

โรงเรียนวัดทุ่งน้อย

1. ชื่องาน งานทะเบียน

2. วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สอบถามข้อมูล
2. ตรวจสอบเอกสาร/กรอกคำร้อง
3. รับเรื่อง/จัดทำหนังสือ
4. ผู้อำนวยการลงนาม
5. ผู้ปกครองมารับ/ตรวจสอบความถูกต้อง

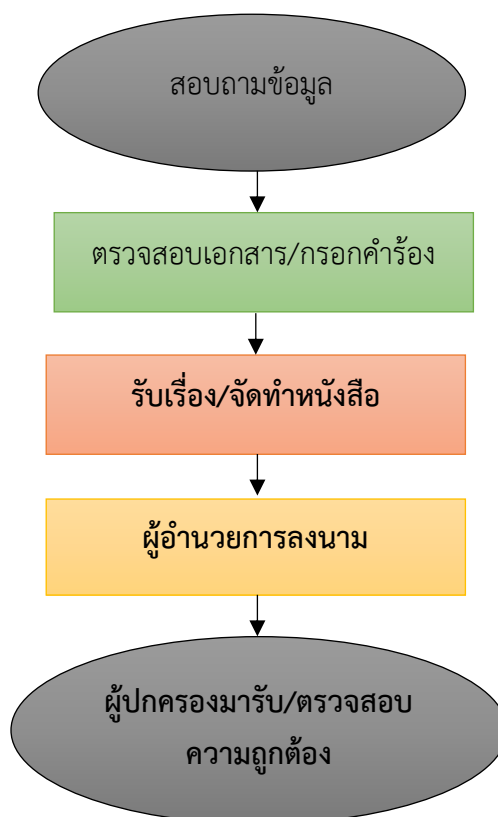
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สอบถามข้อมูล	1 วัน
2	ตรวจสอบเอกสาร/กรอกคำร้อง	1 วัน
3	รับเรื่อง/จัดทำหนังสือ	3 วัน
4	ผู้อำนวยการลงนาม	1 วัน
5	ผู้ปกครองมารับ/ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
2. ระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



โรงเรียนวัดทุ่งน้อย

1. ชื่องาน งานพัสดุ(การจัดซื้อ-จัดจ้าง)

2. วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เสนอโครงการ/ผู้บริหารอนุมัติ
2. แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจรับ/เจ้าของโครงการรับวัสดุ/อุปกรณ์
4. ดำเนินโครงการ
5. สรุปโครงการ/เสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

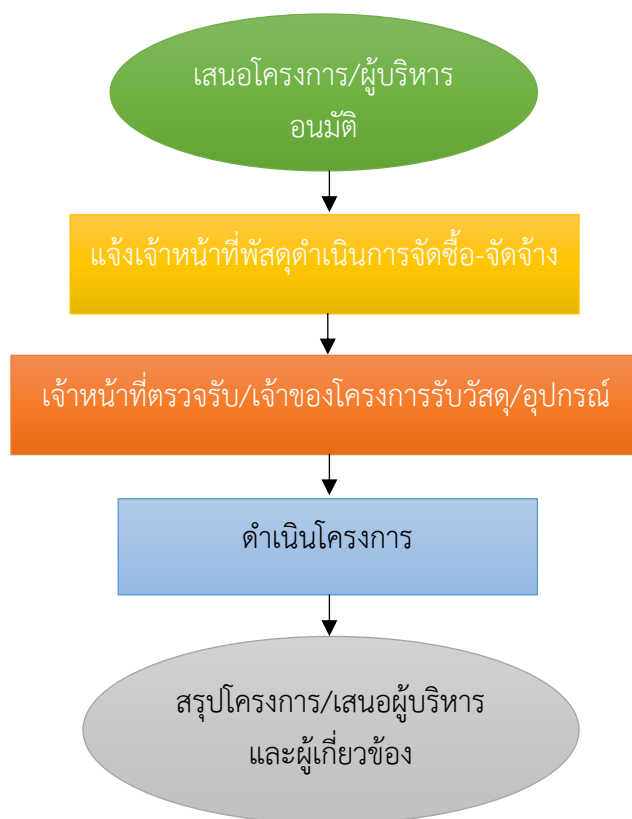
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	เสนอโครงการ/ผู้บริหารอนุมัติ	1 วัน
2	แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง	3 วัน
3	เจ้าหน้าที่ตรวจรับ/เจ้าของโครงการรับวัสดุ/อุปกรณ์	1 วัน
4	ดำเนินโครงการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด
5	สรุปโครงการ/เสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง	3 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



โรงเรียนวัดทุ่งน้อย

1. ชื่องาน งานการเงิน

2. วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ

1. เตรียมหลักฐาน โครงการ/บันทึกข้อความ ฯลฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น
2. กรอกแบบฟอร์ม โดยให้ รอง ผอ. หรือ หัวหน้าฝ่าย พิจารณาให้ความเห็นก่อน
3. เสนอของบประมาณจากฝ่ายการเงิน
4. นำส่งฝ่ายงบประมาณ แผนงาน และงานบุคคล กรณีเป็นค่าวัสดุ ให้ส่งผ่านงานพัสดุก่อนกรณีเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย จัดฝึกอบรม ให้ผ่านงานการเงินก่อน
5. เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน
6. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ
7. หัวหน้างานพัสดุและหัวหน้างานการเงินดำเนินการตามรายการที่ขออนุมัติและแจ้งเจ้าของเรื่องทราบโดยทันที

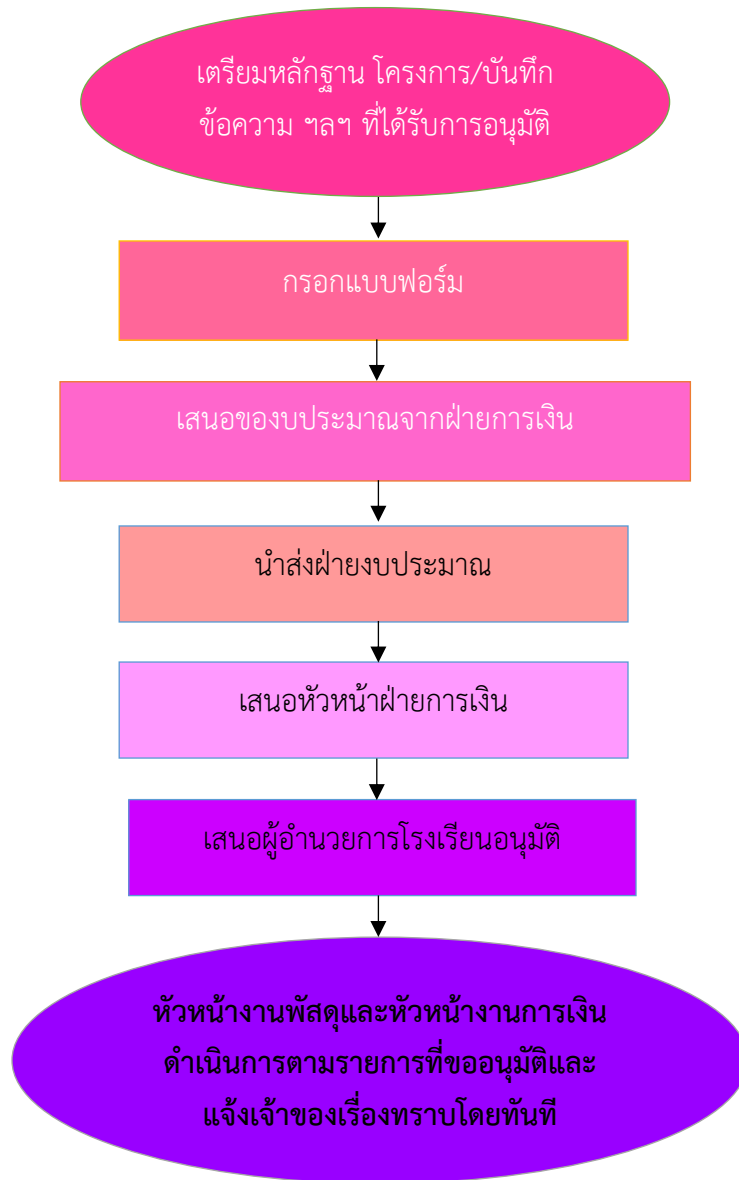
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	เตรียมหลักฐาน โครงการ/บันทึกข้อความ ฯลฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น	1 วัน
2	กรอกแบบฟอร์ม โดยให้ รอง ผอ. หรือ หัวหน้าฝ่าย พิจารณาให้ความเห็นก่อน	1 วัน
3	เสนอของบประมาณจากฝ่ายการเงิน	1 วัน
4	นำส่งฝ่ายงบประมาณ แผนงาน และงานบุคคล กรณีเป็นค่าวัสดุ ให้ส่งผ่านงานพัสดุก่อนกรณีเป็น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย จัดฝึกอบรม ให้ผ่านงานการเงินก่อน	1 วัน
5	เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน	1 วัน
6	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ	1 วัน
7	หัวหน้างานพัสดุและหัวหน้างานการเงินดำเนินการตามรายการที่ขออนุมัติและแจ้งเจ้าของเรื่องทราบโดยทันที	7 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้คำนึงถึง ความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



โรงเรียนวัดทุ่งน้อย

1. ชื่องาน การวางแผนอัตรากำลัง

2. วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลัง
3. กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง
4. ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	1 วัน
2	จัดทำแผนอัตรากำลัง	2 วัน
3	กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	5 วัน
4	ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5วัน
5	ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง	1 วัน
6	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
2. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

