



# คู่มือแนวปฏิบัติงาน

ของครูและบุคลากรทางการศึกษา



## โรงเรียนวังน้อย(พนมยงค์วิทยา)

อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

งานรับสมัครนักเรียน

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนวังน้อย(พนมยงค์วิทยา)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

## 1. ชื่องาน การรับสมัครนักเรียน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ นักเรียนทุกคน มีโอกาส เข้ารับการศึกษา ที่มีคุณภาพผ่านกระบวนการรับนักเรียน  
ที่มีความ บริสุทธิ ยุติธรรม เป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส และตรวจสอบได้

2.2 เพื่อรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับชั้น ม.1 และ ม.4

## 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 จัดทำปฏิทินรับสมัครนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 จัดทำประกาศโรงเรียนวังน้อย(พนมยงค์วิทยา) เรื่องการรับสมัครนักเรียน

3.3 จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ การรับสมัครนักเรียน

ให้สอดคล้องกับปฏิทินการรับนักเรียนของสพฐ

3.4 รับสมัครนักเรียน ตามปฏิทินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เจ้าหน้าที่  
ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร

3.5 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเข้าศึกษาต่อ โรงเรียนวังน้อย(พนมยงค์วิทยา)

3.6 ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

3.7 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อโรงเรียนวังน้อย(พนมยงค์วิทยา) และรายงานตัว

3.8 ผู้ปกครองนักเรียนมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4  
เข้าศึกษาต่อโรงเรียนวังน้อย(พนมยงค์วิทยา)

#### 4. ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                           | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ      | หมายเหตุ               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|------------------------|
| 1   | จัดทำปฏิทินรับสมัครนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับปฏิทินการรับนักเรียนของ สพฐ.               | 2 วัน    | ฝ่ายบริหารวิชาการ |                        |
| 2   | จัดทำประกาศโรงเรียนวังน้อย(พนมยงค์วิทยา) เรื่องการรับสมัครนักเรียน                             | 1 วัน    | ฝ่ายบริหารวิชาการ |                        |
| 3   | จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนให้สอดคล้องกับปฏิทินการรับนักเรียนของ สพฐ.          | 1 วัน    | ฝ่ายบริหารวิชาการ |                        |
| 4   | รับสมัครนักเรียนตามปฏิทินของ สพฐ. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร                            | 5 วัน    | ฝ่ายบริหารวิชาการ | ตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด |
| 5   | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเข้าศึกษาต่อโรงเรียนวังน้อย(พนมยงค์วิทยา)                           | 2 วัน    | ฝ่ายบริหารวิชาการ |                        |
| 6   | ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้น ม.1 และ ม.4                                              | 2 วัน    | ฝ่ายบริหารวิชาการ | ตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด |
| 7   | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อโรงเรียนวังน้อย(พนมยงค์วิทยา) และรายงานตัว                 | 1 วัน    | ฝ่ายบริหารวิชาการ |                        |
| 8   | ผู้ปกครองนักเรียนมอบตัวนักเรียนระดับชั้น ม.1 และ ม.4 เข้าศึกษาต่อโรงเรียนวังน้อย(พนมยงค์วิทยา) | 2 วัน    | ฝ่ายบริหารวิชาการ | ตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด |

#### 5. แบบฟอร์มที่ใช้

5.1 ใบสมัครเข้าศึกษาต่อโรงเรียนวังน้อย(พนมยงค์วิทยา) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

5.2 เอกสารมอบตัวนักเรียนโรงเรียนวังน้อย(พนมยงค์วิทยา) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

5.3 ระเบียบประวัติของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

5.4 แบบเก็บข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคลของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

#### 6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

6.2 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

6.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ นักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนวังน้อย(พนมยงค์วิทยา)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

การพัฒนาบุคลากร

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
3. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
5. บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่
6. บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ
7. เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                         | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1          | บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)   | 1 วัน                |
| 2          | เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา | 1 วัน                |
| 3          | ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ                                  | 1 วัน                |
| 4          | เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ                                | 1 สัปดาห์            |
| 5          | บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่                                           | ตลอดปี               |
| 6          | บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ                                 | ตลอดปี               |
| 7          | เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร                                             | 1 สัปดาห์            |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

งานบริหารการเงิน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนวังน้อย(พนมยงค์วิทยา)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

## 1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

การจัดซื้อจัดจ้าง

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ  
วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา
3. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ
6. ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
7. เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                                                     | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1          | บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ                                                 | 1 วัน                |
| 2          | เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ<br>วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา | 1 วัน                |
| 3          | ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ                                                              | 1 วัน                |
| 4          | เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ                                                               | 1 วัน                |
| 5          | ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ                                                                  | 7 วัน                |
| 6          | ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง                                                                          | 1 วัน                |
| 7          | เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า                                                               | 2 วัน                |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

งานบริหารทั่วไป

โรงเรียนวังน้อย(พนมยงค์วิทยา)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาอาคารสถานที่

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี
3. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
4. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
5. ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
6. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                        | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|---------------------------------------------|----------------------|
| 1          | แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน                 | 1 วัน                |
| 2          | จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี    | 1 สัปดาห์            |
| 3          | ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน | เดือนละ 1 วัน        |
| 4          | บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่        | เดือนละ 1 วัน        |
| 5          | ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่              | ตลอดปี               |
| 6          | รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง                | ตลอดปี               |
| 7          | สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี          | 1 สัปดาห์            |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566