

คู่มือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การจัดสอนแทน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2547



1

ครูผู้สอนยื่นจัด
สอนแทนในระบบ
งานบริหารวิชาการ



3



งานจัดสอนแทนแจ้ง
และลงตารางเรียนให้
ครูผู้สอนแทน
ในระบบ
Stumid SDW

2

พิมพ์บันทึกข้อความ
แจ้งครูที่ได้สอนแทน
หัวหน้ากลุ่มสาระ
และผู้บริหาร
ให้รับทราบ
***ดำเนินการด้วยตนเอง**



5



งานจัดสอนแทน
รวบรวมสถิติและ
เสนอต่อผู้บริหาร

ครูที่ได้รับมอบหมาย
ดำเนินการสอนแทน
และเช็คชื่อนักเรียน
ในระบบ
Stumid SDW

ตารางสอน แทน งานบริหารวิชาการ ปีการศึกษา 2562									
วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9
จันทร์	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน
อังคาร	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน
พุธ	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน
พฤหัสบดี	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน
ศุกร์	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน	สอน

4



ใช้เวลาดำเนินการ 5 นาที

คู่มือ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การขอเอกสารทางการศึกษา (ปพ.1, ปพ.7)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
พุทธศักราช 2542

2. ระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551



นักเรียนหรือผู้ปกครอง
แต่งกายสุภาพ
เรียบร้อย
สามารถคำร้องขอ
เอกสารทางการศึกษา
ในระบบออนไลน์

1



เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
จัดทำเอกสารทางการ
ศึกษา (ปพ.1, ปพ.7)
จากระบบ SCS

3



2

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
พิมพ์คำร้องให้ผู้ยื่น
คำร้องเซ็น และผู้ยื่น
คำร้องส่งรูปนักเรียน
ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน
1 รูป

4



นายทะเบียนเสนอ
ผู้อำนวยการ
สถานศึกษาลงนาม

แจ้งให้นักเรียนหรือ
ผู้ปกครองมารับเอกสาร
(ระยะเวลาดำเนินการ 3
วันทำการ)

5



กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์



คู่มือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การติดต่อขอแก้ 0 ร มผ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
พุทธศักราช 2542

2. ระเบียบการวัดผลประเมินผลการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551



1



นักเรียนติดต่อขอรับ
แบบยื่นคำร้อง
ที่งานวัดผลและ
ประเมินผล

3

นักเรียนดำเนินการ
แก้ไขผลการเรียน
ให้เรียบร้อย



2

นักเรียนดำเนินการ
ยื่นคำร้องขอแก้ไข
ผลการเรียนกับ
ครูประจำวิชา



4

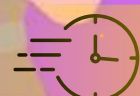
ครูประจำวิชา
รายงานผลการ
ดำเนินการมายัง
งานวัดผลและ
ประเมินผล



งานวัดผลและ
ประเมินผล
ดำเนินการแก้ไข
ผลการเรียน
ให้นักเรียน



5



ใช้เวลาดำเนินการ 7 วันทำการ



กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์



ขั้นตอนขอใช้งบประมาณ ตามโครงการ/กิจกรรม



1

บันทึกข้อความ

ดำเนินการเขียนบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม
สถานที่: ตู้ล็อกเกอร์ ห้องถ่ายเอกสาร กลุ่มบริหารงบประมาณ

ก่อนดำเนินโครงการ/กิจกรรม
15 วัน



2

ยื่นพิจารณาอนุมัติ

ยื่นเสนอเพื่อเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติ
งบประมาณในโครงการ/กิจกรรม



1. หัวหน้างานแผน

2. หัวหน้าการเงิน

3. หัวหน้างบประมาณ

4. รองงบประมาณ

5. ผู้อำนวยการ



3

ดำเนินการเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตรวจสอบ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิก
จ่ายงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

ดาวน์โหลด

แบบฟอร์ม



หัวหน้างานแผน

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าการเงิน

ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม



ขั้นตอนการ ขอไปราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์



1

บันทึกขออนุญาตไปราชการ

ผู้ขอไปราชการ ทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตไปราชการ โดยระบุวัตถุประสงค์ของการไปราชการอย่างชัดเจน และแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/กำหนดการ เป็นต้น



2

การพิจารณาอนุมัติ

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

- พิจารณาถึงความจำเป็น ประโยชน์ที่ราชการจะได้รับ
- พิจารณาว่าการไปราชการนั้นสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายหรือไม่



3

การออกคำสั่งไปราชการ

งานสารบรรณ ดำเนินการคำสั่งให้ไปราชการ โดยระบุรายละเอียด เช่นเดียวกับในบันทึกขออนุญาต เพื่อเป็นหลักฐานอย่างเป็นทางการ



4

การเดินทางไปราชการ

ผู้ที่ได้รับอนุมัติและมีคำสั่งไปราชการแล้ว สามารถเดินทางไปราชการ ตามวัน-เวลา และสถานที่ที่ระบุในคำสั่ง

5

การรายงานผลการไปราชการ

ผู้ขอไปราชการ เมื่อกลับจากการไปราชการแล้วต้องจัดทำรายงานผลการไปราชการ เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงาน ประโยชน์ที่ได้รับ จากการไปราชการ

** อ้างอิงตาม ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ทูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552 **

SCAN HERE



<<< ดูสถิติการไปราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ ได้ที่ เว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล



การวางแผน

อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์



วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้



1

วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการ

วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน โดยอิงจากข้อมูลพื้นฐาน เช่น ข้อมูลครูที่จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี

2

จัดทำแผนอัตรากำลัง

จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

3

นำเสนอแผน

นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษา

4

การปฏิบัติ

นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ

การกำหนดตำแหน่งตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้



1

จัดทำภาระงาน

สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2

กำหนดตำแหน่ง

นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

อ้างอิงจากหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ว 12/2555, ว 16/2557, ว 23/2563, ว 13/2566)

SCAN HERE



<<< ดูข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ ใต้ที่ เว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล