



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม
ขอบข่ายของฝ่าย/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานฝ่ายธุรการ ประกอบด้วย
งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน และงานการเงินและสินทรัพย์
เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานฝ่ายธุรการต่อไป

ฝ่ายธุรการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ข้อมูลทั่วไป	๑
๒. โครงสร้างการบริหารงานธุรการ	๓
๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ	๔
๔. ขั้นตอนการทำงาน	๙
๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๕

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

ที่ตั้ง เลขที่ ๒๗๕/๑๔ ถนนเทวภิบาล อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด รหัสไปรษณีย์ ๔๕๐๐๐
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓ - ๕๑๑๑๗๕, ๕๑๑๑๔๑, ๕๒๗๗๒๑
หมายเลขโทรสาร ๐๔๓ - ๕๑๑๑๘๐
เว็บไซต์ <https://www.rw.ac.th>
E-mail school@rw.ac.th

พื้นที่ ๒๗ ไร่ ๓ งาน ๕๒ ตารางวา ประกอบด้วยอาคารถาวร ๙ หลัง และอาคารประกอบ
ได้แก่ อาคารศูนย์กีฬาในร่ม ๑ หลัง อาคารหอประชุมอเนกประสงค์ ๑ หลัง โรงอาหาร อาคาร
ประชาสัมพันธ์ อาคารพยาบาล อาคารธารน้ำใจ ศาลาปฏิบัติธรรม เรือนเขียวสด

อักษรย่อ ร.ว.

ปรัชญาของโรงเรียน : "นตฺถิ ปัญฺญา สมาอาภา" (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

คำขวัญของโรงเรียน : "เรียนดี กีฬาเก่ง เคร่งวินัย ใฝ่คุณธรรม"

อุดมการณ์ของโรงเรียน : "เรียนดี สามัคคี กีฬาเก่ง เคร่งวินัย"

อัตลักษณ์ (Identity) : "มีความรู้ คู่คุณธรรม นำสังคม"

เอกลักษณ์ (Uniqueness) : "เป็นเลิศวิชาการ สืบสานวัฒนธรรม ล้ำหน้าทางความคิด"

วิสัยทัศน์ (Vision)

ร้อยเอ็ดวิทยาลัยเป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ เทียบเคียงมาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจ (Mission)

- พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถทางวิชาการ มีศักยภาพเป็นพลโลก มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความสามารถนำตนเองในการเรียนรู้
- ส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนปฏิบัติตนบนพื้นฐานความเป็นไทย
- พัฒนากระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เทียบเคียงมาตรฐานสากล
- พัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

เป้าประสงค์ (Goal)

- ผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างรอบด้าน และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
- ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก

๓. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
๔. ผู้เรียนสามารถนำตนเองในการเรียนรู้
๕. ผู้เรียนปฏิบัติตน และดำเนินชีวิตบนพื้นฐานความเป็นไทยได้อย่างเหมาะสม
๖. โรงเรียนมีกระบวนการบริหารและจัดการศึกษาที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ
๗. ครูสามารถจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

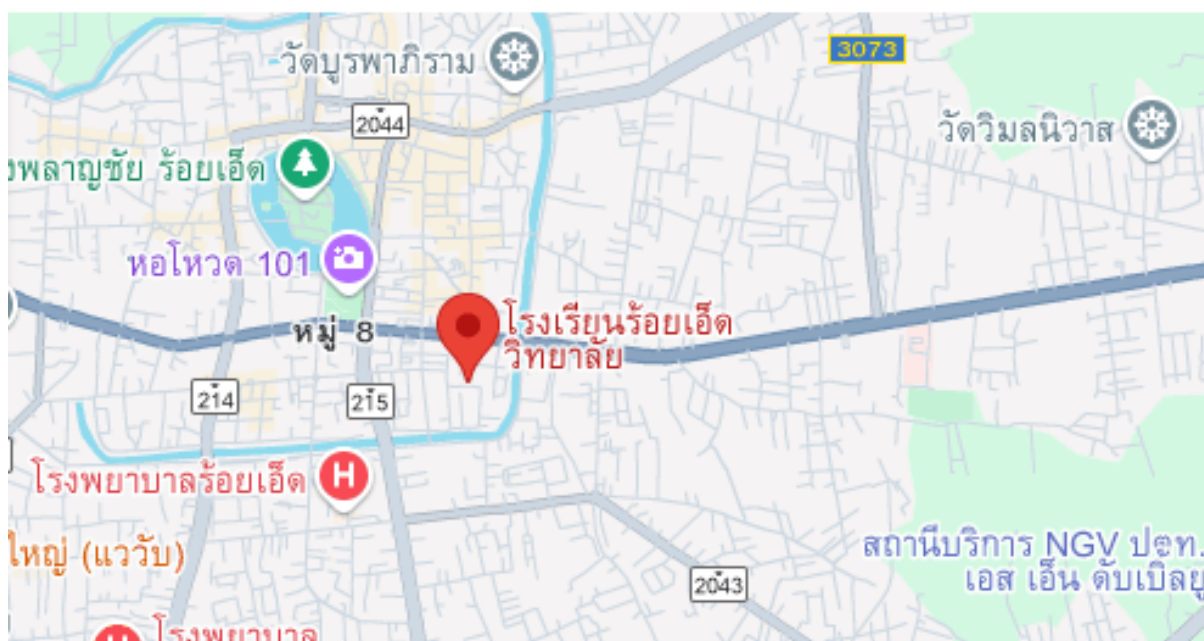
โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย ได้เริ่มวางรากฐานครั้งแรกในปี พ.ศ. ๒๔๕๐ ที่วัดศรีมงคล (วัดสระทอง จังหวัดร้อยเอ็ดในปัจจุบัน) โดยมีพระครูเอกุตรสถาดิคุณ (โม่ง) เจ้าคณะเมืองร้อยเอ็ด และเจ้าอาวาสวัดสระทอง ในสมัยนั้นเป็นผู้ก่อตั้ง

พ.ศ. ๒๔๕๓ กระทรวงธรรมการได้จัดตั้งโรงเรียนขึ้นอย่างเป็นทางการ มีเรียกชื่อว่า โรงเรียนวัดศรีมงคล ครูที่สอนในสมัยนั้นมี ราชบุรุษจันทร์ อุตมะพรหม เป็นครูใหญ่คนแรก

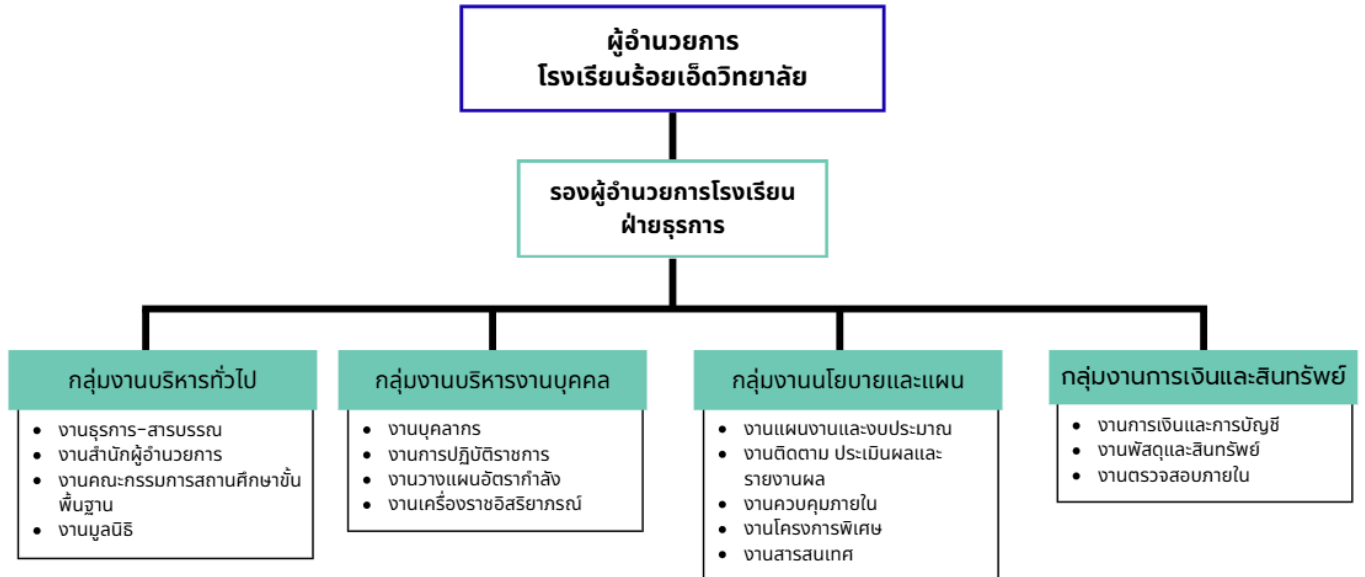
พ.ศ. ๒๔๕๖ กระทรวงธรรมการได้จัดส่งนายแม่น โปราณานนท์ ป. (หลวงวิทยกรรมประสาน) มาเป็นครูใหญ่ ซึ่งต่อมาเห็นว่าสถานที่วัดศรีมงคลคับแคบ จึงได้ขอย้ายไปสถานที่ใหม่ บริเวณที่ว่าการอำเภอหลังเก่า และได้ย้ายนักเรียนกลุ่มแรกมาทำการเรียนการสอนเมื่อวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๔๕๖ และได้ใช้สถานที่ดังกล่าวเป็นที่ตั้งของโรงเรียนมาจนกระทั่งปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๔๕๗ มีการเปลี่ยนชื่อโรงเรียนจากโรงเรียนวัดศรีมงคลเป็น “โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย” และทำพิธีเปิดป้ายอย่างเป็นทางการในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๕๗

แผนที่แสดงที่ตั้งของโรงเรียน



โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายธุรการ



หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ-สารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ รับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๒ เสนอหนังสือราชการ
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนหนังสือเก็บ
- ๑.๔ โตตอบเรื่อง
- 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 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ควบคุม ดูแลการระดมทุนและใช้จ่ายเงินของมูลนิธิให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานเพื่อความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดี รวมถึงเห็นประโยชน์และความสำคัญของการดำเนินงานมูลนิธิเพื่อการศึกษา
๓. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานมูลนิธิ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑. งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑ สำรวจจำนวนบุคลากรในโรงเรียน
 - ๑.๒ จัดทำทะเบียนประวัติของครู และลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน
๒. งานการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๒.๑ สำรวจการมาปฏิบัติราชการของครูและลูกจ้างประจำ
 - 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. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - ๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการ ศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 - ๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑ แผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาโรงเรียน และ แผนปฏิบัติการโรงเรียน
 - ๑.๒ วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา
 - ๑.๓ จัดทำหรือพัฒนาปรับปรุงแผนพัฒนาโรงเรียนให้ครอบคลุมประกอบของแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ตามองค์ประกอบที่ ๒ ของระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๑.๕ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๖ ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑.๘ สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๑.๙ จัดทำปฏิทินโรงเรียนให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๑.๑๐ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานงบประมาณและแผนปฏิบัติการ

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 ให้บุคลากรทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม

ภารกิจ

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 จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานโครงการพิเศษ

๔.๔ ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน

๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานงานโครงการพิเศษ

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสารสนเทศโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ประสานงานกับสารสนเทศกลุ่มต่างๆเพื่อแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

- ๕.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๕.๓ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจในเรื่องการวางแผนการปฏิบัติ
- ๕.๔ การควบคุม การดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- ๕.๕ จัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีของโรงเรียน
- ๕.๖ วางแผนการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการและการเรียนการสอน
- ๕.๗ บำรุง รักษาดูแลระบบเทคโนโลยีให้พร้อมสำหรับกิจกรรมการเรียนการสอนและการจัดทำข้อมูล เพื่อการบริหาร
- ๕.๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์

- ๑. งานการเงิน-บัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบ 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 พัสตครุภัณฑ์
- ๓. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบการเก็บเงินรักษาเงินทุกประเภท
๓. ตรวจสอบการลงบัญชีเงินสด และเงินคงเหลือประจำวัน
๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทุกประเภท
๕. ตรวจสอบการจ่ายเช็คเงินสด
๖. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินทุกประเภท
๗. ตรวจสอบรายการที่ ๑-๖ หากผิดพลาดให้หักทวงพร้อมรายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์

อักษร

๘. ให้ความรู้ คำแนะนำ แนวปฏิบัติเรื่องระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินการบัญชี แก่ ผู้เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายธุรการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รวบรวมเอกสาร	จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนตามที่ระเบียบ กำหนด	๑ วัน	ข้าราชการ ครู	
๒	ยื่นใบเบิก	ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายพร้อม เอกสารประกอบ	๑-๓ นาที	ข้าราชการ ครู	
๓	ตรวจสอบ	ส่งข้อมูลไปยังสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา เรื่องขอ อนุญาตเก็บเงินบำรุง การศึกษา	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
๔	เสนออนุมัติ	ดำเนินการจัดทำเอกสาราง การศึกษา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
๕	การเบิกจ่ายเงิน	จัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร สำหรับการรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	

การรับเงินบำรุงการศึกษา

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ประชุม ปรีक्षा ทารือ	ประชุมคณะกรรมการที่ ปรีक्षाฝ่ายบริหารโรงเรียน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ตามความ เหมาะสม
๒	รับนโยบายและมติที่ ประชุมจาก คณะกรรมการ สถานศึกษา	ประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาเพื่อขอมติ	๑ เดือน		
๓	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา อนุมัติให้เก็บเงินบำรุง การศึกษา	ส่งข้อมูลไปยังสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา เรื่องขอ อนุญาตเก็บเงินบำรุง การศึกษา	๑ เดือน		

๔	จัดทำเอกสาร	ดำเนินการจัดทำเอกสารวาง การศึกษา	๑-๕ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงินและ ครูที่ปรึกษา	
๕	จัดเตรียมข้อมูลและ เอกสารสำหรับการเงิน	จัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร สำหรับการรับเงิน	๑ สัปดาห์		
๖	การออกเลข ใบเสร็จรับเงิน	การออกเลขใบเสร็จรับเงิน ในช่วงต้นภาคเรียน	๕ นาที/คน		
๗	จัดทำทะเบียนคุม เอกสารการรับเงินบำรุง การศึกษา	จัดทำทะเบียนคุมสำหรับการ ตรวจสอบการชำระเงินบำรุง การศึกษาของนักเรียนทั้ง โรงเรียน	๒ เดือน		

การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การเขียนและยื่นใบลา	ข้าราชการครูผู้ต้องการลา จะต้องกรอกข้อมูลในใบลา ให้ครบถ้วนตามประเภทการ ลา	๑ วัน	ข้าราชการ ครู	
๒	ตรวจสอบและเสนอ	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลในใบลา และบันทึก ข้อมูลการลาลงในทะเบียน คุมการลา จากนั้นจะเสนอ ใบลาไปยังผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ งานบุคลากร	
๓	การพิจารณาและอนุมัติ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติการลาตามหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	
๔	การแจ้งผลและจัดเก็บ	ดำเนินการจัดทำเอกสารวาง การศึกษา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ งานบุคลากร	

การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบสถานะของผู้ที่ จะต่ออายุใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ	เพื่อตรวจสอบประเภท ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วันเดือนปี ที่จะหมดอายุ	ก่อน หมดอายุ ๑๘๐ วัน (๖ เดือน)	เจ้าหน้าที่ งานบุคคล/ ข้าราชการ ครูทุกคน	
๒	เข้าระบบบริการ อิเล็กทรอนิกส์และยื่นคำ ขอต่ออายุใบประกอบ วิชาชีพ	การยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ สามารถเข้าได้ ๒ ช่องทาง(ศึกษาจาก คู่มือการใช้งาน KSP School)	๑ สัปดาห์	ข้าราชการ ครู	
๓	ยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ	เข้าเมนู ใบอนุญาต ขอ ต่อใบอนุญาต-ครูไทย บันทึกข้อมูลคำขอ(ตาม ประเภทวิชาชีพที่จะขอ ต่ออายุ)	๑ สัปดาห์		
๔	ชำระค่าธรรมเนียมคำต่อ อายุใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ	หลังจากบันทึกคำขอ ต่ออายุใบอนุญาตแล้ว ให้พิมพ์ใบแจ้งชำระ ค่าธรรมเนียมไปชำระ ตามช่องทางที่กำหนด	๑-๓ วัน	สำนักงานครู สภา	
๕	ตรวจสอบคุณสมบัติการ ต่ออายุใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพและ เอกสารประกอบ	หลังจากชำระ ค่าธรรมเนียมแล้ว งาน ครูสภา ณ สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด เป็น ผู้ตรวจสอบ	๕-๗ วัน		
๖	เสนอพิจารณาอนุมัติ	หลังจากผ่านการ ตรวจสอบแล้ว สำนักงานครูสภาจะ ดำเนินการเสนอ คณะกรรมการ มาตรฐานวิชาชีพ พิจารณาอนุมัติการต่อ อายุ	๑๕ วัน		

๗	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติ	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอนุมัติต่ออายุใบอนุญาต ผ่านเว็บไซต์ของคุรุสภา สามารถพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพด้วยตนเอง	๑ วัน		
---	----------------------------------	---	-------	--	--

การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติใช้เงินตามแผนงาน/โครงการ	ระบุลักษณะราคาสินค้าที่สืบทราบให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงนามเห็นชอบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน	
๒	เสนอแผนงานฝ่าย	แผนงานฝ่ายตรวจสอบโครงการ/งบประมาณของฝ่าย	๑ วัน	แผนงานฝ่าย	
๓	เสนอรองผู้อำนวยการฝ่าย	รองผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ ลงนาม	๑ วัน	รองผู้อำนวยการฝ่าย	
๔	เสนองานแผนงานสรุปยอดเงินคงเหลือ	งานแผนการตรวจสอบโครงการ สรุปยอดเงิน และลงนามรับรองการตรวจสอบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	
๕	เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการตรวจสอบ ลงนาม	๑ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด	๑-๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๗	คณะกรรมการตรวจรับลงนามส่งมอบให้พัสดุ	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจรับพัสดุ ลงนาม	๑ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	

การรับหนังสือราชการ

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับหนังสือ	รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอกหรือภายใน โรงเรียน		เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	
๒	ลงทะเบียนรับ	บันทึกข้อมูลหนังสือลงใน ทะเบียนรับหนังสือ โดยระบุ เลขที่ วันที่ เรื่อง และผู้ส่ง	๑-๒ นาที/ ฉบับ	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	
๓	ตรวจสอบและเสนอ	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือและเสนอหนังสือให้ รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ ลงนาม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ/ รอง ผู้อำนวยการ ฝ่ายธุรการ	
๔	เสนอผู้บริหารพิจารณา	ผู้อำนวยการตรวจสอบ ลง นาม	๑ วัน	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	
๕	คัดแยกและส่งต่อ	คัดแยกหนังสือตาม ความสำคัญและส่งต่อให้ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ตามเนื้อหาของหนังสือ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	

การส่งหนังสือราชการ

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบและจัดทำ	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือและจัดทำเอกสาร ตามรูปแบบที่กำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	
๒	ลงทะเบียนส่ง	บันทึกข้อมูลหนังสือลงใน ทะเบียนส่งหนังสือ โดยระบุ เลขที่ วันที่ เรื่อง และผู้รับ	๑-๒ นาที/ ฉบับ	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	
๓	จัดเตรียมและจัดส่ง	จัดเตรียมเอกสารให้ เรียบร้อยและส่งหนังสือไป ยังผู้รับ โดยอาจส่งทาง ไปรษณีย์, ระบบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	

		อิเล็กทรอนิกส์, หรือด้วยตนเอง			
๔	ติดตามผล	ติดตามสถานะการส่งหนังสือเพื่อให้แน่ใจว่าหนังสือถึงผู้รับแล้ว	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับเดิม)
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่ มีผลใช้บังคับ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗)
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับล่าสุด
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ (และฉบับแก้ไข)
๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๗. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับล่าสุด
๘. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (บางกรณีใช้กับตำแหน่งสนับสนุน)
๙. ระเบียบ ก.ค.ศ. เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน การประเมิน การย้าย การลาศึกษาต่อ ฯลฯ
๑๐. ระเบียบการลา พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับวินัย จรรยาบรรณครู และการดำเนินการทางวินัย