



คู่มือการปฏิบัติงาน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนทับช้างวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



(1) งานทะเบียนนักเรียน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

(2) วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

- ผู้รับบริการแต่งกายสุภาพ ติดต่อด้วยตนเอง พร้อมทั้งแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารทางราชการยืนยันตัวตน
- เวลาติดต่อ ช่วงเปิดภาคเรียน จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น. ติดต่อกับสำนักงานวิชาการ อาคารเรียน 2 ชั้น 1
- เวลาติดต่อ ช่วงปิดภาคเรียน จันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 – 15.00 น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน) ติดต่อ ณ ห้องธุรการ หรือโทร 074-595130
 - กรณีมีความจำเป็น ไม่สามารถเดินทางมาโรงเรียนได้ ให้ผู้ปกครอง บิดา หรือมารดา มาติดต่อกับทั้งนำเสนอบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับบริการมายืนยันตัวตน ติดต่อกับสำนักงานวิชาการ อาคารเรียน 2 ชั้น 1
 - กรณีผู้รับบริการกำลังศึกษาอยู่ ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบโรงเรียนทับช้างวิทยาคมติดต่อกับสำนักงานวิชาการ อาคารเรียน 2 ชั้น 1
 - กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องที่โรงเรียนได้ หรืออยู่นอกเขตจังหวัดสงขลา สามารถติดต่อหรือสอบถามข้อมูลผ่านงานธุรการโรงเรียน เบอร์โทร 074-595130 หรือ เพจ โรงเรียนทับช้างวิทยาคม <https://www.facebook.com/tabchangvittayacom>
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ให้คำปรึกษา
- ผู้รับบริการรับคำร้องขอเอกสารทางราชการ กรอกข้อมูล ลงชื่อในสมุดทะเบียนคุม
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการตรวจสอบข้อมูล ตรวจสอบหลักฐาน ความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการดำเนินการออกเอกสารตามคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย เสนอผู้อำนวยการลงนาม
- ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม กรณีขอ ปพ.1 ปพ.2 ฉบับที่ 2 จำนวน 30 บาท
- ผู้รับบริการลงนามรับเอกสารในสมุดทะเบียนคุม ณ ห้องสำนักงานวิชาการ

(3) ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ

หมายเหตุ

กรณีนักเรียนกำลังศึกษาอยู่

ต้องการขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1, ปพ.7

- รูปถ่ายชุดเครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนทับช้างวิทยาคม ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาและเครื่องประดับ
- ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ผู้หญิงไม่ติดกิ๊ฟ หากผมยาวต้องผูกผมให้เรียบร้อย
- พื้นหลังรูปสีฟ้า ขนาด 1.5 นิ้ว (3 x 4 เซนติเมตร) ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

กรณีนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว

ต้องการขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ประกาศนียบัตร (ปพ.2) ฉบับใหม่เนื่องจากฉบับเดิมชำรุด หรือสูญหาย หรือหนังสือรับรอง ให้ปฏิบัติ ดังนี้

รูปถ่ายกรณีขอ ปพ.1

- เมื่อระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ฉบับเดิมชำรุด หรือสูญหาย ต้องยื่นเอกสารประกอบคำร้อง ดังนี้
 - รูปถ่ายปัจจุบันพื้นหลังสีฟ้า สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสถาบันใดๆ ทั้งสิ้น จำนวน 2 รูป
 - ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู เครื่องประดับ ห้ามติดก๊ิปที่มีสีส้นหรือเครื่องประดับที่ผิด
 - ทรงผมเรียบร้อย
 - รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลารอยด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นท์เองและต้องเป็นรูปถ่าย ณ ปัจจุบันมีอายุไม่เกิน 6 เดือน
 - กรณีจบก่อนปีการศึกษา 2547 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
 - กรณีจบหลังปีการศึกษา 2547 ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

กรณีขอ ปพ.2

- กรณีประกาศนียบัตรสูญหายให้ไปแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แล้วนำใบแจ้งความไปประกอบการขอรับใบแทน
- กรณีประกาศนียบัตรชำรุดให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดไปยื่นประกอบการคำร้องขอรับใบแทนประกาศนียบัตร ให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์
- กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษารับประกาศนียบัตรไปแล้ว เกิดชำรุดหรือสูญหาย ให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้และเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท
- ถ้าผู้สำเร็จการศึกษาขอรับเมื่อพ้นกำหนด 10 ปีนับตั้งแต่วันออกประกาศนียบัตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท โดยให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเอง

การลาออกหรือศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น

- ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่สำนักงานวิชาการโดยยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษร
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการให้คำปรึกษา
- รับแบบคำร้องใบลาออก เพื่อศึกษาต่อสถานศึกษาอื่นและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- เตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายต้องเป็นรูปปัจจุบัน แต่งเครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนทับช้างวิทยาคม)
- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ดำเนินการจัดทำเอกสาร ปพ.1, หนังสือรับรองคะแนน เวลาเรียน, หนังสือส่งตัวนักเรียน , ผู้อำนวยการลงนาม
- ผู้ปกครองสามารถรับเอกสารด้วยตนเองสามารถรับเอกสารได้ที่ห้องสำนักงานวิชาการ หากผู้ปกครองไม่สะดวกมารับเอกสารด้วยตนเองโรงเรียนจะดำเนินการส่งไปยังโรงเรียนที่รับย้าย

การขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ให้ปฏิบัติดังนี้

- นักเรียนหรือผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์ต่อนายทะเบียน ณ ห้องสำนักงานวิชาการ
- นำหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ได้แก่ ใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนนามสกุล ตัวจริงพร้อมด้วยสำเนา (เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว จะคืนหลักฐานตัวจริงให้)
- กรณีที่ต้องการเปลี่ยนนามสกุลของมารดาให้นำใบทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่ามาแสดงด้วย
- ในกรณีที่มิมีชื่อนามสกุลในหลักฐานไม่ตรงกัน เช่น ทะเบียนบ้านไม่ตรงกัน ให้อำเภอออกหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน
- นำสำเนาทะเบียนบ้านที่แก้ไข เปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลถูกต้องแล้ว ทั้งตัวจริงและสำเนามาแสดง (เมื่อตรวจสอบแล้ว จะคืนตัวจริงให้)

การขอแกว้น เดือน ปีเกิด

- นักเรียน หรือผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์ต่อนายทะเบียน
- นำสูจิบัตรตัวจริงพร้อมสำเนามาแสดงเป็นหลักฐาน (เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว จะคืนตัวจริงให้)
- นำสำเนาทะเบียนบ้านที่แก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ถูกต้องแล้ว ทั้งตัวจริงและสำเนามาแสดง (เมื่อตรวจสอบแล้ว จะคืนตัวจริงให้)

(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน

พ.ศ.2535

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับของกระทรวงธรรมการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2480 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ข้อบังคับของกระทรวงธรรมการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2480

3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2522

3.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 353/2505 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.2505

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่อ

อย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาระดับที่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษา

ข้อ 5 สถานศึกษา ต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกันในการลงทะเบียนทั้งนักเรียนที่มี

อายุนอกและในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน

ข้อ 7 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียน ตามระเบียบนี้กับนักศึกษาด้วย

ข้อ 8 สถานศึกษาต้องรักษาทะเบียนนี้ไว้เป็นอย่างดีไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

ข้อ 9 สถานศึกษาต้องเขียนชื่อสถานศึกษาและรายการต่าง ๆ ที่หน้าปกทะเบียนให้สมบูรณ์ ไม่ย่อ ไม่ตัด และในใบหน้าต้องลงวันที่ เดือน ปี ที่เริ่มใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มนี้เป็นตัวอักษร

ทะเบียนนักเรียนต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งลงชื่อกำกับ สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียนลงชื่อกำกับ ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ ศึกษาธิการอำเภอลงชื่อกำกับ

ข้อ 10 ทะเบียนนักเรียนต้องให้มีเลขเป็นลำดับไปทุกหน้า ห้ามแทรกหน้าหรือ
ฉีกหน้าออกเป็นอันขาด และห้ามเว้นที่ว่างไว้

ข้อ 11 การลงทะเบียนนักเรียน ตามปกติต้องลงด้วยปากกาหมึกซึมสีดำ ห้ามการขูดลบ
เพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดหรือตก จำเป็นต้องแก้ไข ก็ให้ขีดฆ่าด้วยปากกาหมึกซึมสีแดงโดยประณีต แล้วเขียน
ใหม่ด้วยปากกาหมึกซึมสีแดง การแก้ไขให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข แล้วลงนาม วัน เดือน ปี ย่อกำกับ
ไว้ด้วยทุกแห่ง กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

การลงทะเบียนนักเรียนลงแล้วให้เป็นแล้วไป จะคัดลอกขึ้นหน้าใหม่ไม่ได้นอกจากได้รับ
อนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง
ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองทะเบียน ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคต้องได้รับอนุญาตจากศึกษาธิการอำเภอ

ข้อ 12 สถานศึกษารับเด็กเข้าเรียนวันใด ต้องลงทะเบียนวันนั้น

ข้อ 13 การลงทะเบียนแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

13.1 การลงวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่ยัง
ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกเอกสารประกอบการลงทะเบียนตามลำดับ
ความสำคัญคือ สูติบัตรจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิด ถ้าไม่มีสูติบัตรตัวจริง หรือสำเนา
สูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิดให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้

การลงวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่เคย
เข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้มาตรวจสอบ วัน เดือน ปี
เกิด กับหลักฐานแสดงวุฒิจากสถานศึกษาเดิม ถ้าหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้เรียกสูติบัตรตัวจริง
หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิด ถ้าไม่มีอาจเรียกสูติบัตรตัวจริงหรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนา
ทะเบียนคนเกิดได้ ให้ลงหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียนตามสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับที่เจ้าบ้าน
ยึดถือไว้

13.2 การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียน ของนักเรียนหรือนักศึกษา
ปัจจุบันที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งมีใช้ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้ไขนำหลักฐานซึ่งทางราชการ
ออกให้มาแสดงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

13.2.1 สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

13.2.2 ถ้าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.1 สูญหายหรือถูกทำลาย ก็ให้ส่ง
เอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน
เป็นต้น

13.2.3 ในกรณีที่ปรากฏว่าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.2 ที่ทางราชการออก
ให้ นั้น วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้พิจารณาข้อเท็จจริงเป็นราย ๆ ไป

กรณีการแก้ วัน เดือน ปีเกิด ตามข้อ 13.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตาม กฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้อำนาจการกองทะเบียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วน ภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดงผลที่ แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

13.3 การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียนซึ่งเป็นความผิดพลาดของ สถานศึกษา เช่น การเขียนผิดพลาด สะดกการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขกับให้ลง บันทึกแสดงผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

ถ้าการแก้ วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนหรือนักศึกษาเป็นกรณีที่จะต้องจัดทำ ทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานที่จังหวัด หรือที่กรมเจ้าสังกัด เช่น นักเรียนทุนต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อผู้มีอำนาจได้ สั่งให้แก้ไขแล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดหรือกรมเจ้าสังกัดทราบด้วย

ข้อ 14 การแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือบิดามารดาในทะเบียน นักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

14.1 ในกรณีขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้ผู้ขอแก่นำหลักฐานการอนุญาตให้ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ซึ่งทางราชการได้ออกให้มาแสดง

14.2 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษาปัจจุบันไม่ตรงกับความเป็น จริง ซึ่งไม่ใช่ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก่นำหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับ ความสำคัญเช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 13.2

กรณีตามข้อ 14.1 และข้อ 14.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่า ด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้อำนาจการกองทะเบียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วน ภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดงผลที่ แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

14.3 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล เกิดผิดพลาดจากโรงเรียนเอง เช่น การเขียนผิดพลาด สะดกการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข กับให้ลงบันทึกแสดงผลที่แก้ไขไว้ในสมุด หมายเหตุรายวันด้วย

ถ้าการแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือของบิดามารดาเป็นกรณีที่ จะต้องจัดทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานที่จังหวัด หรือที่กรมเจ้าสังกัด เช่น นักเรียนทุนต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อผู้มี อำนาจได้สั่งให้แก้ไขแล้ว ได้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด หรือกรมเจ้าสังกัดทราบด้วย

ข้อ 15 นักเรียนคนใดเป็นเด็กที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการ
ประถมศึกษา จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้า
หน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง ส่วนสถานศึกษาประเภทอื่นให้เป็นไปตามระเบียบการของ
กรมเจ้าสังกัด

กรณีการย้ายนักเรียนในอีกสถานศึกษาในต่างอำเภอ หรือกรณีย้ายนักเรียนระหว่างเรียนในเขต
อำเภอเดียวกัน การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่ง
เด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา

หากเป็นสถานศึกษาเอกชน สถานศึกษาจะจำหน่ายนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตาม
กฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการกองทะเบียนสำหรับ
สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง หรือศึกษาธิการอำเภอสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

ข้อ 16 การลงรายงานต่าง ๆ ในทะเบียนนักเรียนให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการใช้
ทะเบียนนักเรียนท้ายระเบียบนี้ และให้ถือว่าคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้ด้วย

ข้อ 17 สำหรับสถานศึกษาที่มีกฎหมายกำหนดในเรื่องนี้ไว้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตาม
กฎหมายนั้น

ข้อ 18 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 เมษายน 2535

ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์

(นายก่อ สวัสดิ์พาณิชย์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

คำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียน

เลขประจำตัว ให้เขียนจำนวนเลขตามลำดับเข้าเรียนก่อนหลัง ถ้านักเรียนและนักศึกษาที่ออกไปแล้วมาเข้าเรียนใหม่ให้ใช้เลขประจำตัวเดิม แต่ให้เขียนด้วยปากกาหมึกซึมสีแดง เพื่อสังเกตได้ง่าย และให้มีหมายเหตุไว้ว่าคราวก่อนอยู่หน้าและเล่มที่เท่าใดกับให้หมายเหตุที่เขียนไว้คราวก่อนว่า มาเข้าใหม่หน้าและเล่มที่เท่าใดเช่นกัน

ชื่อนักเรียนและนักศึกษา ให้เขียนชื่อตัวและสกุลของนักเรียนและนักศึกษาให้ชัดเจน และเขียนตัวสะกดการันต์ให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย โดยใช้คำนำหน้านามดังนี้

ก. นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ ถ้าเป็นชายให้ใช้ว่า “เด็กชาย” ถ้าเป็นหญิงให้ใช้ว่า “เด็กหญิง”

ข. นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ถ้าเป็นชายให้ใช้ว่า “นาย” ถ้าเป็นหญิงให้ใช้ว่า “นางสาว”

ค. นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีฐานันดรศักดิ์ เช่น พระองค์เจ้า หม่อมเจ้า หม่อมราชวงศ์ หรือหม่อมหลวง ให้ใช้คำนำหน้านามตามฐานันดรศักดิ์นั้น ๆ

ถ้าผู้ใดที่มีชื่อสกุลยาวจะเขียนบรรทัดเดียวไม่พอ ก็ให้เขียนในบรรทัดได้ช่องลงไปเพราะมีที่เขียนได้ถึง 3 บรรทัด แต่ต้องแยกวรรคให้อ่านเข้าใจง่าย

วัน เดือน ปีเกิด ให้เขียนเป็นตัวหนังสือ และมีเอกสารประกอบการลงทะเบียน ได้แก่ สูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน เป็นต้น

สถานที่เกิด ให้เขียนสถานที่ที่นักเรียนและนักศึกษาเกิด และเขียนชื่อตำบล อำเภอ จังหวัด ตามทะเบียนของเจ้าพนักงานท้องที่

ข้อบิดา ให้ลงชื่อตัวและชื่อสกุลให้ชัดเจน ถ้ามีศหรือฐานันดรศักดิ์ให้เขียนเต็มทั้งสองอย่าง กับให้เขียนชื่อเดิมและชื่อสกุลลงเล็บไว้ข้างท้ายด้วย ถ้าเป็นภิกษุสงฆ์ให้ใช้คำว่า “พระ.....” ไว้หน้าชื่อ ถ้าถึงแก่กรรมแล้ว ให้เขียนเส้นใต้ข้อบิดาด้วยปากกาหมึกซึมสีดำเขียนตัวหนังสือให้ถูกต้องและเมื่อได้เลื่อนยศให้แก้ทะเบียนตามความเป็นจริง ในช่องนี้ให้เขียนได้ถึง 3 บรรทัด แต่ถ้าไม่พอให้ลงในช่องหมายเหตุ

อาชีพของบิดา เขียนให้ชัดเจน เช่น

(ก) รับราชการตำแหน่งอะไร กรมใด กระทรวงใด หรือเป็นพนักงาน รัฐวิสาหกิจใด ตำแหน่งใด

(ข) รับจ้างทำอะไรอะไร

(ค) ทำการกสิกรรม หรือหัตถกรรม หรือเกษตรกรรม หรือการค้าขายชนิดใด

ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงหลักฐานด้วยประการใด ๆ ในระหว่างที่นักเรียนและนักศึกษายังเล่าเรียนอยู่ หรือออกไปแล้วกลับมาเรียนใหม่แก้ไขให้ตรงกับความจริง

ชื่อมารดา ให้เขียนเช่นเดียวกับชื่อของบิดาโดยอนุโลม
อาชีพของมารดา ให้เขียนเช่นเดียวกับอาชีพของบิดาโดยอนุโลม
สถานศึกษาเดิม เขียนชื่อสถานศึกษาเดิม ถ้ายังมีได้เคยเข้าเรียนในที่ใดเลยให้เขียนว่า
ยังมีได้เรียนในที่ใด ๆ ถ้าออกไปแล้วและมีได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น เมื่อกลับเข้ามาใหม่ให้เขียนว่าเดิมอยู่
สถานศึกษา

เหตุที่ย้าย แสดงเหตุที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ๆ ให้ชัดเจน เช่น

- ก. ย้ายที่อยู่
- ข. เรียนจบชั้นสูงสุดของสถานศึกษา
- ค. สมัครเรียนต่อที่อื่น

ถ้ามิได้เข้าเรียนในที่ใด ๆ มาก่อนเลย ให้เขียนว่าเข้าเรียนใหม่ถ้าออกไปแล้ว และมีได้ไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น เมื่อกลับมาเข้าใหม่ให้เขียนว่ามาเข้าเรียนครั้งที่ 2 หรือที่ 3 ตามความเป็นจริง

วันเข้าเรียน วันเขียนเป็นตัวเลข เดือนเขียนเต็มเป็นตัวหนังสือ พ.ศ.เขียนเป็นตัวเลข
ถ้าออกไปแล้วภายหลังกลับเข้ามาเรียนใหม่ ก็ให้เขียนวัน เดือน ปี วันเข้าเรียนใหม่ตามความเป็นจริง

ที่อยู่ปัจจุบัน เขียนที่อยู่ในปัจจุบันในชัดเจน เช่น ให้เขียนบ้านเลขที่ หมู่ที่ด้วยถ้าย้าย
ที่อยู่เมื่อใดต้องแก้ไขนักเรียนให้ตรงกับความเป็นจริง

ความรู้เดิม ให้เขียนความรู้ขั้นสูงที่สอบไล่ได้มาแล้ว และกำลังเรียนอยู่ชั้นใด

วันจำหน่าย ให้เขียนเช่นเดียวกันกับวันเข้าเรียนโดยอนุโลม

เหตุที่จำหน่าย ให้แสดงเหตุที่ออกจากโรงเรียนให้ชัดเจน เช่น

- (ก) ย้ายที่อยู่
- (ข) สมัครเรียนต่อที่อื่น
- (ค) ได้รับการยกเว้นตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
- (ง) เรียนจบชั้นสูงสุดของสถานศึกษา
- (จ) ถึงแก่กรรม
- (ฉ) ป่วยเรื้อรัง

