



คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ฝ่ายงบประมาณ

โรงเรียนบ้านตอแกล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

ชื่องาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุ

- ๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินงาน

- ๓ ตรวจสอบคุณลักษณะและรูปแบบของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ๔ จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง เสนอความเห็นชอบ

๕. รายงานอนุมัติขอซื้อจ้าง เสนอความเห็นชอบ

- ๖ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ๗ จัดทำสัญญา ข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง

- ๘ บริหารสัญญา

- ๙ ตรวจรับพัสดุ

- ๑๐ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

- ๑๑ เสนอเรื่องผลการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกจ่ายผู้ขาย/ผู้จ้าง

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ๑๕ วัน

ชื่องาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านตอแล		รหัส เอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพ : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจความต้องการใช้พัสดุ	๑	นางสาวกิตติยา ธรรมสระโร	
๒		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินงาน	๑	นางสาวกิตติยา ธรรมสระโร	
๓		ตรวจสอบคุณลักษณะ และรูปแบบของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๒	นางสาวกิตติยา ธรรมสระโร	
๔		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอความเห็นชอบ	๒	นางสาวกิตติยา ธรรมสระโร	
๕		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอความเห็นชอบ	๒	นางสาวกิตติยา ธรรมสระโร	
๖		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๒	นางสาวกิตติยา ธรรมสระโร	
๗		จัดทำสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง	๑	นางสาวกิตติยา ธรรมสระโร	
๘		บริหารสัญญา	๑	นางสาวกิตติยา ธรรมสระโร	
๙		ตรวจรับพัสดุ	๑	นางสาวกิตติยา ธรรมสระโร	
๑๐		รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ	๑	นางสาวกิตติยา ธรรมสระโร	
๑๑		เสนอเรื่องผลการตรวจรับ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกจ่ายผู้ขาย/ผู้จ้าง	๑	นางสาวกิตติยา ธรรมสระโร	

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับทางราชการ

(๒) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตราฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

(๓) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง แตกต่างจากที่กำหนดไว้ใน (๒) หรือ (๓) ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเมื่อได้รับหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรมตอบรับทราบหรือไม่ทักท้วงแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณา รายงานแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น



คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ฝ่ายวิชาการ

โรงเรียนบ้านตอแล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

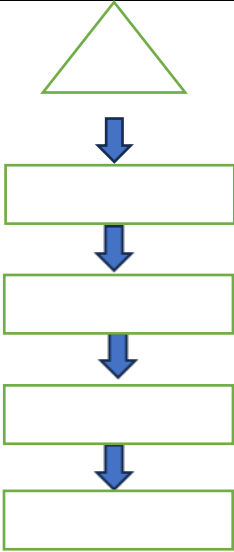
ชื่องาน การรับนักเรียนเข้าเรียน

วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารจัดการของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานและขั้นตอน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ หน่วยเวลา วัน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร	๓๐	นางสาวสุวิมล กาลิอนัน	
๒		สอบ และ/หรือ จับฉลาก		นางสาวสุวิมล กาลิอนัน	
๓		ประกาศผล		นางสาวสุวิมล กาลิอนัน	
๔		รายงานตัวนักเรียน		นางสาวสุวิมล กาลิอนัน	
๕		มอบตัว/ขึ้นทะเบียน นักเรียน		นางสาวสุวิมล กาลิอนัน	

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้เด็กทุกคนมีโอกาสเข้ารับการศึกษาที่มีคุณภาพ ผ่านกระบวนการรับนักเรียน ที่มีความบริสุทธิ์ ยุติธรรม เป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักการดำเนินการรับนักเรียนอย่าง ปลอดภัย การมีส่วนร่วม การสร้างโอกาสที่เป็นธรรม การบริหาร จัดการที่มีประสิทธิภาพ และการสื่อสารสร้างการ รับรู้ที่มีประสิทธิผล สอดคล้องตามเจตนารมณ์ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔ ที่รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคน ได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับ อย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บ ค่าใช้จ่าย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๕๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๘/๒๕๕๙ เรื่อง ให้จัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ๑๕ ปี

โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค
ของกระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.
๒๕๖๒ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตในการเรียกรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนใน
สถานศึกษา ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านตอแล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

ชื่องาน กลุ่มงานบริหารบุคคล อัตรากำลัง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๒. เพื่อวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ สถานศึกษาจัดทำข้อมูลอัตรากำลัง/วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรแผนพัฒนาอัตรากำลัง โดยใช้ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน

๒ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาอัตรากำลัง

๓ สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง

๔ สพท.ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง

๕ สพท.ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล

๖ เสนอกพท.และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนา

๗ สพท.ดำเนินการรายงานแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาต่อ สพฐ.

๘ สพฐ.จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ๑๒๐ วัน

ชื่องาน กลุ่มงานบริหารบุคคล		ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านต่อแล			รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพ : เพื่อให้การการบริหารงานบุคคล ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สถานศึกษาจัดทำข้อมูล อัตรากำลัง/วิเคราะห์ ข้อมูลครูและบุคลากร แผนพัฒนาอัตรากำลัง โดยใช้มูล ๑๐ มิถุนายน	๑๔	นางสาววรรณิ จิใจ	
๒		คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาอัตรากำลัง	๑๐	นางสาววรรณิ จิใจ	
๓		สถานศึกษารายงาน ข้อมูลอัตรากำลัง	๑๐	นางสาววรรณิ จิใจ	
๔		สพท.ดำเนินการจัดทำ แผนอัตรากำลัง	๑๐	นางสาววรรณิ จิใจ	
๕		สพท.ตรวจสอบความ ถูกต้องข้อมูล	๑๐	นางสาววรรณิ จิใจ	
๖		เสนอสพท.และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ ความเห็นชอบ แผนพัฒนา	๑๐	นางสาววรรณิ จิใจ	
๗		สพท.ดำเนินการรายงาน แผนอัตรากำลัง ข้าราชการและบุคลากร ทางการศึกษาต่อ สพฐ.	๑๐	นางสาววรรณิ จิใจ	
๘		สพฐ.จัดทำแผนอัตรากำลัง คนข้าราชการครูและบุ คลากรทางการศึกษา	๑๐	นางสาววรรณิ จิใจ	

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังนี้
การกำหนดปริมาณงานในสถานศึกษา แบ่งงานออกเป็น ๓ ด้าน

๑.๑ ปริมาณงานด้านการบริหาร หมายถึงจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานด้านการบริหารใน สถานศึกษาในหนึ่งสัปดาห์ของผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ ปริมาณงานด้านการสอน เป็นปริมาณงานที่สามารถรวบรวมได้จากข้อมูลจำนวน นักเรียนในปัจจุบัน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยนับจำนวนนักเรียนแยกตามระดับในแต่ละชั้นและแต่ละ ห้องเรียน จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานสอนในหนึ่งสัปดาห์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงาน ราชการ และครูอัตราจ้าง

๑.๓ ปริมาณอื่น หมายถึงปริมาณงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากงานด้านการบริหาร สถานศึกษา และปริมาณงานด้านการสอน ได้แก่ จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานสนับสนุนการสอนในหนึ่งสัปดาห์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการ และครูอัตราจ้าง ที่มีชั่วโมงปฏิบัติงาน สนับสนุนการสอน การกำหนดปริมาณงานที่คนหนึ่งคนทำได้ในหนึ่งหน่วยเวลา การก าหนดปริมาณงานที่คนหนึ่งคน ทำได้ในหนึ่งหน่วยเวลา หมายถึง การกำหนดปริมาณงานประเภทต่าง ๆ ในสถานศึกษา ซึ่งได้แก่ งานบริหารสถานศึกษา งานสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานสนับสนุนการสอนซึ่งในการก าหนดปริมาณงานที่คนหนึ่งคน สามารถปฏิบัติได้ในหนึ่งหน่วยเวลา ของการวางแผนอัตราคนกำลังคนในสถานศึกษานี้ เป็นการก าหนดจากเกณฑ์มาตรฐานอัตราคน กำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านตอแะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒

ชื่องาน งานบริหารงานทั่วไป งานทั่วไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานทั่วไป ถูกต้องตามระเบียบ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑ รับนโยบายหรือคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
- ๒ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล นโยบาย คำสั่ง
- ๓ กำหนดแผนงาน วางแผนการทำงาน
- ๔ ประชุมชี้แจงมอบหมายงาน
๕. เตรียมการประชุม
- ๖ เตรียมการประชุม
- ๗ ติดตามการทำงาน
- ๘ รายงานผลการดำเนินงาน
- ๙ สรุปผลการดำเนินงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ๑๔ วัน

ชื่องาน งานบริหารงานทั่วไป		ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านตอแล			รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพ : เพื่อให้การการบริหารงานทั่วไป ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 --> 5{5} 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} </pre>	เริ่มต้น		นางสาวสรอ ดอแว	
๒		รับนโยบายหรือคำสั่งจาก ผู้บังคับบัญชา		นางสาวสรอ ดอแว	
๓		ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล นโยบาย คำสั่ง		นางสาวสรอ ดอแว	
๔		กำหนดแผนงาน วาง แผนการทำงาน		นางสาวสรอ ดอแว	
๕		ประชุมชี้แจงมอบหมาย งาน		นางสาวสรอ ดอแว	
๖		เตรียมการประชุม		นางสาวสรอ ดอแว	
๗		เตรียมการประชุม		นางสาวสรอ ดอแว	
๘		ติดตามการทำงาน		นางสาวสรอ ดอแว	
๙		รายงานผลการดำเนินงาน		นางสาวสรอ ดอแว	
๑๐		สรุปผลการดำเนินงาน		นางสาวสรอ ดอแว	

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. บริหาร บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานใน บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหาร ทั่วไปให้มีประสิทธิภาพพร้อม บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพพร้อมทั้ง วางแผน แก้ปัญหา บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพพร้อมทั้งวางแผน แก้ปัญหาใน

๓. ควบคุมดูแลให้ดีการจัดทำโครงการงาน ควบคุมดูแลให้ดีการจัดทำโครงการงานปกติ ควบคุมดูแล ให้ดีการจัดทำโครงการงานปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของฝ่าย

๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไป ตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน

๕. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในโรงเรียน

๖. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่าย ให้เข้ารับการสัมมนาศึกษาดูงานตามความเหมาะสม

๗. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ

๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่ายบริหารทั่วไป

๙. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน