



คู่มือการปฏิบัติงาน

# กลุ่มบริหารงานทั่วไป

General Department

ปีการศึกษา ๒๕๖๘



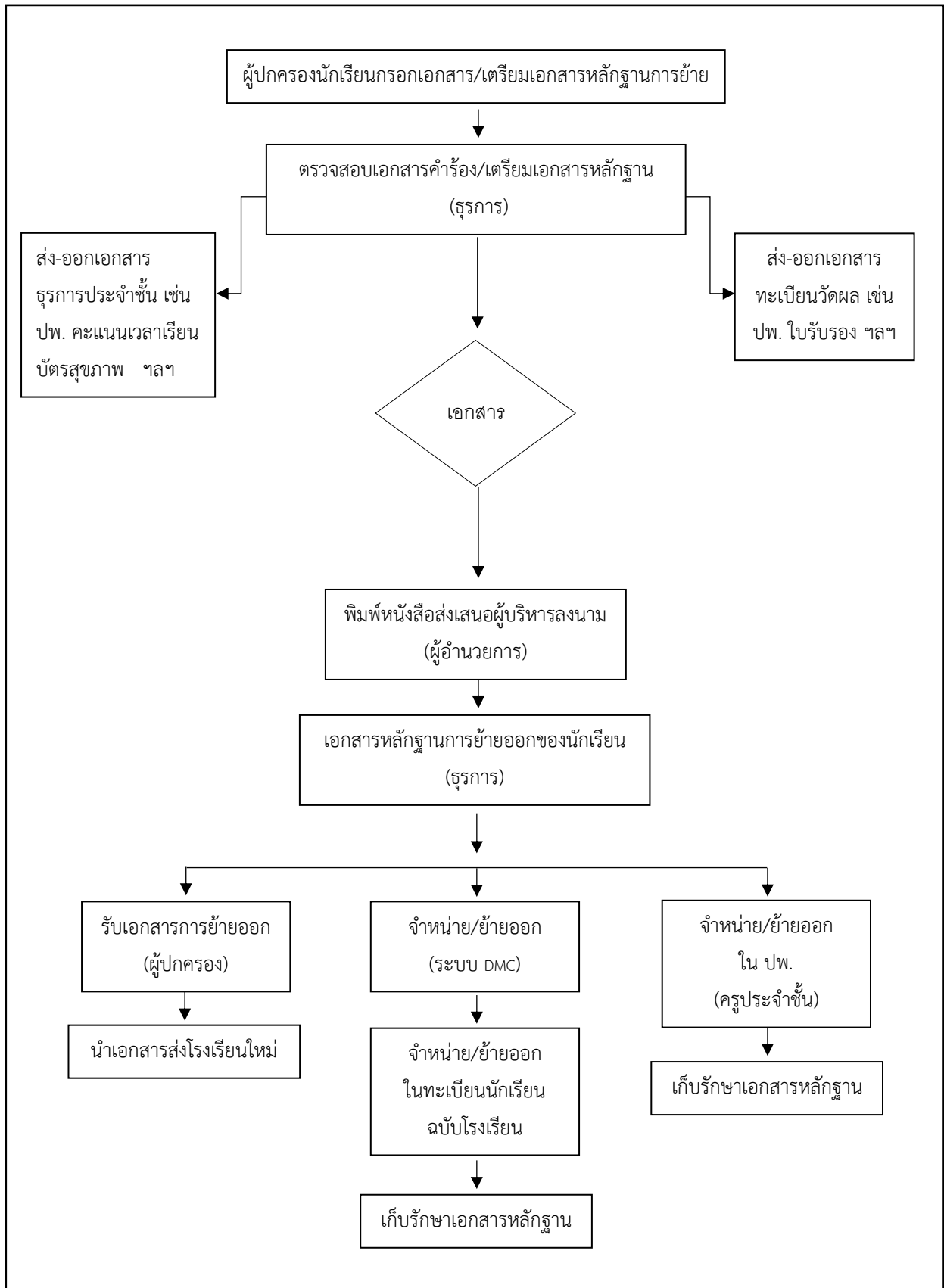
## โรงเรียนบ้านตาบา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ระบบงานการย้ายออกนักเรียน	<p>๑. รับเอกสารคำร้องขอย้ายจากธุรการกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย เตรียมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สูติบัตร ทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา มารดา ฯลฯ</p> <p>๒. ธุรการตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐาน ประสานแจ้งไปที่งาน ๒ งาน ได้แก่ ครูประจำชั้น ทะเบียนวัดผล (ช่วยส่งเอกสารกลับมาธุรการ)</p> <p>๓. ครูประจำชั้น รวบรวมสมุดประจำตัวนักเรียน ปพ.คะแนนเก็บรายวิชา เวลาเรียนรายวิชา บัตรสุขภาพ ฯลฯ (ส่งธุรการ)</p> <p>๔. งานทะเบียนวัดผล ออกเอกสารทางทะเบียน ได้แก่ ปพ.1 ใบรับรอง ฯลฯ (ส่งธุรการ)</p> <p>๕. ธุรการ ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ถ้าเอกสารครบสมบูรณ์แล้วจัดพิมพ์หนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ บค.) เสนอพิจารณาลงนาม ถ้าเอกสารไม่ครบ รอทวงถามจากผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. เมื่อผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อย ธุรการนำเอกสารทั้งหมดให้ผู้ปกครองนำไปส่งโรงเรียนใหม่ต่อไป</p> <p>๗. ธุรการสำเนาหนังสือส่ง (แบบ บค.) 2 ชุด ส่งให้งาน DMC และครูประจำชั้น อย่างละชุด เพื่อจำหน่าย/ย้ายนักเรียนออกจากระบบ DMC/งานธุรการชั้นเรียน</p> <p>๘. งาน DMC แจ้งงานทะเบียนนักเรียนฉบับโรงเรียนเพื่อจำหน่าย/ย้ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน (เล่มใหญ่) และรายงาน</p>	๓ วัน	<p>เจ้าหน้าที่ ธุรการโรงเรียน</p> <p>เจ้าหน้าที่ ธุรการโรงเรียน</p> <p>ครูประจำชั้น</p> <p>งานทะเบียนวัดผล</p> <p>เจ้าหน้าที่ ธุรการโรงเรียน</p> <p>เจ้าหน้าที่ ธุรการโรงเรียน</p> <p>DMC/ครูประจำชั้น</p> <p>DMC/งานทะเบียน วัดผล</p>

ชื่องาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๙. เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้ อย่างเป็นระบบ		DMC/งานทะเบียน วัดผล

Flowchart ระบบงานการย้ายออกนักเรียน

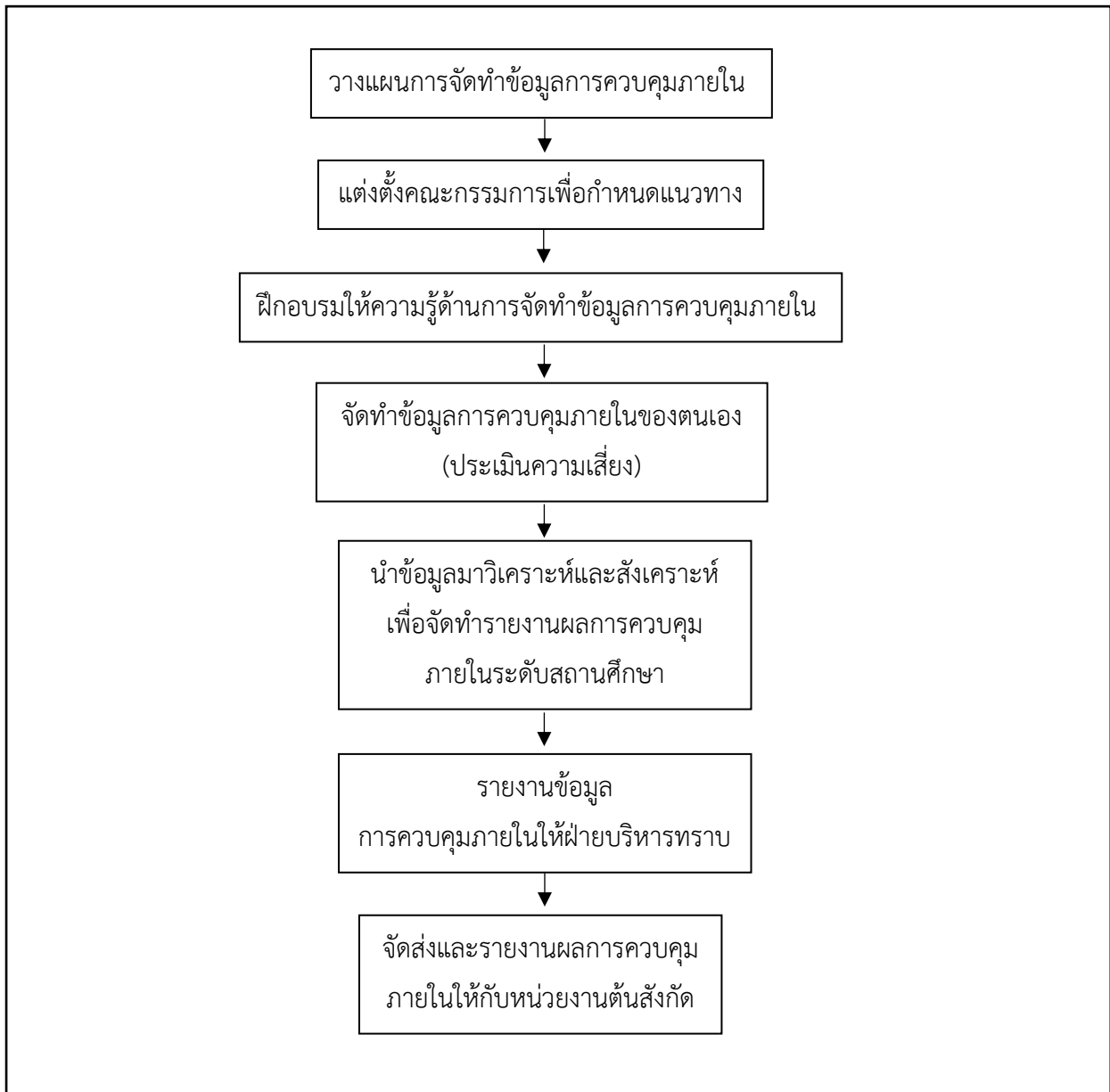


## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่องาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การจัดทำรายงานผลการ ควบคุมภายใน	๑. วางแผนการจัดทำข้อมูลการควบคุม ภายใน	๑ สัปดาห์	ผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ
	๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนว ทางการจัดวาง ระบบการควบคุมภายใน	๑ วัน	ผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ
	๓. ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการจัดทำข้อมูล การควบคุมภายใน	๑-๓ วัน	ผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ
	๔. จัดทำข้อมูลการควบคุมภายในของ ตนเอง	๑-๑๕ วัน	หัวหน้าฝ่ายงาน
	๕. รายงานข้อมูลการควบคุมภายในให้ ฝ่ายบริหารทราบ	๑-๓ วัน	ผู้รับผิดชอบ
	๖. ฝ่ายบริหารนำข้อมูลมาวิเคราะห์และ สังเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานผลการ ควบคุมภายในระดับสถานศึกษา	๑-๑๕ วัน	ผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ
	๗. จัดส่งและรายงานผลการควบคุม ภายในให้กับหน่วยงานต้นสังกัด	๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่ ธุรการโรงเรียน

Flowchart การจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน

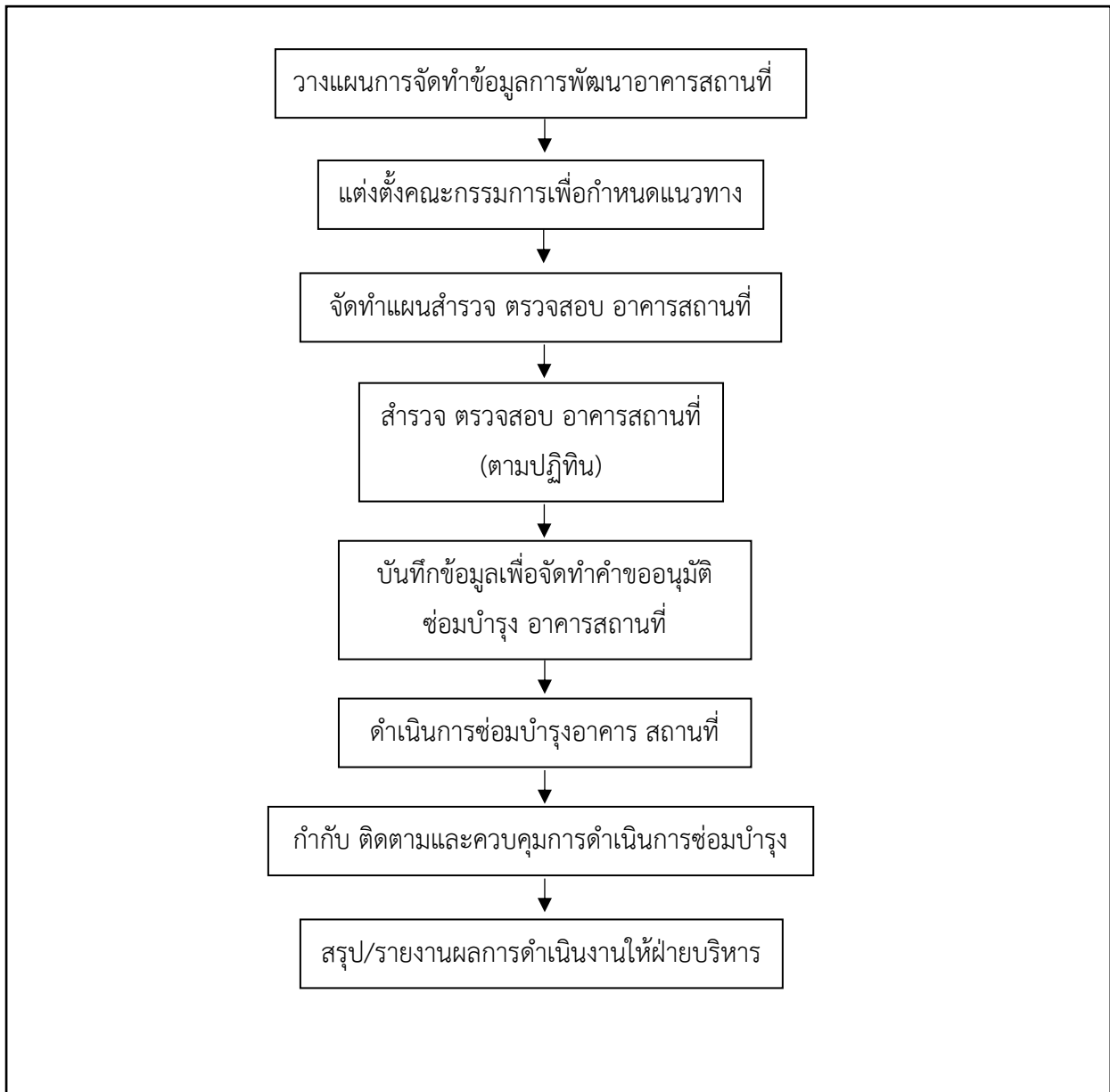


## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่องาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การพัฒนาอาคาร สถานที่	๑. วางแผนการจัดทำข้อมูลการพัฒนา อาคารสถานที่	๑ วัน	ผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ
	๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	๑ วัน	ผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ
	๓. จัดทำแผนสำรวจ ตรวจสอบ อาคาร สถานที่	๑ สัปดาห์	ผู้รับผิดชอบ
	๔. สำรวจ ตรวจสอบ อาคารสถานที่ ตาม ปฏิทิน	๑ เดือน/ครั้ง	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	๕. บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำคำขออนุมัติซ่อม บำรุง อาคารสถานที่	๑ เดือน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบ
	๖. ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่	ตลอดปี	นักการภารโรง/ ผู้รับจ้าง
	๗. กำกับ ติดตามและควบคุมการ ดำเนินการซ่อมบำรุง	ตลอดปี	ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้า ฝ่ายงาน
	๘. สรุป/รายงานผลการดำเนินงานให้ ฝ่ายบริหาร	ตลอดปี	ผู้รับผิดชอบ

## Flowchart การพัฒนาอาคารสถานที่



## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖



กลุ่มบริหารงานทั่วไป



## โรงเรียนบ้านตาบา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราวิวาส เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



[www.bantaba.ac.th](http://www.bantaba.ac.th)



โรงเรียนบ้านตาบา ภูเก็ต



094-885-1911