



โรงเรียนบ้านพรุใหญ่

BANPRUYAI SCHOOL



คู่มือ/แนวทาง

การปฏิบัติงานของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารังสิต เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณและงานธุรการ โรงเรียนบ้านพรุใหญ่

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ –ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

๑.การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

-วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

-เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ โดยตรารับมี ขนาด ๒.๕x ๕ ซม.

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่ง หนังสือในทะเบียน

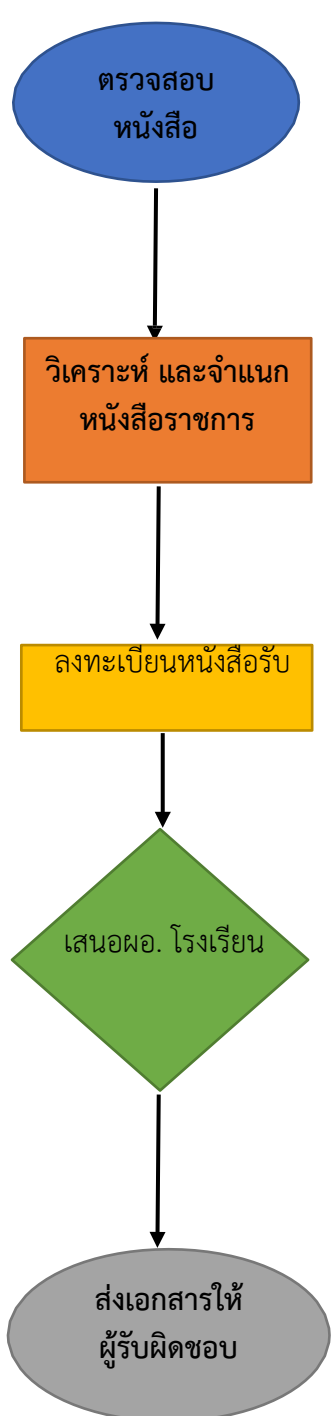
หนังสือส่งตามแบบฟอร์ม

[illegible]

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

การรับหนังสือราชการ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอนและการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A([ตรวจสอบหนังสือ]) --> B[วิเคราะห์และแจกหนังสือราชการ] B --> C[ลงทะเบียนหนังสือรับ] C --> D{เสนอผอ. โรงเรียน} D --> E([ส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ]) </pre>	๑.เจ้าหน้าที่งานธุรการตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้นวิเคราะห์และจำแนกประเภทหนังสือราชการ	๕ นาที	งานธุรการ
	๒.กรณีหนังสือปกติจำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของฝ่ายต่างๆ กรณีหนังสือลับจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบ	๕ นาที	งานธุรการ
	๓.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงทะเบียนการรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office	๓ นาที/เรื่อง	งานธุรการ
	๔.เสนอผู้บริหารพิจารณากรณีหนังสือราชการที่เป็นเรื่องใหม่ หรือภาระงานไม่สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบได้	๑๐ นาที	งานธุรการ
	๕.เจ้าหน้าที่งานธุรการจัดส่งเอกสารให้ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ	๓ นาที	งานธุรการ

การส่งหนังสือราชการ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอนและการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([ตรวจสอบ หนังสือ/กรอง จำแนกหนังสือ]) --> B[ลงทะเบียนเพื่อออก เลขหนังสือลงในระบบ My Office] B --> C[ส่งสำเนาฉบับ] C --> D([ส่งหนังสือราชการ ตามช่องทาง]) </pre>	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ต้องการ ออกเลข - วิเคราะห์และกลั่นกรอง หนังสือราชการที่ต้องการ ส่งออกตามลำดับชั้นของหนังสือ	๕ นาที	งานธุรการ
	- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที	งานธุรการ
	- เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาฉบับเพื่อให้เจ้าของเรื่องและสำเนา เก็บที่สารบรรณกลาง	๑ นาที/เรื่อง	งานธุรการ
	- เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการ ตามช่องทางที่เหมาะสม	๑ นาที	งานธุรการ

๓.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๔.สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ โรงเรียนบ้านพรุใหญ่ ตำบลบางหมาก อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง

๕.ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ ที่โรงเรียนบ้านพรุใหญ่

- ๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง
- ๕.๒ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐

๖.ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

- ๖.๑ อีเมล banpruyai@hotmail.com
- ๖.๒ เว็บไซต์ โรงเรียนบ้านพรุใหญ่ <http://banpruyai.ac.th/th>
- ๖.๓ สื่อโซเชียล <https://www.facebook.com/banpruyai>

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรงงบประมาณตามโครงการวงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓.ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
- ๔.เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ
- ๕.ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ
- ๖.ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
- ๗.เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลา
๑	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรงงบประมาณตามโครงการวงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	๑ วัน
๓	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑ วัน
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	๑ วัน
๕	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ	๗ วัน
๖	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	๑ วัน
๗	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	๒ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) การพัฒนาบุคลากร

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)
๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
๕. บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์
๖. บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ
๗. เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลา
๑	บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึก ข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)	๑ วัน
๒	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของ บุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา	๑ วัน
๓	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑ วัน
๔	เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	๑ สัปดาห์
๕	บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์	ตลอดปี
๖	บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ	ตลอดปี
๗	เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
- ๒.วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
- ๓.จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔.ตรวจพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร
- ๕.คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
- ๖.ใช้หลักสูตร
- ๗.วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลา
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ	๑ สัปดาห์
๓	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	๒ สัปดาห์
๔	ตรวจพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร	๑ สัปดาห์
๕	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ	๑ วัน
๖	ใช้หลักสูตร	๑ ปี
๗	วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร	๑ ปี

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕



โรงเรียนบ้านพรุใหญ่
BANPRUYAI SCHOOL

