



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



ฝ่ายธุรการ

ฝ่ายธุรการ แบ่งเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑.๑ งานธุรการ-สารบรรณ
- ๑.๒ งานสำนักผู้อำนวยการ
- ๑.๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๔ งานมูลนิธิ

๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- ๒.๑ งานบุคลากร
- ๒.๒ งานการปฏิบัติราชการ
- ๒.๓ งานวางแผนอัตรากำลัง
- ๒.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. กลุ่มงานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

- ๓.๑ งานแผนงานและงบประมาณ
- ๓.๒ งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล
- ๓.๓ งานควบคุมภายใน
- ๓.๔ งานโครงการพิเศษ
- ๓.๕ งานสารสนเทศโรงเรียน

๔. กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- ๔.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๔.๒ งานพัสดุและสินทรัพย์
- ๔.๓ งานตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ-สารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ รับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๒ เสนอหนังสือราชการ
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนหนังสือเก็บ
- ๑.๔ โต้ตอบเรื่อง
- ๑.๕ ติดตามเรื่อง
- ๑.๖ เก็บ และทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๗ พิมพ์เอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ
- ๑.๘ งานถ่ายสำเนา
- ๑.๙ เผยแพร่เอกสาร
- ๑.๑๐ ข้อมูลสถิติ
- ๑.๑๑ รับรองบุคลากร
- ๑.๑๒ การไปราชการ

๒. งานสำนักผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ประสานงานทั่วไป
- ๒.๒ ให้บริการต้อนรับ
- ๒.๓ รับ – ส่งแฟ้มเสนอ
- ๒.๔ ตรวจสอบ
- ๒.๕ บันทึก – รายงาน

๓. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบ หรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานจัดประชุมให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย
๔. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ
๕. ประสาน การดำเนินงานตามมติการประชุมเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานมูลนิธิ เป็นงานที่ดำเนินการเพื่อนำดอกผลจากเงินกองทุนของมูลนิธิ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดการ ศึกษาของโรงเรียน

จุดมุ่งหมาย

๑. กำกับ ควบคุม ดูแลการระดมทุนและใช้จ่ายเงินของมูลนิธิให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานเพื่อความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดี รวมถึงเห็นประโยชน์และความสำคัญของการดำเนินงานมูลนิธิเพื่อการศึกษา

๓. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานมูลนิธิ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑. งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ สำรองจำนวนบุคลากรในโรงเรียน

๑.๒ จัดทำทะเบียนประวัติของครู และลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน

๒. งานการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ สำรองการมาปฏิบัติราชการของครูและลูกจ้างประจำ

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุก ๆ ประเภท ของครูและลูกจ้างประจำ

๒.๓ การขอย้ายประจำปีของครู

๒.๔ การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน มาช่วย และไปช่วยราชการ ของครู และลูกจ้างประจำ ๒.๗ การจัดทำรายงานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๕ การเพิ่มวุฒิปรับวุฒิ

๒.๖ การศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน ฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ

๒.๗ การขออนุญาตออกนอกประเทศ

๒.๘ ข้อมูล สถิติ

๓. งานวางแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๓.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ แผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาโรงเรียนและแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๑.๒ วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา

๑.๓ จัดทำหรือพัฒนาปรับปรุงแผนพัฒนาโรงเรียนให้ครบองค์ประกอบของแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ตามองค์ประกอบที่ ๒ ของระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๑.๕ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๖ ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑.๘ สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๑.๙ จัดทำปฏิทินโรงเรียนให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๑.๑๐ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ

๑.๑๑ ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ วางแผนและประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๒.๒ การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงานตามโครงการ

๒.๓ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงานตามโครงการ

๒.๔ สรุปผลและรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานควบคุมภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๓.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓.๔ วางแผนการจัดการระบบควบคุมภายใน

๓.๕ ให้บุคลากรทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๓.๖ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๓.๗ ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๓.๘ รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานโครงการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ วางแผนและบริหารงานโครงการพิเศษ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน

๔.๒ ติดตามและประเมินผลงานงานโครงการพิเศษ

๔.๓ จัดทำ สารสนเทศและเอกสารงานโครงการพิเศษ

๔.๔ ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน

๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานงานโครงการพิเศษ

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสารสนเทศโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ประสานงานกับสารสนเทศกลุ่มต่างๆเพื่อแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๕.๒ ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕.๓ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจในเรื่องการวางแผนการปฏิบัติ

๕.๔ การควบคุม การดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๕.๕ จัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีของโรงเรียน

๕.๖ วางแผนการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการและการเรียนการสอน

๕.๗ บำรุง รักษาดูแลระบบเทคโนโลยีให้พร้อมสำหรับกิจกรรมการเรียนการสอนและการจัดทำข้อมูล
เพื่อการบริหาร

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์

๑. งานการเงิน-บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

๓.๒ จัดสรรงบประมาณ

๓.๓ นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินภาษี

๓.๔ รับจ่ายเงินสาธารณูปโภค ค่าตอบแทน และวัสดุค่าใช้จ่าย

๓.๕ ทำบัญชีเงินทุกประเภท

๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๓.๗ จัดทำรายละเอียด รับ-จ่าย เงินงบประมาณทุกประเภท

๓.๘ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

๓.๙ รับ-จ่าย เงินสวัสดิการ

๓.๑๐ ตั้งฎีกาเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท

๓.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย เงินค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยการศึกษาบุตร และ
เงินค่ารักษาพยาบาล

- ๓.๑๒ ตรวจสอบบันทึกเสนอและแต่งตั้งคณะกรรมการภายในในการขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- ๓.๑๓ จัดทำทะเบียนเข้าอยู่บ้านพักทางราชการ

๒. งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ จัดทำพัสดุทุกประเภทของโรงเรียน
- ๔.๒ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุโดยตกลงราคา/สอบราคา/ประกวดราคา/พิเศษ และทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
- ๔.๒ จัดทำเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
- ๔.๔ จัดทำหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๔.๕ ควบคุมดูแล ตรวจสอบงานพัสดุให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ อย่างเคร่งครัด
- ๔.๖ จัดทำบัญชีวัสดุถาวร
- ๔.๗ ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- ๔.๘ ควบคุมการยืมและคืนวัสดุครุภัณฑ์
- ๔.๙ จัดทำทะเบียน พัสตุนครุภัณฑ์

๓. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบการเก็บเงินรักษาเงินทุกประเภท
๓. ตรวจสอบการลงบัญชีเงินสด และเงินคงเหลือประจำวัน
๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทุกประเภท
๕. ตรวจสอบการจ่ายเช็คเงินสด
๖. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินทุกประเภท
๗. ตรวจสอบรายการที่ ๑-๖ หากผิดพลาดให้ทักท้วงพร้อมรายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
๘. ให้ความรู้ คำแนะนำ แนวปฏิบัติเรื่องระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินการบัญชีแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย