอร์มคำขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต ดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์ของโรงเรียน www.bsk.ac.th > กลุ่มบริหารทั่วไป หรือขอแบบฟอร์มได้ที่ห้องธุรการ ชั้น ๑ อาคาร ๙๙ ปี ศรีสันกำแพง

๕. การขออนุญาตจัดกิจกรรมหรืองานภายในโรงเรียน

(๑) ชื่องาน การขออนุญาตจัดกิจกรรมหรืองานในโรงเรียน

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- กรอกแบบฟอร์ม “คำขออนุญาตจัดกิจกรรม” ระบุวัตถุประสงค์ รายละเอียด สถานที่ วันเวลา และจำนวนผู้เข้าร่วม
- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- หากได้รับอนุมัติ กลุ่มบริหารทั่วไปมีหน้าที่แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายธุรการ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย เพื่อเตรียมความพร้อม
- ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนและมาตรการความปลอดภัย
- รายงานผลการดำเนินกิจกรรมหลังเสร็จสิ้น

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ขออนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ (ถ้ามีกลุ่มเป้าหมายเป็นเด็ก)
- แบบฟอร์มคำขออนุญาตจัดกิจกรรม ดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์ของโรงเรียน www.bsk.ac.th > กลุ่มบริหารทั่วไป หรือขอแบบฟอร์มได้ที่ห้องธุรการ ชั้น ๑ อาคาร ๙๙ ปี ศรีสันกำแพง

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา (แผนการสอน)

(๑) ชื่องาน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษามาตรฐาน/ตัวชี้วัดจากหลักสูตรแกนกลาง (สพฐ.) หรือจากเว็บไซต์โรงเรียน BSK Data Center
๒. วิเคราะห์สาระสำคัญ จุดประสงค์การเรียนรู้
๓. จัดทำแผนการสอนรายภาคเรียน (พร้อมบูรณาการคุณลักษณะอันพึงประสงค์)
๔. เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระ/ฝ่ายวิชาการตรวจสอบ
๕. จัดเก็บลงแฟ้มประจำวิชา พร้อมใช้งานจริง

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ก่อนเริ่มภาคเรียน (พ.ค. / พ.ย.)

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- แนวปฏิบัติในการจัดทำแผนการสอน

๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (กิจกรรมชุมนุม / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

(๑) ชื่องาน การจัดกิจกรรมชุมนุม / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจความสนใจของนักเรียน
๒. วางแผนจัดกลุ่มชุมนุม หรือกิจกรรมเสริม เช่น ทักษะศึกษา วิชาการ
๓. จัดทำโครงสร้างกิจกรรม พร้อมรายชื่อนักเรียน
๔. ดำเนินกิจกรรมตามระยะเวลา พร้อมประเมินผลทุกสิ้นกิจกรรม
๕. จัดทำรายงานผลกิจกรรม เสนอฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายบริหาร

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ปีละ ๑-๒ ครั้ง ตามแผนปฏิทินโรงเรียน

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สพฐ.
- หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. การขออนุญาตสอนแทน/สอนทดแทน

(๑) ชื่องาน การขออนุญาตจัดสอนแทนหรือสอนทดแทน

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ครูผู้ไม่สามารถสอนได้ กรอกแบบฟอร์มแจ้งฝ่ายวิชาการ
๒. จัดหา/ประสานครูสอนแทน หรือขอสอนทดแทน
๓. ลงบันทึกตารางสอนไว้ในสมุดประจำวิชา
๔. สรุปชั่วโมงการสอนรายเดือนเสนอต่อฝ่ายวิชาการ
๕. ติดตามผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภายในวันก่อนหรือหลังการลาปฏิบัติงาน

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการบริหารงานวิชาการ
- แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๔. การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน (วัดและประเมินผลรายวิชา)

(๑) ชื่องาน การวัดผลและประเมินผลรายวิชา ตามแผนการจัดการเรียนรู้

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดเครื่องมือวัดผลตามจุดประสงค์ (ข้อสอบ แบบสังเกต ใบงาน ฯลฯ)
๒. ใช้เกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดไว้ในแผนการสอน
๓. เก็บคะแนนรายหน่วย / ระหว่างภาค / ปลายภาค
๔. คำนวณคะแนนรวม พร้อมออกผลการเรียน (เกรด/คำอธิบาย)
๕. บันทึกคะแนนลงในระบบ BSK Data Center

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- สัปดาห์เรียนละ ๑ ครั้ง (ก่อนส่งผลการเรียน)

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผล พ.ศ. ๒๕๔๘
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. การรวบรวมและวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

(๑) ชื่องาน การรวบรวมและวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนรายวิชา

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ครูผู้สอนรวบรวมคะแนนระหว่างภาค/ปลายภาคตามเกณฑ์ที่กำหนด
๒. จัดทำตารางวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ โดยเทียบกับตัวชี้วัด/เกณฑ์ผ่านขั้นต่ำ
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลรายชั้น/รายกลุ่ม/รายบุคคล
๔. สรุปรายงานผลสัมฤทธิ์เสนอฝ่ายวิชาการ
๕. ฝ่ายวิชาการรวบรวมเสนอผู้บริหาร และนำไปใช้วางแผนพัฒนาในภาคเรียนถัดไป

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง (ปลายภาค)

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผล พ.ศ. ๒๕๔๘
- แนวปฏิบัติของ สพฐ. เรื่องการรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๖. การนิเทศภายในสถานศึกษา

(๑) ชื่องาน การนิเทศภายในเพื่อส่งเสริมและพัฒนากิจการการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนการนิเทศภายในประจำปี/ภาคเรียน
๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบ เช่น รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มสาระ
๓. ดำเนินการนิเทศตามแผน เช่น สังเกตการสอน ตรวจแผนการสอน สอดถามนักเรียน
๔. ให้ข้อเสนอแนะเชิงพัฒนา (Coaching & Mentoring)
๕. สรุปรายงานผลการนิเทศ พร้อมข้อเสนอแนะต่อฝ่ายบริหาร/ครูผู้สอน

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนละ ๑-๒ รอบ แล้วแต่โรงเรียนกำหนด

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- แนวปฏิบัติการนิเทศภายในสถานศึกษา สพฐ.
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๗. การประเมินคุณภาพการศึกษา (ประเมินภายใน)

(๑) ชื่องาน การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาด้านการจัดการเรียนรู้

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภายใน
๒. วางแผนและกำหนดกรอบการประเมิน เช่น ด้านผู้เรียน ด้านครู ด้านการบริหารวิชาการ
๓. จัดเก็บหลักฐานที่แสดงความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์
๔. ดำเนินการประเมินจริง พร้อมสรุปผลจุดแข็ง/จุดที่ควรพัฒนา
๕. จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร/สำนักงานเขต และใช้วางแผนพัฒนาต่อไป

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ปีละ ๑ ครั้ง (ก่อนปิดภาคเรียน)

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- กฎกระทรวงว่าด้วยระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (PA)

(๑) ชื่องาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์นโยบายจาก สพฐ./สำนักงานเขตพื้นที่/สถานศึกษา
๒. จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อระดมความคิดเห็น
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จำแนกตามกลุ่มบริหาร (วิชาการ, บุคคล, งบประมาณ ฯลฯ)
๔. นำแผนเข้าสู่ที่ประชุมครูและเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติ
๕. นำไปใช้ควบคุมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม พร้อมจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภายในเดือนกันยายน-ตุลาคม ของทุกปีงบประมาณ

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘
- มาตรฐานการจัดทำแผนปฏิบัติการ สพฐ.

๒. การเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑) ชื่องาน การเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานศึกษา

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษานโยบายและกรอบการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ./เขตพื้นที่
๒. รวบรวมข้อมูลความต้องการของแต่ละฝ่าย/กลุ่มสาระ
๓. กรอกแบบฟอร์มคำขอ (แบบ ๗๙ หรือแบบฟอร์มตามที่ สพท. กำหนด)
๔. เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้บริหารลงนามรับรอง
๕. ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาจัดสรร

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน ของทุกปี

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๓. การบริหารงบประมาณโครงการ/กิจกรรม

(๑) ชื่องาน การบริหารงบประมาณสำหรับโครงการ/กิจกรรมของสถานศึกษา

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดการใช้งบประมาณตามแผน
๒. ทำคำขอของงบประมาณ/จัดทำใบขอซื้อขอจ้างตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
๓. จัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกจ่าย ตามระเบียบพัสดุและการเงิน
๔. ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน พร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
๕. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานฝ่ายแผน/การเงิน

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ตลอดปีงบประมาณ ตามรอบโครงการ

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/ครุภัณฑ์

(๑) ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/ครุภัณฑ์ในสถานศึกษา

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำทะเบียนพัสดุและจัดประเภทความจำเป็น
๒. สำรวจความต้องการและจัดทำแบบฟอร์มจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓. พิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง/สอบราคา/อิเล็กทรอนิกส์)
๔. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ พร้อมบันทึกทะเบียนพัสดุ
๕. ตรวจสอบครุภัณฑ์ และทำบัญชีทรัพย์สินรายปี

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ดำเนินการตามความจำเป็น ตลอดปีงบประมาณ

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

๕. การติดตามและประเมินผลแผนงาน/งบประมาณ

(๑) ชื่องาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและงบประมาณ

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำตารางการติดตามและประเมินผลเป็นรายไตรมาส
๒. ขอรายงานความก้าวหน้าจากหัวหน้าโครงการ/กลุ่มสาระ
๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับผลผลิตที่ได้รับ
๔. สรุปผลรายงานต่อผู้บริหาร และเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา
๕. นำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจปีถัดไป

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ทุกไตรมาส (๔ ครั้ง/ปี)

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการติดตามและประเมินผล
- แนวทางของ สพฐ. เรื่องการประเมินผลแผนปฏิบัติการ
- ระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ (กค.)