



โรงเรียนวัดเมธังกราวาส (เทศรฐราชภรรษาภรรษา)

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘



ITA ๒๕๖๘

Integrity and Transparency
Assessment



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและ
บุคลากรทางการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



www.methang.ac.th



งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนวัดเมธังกราวาสฯ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวัดเมธังกราวาส (เทศรัฐราษฎร์นุกูล) ได้ทราบถึงนโยบาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานในด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกกลุ่มที่ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่านที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนวัดเมธังกราวาส (เทศรัฐราษฎร์นุกูล)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑
๑. งานสารบรรณ	๑
๒. การขอใช้บริการด้านอาคารสถานที่	๓
ส่วนที่ ๒	
คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ	๔
๑. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	๔
ส่วนที่ ๓	
คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๕
๑. การลา	๕
๒. การพัฒนาบุคลากร	๖

ส่วนที่ ๑

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณ

ชื่องาน : งานสารบรรณ

วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน

๑.๑ การรับ-ส่งหนังสือภายนอก

- ๑) รับหนังสือราชการจาก Amss++ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบ จัดลำดับและแยกประเภทหนังสือ
- ๒) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ลงในสมุดทะเบียนรับหนังสือราชการ ฝ่ายธุรการประทับตราหนังสือที่มุมด้านบนของหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา
- ๓) สำเนาหนังสือราชการ เวียนให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ (ผู้รับต้องลงลายมือชื่อรับเอกสารใน เอกสารต้นฉบับทุกครั้ง)
- ๔) จัดเก็บต้นฉบับหนังสือราชการ ตามหมวดหมู่ให้เป็นระเบียบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือราชการจาก Amss++ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบ จัดลำดับและแยกประเภทหนังสือ	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ลงในสมุดทะเบียนรับหนังสือราชการ ฝ่ายธุรการประทับตราหนังสือที่มุมด้านบนของหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา	๕ นาที / ๑ ฉบับ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓	สำเนาหนังสือราชการ เวียนให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ (ผู้รับต้องลงลายมือชื่อรับเอกสารใน เอกสารต้นฉบับทุกครั้ง)	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔	จัดเก็บต้นฉบับหนังสือราชการ ตามหมวดหมู่ให้เป็นระเบียบ	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑.๒ การรับ-ส่งหนังสือภายใน บันทึกข้อความ เอกสารอื่น ๆ

- ๑) บันทึกการส่งหนังสือลงในสมุดทะเบียนรับบันทึกข้อความ ฝ่ายธุรการ ต้องลงลายมือชื่อผู้ส่งหนังสือ ทุกครั้ง
- ๒) ลงทะเบียนรับหนังสือ ประทับตราหนังสือที่มุมด้านบนของหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา
- ๓) นำหนังสือ เสนอรองผู้อำนวยการ
- ๔) ดำเนินการตามผลการพิจารณาหรือความเห็นรองผู้อำนวยการ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๔.๑) กรณีเสนอผู้อำนวยการ

- นำหนังสือเสนอต่อผู้อำนวยการ
- ฝ่ายธุรการนำหนังสือเข้าระบบและสำเนาหนังสือ
- ฝ่ายธุรการสำเนาหนังสือนั้น ส่งคืนผู้ส่งหนังสือ จำนวน ๑ ฉบับ (ผู้รับต้องลงลายมือชื่อรับเอกสารใน เอกสารต้นฉบับทุกครั้ง)
- จัดเก็บหนังสือต้นฉบับ ตามหมวดหมู่ให้เป็นระเบียบ

๔.๒) กรณีแจ้งให้ทราบ

- ประกาศในกลุ่มไลน์โรงเรียนหรือกลุ่มไลน์แจ้งเวียน
- จัดเก็บหนังสือต้นฉบับ ตามหมวดหมู่ให้เป็นระเบียบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	บันทึกการส่งหนังสือลงในสมุดทะเบียนรับบันทึกข้อความ ฝ่ายธุรการ ต้องลงลายมือชื่อผู้ส่งหนังสือ ทุกครั้ง	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ ประทับตราหนังสือที่มุมด้านบนของหนังสือ กรอกรายละเอียดเลขที่รับ วันที่ เวลา	๒ นาที / ๑ ฉบับ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓	นำหนังสือ เสนอรองผู้อำนวยการ	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔	ดำเนินการตามผลการพิจารณาหรือความเห็นรองผู้อำนวยการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

๒. การขอใช้บริการด้านอาคารสถานที่

ชื่องาน : การขอใช้บริการด้านอาคารสถานที่

วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน

- ๑) บันทึกแจ้งขอใช้อาคารสถานที่ พร้อมแนบแผนผังการจัดสถานที่
- ๒) เรียงลำดับความสำคัญของแบบบันทึกแจ้งขอใช้อาคารสถานที่
- ๓) พิจารณาแบบบันทึกการขอใช้อาคารสถานที่ว่างหรือไม่ว่าง
- ๔) พิจารณาแบบบันทึกการขอใช้อาคารสถานที่เพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติ
- ๕) จัดเตรียมอุปกรณ์ และแจ้งนักการภารโรงและแม่บ้านจัดเตรียมสถานที่ล่วงหน้าก่อนวันงาน/

