



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานพัสดุและสินทรัพย์

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนวาริชวิทยา

อำเภอวาริชภูมิ

จังหวัดสกลนคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

1. **ชื่องาน** การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

3. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

3.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุในโรงเรียน

3.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

3.3 ตรวจสอบเกณฑ์ คุณสมบัติและรูปแบบรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

3.4 จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบผู้อำนวยการ

3.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบจัดทำ E-GP

3.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง /สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย /ทำใบ PO

3.7 บริหารสัญญา

3.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ตรวจรับในระบบ GFMIS

3.9 จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบผลการพิจารณา

3.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย /ผู้จ้าง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การจัดซื้อ / จัดจ้าง		กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; Start([]) --> Step2[]; Step2 --> D1{ }; D1 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2; D1 -- "ถูกต้อง" --> Step5[]; Step5 --> D2{ }; D2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step5; D2 -- "ถูกต้อง" --> End([])</pre>	สำรวจความต้องการใช้พัสดุในโรงเรียน	5 วันทำการ	จนท.พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	จนท.พัสดุ	
3		ตรวจสอบเกณฑ์ คุณสมบัติและรูปแบบรายการ	30 นาที	จนท.พัสดุ	
4		จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบผู้อำนวยการ	30 นาที	ผู้อำนวยการ	
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบจัดทำ E-GP	ตามวิธีการซื้อ/จ้าง	จนท.พัสดุ	
6		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง / สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	จนท.พัสดุ ผู้ขาย / ผู้จ้าง	
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	จนท.พัสดุ, คณะกรรมการฯ	
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ตรวจรับในระบบ GFMS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	จนท.พัสดุ, คณะกรรมการฯ	
9		จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบผลการพิจารณา	1 วัน	ผู้อำนวยการ	
10		มอบเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย / ผู้จ้าง	1 วัน	จนท.พัสดุ จนท.การเงิน	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

.....



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
งานวัดและประเมินผล
ชื่องาน การวัดและประเมินผลรายภาค
กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนวาริชวิทยา
อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

1. ชื่องาน การวัดและประเมินผลรายภาค

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การวัดและประเมินผลรายภาค โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง บรรลุผลตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนดไว้

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 แต่งตั้งบุคลากรดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน

3.2 แจ้งเกณฑ์การวัดและประเมินผลแก่ครูผู้สอน

3.3 ประเมินผลระหว่างเรียนและปลายภาคเรียน

3.4 บันทึกผลการประเมินในระบบวัดผลกลาง (SGS)

3.5 ประกาศผลการเรียนทุกระดับชั้น แจ้งรายชื่อนักเรียนที่สอบไม่ผ่าน

และกำหนดตารางการซ่อมเสริม

3.6 แจ้งผลการซ่อมเสริมแก่งานวัดและประเมินผล และบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน

(ปพ.5) ในระบบวัดผลกลาง(SGS)

3.7 รวบรวม ปพ.5 ทุกระดับชั้น เสนอขออนุมัติผลการเรียน

3.8 ลงนามอนุมัติผลการเรียน

3.9 มอบแบบรายงานผลการเรียน(ปพ.6) ให้ครูประจำชั้น

3.10 มอบแบบรายงานผลการเรียน(ปพ.6) ให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน		งานวัดและประเมินผลรายภาค		กลุ่มบริหารวิชาการ	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การวัดและประเมินผลรายภาค โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง บรรลุผลตามหลักสูตรสถานศึกษา					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องตามขั้นตอนของระเบียบงานวัดและประเมินผลการเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; A([Start]) --> B[]; B --> C[]; C --> D[]; D --> E{ }; E --> F[]; F --> G[]; G --> H{ }; H --> I[]; I --> J([End]);</pre>	แต่งตั้งบุคลากรดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน	ต้นปีการศึกษา	ผู้อำนวยการ	
2		แจ้งเกณฑ์การวัดและประเมินผลแก่ครูผู้สอน	ก่อนเปิดภาคเรียน	จนท.วัดผลฯ	
3		ประเมินผลระหว่างเรียนและปลายภาคเรียน	ตลอดภาคเรียน	ครูผู้สอน	
4		บันทึกผลการประเมินในระบบวัดผลกลาง(SGS)	ตลอดภาคเรียน	ครูผู้สอน	
5		ประกาศผลสอบทุกระดับชั้น แจ้งรายชื่อนักเรียนที่สอบไม่ผ่านและกำหนดตารางการซ่อมเสริม	ตามปฏิทินวิชาการ	จนท.วัดผลฯ	
6		แจ้งผลการซ่อมเสริมแก่งานวัดและประเมินผล และบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน (ปพ.5)	ตามปฏิทินวิชาการ	ครูผู้สอน	
7		รวบรวม ปพ.5 ทุกระดับชั้น เสนอขออนุมัติผลการเรียน	1 วัน	จนท.วัดผลฯ	
8		ลงนามอนุมัติผลการเรียน	1 วัน	ผู้อำนวยการ	
9		มอบแบบรายงานผลการเรียน(ปพ.6) ให้ครูประจำชั้น	1 วัน	จนท.วัดผลฯ	
10		มอบแบบรายงานผลการเรียน(ปพ.6) ให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ	วันประชุมผู้ปกครอง	ครูประจำชั้น	

5. กฎหมาย /ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- 5.2 หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนวาริชวิทยา พุทธศักราช 2567 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- 5.3 ระเบียบโรงเรียนวาริชวิทยาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567)

.....



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานทะเบียนนักเรียน

ชื่องาน งานรับนักเรียน

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนวาริชวิทยา

อำเภอวาริชภูมิ

จังหวัดสกลนคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

1. **ชื่องาน** งานรับนักเรียน

2. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้งานรับนักเรียน บรรลุผลตามประกาศ สพฐ. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน

3. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแนวปฏิบัติในการรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

3.2 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน เตรียมการในการรับนักเรียนเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

3.3 เสนอรายชื่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เพื่อจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน

3.4 จัดทำแบบเสนอแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนวาริชวิทยา

3.5 จัดทำปฏิทินการรับนักเรียนของโรงเรียนวาริชวิทยา

3.6 จัดทำประกาศระเบียบการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

3.7 ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ทางสื่อต่าง ๆ ในการรับนักเรียน

3.8 จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานการรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

3.9 ดำเนินการ ประสานงาน สนับสนุน อำนวยความสะดวก แก้ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักเรียน การคัดเลือก การประกาศผล การรับมอบตัว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

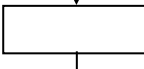
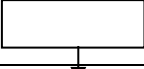
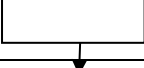
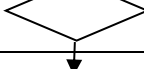
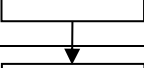
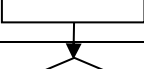
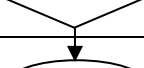
3.10 ประกาศผลการคัดเลือกนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

3.11. รับรายงานตัว มอบตัวนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก

3.12 สรุปรายงาน จำนวนนักเรียนรายงานตัว มอบตัว ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

3.13 นำส่งรายงานข้อมูลการรับนักเรียนของสถานศึกษาไปยังสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานรับนักเรียน		กลุ่มบริหารวิชาการ	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้งานรับนักเรียน บรรลุผลตามประกาศ สพฐ. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามขั้นตอนของการรับนักเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ศึกษา วิเคราะห์นโยบายการรับนักเรียนจากสพฐ. /สพม. สกสกร	1 วัน	กลุ่มงานวิชาการ	
2		ประกาศรายชื่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน	1 วัน	ผู้อำนวยการ	
3		จัดทำแบบเสนอแผนการรับนักเรียนของโรงเรียน	1 วัน	หัวหน้าวิชาการ	
4		ประกาศระเบียบการรับนักเรียน	ตามปฏิทินการรับนักเรียน	ผู้อำนวยการ	
5		ดำเนินการรับนักเรียนระดับชั้นม.1และ ม.4	ตามปฏิทินการรับนักเรียน	คณะกรรมการรับนักเรียน	
6		ตรวจสอบเอกสารการรับนักเรียน	ทุกวันทำการรับนักเรียน	คณะกรรมการรับนักเรียน	
7		รายงานผลการรับนักเรียนประจำวัน	หลังปิดทำการรับนักเรียน (ทุกวัน)	คณะกรรมการรับนักเรียน	
8		สรุปรายงานผลการรับนักเรียน นำเสนอผู้อำนวยการ	1 วัน	งานทะเบียนนักเรียน	
9		ลงนามรับรอง	1 วัน	ผู้อำนวยการ	
10		รายงานข้อมูลการรับนักเรียนของสถานศึกษาไปยัง สพม.สน.	1 วัน	ผู้อำนวยการ	

5. กฎหมาย /ประกาศที่เกี่ยวข้อง

5.1 ประกาศ สพฐ. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน

5.2 ประกาศ สพม.สกสกร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน

5.3 ประกาศโรงเรียนวาริชวิทยา เรื่อง ระเบียบการรับนักเรียน ม.1 และ ม.4

.....