



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การขอใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานศูนย์วิชาการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ใช้บริการกรอรายละเอียด
ใบความรู้ หรือใบขอลงในหนังสือ
บันทึกเพื่อแจ้งความประสงค์ในการใช้
เครื่องถ่ายเอกสาร ระบุจำนวน
ชุด/แผ่น ที่ต้องการโรเนียวเอกสาร

01

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ความถูกต้อง ก่อนทำการ
โรเนียวเอกสาร

02

เจ้าหน้าที่ทำการโรเนียว
เอกสาร ตามจำนวน
ที่ได้ระบุไว้ในบันทึก

ใช้เวลา 1 วัน

03

เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารที่ทำการ
โรเนียวเรียบร้อยแล้ว
บันทึกสถิติการใช้บริการและ
แจ้งผู้ใช้บริการให้มารับเอกสาร

04

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542





คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การยืมเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานการเงิน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราช พ.ศ.2547
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551



ผู้ยืมเงินมาเขียนเอกสาร
การยืมเงินพร้อมแบบ
เอกสารหลักฐานประกอบ

01

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูล
การยืมเงินในรายการต่างๆ
พร้อมทั้งตรวจสอบว่าผู้ยืมมี
สัญญายืมเงินค้ำประกันหรือไม่

02

ใช้เวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่การเงินกำกับทักข้อความ
พร้อมแบบเอกสารสัญญายืมเงิน
เขียนเช็คและทะเบียนคุมเช็คเสนอ
ผ่านหัวหน้างานการเงิน รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
และผู้อำนวยการสถานศึกษา

03

ใช้เวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับผู้ยืม
แล้วเก็บสัญญายืมเงิน 1 ฉบับ
ใบแป๊ะส่วนอีก 1 ฉบับ
นำไปให้กับผู้ยืมเงิน

04

ใช้เวลา 1 วัน





คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การขอเอกสารรับรอง ความประพฤติของนักเรียน งานปกครอง กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
2. กฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา ฉบับที่ 2 พุทธศักราช 2562
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542



ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง, ครูที่ปรึกษา) แจ้งความประสงค์ติดต่อรับคำร้อง ขอหนังสือรับรองความประพฤติ ณ ห้องกิจการนักเรียน

01

ผู้รับบริการรับหนังสือรับรองและตรวจสอบความถูกต้องกรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง

02

ใช้เวลา 1 วัน

ผู้รับบริการยื่นเอกสารคำร้องขอเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อตรวจสอบข้อมูลนักเรียนดูคะแนนความประพฤติผ่านระบบ Student care

03

ใช้เวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองความประพฤติให้กับผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง, ครูที่ปรึกษา) และบันทึกคำขอไว้ในฐานข้อมูลเพื่อเก็บสถิติต่อไป

04

ใช้เวลา 1 วัน





คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การขอหนังสือรับรองนักเรียน (ป.พ.7)

งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542
- ระเบียบการวัดและประเมินผล การศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551



นักเรียนหรือผู้ปกครอง แต่งกาย สุภาพเรียบร้อย มาเขียนคำร้องขอ หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ป.พ.7) โดยใช้ รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

01

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน รับเรื่องจัดทำหนังสือ รับรองการเป็นนักเรียน (ป.พ.7) จากระบบ SGS

02

นายทะเบียนเสนอผู้อำนวยการ สดงานศึกษา ลงนาม และแจ้งให้นักเรียนหรือ ผู้ปกครองมารับเอกสาร

03

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 3 วันทำการ (เวลาราชการ)

04