กิจกรรม

- ๖) เก็บแบบบันทึกแจ้งขอใช้อาคารสถานที่เข้าแฟ้มอาคารสถานที่ เพื่อจัดทำสถิติการขอใช้อาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอกต่อไป
- ๗) ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ก่อนวันงาน/กิจกรรม
- ๘) ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่หลังจัดงาน/กิจกรรมเสร็จ
- ๙) แจ้งนักการภารโรงและแม่บ้านจัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดสถานที่ให้เรียบร้อย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	บันทึกแจ้งขอใช้อาคารสถานที่ พร้อมแนบแผนผังการจัดสถานที่	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒	เรียงลำดับความสำคัญของแบบบันทึกแจ้งขอใช้อาคารสถานที่	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓	พิจารณาแบบบันทึกการขอใช้อาคารสถานที่ว่างหรือไม่ว่าง	ภายใน ๑ วัน	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๔	พิจารณาแบบบันทึกการขอใช้อาคารสถานที่เพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติ	ภายใน ๑ วัน	รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕	จัดเตรียมอุปกรณ์ และแจ้งนักการภารโรงและแม่บ้านจัดเตรียมสถานที่ล่วงหน้าก่อนวันงาน/กิจกรรม	ภายใน ๑-๒ วัน	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖	เก็บแบบบันทึกแจ้งขอใช้อาคารสถานที่เข้าแฟ้มอาคารสถานที่ เพื่อจัดทำสถิติการขอใช้อาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอกต่อไป	ภายใน ๑-๒ วัน	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๗	ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ก่อนวันงาน/กิจกรรม	ภายใน ๑ วัน	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๘	ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่หลังจัดงาน/กิจกรรมเสร็จ	ภายใน ๑ วัน	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๙	แจ้งนักการภารโรงและแม่บ้านจัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดสถานที่ให้เรียบร้อย	ภายใน ๑ วัน	หัวหน้างานอาคารสถานที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

ส่วนที่ ๒

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๑. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ชื่องาน : การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน

- ๑) บันทึกขอใช้เงินตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับ
- ๒) เสนอบันทึกขอใช้เงินแก่ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓) บันทึกขอเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน รายการค่าสาธารณูปโภค
- ๔) เสนอบันทึกขอเบิกจ่ายแก่ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๕) เขียนเช็คเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมเช็คตาม

รายการขอเบิกจ่าย

๖) เสนอเช็คเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เสนอทะเบียนคุมเช็คตามรายการขอเบิกจ่าย แก่ผู้บริหารสถานศึกษา

- ๗) นำจ่ายเช็คแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	บันทึกขอใช้เงินตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับ	๑๐ นาที	เจ้าของโครงการ
๒	เสนอบันทึกขอใช้เงินแก่ผู้บริหารสถานศึกษา	๑๐ นาที	ผู้บริหารสถานศึกษา
๓	บันทึกขอเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน รายการค่าสาธารณูปโภค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔	เสนอบันทึกขอเบิกจ่ายแก่ผู้บริหารสถานศึกษา	๑๐ นาที	ผู้บริหารสถานศึกษา
๕	เขียนเช็คเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมเช็คตามรายการขอเบิกจ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖	เสนอเช็คเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เสนอทะเบียนคุมเช็คตามรายการขอเบิกจ่าย แก่ผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป	๖๐ นาที	ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ผู้บริหารสถานศึกษา
๗	นำจ่ายเช็คแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ภายใน ๑ วันหลังรับเช็คคืนจากผู้บริหารสถานศึกษา	เจ้าหน้าที่การเงิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
- ๒) พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๔) ระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

ส่วนที่ ๔

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. การลา

ชื่องาน : การลา

วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน

- ๑) ขอรับแบบฟอร์มใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) เขียนใบลาตามแบบฟอร์ม
- ๓) ส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ เพื่อตรวจสอบการลา
- ๔) เสนอใบลา ผ่านความเห็นรองผู้อำนวยการ
- ๕) เสนอใบลาเพื่อขออนุมัติ จากผู้บังคับบัญชา
- ๖) แจ้งผลการขออนุมัติต่อผู้ขอลา

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขอรับแบบฟอร์มใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒	เขียนใบลาตามแบบฟอร์ม	๕ นาที	ผู้ประสงค์ลา
๓	ส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ เพื่อตรวจสอบการลา	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔	เสนอใบลา ผ่านความเห็นรองผู้อำนวยการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕	เสนอใบลาเพื่อขออนุมัติ จากผู้บังคับบัญชา	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๖	แจ้งผลการขออนุมัติต่อผู้ขอลา	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ธุรการ

หมายเหตุ: การส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่

๑. ลากิจ ลาคลอดบุตร ส่งล่วงหน้า ๓ วันทำการ
๒. ลาป่วย ส่งก่อน หรือในวันที่ลา หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๓. การลาประเภทอื่น ๆ ให้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๒. การพัฒนาบุคลากร

ชื่องาน : การพัฒนาบุคลากร

วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๓) จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
- ๕) ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
- ๖) จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี	๓ – ๕ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล/ ครูผู้รับผิดชอบโครงการ
๒	สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน	๑ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓	จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน	๕ – ๗ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๕	ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๖	จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน	สิ้นปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานบุคคล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๐
 - (๔) พัฒนาระบบข้อมูล และจัดทำแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา