



คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

• กลุ่มบริหารงานงบประมาณ •



วิธีการขั้นตอน
การปฏิบัติงาน



การเบิกจ่ายงบประมาณ



1



ขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ
(ภายใน 1 วัน)



2



ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
(ภายใน 5 วัน)



3



ตรวจรับพัสดุหรือบริการ
(ภายใน 5 วัน)



4



จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย
(ภายใน 1 วัน)



5



เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
(ภายใน 2 วัน)



6

บันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร
(ภายใน 1 วัน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)
2. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545
4. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
5. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตาม





คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

• กลุ่มบริหารงานทั่วไป •



วิธีการขั้นตอน การปฏิบัติงาน

งานรับนักเรียน



1

รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร
(ภายใน 1 วัน)



2

การพิจารณาอนุญาต
(ภายใน 1 วัน)



3

ประกาศผล
(ภายใน 1 วัน)



4

รายงานตัวนักเรียน
(ภายใน 1 วัน)



5

มอบตัวหรือขึ้นทะเบียนนักเรียน
(ภายใน 1 วัน)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
3. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

• กลุ่มบริหารงานบุคคล •

วิธีการขั้นตอน
การปฏิบัติงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงานของงานบุคลากร



1

วางแผนการประเมินผล
(ภายในเดือนกันยายน)



2

จัดทำเครื่องมือและแบบประเมิน
(ภายในเดือนกันยายน)



3

ดำเนินการประเมิน
(ภายในเดือนกันยายน)



4

สรุปผลและให้ข้อเสนอแนะ
(ภายในเดือนกันยายน)



5

รายงานผลและจัดเก็บข้อมูล
(ภายในเดือนตุลาคม)



6

ติดตามและพัฒนาต่อเนื่อง
(ตลอดปีการศึกษา)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
3. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



• กลุ่มบริหารงานวิชาการ •

วิธีการขั้นตอน การปฏิบัติงาน

การขอใบรับรองหรือใบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1, ปพ.7)



1



ผู้ปกครอง/นักเรียนยื่นคำร้อง
พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
(5 นาที)



2



เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบ
ความถูกต้อง
(5 นาที)



3



เจ้าหน้าที่ทะเบียนจัดทำ
ปพ.1/ปพ.7/การขอย้ายสถานศึกษา
(5 - 7 วัน)



4



เสนอผู้บริหารลงนาม
(1 วัน)



5



เจ้าหน้าที่ทะเบียนจัดเก็บสำเนา
ปพ.1/ปพ.7 แบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา
(บค.20)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธินของสถานศึกษา และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547
2. ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรของสถานศึกษา พ.ศ. 2563

