

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



โรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การจัดซื้อจัดจ้าง

2. กลุ่มงาน

งานบริหารงบประมาณและพัสดุ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อ

ผู้บริหารสถานศึกษา

- ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
- เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ
- ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ
- ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
- เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ	7 วัน
5	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	1 วัน
6	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	3 วัน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)
งานอาคารสถานที่

2. กลุ่มงาน
งานบริหารงานทั่วไป

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	7 วัน
3	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	เดือนละ 1 วัน
4	บันทึกข้อมูลมิติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ 1 วัน
5	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
6	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
7	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	7 วัน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานธุรการ (รับ-ส่งหนังสือ)

2. กลุ่มงาน

งานบริหารงานทั่วไป

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
2. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
4. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้เห็น
5. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
6. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
7. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน
8. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก	15 นาที
2	คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ	15 นาที
3	ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	15 นาที
4	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้เห็น	1 ชั่วโมง
5	เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ	1 วัน
6	งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 ชั่วโมง
7	จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน	1 ชั่วโมง

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาบุคลากร

2. กลุ่มงาน

งานบุคลากร

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงพัฒนางานรายบุคคล (PA)	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	7 วัน
5	บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์	ตลอดปี
6	บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ	ตลอดปี
7	เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	7 วัน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- 2) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2562

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2. กลุ่มงาน

งานบริหารวิชาการ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
3. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
4. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร
5. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
6. ใช้หลักสูตร
7. ติดตามผลการใช้หลักสูตร

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ	7 วัน
3	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	14 วัน
4	ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร	7 วัน
5	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ	1 วัน
6	ใช้หลักสูตร	1 ปี
7	ติดตามผลการใช้หลักสูตร	1 ปี

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
- 2) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 3) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2553
- 4) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ.2562

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานธุรการ (รับ-ส่งหนังสือ)

2. กลุ่มงาน

งานบริหารงานทั่วไป

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
2. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
4. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้เห็น
5. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
6. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
7. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน
8. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก	15 นาที
2	คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ	15 นาที
3	ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	15 นาที
4	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้เห็น	1 ชั่วโมง
5	เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ	1 วัน
6	งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 ชั่วโมง
7	จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน	1 ชั่วโมง

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม