



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนท่าแพพดุงวิทย

ประจำปี
2568

ชื่องาน : งานหลักสูตรสถานศึกษา		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา - วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ - กำหนดตัวชี้วัดรายปี / รายภาค /สาระการเรียนรู้รายปี รายภาค - กำหนดโครงสร้างหลักสูตรแต่ละระดับชั้น หน่วยน้ำหนัก / หน่วยกิตและสัดส่วนเวลาเรียนภาคเรียน - กำหนดรายวิชาและจัดทำคำอธิบายรายวิชาให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร - จัดรูปเล่มหลักสูตรของสถานศึกษาที่ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้รายปี/ ภาค และเกณฑ์การจบหลักสูตร	ภายใน ๑ เดือน	ครูทุกท่าน
๒. วางแผนการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา - จัดหาเลือกใช้สื่อและพัฒนาสื่อ - การวางแผนการจัดการเรียนรู้ และออกแบบการเรียนรู้ - กำหนดระเบียบวิธีการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา - คัดกรองและจัดระบบแนะแนว - กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและวิธีการประเมินผล - กำหนดวิธีพัฒนาการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียนและประเมินผล - กำหนดวิธีการพัฒนาคุณภาพคุณลักษณะพึงประสงค์ และการประเมินผล - วิจัยเพื่อพัฒนาหลักการเรียนรู้และการศึกษาเด็กรายบุคคล	ภายใน ๒ สัปดาห์ ต้นภาคเรียน	ครูทุกท่าน
๓. ดำเนินการใช้หลักสูตร	ภายใน ๑ ปีการศึกษา	ครูทุกท่าน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินการใช้หลักสูตร	ทุกปีการศึกษา	ผู้บริหาร หัวหน้าวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ
๕. สรุปผลการดำเนินงานและเขียนรายงาน	ภายในปลายปีการศึกษา	งานหลักสูตร
๖. นำข้อมูลไปใช้ในการปรับหลักสูตรของสถานศึกษา	ภายในต้นปี การศึกษาใหม่	ครูทุกท่าน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การบริหารจัดการโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และ ๑ รายวิชาพื้นฐานประวัติศาสตร์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๒๓๙/๒๕๖๐ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๙๒๑/๒๕๖๑ เรื่อง ยกเลิกมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด สาระที่ ๒ การออกแบบและเทคโนโลยี และสาระที่ ๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ตามหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และเปลี่ยนชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๙๒๒/๒๕๖๑ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างเวลาเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐/๒๕๖๑ เรื่อง ให้เปลี่ยนแปลงมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่องาน : งานรับสมัครนักเรียน		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. การประกาศรับสมัคร สถานศึกษาจะประกาศรายละเอียดการรับสมัคร เช่น วันที่รับสมัคร คุณสมบัติผู้สมัคร เอกสารที่ต้องใช้ และวิธีการสมัคร	มีนาคม-ภายใน ๑๐ เมษายน	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. การรับสมัคร ผู้ปกครองหรือผู้สมัครยื่นใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่สถานศึกษาประกาศ		ฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. การคัดเลือก สถานศึกษาจะดำเนินการคัดเลือกนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น การสอบ การพิจารณาผลการเรียน หรือการจับสลาก (กรณีมีผู้สมัครเกินจำนวนที่รับได้)		ฝ่ายบริหารวิชาการ
๔. การรายงานตัว/มอบตัว นักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องรายงานตัวและมอบตัวตามวัน เวลาที่สถานศึกษากำหนด โดยจะต้องนำเอกสารเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนดมาแสดง		ฝ่ายบริหารวิชาการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนท่าแพผดุงวิทย์
- คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนท่าแพผดุงวิทย์
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2568

