



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

โรงเรียนอนุบาลป่าพะยอม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 1
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

1.1 ชื่องาน : งานสารบรรณ การรับหนังสือ

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานสารบรรณ ในส่วนการรับหนังสือเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง

1.3 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

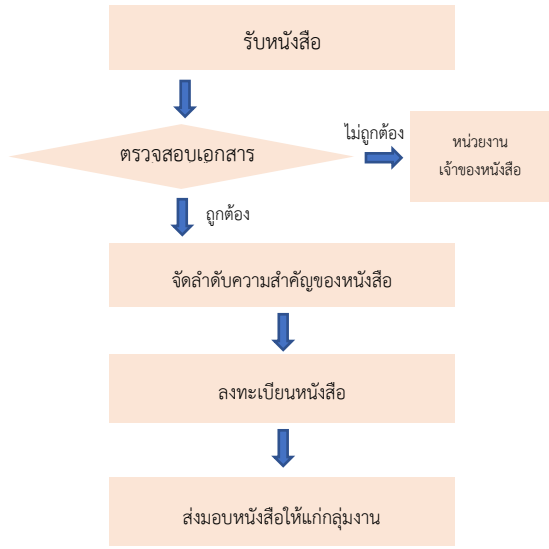
1.3.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ

1.3.2 ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ

1.3.3 จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ

1.3.4 ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอกภายใน

1.3.5 ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานแต่ละงานดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป

ชื่องาน : งานสารบรรณ การรับหนังสือ		กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้งานสารบรรณ ในส่วนการรับหนังสือเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง				
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	หมายเหตุ
1		รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	2 นาที	
2		ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมา ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ	5 นาที/ฉบับ	
3		จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	5 นาที	
4		ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ ภายนอกภายใน	3 นาที/ฉบับ	
5		ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานแต่ละงาน ดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการต่อไป	2 นาที	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :				
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526, (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560				

2.1 ชื่องาน : งานเบิก-จ่ายพัสดุ

2.2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานเบิก-จ่ายพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง

2.3 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.3.1 เมื่อได้รับของแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าว โดยเขียนใบเบิกจ่ายพัสดุ (ใบเบิกวัสดุ/ใบเบิกครุภัณฑ์) โดยพิมพ์หรือเขียนชื่อรายการของวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ตรงกับใบส่งของและกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่มียี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่อง ให้พิมพ์หรือเขียนยี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่องในใบเบิกด้วย พร้อมระบุสถานที่ ห้อง ที่ต้องของครุภัณฑ์นั้นๆ พร้อมทั้งให้ผู้รับผิดชอบและผู้เบิกลงนามในใบเบิกให้สมบูรณ์

2.3.2 ผู้เบิกพัสดุต้องเป็นหัวหน้าโครงการที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

2.3.3 ถ้าเป็นการซื้อ/จ้าง พัสดุที่มีอุปกรณ์ประกอบ (ต้องแนบรายละเอียดอุปกรณ์ประกอบ) ถ้าเป็นการตรวจจ้างงานจ้างที่มีครุภัณฑ์มาด้วย (ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารแนบท้าย โดยระบุรายการ ยี่ห้อ ขนาด รุ่น หมายเลขเครื่อง)

2.3.4 การเบิกจ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบก่อนให้ผู้เบิกจ่ายเซ็นใบเบิกแล้วส่ง

2.3.5 งานพัสดุกกลางออกหมายเลขครุภัณฑ์

ชื่องาน : งานเบิก-จ่ายพัสดุ		กลุ่มงาน : กลุ่มงานงบประมาณ		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้งานเบิก-จ่ายพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง				
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจรับพัสดุ ↓ หัวหน้าโครงการเบิกพัสดุ ↓ ตรวจสอบพัสดุ ↓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ↓ งานพัสดุกกลางออกหมายเลขครุภัณฑ์	รับเมื่อรับของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจรับพัสดุ	15 นาที	
2		หัวหน้าโครงการต้องเป็นผู้เบิกพัสดุ	5 นาที	
3		ตรวจสอบพัสดุ	15 นาที	
4		ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและ เอกสารประกอบ	15 นาที	
5		งานพัสดุกกลางออกหมายเลขครุภัณฑ์	15 นาที	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :				
1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560				

3.1 ชื่องาน : งานการใช้บริการงานยานพาหนะ

3.2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานการใช้บริการงานยานพาหนะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง

3.3 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.3.1 ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการรถโรงเรียนกับหัวหน้างานยานพาหนะ

3.3.2 หัวหน้างานยานพาหนะเขียนคำร้องขอใช้บริการรถโรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ

3.3.3 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทำการขออนุญาตอย่างน้อย 1 วันทำการ

3.3.4 หากได้รับการอนุญาต แจ้งแก่ผู้ขอใช้บริการให้สามารถดำเนินการใช้บริการรถโรงเรียนได้

ชื่องาน : งานเบิก-จ่ายพัสดุ		กลุ่มงาน : กลุ่มงานงบประมาณ		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้งานเบิก-จ่ายพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง				
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; A[แจ้งความประสงค์ขอใช้รถโรงเรียน] --> B[หัวหน้างานเขียนคำร้อง]; B --> C{เสนอผู้อำนวยการ}; C -- "ไม่อนุญาต" --> D[แจ้งกับ ผู้ขอใช้บริการ]; C -- "อนุญาต" --> E[แจ้งแก่ผู้ขอใช้บริการสามารถใช้รถโรงเรียน];</pre>	ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการรถโรงเรียนกับหัวหน้างานยานพาหนะ	5 นาที	
2		หัวหน้างานยานพาหนะเขียนคำร้องขอใช้บริการรถโรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ	10 นาที	
3		เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทำการขออนุญาต	1 วัน	
4		หากได้รับการอนุญาต แจ้งแก่ผู้ขอใช้บริการให้สามารถดำเนินการใช้บริการรถโรงเรียนได้	5 นาที	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :				
1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ.2562				



โรงเรียนอนุบาลป่าพะยอม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 1
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

