



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การขอเอกสารรับรอง ความประพฤติของนักเรียน

งานปกครอง กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



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

01

ผู้รับบริการรับหนังสือรับรองและตรวจสอบความถูกต้องกรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง

02

ใช้เวลา 1 วัน

ผู้รับบริการยื่นเอกสารคำร้องขอ กับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อตรวจสอบข้อมูลนักเรียนดูคะแนนความประพฤติผ่านระบบ Student care

03

ใช้เวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองความประพฤติให้กับผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง, ครูที่ปรึกษา) และบันทึกค่าขอไว้ในฐานข้อมูลเพื่อเก็บสถิติต่อไป

04

ใช้เวลา 1 วัน



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การยืมเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานการเงิน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ผู้ยืมเงินมาเขียนเอกสาร
การยืมเงินพร้อมแนบ
เอกสารหลักฐานประกอบ

01

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูล
การยืมเงินในรายการต่างๆ
พร้อมทั้งตรวจสอบว่าผู้ยืมมี
สัญญายืมเงินค่างหรือไม่

02

ใช้เวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่การเงินกำกับทักข้อความ
พร้อมแนบเอกสารสัญญายืมเงิน
เขียนเช็คและทะเบียนคุมเช็คเสนอ
ผ่านหัวหน้างานการเงิน รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
และผู้อำนวยการสถานศึกษา

03

ใช้เวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับผู้ยืม
แล้วเก็บสัญญายืมเงิน 1 ฉบับ
ใบเพิ่มส่วนอีก 1 ฉบับ
นำไปให้กับผู้ยืมเงิน

04

ใช้เวลา 1 วัน

หมายเหตุ : ผู้ยืมเงินควรส่งเอกสารการยืมเงินก่อนเดินทางไปราชการล่วงหน้า 3 วันทำการ



กลุ่มบริหารงานงบประมาณ และทรัพย์สิน โรงเรียนนิคมพัฒนา 10



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การขอใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานศูนย์วิชาการ 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





คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 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

นายทะเบียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และแจ้งให้นักเรียนหรือ ผู้ปกครองมารับเอกสาร

03

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 3 วันทำการ (เวลาราชการ)

04