ชื่องาน : งานวัดผล		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. แจ้งนักเรียน ที่ได้ผลการเรียนเป็น “อ” “ร” หรือ “มผ.” ให้ทราบ และลงชื่อรับทราบ	ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ภาคเรียน ถัดไป หลังจากได้รับ ผล “อ” “ร” หรือ “มผ.” หากนักเรียน ไม่มาแก้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ผลการเรียนจะคงเดิม และอาจต้องเรียนซ้ำ	งานวัดผล
๒. วางแผนและกำหนดกิจกรรมการแก้ไขผลการเรียน เช่น การสอบ ซ่อม การทำใบงานเพิ่มเติม การเรียนเสริม ฯลฯ		
๓. จัดกิจกรรมการแก้ไขผลการเรียน ตามแผน เช่น สอบซ่อม, ทำ กิจกรรมเพิ่มเติม		
๔. ประเมินผลการแก้ไข โดยครูผู้สอน และพิจารณาให้คะแนนใหม่ ตามเกณฑ์		
๕. บันทึกผลการแก้ไขลงในระบบ และใน ปพ.๕		
๖. รายงานผลการแก้ไขต่อฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายทะเบียน และจัดเก็บ เอกสารประกอบการแก้		

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ประกาศ สพฐ. เรื่อง แนวปฏิบัติการให้คะแนนและการแก้ไขผลการเรียน “อ”, “ร”, “มผ.”
- คู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางฯ พ.ศ. ๒๕๕๑

ชื่องาน : งานประกันคุณภาพภายในการศึกษา		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	ต้นปีการศึกษา	ทีมพัฒนางานประกันคุณภาพภายในการศึกษา
2. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน	ต้นปีการศึกษา	ทีมพัฒนางานประกันคุณภาพภายในการศึกษา
3. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และค่าเป้าหมาย	ต้นปีการศึกษา	คณะกรรมการบริหาร
4. ประกาศใช้มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและค่าเป้าหมาย	ภายในต้นปีการศึกษา	ผู้บริหาร
5. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	ภายในต้นปีการศึกษา	ผู้บริหาร คณะครูทุกท่าน
6. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	ครูทุกท่าน
7. จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	ผู้บริหาร
8. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน	ภายในปลายปีการศึกษา	ผู้บริหาร คณะครูทุกท่าน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ใช้มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2561

การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่องาน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
งานระเบียบวินัย นักเรียน	1. การวางแผนงานวินัย - ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - จัดทำแผนงานวินัยนักเรียน รายปี 2568 - จัดทำคู่มือระเบียบโรงเรียนทำแพผนดูวิทยว่ด้วยวินัยและการควบคุมประพฤตินักเรียน พ.ศ. 2658 2. การป้องกันปัญหาวินัย - ให้ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบ และวินัยนักเรียน ในโอกาสต่าง ๆ เช่น หน้าเสาธง ห้องเรียน หรือกิจกรรมพิเศษ - ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม โดยใช้กิจกรรมเสริมสร้างพฤติกรรมดี - ประสานผู้ปกครองอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันพฤติกรรมไม่เหมาะสม 3. การตรวจสอบและติดตามพฤติกรรมนักเรียน - ครูเวร ครูที่ปรึกษา และครูประจำชั้น ตรวจสอบการแต่งกาย ความประพฤติทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา	นายสำเนาวั บุบผัน

	• บันทึกพฤติกรรมลงในระบบ/สมุดบันทึกพฤติกรรมรายบุคคล • ใช้ระบบรายงานและการบันทึกเหตุการณ์แล้วแจ้งให้ฝ่ายวินัยรับทราบทันที 4. การดำเนินการเมื่อพบการกระทำผิดวินัย • ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากผู้เกี่ยวข้อง • เชิญนักเรียนมาสอบถามข้อมูลและให้โอกาสชี้แจง • แจ้งผู้ปกครองให้รับทราบการกระทำผิด และเชิญร่วมแก้ไขปัญห 5. การลงโทษตามระเบียบ ดำเนินการตามแนวทางการลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เช่น: • ว่ากล่าวตักเตือน • ทำทัณฑ์บน • ตัดคะแนนความประพฤติ • ทำกิจกรรมเพื่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม 6. การติดตามและแก้ไขพฤติกรรม • ติดตามผลการปรับพฤติกรรมหลังการลงโทษ • ให้คำปรึกษาแนะนำโดยครูที่ปรึกษา/ครูแนะแนว • ประเมินผลพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง และรายงานความก้าวหน้าต่อผู้บริหารและผู้ปกครอง		
--	---	--	--

	7. การรายงานผล • บันทึกข้อมูลพฤติกรรมและ การดำเนินการลงโทษใน ระบบทะเบียนพฤติกรรม • จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานด้านวินัยนักเรียน รายเดือน/รายภาคเรียน • เสนอรายงานต่อผู้บริหาร โรงเรียน		
--	--	--	--

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- มาตรา ๖ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกำหนดความประพฤติ การแต่งกาย พ.ศ.๒๕๕๖
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
- “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ระเบียบวินัยนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2566”
(ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2566)
- ระเบียบโรงเรียนท่าแพผดุงวิทย์ ว่าด้วยวินัยและการควบคุมความประพฤตินักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่องาน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
งานระบบดูแล ช่วยเหลือ นักเรียน	1. การวางระบบ (System Planning) • แต่งตั้งคณะกรรมการดูแลช่วยเหลือนักเรียน • วางแผนการดำเนินงานประจำปี/ภาคเรียน • จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน 2. การคัดกรองนักเรียน (Screening) • จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน เช่น ข้อมูลส่วนตัว พฤติกรรม การเรียน ครอบครัว • ใช้แบบคัดกรอง/แบบสำรวจเพื่อค้นหานักเรียนที่มีความเสี่ยง เช่น ด้านพฤติกรรม สุขภาพจิต การเรียน หรือ ครอบครัว • จัดลำดับความเสี่ยงและระดับความช่วยเหลือที่ต้องการ 3. การรู้จักนักเรียนรายบุคคล (Individual Student Recognition) • ครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น จัดเก็บข้อมูลรายบุคคล • มีแฟ้มสะสมงานหรือแฟ้มข้อมูลนักเรียนรายบุคคล • จัดกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน เช่น การสนทนา การทำกิจกรรมกลุ่มย่อย • ติดตามพฤติกรรมอย่างใกล้ชิด	ตลอดปีการศึกษา	นางพรทิพย์ เอี้ยวเล็ก

	4. การส่งเสริมและพัฒนา (Promotion and Development) • จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน เช่น ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม ความรู้เรื่องยาเสพติด • ให้คำปรึกษาโดยครูที่ปรึกษา หรือบุคลากรที่มีความรู้ • จัดระบบชมเชย ให้กำลังใจ และส่งเสริมจุดแข็งของนักเรียน 5. การช่วยเหลือและแก้ไขปัญห (Assistance and Intervention) • วิเคราะห์ปัญหาร่วมกับนักเรียน ผู้ปกครอง และครูที่เกี่ยวข้อง • วางแผนการช่วยเหลือเป็นรายการนี้ เช่น การปรับพฤติกรรม การให้คำปรึกษา • ประสานหน่วยงานภายนอก เช่น สาธารณสุข สวัสดิการ พม. หรือตำรวจ หากจำเป็น • ติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง 6. การส่งต่อ (Referral) • กรณีที่โรงเรียนไม่สามารถช่วยเหลือได้เพียงพอ ให้ดำเนินการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • จัดทำเอกสารบันทึกกรณีปัญหาและแนวหลักฐานที่เกี่ยวข้อง		
--	---	--	--

	• ติดตามผลการดำเนินงานหลังการส่งต่อ 7. การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล (Monitoring and Evaluation) • นิเทศ ติดตามการดำเนินงานของครูที่ปรึกษา • ประเมินผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง • สรุปรายงานและนำผลไปใช้พัฒนางานในปีถัดไป		
--	---	--	--

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง “จัดตั้งศูนย์คุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา”
- นโยบาย “Zero Drop-out”
- คู่มือระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนท่าแพผดุงวิทย์

ชื่องาน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
งานส่งเสริม ประชาธิปไตย	1. การวางแผนและเตรียมการ - จัดประชุมคณะกรรมการ กิจกรรมส่งเสริม ประชาธิปไตย - วิเคราะห์บริบทของโรงเรียน และความต้องการของ นักเรียน - กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ รูปแบบกิจกรรม และกำหนดการดำเนินงาน 2. การประชาสัมพันธ์ - แจ้งนักเรียน ครู และ ผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบ รายละเอียดกิจกรรม - ใช้ช่องทางต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง บอร์ดโรงเรียน เฟซบุ๊ก เพจโรงเรียน 3. การดำเนินกิจกรรม กิจกรรมหลักที่ดำเนินการอาจ ประกอบด้วย: - การเลือกตั้งประธานนักเรียน ตามระบอบประชาธิปไตย - การจัดให้มีสภานักเรียนเพื่อ เป็นตัวแทนเสนอความคิดเห็น - การจัดเวทีแลกเปลี่ยนความ คิดเห็น (เช่น เวทีเสวนา ประชุมอภิปราย) - การจัดกิจกรรมเรียนรู้ เช่น สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ ภาวะผู้นำ	เดือนกุมภาพันธ์ 2569	นางสาวจุฑารัตน์ คงพูน

	4. การติดตามและประเมินผล • ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน (เชิงปริมาณและคุณภาพ) • สรุปผลการดำเนินกิจกรรม พร้อมรับข้อเสนอแนะจากนักเรียนและครู • จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงในครั้งต่อไป 5. การรายงานผล • จัดทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร • เผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านสื่อของโรงเรียน		
--	---	--	--

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบโรงเรียนท่าแพผดุงวิทย์ว่าด้วยสถานนักเรียน ปีพุทธศักราช 2568
- คำสั่งโรงเรียนท่าแพผดุงวิทย์ปีการศึกษา 2568

ชื่องาน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
งานวันสำคัญของชาติและศาสนา	1. วางแผนและกำหนดกิจกรรม - ศึกษาปฏิทินวันสำคัญของชาติและศาสนา เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา, วันพ่อแห่งชาติ, วันแม่แห่งชาติ, วันมาฆบูชา, วันอาสาฬหบูชา, วันวิสาขบูชา ฯลฯ - จัดทำแผนปฏิบัติงานรายปี/รายเทอม - กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแนวทางจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน 2. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เช่น - ฝ่ายประสานงาน - ฝ่ายกิจกรรม - ฝ่ายสถานที่ - ฝ่ายประชาสัมพันธ์ - ฝ่ายงบประมาณ/พัสดุ 3. เตรียมการและดำเนินงาน - ประชุมคณะกรรมการเพื่อแบ่งหน้าที่และกำหนดรายละเอียด - จัดหาสื่อ อุปกรณ์ และสถานที่ในการจัดกิจกรรม - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและบุคลากรรับทราบ	ตลอดปีการศึกษา	นายวิรัช พัฒน์วรสกุล

	• ซักซ้อมความพร้อมก่อนวันจัดกิจกรรม 4. ดำเนินกิจกรรมตามแผน • จัดกิจกรรมตามวันและเวลาที่กำหนด เช่น ◦ พิธีวางพานพุ่ม ◦ กิจกรรมตักบาตร ฟังธรรม ◦ การกล่าวคำปฏิญาณตน ◦ การแสดง การบรรยายพิเศษ หรือการประกวดต่าง ๆ ◦ การไปร่วมพิธีกับชุมชนที่วัด/มัสยิด 5. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล • สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบภาพถ่ายกิจกรรม • เสนอรายงานผลต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานต้นสังกัด		
--	--	--	--

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งโรงเรียนท่าแพผดุงวิทย์ปีการศึกษา 2568

ชื่องาน : งานทะเบียน

งาน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. งานรับนักเรียน	1. การประกาศรับสมัคร สถานศึกษาจะประกาศรายละเอียดการรับสมัคร เช่น วันที่รับสมัคร คุณสมบัติผู้สมัคร เอกสารที่ต้องใช้ และวิธีการสมัคร 2. การรับสมัคร ผู้ปกครองหรือผู้สมัครยื่นใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่สถานศึกษาประกาศ 3. การคัดเลือก สถานศึกษาจะดำเนินการคัดเลือกนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น การสอบ การพิจารณาผลการเรียน หรือการจับสลาก (กรณีมีผู้สมัครเกินจำนวนที่รับได้) 4. การรายงานตัว/มอบตัว นักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องรายงานตัวและมอบตัวตามวันเวลาที่สถานศึกษา กำหนด โดยจะต้องนำเอกสารเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนดมาแสดง	มีนาคม-ภายใน10เมษายน	นายสิทธิโชค แก้วสังข์

งาน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2. การบันทึกข้อมูล/ ประวัตินักเรียน	1. นักเรียนชั้น ม.1/ ม.4 นักเรียนย้ายเข้า กรอกข้อมูลลงในใบ มอบตัว 2. ระดับชั้น/ห้อง เก็บ รวบรวมใบมอบตัว นักเรียนพร้อมแนบ หลักฐาน ส่งมายังฝ่าย งานทะเบียน 3.เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการมอบตัว หากไม่ถูกต้องส่งคืน นักเรียนเพื่อแก้ไข 5. เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/ ประวัตินักเรียนใน ระบบ DMC 5. เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนจัดนักเรียนเข้า ระดับชั้น/ห้องเรียน/ เรียงลำดับชาย หญิง/ เรียงลำดับเลขที่ 6. จัดเก็บใบมอบตัว นักเรียนเรียงระดับชั้น/ ห้อง/ลำดับ เลขที่	รอบที่ 1 ก่อน 10 มิถุนายน รอบที่ 2 ก่อน 10 พฤศจิกายน	นายสิทธิโชค แก้วสังข์ นางอริตา ดินเตบ

งาน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3. การออกเอกสาร ทางการศึกษา งานทะเบียน	1. นักเรียนยื่นคำร้อง หากเป็นเอกสารที่มีรูป ถ่ายต้องแนบรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้วด้วย (เอกสาร 1 ฉบับ ใช้รูปถ่าย 1 รูป) 2. เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่าข้อมูลไม่ครบ หรือไม่ถูกต้องส่งกลับ คืนนักเรียนเพื่อแก้ไข 3. เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนออกเอกสาร ทางการศึกษา 4. นายทะเบียนลงนาม และผู้อำนวยการ โรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายลงนาม 5. นักเรียนลงชื่อเพื่อ เป็น หลักฐานการรับ เอกสาร	ตลอดปีการศึกษา	นางอริตา ดินเตบ

งาน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4. การลาออก/ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น	1. แจ้งความจำนงนักเรียน และผู้ปกครองแจ้งครูประจำชั้น หรือฝ่ายวิชาการ ว่าต้องการลาออก หรือย้ายไปเรียนที่อื่น โดยระบุเหตุผล เช่น ย้ายที่อยู่ ย้ายไปอยู่กับผู้ปกครอง ย้ายโรงเรียน เพื่อศึกษาต่อ ฯลฯ 2. ยื่นคำร้องขอลาออก/ย้ายสถานศึกษา กรอกแบบฟอร์ม คำร้องขอลาออก หรือหนังสือขอย้ายสถานศึกษา พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น: - สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน - สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง - หนังสือรับรองจากโรงเรียนใหม่ (ถ้ามี) 3. ส่งเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณา - ครู/เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ 4. เคลียร์เอกสารและอุปกรณ์ - ชำระเงินค้ำชำระ (ถ้ามี) - คืนหนังสือหรืออุปกรณ์ของโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	นางอริตา ดินเตบ

	- ตรวจสอบเอกสาร ประจำตัวนักเรียน 5. รับเอกสาร ประกอบการลาออก เมื่อผ่านการอนุมัติแล้ว โรงเรียนจะออกเอกสาร สำคัญ ได้แก่: - ใบรับรองการเป็น นักเรียน (ปพ.7) - ระเบียบแสดงผลการ เรียน (ปพ.1) - หนังสือรับรองการ ลาออก 6. นำเอกสารไปยื่นที่ โรงเรียนใหม่ ยื่นใบ ปพ.1 และ เอกสารต่าง ๆ ต่อ สถานศึกษาใหม่เพื่อใช้ สมัครเข้าเรียน		
--	--	--	--

งาน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5. การลงทะเบียนเรียน	1. งานทะเบียนส่งหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานสอนให้กับงานทะเบียน 2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนชี้แจงการลงทะเบียนเรียนในแบบแบบฟอร์มการลงทะเบียนวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับและ กิจกรรมชุมนุม นักเรียนกรอกข้อมูลรายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับและ กิจกรรมชุมนุม โดยครูที่ปรึกษา ตรวจทาน และนำส่งงานทะเบียน 4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบการกรอกข้อมูลลงในแบบแบบฟอร์มการลงทะเบียนวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับและ กิจกรรมชุมนุม หากพบว่าไม่ถูกต้องส่งคืนครูที่ปรึกษาเพื่อให้ นักเรียนแก้ไข 5. งานทะเบียนลงทะเบียนเรียนให้กับนักเรียนในระบบ Secondary56	วันแรกของการเปิดภาคเรียน	นางอติตา ดินเตบ นายสิทธิโชค แก้วสังข์

งาน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6. การออก Transcript	1. นักเรียน/บุคคลภายนอก ยื่นคำร้อง พร้อมแนบ รูปถ่ายขนาด 1.5/2 นิ้ว ตามปีการศึกษาที่จบ ด้วย(เอกสาร 1 ฉบับใช้ รูปถ่าย 1 รูป) 2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่า ข้อมูลไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง ส่งกลับคืนนักเรียน/บุคคลภายนอก เพื่อแก้ไขทันที 3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนออกเอกสารทางการศึกษา ทะเบียนลงนาม และผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม 4. นักเรียน/บุคคลภายนอก ลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสาร 5. จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม	ตลอดปีการศึกษา	นางอริตา ดินเตบ

งาน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7. การออก ประกาศนียบัตร (สำเร็จการศึกษา) ปพ.2	1. เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนตรวจสอบ รายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษา 2. เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน จัดพิมพ์ ปพ.2 ออกจาก ระบบ Secondary56 3. เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสาร หากผิดพลาด ให้จัดพิมพ์ใหม่ 4. เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนผู้รับผิดชอบ การออกไปประกาศนียบัตร ลงลายมือในใบ ประกาศนียบัตร ได้แก่ 1.ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ 2.ผู้ทวน 3.ผู้ตรวจ 5. นายทะเบียนลงนาม ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม 6. นักเรียนลงลายมือ ชื่อรับ หลักฐาน	เดือนมีนาคม-เดือน เมษายน	นางอริตา ดินเตบ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนท่าแพผดุงวิทย์
- คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนท่าแพผดุงวิทย์
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2568

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการ

ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
(พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546,
พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการบริหารและพัฒนาสถานศึกษา พ.ศ. 2548)

กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
เขียนโครงการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ (3 วัน)

เสนอโครงการ ต่องานแผนงาน
ผ่านระบบ TPMEIS ของโรงเรียน (2 วัน)

เสนอผู้อำนวยการอนุมัติโครงการ
ผ่านระบบ TPMEIS ของโรงเรียน (1 วัน)

ผู้อำนวยการอนุมัติ

เจ้าของโครงการขออนุมัติใช้เงินดำเนินโครงการ
ผ่านระบบ google forms (2 วัน)

ผู้อำนวยการอนุมัติ

ดำเนินโครงการ

สรุปผล

โดยเจ้าของโครงการรายงานผล จัดทำเป็นไฟล์ pdf
ส่งผ่านระบบ google forms
(ภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นงาน/โครงการ)

เอกสารที่ใช้

- บง 001/2567 แบบฟอร์มโครงการ
- บง 002/2567 แบบฟอร์มงานประจำ

เอกสารที่ใช้

- 1) บง 005/2566 บันทึกข้อความขออนุมัติ
ซื้อ/จ้าง (ผ่านแผนฯ)
- 2) บง 014/2563 บันทึกข้อความขออนุมัติ
ยืมเงิน สัญญายืมเงิน โดยขออนุมัติที่กลุ่ม
บริหารงบประมาณ (กรณียืมเงิน)

เอกสารที่ใช้

- บง 005/2567 แบบรายงานผลงาน/โครงการ
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

ขั้นตอนการขอเบิกเงินไปราชการ

ขออนุญาตไปราชการ คำสั่งไปราชการ
พร้อมหนังสือราชการ และการมอบหมายงาน

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

กรณียืมเงิน

เขียนสัญญายืมเงิน(รับเงินภายใน 3 วัน)
แนบคำสั่งไปราชการ
หนังสือราชการ และการมอบหมายงาน

เคลียร์สัญญายืมเงิน

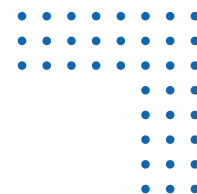
โดยเขียนค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
ภายใน 7 วันทำการ

กรณีไม่ยืมเงิน

สำรองเงินส่วนตัวใช้ในการเดินทางไปราชการ

เขียนเบิกเงิน

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
(รับเงินภายใน 7 วันทำการ)



คู่มือการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