(ช) คัดชื่อออกด้วยเหตุต่าง ๆ เช่น ขาดเรียนนาน ค้างค่าเล่าเรียนมาก ฝ่าฝืนระเบียบ
ข้อบังคับ หรือมีความผิดร้ายแรงอย่างอื่น ๆ เป็นต้น

ความรู้ความประพฤติ ให้เขียนความรู้ของนักเรียนในเวลาที่จำหน่ายว่าสอบไล่ได้ชั้นใด เรียน
อยู่ชั้นใด และมีความประพฤติอย่างไรด้วย ในช่องใดที่ยังไม่ได้ความแน่นอน ให้เขียนไว้ด้วย
ดินสอดำก่อน เมื่อได้ความแน่นอนแล้วให้เขียนด้วยปากกาหมึกซึมสีดำ

.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนทับช้างวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

๑. ชื่องาน การขอมี / เลื่อนวิทยฐานะ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอมี/เลื่อนวิทยฐานะเป็นไปตามระเบียบ ป้องกันการผิดพลาด

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. ยื่นบันทึกขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ พร้อมไฟล์งาน	๑. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นบันทึกข้อความ ขอ ส่งแบบคำขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ	๑ วัน
๒. ตรวจสอบ	๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร และไฟล์ งาน เสนอผู้อำนวยการ ๒. ถ้าตรวจสอบพบข้อผิดพลาดส่งคืนผู้ยื่นคำขอเพื่อแก้ไข	๓ วัน
๓. พิจารณออนุมัติ	๑. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติส่งคำขอ ๒. ผู้อำนวยการพิจารณาไม่อนุมัติส่งคืนคำขอเพื่อแก้ไข	๑ วัน
๔. นำเข้าข้อมูลในระบบ DPA	๑. ผู้ดูแลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล DPA ระดับโรงเรียน นำเข้าเอกสาร ไฟล์งานต่าง ๆ	๑ วัน
๕. สพบ.ณะเชิงเทรา เขต ๑ ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผู้ขอขึ้น กตส์มคณะกรรมการเพื่อประเมิน	๑. ประชุม อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่เพื่อสรุปข้อมูลผู้ขอขึ้น ๒. ผู้ดูแลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล DPA ระดับเขตพื้นที่กต ส์มคณะกรรมการ	ขึ้นอยู่กับเขต พื้นที่การศึกษา
๖. ระบบ DPA แจ้งเมลกับ คณะกรรมการ	๑. ระบบ DPA ส่ง E-mail ให้กับกรรมการที่สุ่มเลือกได้ ๒. กรรมการกตรับภายใน ๓ วัน หากไม่กตรับระบบจะกลับมา ขึ้น คัดเลือกกรรมการ ใหม่อีกครั้ง	๓ วัน
๗. คณะกรรมการดำเนินการ ประเมินในระบบ	๑. คณะกรรมการดำเนินการประเมินการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ผ่านระบบ DPA ๒. กรรมการส่งผลในระบบ DPA มาที่เขตพื้นที่	๑๕ วัน
๘. อนุมัติผลการประเมินและจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งฯ	๑. เขตพื้นที่จัดทำระเบียบวาระฯ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.พิจารณา อนุมัติผลการประเมิน ๒. สำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินในระบบจะแจ้งว่าไม่ผ่านการ ประเมิน ๓. สำหรับผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินจะดำเนินการมีคำสั่งแต่งตั้งฯ	ขึ้นอยู่กับเขต พื้นที่การศึกษา
๙. ดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้ผ่านการประเมิน	ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และ ส่งไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ	๕ วัน
๑๐. คำสั่งแต่งตั้ง	๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งฯ จากเขตพื้นที่ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบงานสารบรรณ ๒. แจ้งข้าราชการครูผู้ยื่นคำขอ	๑ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๒. ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๓/ว๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู

การขอใช้สถานที่ราชการ

๑. ชื่องาน การขอใช้สถานที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๒.๒ เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการสามารถใช้ปฏิบัติตามแนวทางการขอใช้บริการได้อย่างถูกต้อง

๓. ขั้นตอนการให้บริการ

๓.๑ แจ้งความประสงค์ในการขอใช้สถานที่ราชการ โดยติดต่อรับคำร้องที่ห้องบริหารงานทั่วไป

๓.๒ กรอกรายละเอียดในใบคำร้องขอใช้สถานที่ราชการ

๓.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง และตรวจสอบข้อมูลการขออนุญาตใช้สถานที่ราชการ

๓.๔ เสนอใบขอใช้สถานที่ราชการลงความเห็นชอบจากคณะผู้บริหาร

๓.๕ เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ว่าสามารถให้บริการได้

๓.๖ เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียนคุมการใช้สถานที่ราชการส่วนกลาง

๓.๗ ผู้ขอใช้สถานที่ราชการดำเนินการตามวัตถุประสงค์การขอใช้สถานที่ราชการ

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑.	แจ้งความประสงค์ในการขอใช้สถานที่ราชการ โดยติดต่อรับคำร้องที่ห้องบริหารงานทั่วไป	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	ห้องบริหารงานทั่วไป	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒.	กรอกรายละเอียดในใบคำร้องขอใช้สถานที่ราชการ	๓๐ นาที	ห้องบริหารงานทั่วไป		
๓.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง และตรวจสอบข้อมูลการขออนุญาตใช้สถานที่ราชการส่วนกลางว่าสามารถให้บริการได้หรือไม่	๓๐ นาที	ห้องบริหารงานทั่วไป		

ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๔.	เสนอใบขออนุญาตใช้สถานที่ราชการ ลงความเห็นชอบจากคณะบริหาร	๓๐ นาที	ห้องบริหารงานทั่วไป	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๕.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ว่าสามารถให้บริการได้	๓๐ นาที			
๖.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียนคุมการใช้สถานที่ราชการ	๓๐ นาที			
๗.	ผู้ขอใช้สถานที่ราชการ ดำเนินตามวัตถุประสงค์การขอใช้สถานที่ราชการ	ตามระยะเวลาที่ขออนุญาตใช้สถานที่			

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ในโรงเรียน

7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๖



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนทับช้างวิทยาคม
อำเภอนาทวี จังหวัดสงขลา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

คู่มือปฏิบัติงาน

ชื่องาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1. การดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม

1.1 การจัดซื้อพัสดุ

1. เขียนบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ / กิจกรรม และรายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. เสนอผ่านหัวหน้างานแผนงาน
3. งานแผนงานเสนอ เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. งานพัสดุเสนองานการเงิน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ และผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับ

การล้งหนี้ หลักฐานประกอบด้วย

ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด กรณีเป็นบิลเงินสดต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อที่อยู่ของร้าน / กิจการ
- ชื่อผู้จ่ายเงิน นาม โรงเรียนทับช้างวิทยาคม
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อ
- ส่งหลักฐานล้งหนี้ ภายใน 1-2 วัน นับจากวันรับเงิน
- จัดซื้อในวงเงิน 5,000 บาท ขึ้นไป ต้องมีข้อมูลของผู้ขาย ดังนี้ เลขผู้เสียภาษีของร้าน / ผู้ขาย
- ชื่อ - นามสกุล ของผู้รับเงิน (คนที่เซ็นชื่อรับเงินในใบเสร็จ)

1.2 การจัดจ้าง

1. ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดจ้างโครงการ / กิจกรรม
2. เสนอผ่านหัวหน้างานแผนงาน
3. งานแผนงานเสนอ เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. งานพัสดุเสนองานการเงิน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ และผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับ

การล้งหนี้ หลักฐานประกอบด้วย

1. ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด
2. กรณีเป็นใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้างทุกครั้ง
3. กรณีเป็นการจ้างที่ไม่ในแผนปฏิบัติการ ให้ทำบันทึกข้อความขอจ้าง ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน

2. การเดินทางไปราชการ (ประชุม / สัมมนา / อบรม)

- 2.1 บันทึกขออนุญาตไปราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอผ่านงานการเงิน
- 2.2 ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนทุกครั้ง
- 2.3 การขอยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ วงเงินยืมตั้งแต่ 2,000 บาท ขึ้นไป

การล้งหนึ่ หลักรฐานประกอบด้วย

1. เขียนรายงานเดินทางไปราชการ ตามแบบ
2. แนบคำสั่ง / หนังสือให้ไปราชการทุกครั้ง
3. ส่งหลักฐานล้งหนึ่ ภายใน 7 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากราชการ

3. การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

- 3.1 เขียนบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 3.2 เสนอผ่านงานยานพาหนะ
- 3.3 ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนทุกครั้ง
- 3.4 พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถยนต์ราชการตามแบบบันทึกทุกครั้ง

4. การขอใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ

- 4.1 บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 4.2 เสนอผ่านงานยานพาหนะ
- 4.3 ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนทุกครั้ง
- 4.4 ขอเบิกเงินตามแบบ (หลังเดินทางกลับ)

5. การจัดกิจกรรมของนักเรียน (เข้าค่ายวิชาการ / ค่ายพัฒนาผู้เรียน / ค่ายลูกเสือ / ค่ายอื่น ๆ)

- 5.1 บันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรม ระบุรายละเอียด ที่ไหน เมื่อไร จำนวนนักเรียน งบประมาณ
- 5.2 เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน / งาน ตามขั้นตอน
- 5.3 แนบโครงการ / รายชื่อนักเรียน / รายชื่อครู / กำหนดการ / อื่น ๆ (ถ้ามี)

หลักฐานล้งหนึ่ ประกอบด้วย

1. บัญชีลงเวลาของนักเรียน ทุกวัน (กรณีมีอาหาร / อาหารว่าง)
2. ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างเหมาทำอาหาร พร้อมบัตรประชาชน
3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และจำนวนเงินขออนุมัติเงิน เสนอผ่านงานการเงิน / หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ / ผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับ

6. การจัดกิจกรรมพานักเรียนไปแข่งขันทักษะทางวิชาการ / แข่งขันทักษะอื่น ๆ

- 6.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ระบุรายละเอียด ที่ไหน เมื่อไร จำนวน ครู นักเรียน งบประมาณ เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน / งานการเงิน / หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ / ผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
- 6.2 แนบคำสั่ง รายชื่อนักเรียน / รายชื่อครู / โครงการ/ กำหนดการ / และอื่น ๆ (ถ้ามี)

หลักฐานล้งหนึ่ ประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ที่ไหน เมื่อไร จำนวนครู จำนวนนักเรียน งบประมาณ
2. แนบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

การส่งล้างหนี้และการจ่ายเงิน

การดำเนินการ	การส่งหลักฐานล้างหนี้
1. การจัดซื้อ / จัดจ้าง เสนอก่อนดำเนินการ 7 วันทำการ	ภายใน 1-2 วัน ยืมเงินไม่ได้
2. การเดินทางไปราชการ เสนอก่อนดำเนินการ 7 วัน	ภายใน 5 วัน ยืมเงินได้ตั้งแต่ 2,000 บาท ขึ้นไป
3. การจัดกิจกรรมของนักเรียน (เข้าค่ายต่าง ๆ) เสนอก่อนดำเนินการ 7 วัน	ภายใน 5 วัน ยืมเงินได้
4. การพานักเรียนไปแข่งขันทักษะนอกสถานที่ เสนอก่อนดำเนินการ 7 วัน	ภายใน 5 วัน ยืมเงินได้

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

โรงเรียนทับช้างวิทยาคม
อำเภอนาทวี จังหวัดสงขลา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล