



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การขออนุมัติงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

งานแผนงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบโครงการขอใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีเขียนเอกสารพร้อมแนบโครงการประกอบ

01

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. ประกาศกระทรวงการคลังเรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561

เจ้าหน้าที่งานแผนงานตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการตามแผนปฏิบัติการ

02

ใช้เวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่งานแผนงานนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้อำนวยการสถานศึกษา

03

ใช้เวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่งานแผนงานสำเนาเอกสารส่งงานการเงิน 1 ฉบับ งานพัสดุ 1 ฉบับ แจ้งผลการอนุมัติ

04

กับผู้รับผิดชอบโครงการ

ใช้เวลา 1 วัน

หมายเหตุ : ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถสอบถามรายละเอียดของโครงการก่อนเขียนใบขออนุญาต
ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี



ยินดีให้บริการทุกท่าน

โรงเรียนวังยาวศึกษาวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม





คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การขอเอกสารรับรองความประพฤติของนักเรียน

งานส่งเสริมกิจการนักเรียน วินัยและความประพฤตินักเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

01

ผู้ให้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครองหรือครูที่ปรึกษา แจ้งความประสงค์ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ
นักเรียน ณ.ห้องกิจการนักเรียน

02

ผู้ให้บริการ เขียนคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ
และตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง

ใช้เวลา 1 วัน

03

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมกิจการนักเรียน วินัยและความประพฤติ
นักเรียน ตรวจสอบคะแนนความประพฤติผ่านระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน

ใช้เวลา 1 วัน

04

เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียนและเสนอ
ผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อลงนาม

ใช้เวลา 1 วัน

05

นักเรียนติดต่อรับหนังสือความประพฤตินักเรียน

ยินดีให้บริการทุกท่าน

โรงเรียนวังยาวศึกษาวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7) หรือ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

นักเรียนหรือผู้ปกครองยื่นคำร้อง
พร้อมรูปถ่ายของนักเรียน
ขนาด 3 X 4 cm. จำนวน 2 แผ่น

01

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
และดำเนินการออกใบรับรองผล
การเรียน (ปพ.7) หรือ ระเบียบ
แสดงผลการเรียน (ปพ.1)

02

ใช้เวลา 1 วัน

เสนอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)
หรือ ระเบียบแสดงผลการเรียน
(ปพ.1) ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
เพื่อลงนาม

03

ใช้เวลา 1 วัน

นักเรียนหรือผู้ปกครองติดต่อรับ
ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7) หรือ
ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

04

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียน

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนขัติยะวงษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การขอใช้ยานพาหนะ

งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ กลุ่มบริหารทั่วไป

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. 2562

01

ผู้ประสงค์ใช้ยานพาหนะเขียนคำขอใช้ยานพาหนะ
ที่งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
ณ.ห้องกลุ่มบริหารทั่วไป

02

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอใช้ยานพาหนะ
และตรวจสอบตารางการใช้ยานพาหนะ

ใช้เวลา 1 วัน

03

เสนอคำขอใช้ต่อผู้บริหารตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติ
และแจ้งผู้ประสงค์

ใช้เวลา 1 วัน

หมายเหตุ : ผู้แจ้งความประสงค์สามารถติดต่อสอบถามล่วงหน้าและยื่นคำร้องขอใช้ยานพาหนะ
ล่วงหน้า 2 วัน



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การขอใช้วงโยธวาทิต

งานดนตรี นาฏศิลป์และวงโยธวาทิต กลุ่มบริหารทั่วไป

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ประสงค์(จากหน่วยงานภายนอก) ยื่นหนังสือ
ขอความอนุเคราะห์ขอใช้วงโยธวาทิต ที่งานธุรการ
และสารบรรณ โรงเรียนขัติยะวงษา

01

งานธุรการและสารบรรณ เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์
ต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติ

02

ใช้เวลา 1 วัน

งานธุรการและสารบรรณ แจ้งการอนุมัติหนังสือขอความ
อนุเคราะห์ต่อหัวหน้างานดนตรี นาฏศิลป์และวงโยธวาทิต

03

ใช้ประมาณเวลา 2 วัน

หัวหน้างานดนตรี นาฏศิลป์และวงโยธวาทิตแจ้งการอนุมัติ
ยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอใช้วงโยธวาทิตต่อผู้ประสงค์
(จากหน่วยงานภายนอก)

04

ภายใน 1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. 2523
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถ
โรงเรียน พ.ศ. 2562

หมายเหตุ : ผู้แจ้งความประสงค์สามารถติดต่อสอบถามล่วงหน้าและยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์
ล่วงหน้า 3 วัน





คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การขอใช้อาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและงานลูกจ้าง กลุ่มบริหารทั่วไป

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ประสงค์(จากหน่วยงานภายนอก) ยื่นหนังสือ
ขอความอนุเคราะห์ใช้อาคารสถานที่ ที่งานธุรการ
และสารบรรณ โรงเรียนชัยยะวงษา

01

งานธุรการและสารบรรณ เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์
ต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับขั้นเพื่ออนุมัติ

02

ใช้เวลา 1 วัน

งานธุรการและสารบรรณ แจ้งการอนุมัติหนังสือขอความ
อนุเคราะห์ต่อหัวหน้าอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม
และงานลูกจ้าง

03

ใช้ประมาณเวลา 1 วัน

หัวหน้างานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม
และงานลูกจ้างแจ้งการอนุมัติยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์
ใช้อาคารสถานที่ต่อผู้ประสงค์ (จากหน่วยงานภายนอก)

04

ภายใน 1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่
ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

หมายเหตุ : ผู้แจ้งความประสงค์สามารถติดต่อสอบถามล่วงหน้าและยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์
ล่วงหน้า 3 วัน



ยินดีให้บริการทุกท่าน

โรงเรียนวังยาวศึกษาวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม





คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การยืมเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานบริหารการเงินและการบัญชี กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผู้ขอยืมเงินค่าใช้จ่ายไปราชการเขียนคำขอยืมเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ที่งานการเงินและการบัญชี กลุ่มบริหารงบประมาณ

01

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบรายละเอียดคำขอยืมเงินค่าใช้จ่ายไปราชการและเอกสารประกอบการพิจารณา

02

2. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

ใช้เวลา 1 วัน

3. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเสนอคำขอยืมเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ สัญญายืมเงินและเอกสารประกอบการพิจารณาต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับขั้นเพื่ออนุมัติ

03

4. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ใช้เวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจ่ายเงินให้กับผู้ขอยืมเงินค่าใช้จ่ายไปราชการพร้อมสัญญายืมเงิน 2 ฉบับให้ผู้ขอยืมเงิน 1 ฉบับ และงานการเงินและบัญชีเก็บไว้ 1 ฉบับ

04

5. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

ใช้เวลา 1 วัน

6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ : ผู้แจ้งความประสงค์ขอยืมเงินค่าใช้จ่ายไปราชการสามารถติดต่อสอบถามล่วงหน้า

และยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์ล่วงหน้า 5 วัน



ยินดีให้บริการทุกท่าน

โรงเรียนวังยาวศึกษาวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม





คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การขออัดสำเนาเอกสาร

งานอัดสำเนาเอกสาร กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

01

ผู้ประสงค์ใช้บริการเขียนรายละเอียดลงในสมุดบันทึกการใช้บริการงานอัดสำเนาเอกสารพร้อมส่งต้นฉบับเอกสารที่จะสำเนา

02

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและต้นฉบับเอกสารก่อนทำการโรเนียว

03

เจ้าหน้าที่ทำการอัดสำเนาเอกสารตามจำนวนหน้าที่ระบุไว้ในสมุดบันทึกการใช้บริการงานอัดสำเนาเอกสาร

ใช้เวลา 1 วัน

04

ผู้ประสงค์ตรวจสอบความถูกต้องรับเอกสารคืน ณ.ห้องอัดสำเนาเอกสาร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546



ยินดีให้บริการทุกท่าน

โรงเรียนวังยาวศึกษาวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม





คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การขอย้ายสถานศึกษา

งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

นักเรียนและผู้ปกครองพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ยื่นคำร้อง
ขอย้ายสถานศึกษาพร้อมแนบรูปถ่ายหน้าตรงสวมชุด
นักเรียน ขนาด 3X4 cm. จำนวน 2 แผ่นติดต่อโรงเรียน
ปลายทางที่จะย้ายเข้าศึกษาต่อ

01

นักเรียนติดต่อขอเวลาเรียนและคะแนนเก็บระหว่างภาค
กับครูผู้สอนรายวิชา

ให้แล้วเสร็จภายใน 2 วัน

02

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเสนอเรื่องขอย้ายสถานศึกษา
ต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติ

ใช้เวลา 1 วัน

03

นักเรียนติดต่อรับเอกสารขอย้ายสถานศึกษา

04

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย ทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย หลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียน ในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

ยินดีให้บริการทุกท่าน

โรงเรียนวังยาวศึกษาวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม





คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การขอย้ายเข้าศึกษาในสถานศึกษา

งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

01

นักเรียนและผู้ปกครองพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ยื่นคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาในสถานศึกษา แนวนุญถ่ายหน้าตรงสวมชุดนักเรียน ขนาด 3X4 cm. จำนวน 2 แผ่นพร้อมแนบเอกสาร (ใบมอบตัว, ใบส่งตัว, ปพ.1, ปพ.6, ใบรับรองเวลาเรียน, สำเนาทะเบียนบ้าน ของนักเรียน, บิดา-มารดาและผู้ปกครอง (ถ้ามี))

02

งานทะเบียนตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ และแจ้งนักเรียนและผู้ปกครองให้ทราบ

03

เสนอเรื่องการขอย้ายเข้าศึกษาในสถานศึกษาพร้อมเอกสารประกอบ ต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ

ใช้เวลา 1 วัน

04

ออกเลขประจำตัวนักเรียน, คณะสี, จัดเข้าห้องเรียน

งานทะเบียนแจ้งผลการอนุมัติเข้าเรียน รับเอกสารการอนุมัติและเข้าชั้นเรียน

ใช้เวลา 1 วัน

