

คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา

การยืมเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานการเงิน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราช พ.ศ.2547
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ผู้ยืมเงินมาเขียนเอกสาร
การยืมเงินพร้อมแนบ
เอกสารหลักฐานประกอบ

01

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูล
การยืมเงินในรายการต่างๆ
พร้อมทั้งตรวจสอบว่าผู้ยืมมี
สัญญายืมเงินคงค้างหรือไม่

02

ใช้เวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความ
พร้อมแนบเอกสารสัญญายืมเงิน
เขียนเช็คและทะเบียนคุมเช็คเสนอ
ผ่านหัวหน้างานการเงิน รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
และผู้ช่วยการศึกษาด้านศึกษา

03

ใช้เวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับผู้ยืม
แล้วเก็บสัญญายืมเงิน 1 ฉบับ
ในแฟ้มส่วนอีก 1 ฉบับ
นำให้กับผู้ยืมเงิน

04

ใช้เวลา 1 วัน

หมายเหตุ : ผู้ยืมเงินควรส่งเอกสารการยืมเงินก่อนเดินทางไปราชการล่วงหน้า 3 วันทำการ



กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนท่าเสาพิทยาคม



คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา การขอเอกสารรับรอง ความประพฤติของนักเรียน

งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



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

01

ผู้รับบริการรับหนังสือรับรองและตรวจสอบความถูกต้องกรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง

02

ใช้เวลา 1 วัน

ผู้รับบริการยื่นเอกสารคำร้องขอ กับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อตรวจสอบข้อมูลนักเรียนดูคะแนนความประพฤติผ่านระบบ Student care

03

ใช้เวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองความประพฤติให้กับผู้ให้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง, ครูที่ปรึกษา) และบันทึกคำขอไว้ในฐานข้อมูลเพื่อเก็บสถิติต่อไป

04

ใช้เวลา 1 วัน





คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา การขอใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานวิชาการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ถ่ายเอกสาร
ระยะเวลา
รวม 1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542



ผู้ใช้บริการกรอรายละเอียด
ใบความรู้ หรือใบงานลงในหนังสือ
บันทึกเพื่อแจ้งความประสงค์ในการใช้
เครื่องถ่ายเอกสาร ระบุจำนวน
ชุด/แผ่น ที่ต้องการโรเนียวเอกสาร

01

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ความถูกต้อง ก่อนทำการ
โรเนียวเอกสาร

02

เจ้าหน้าที่ทำการโรเนียว
เอกสาร ตามจำนวน
ที่ได้ระบุไว้ในบันทึก

03

ใช้เวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารที่ทำการ
โรเนียวเรียบร้อยแล้ว
บันทึกสถิติการใช้บริการและ
แจ้งผู้ใช้บริการให้มารับเอกสาร

04



กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าเสาพิทยาคม



คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา การขอหนังสือรับรองนักเรียน (ป.พ.7)

งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542
2. 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
สถานศึกษาลงนาม
และแจ้งให้นักเรียนหรือ
ผู้ปกครองมารับเอกสาร

03

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 3 วันทำการ
(เวลาราชการ)

04



กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าเสาพิทยาคม



การขอยืมวัสดุและอุปกรณ์ของโรงเรียน

งานพัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ห้องบริหารอำนวยการและงบประมาณ
2. แจ้งความประสงค์ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ว่าสามารถให้ยืมได้หรือไม่
3. เขียนคำร้องขอยืมวัสดุอุปกรณ์ กับเจ้าหน้าที่พัสดุ กำหนดระยะเวลาคืนวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติให้ยืมวัสดุอุปกรณ์
5. ผู้มาติดต่อตรวจนับวัสดุอุปกรณ์
6. ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 30 นาที

การยืม



1. ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ห้องบริหารอำนวยการและงบประมาณ
2. แจ้งความประสงค์ขอคืนวัสดุอุปกรณ์ พร้อมคำร้องขอยืมวัสดุอุปกรณ์ มอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ก่อนการรับคืน
3. ลงนามในท้ายคำร้องขอยืมคืนวัสดุอุปกรณ์ กับเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติให้ยืมวัสดุอุปกรณ์
5. ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 30 นาที

การคืน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วย การจัดซื้อและการบริหารครุภัณฑ์ของภาครัฐ พุทธศักราช 2560

คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานพัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
โรงเรียนท่าเสาพิทยาคม

