

แนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. งานวางแผนบริหารการศึกษา

- 1.1 จัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 1.2 ประสานส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการศึกษาทุกรูปแบบ
- 1.3 มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม
- 1.4 ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ
- 1.5 ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานบริหารการศึกษาของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 วางแผนออกแบบระบบงานบริหารการศึกษา ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 1.7 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานบริหารการศึกษาตามที่ระบบกำหนดไว้
- 1.8 กำกับ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางที่สถานศึกษากำหนด
- 1.9 ดำเนินงานบริหารการศึกษาตามที่ระบบกำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- 1.10 ประเมินผล และปรับปรุงการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

2. งานธุรการ

- 2.1 หนังสือภายใน อบจ. คือ หนังสือที่ส่งในหน่วยงาน อบจ. ขอนแก่น โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความ (ตามแบบฟอร์มระเบียบงานสารบรรณ)
- 2.2 กรณีเจ้าของเรื่องจัดพิมพ์เอง ต้องลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในหนังสือส่งและให้จัดพิมพ์ตามแบบหนังสือภายนอก ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่งานสารบรรณ และสำเนาเก็บฝ่ายที่รับผิดชอบจัดเข้าแฟ้ม เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม
- 2.3 กรณีให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดพิมพ์ ต้องมีต้นเรื่องและรายละเอียด พร้อมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) มาให้ เพื่อดำเนินการ ก่อนกำหนดส่งอย่างน้อย 1 วัน
- 2.4 กรณีเจ้าของเรื่องจัดพิมพ์เอง ต้องลงเลขที่คำสั่งในทะเบียนคำสั่งโรงเรียน ทั้งในต้นฉบับและสำเนาให้ตรงกับเลขที่คำสั่งในทะเบียนคำสั่ง ให้จัดพิมพ์ตามแบบคำสั่งโรงเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อยของคำสั่งที่งานสารบรรณ โดยต้องจัดทำสำเนาฉบับเก็บที่งานสารบรรณ (ฉบับที่มีลายมือชื่อบุคลากรเซ็นรับทราบ) และสำเนาเก็บฝ่ายที่รับผิดชอบ จัดเข้าแฟ้ม เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม
- 2.5 กรณีให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดพิมพ์ ต้องมีต้นเรื่องและรายละเอียดมาให้ เพื่อดำเนินการ ก่อนปฏิบัติตามคำสั่ง อย่างน้อย 1 สัปดาห์
- 2.6 เรื่องราชการที่ดำเนินการ หรือส่งด้วยหนังสือไม่ทัน เพื่อไม่ให้งานราชการเสียหาย ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ หรือ โทรสารได้ และในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือยืนยันตามไปด้วย
- 2.7 เมื่อสารบรรณฝ่ายได้รับหนังสือแล้ว ให้อ่านรายละเอียดและดูความเร่งด่วน ของหนังสือด้วย

3. งานการเงินและบัญชี

3.1 การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

- กรณีใช้ใน ขอนหนังสือรับรองสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลที่งานการเงิน
- กรณีใช้นอก ให้กรอกแบบคำขอเบิกเงิน พร้อมแนบเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีไม่ใช่เจ้าตัวเบิก) ส่งเอกสารไม่เกินวันที่ 3 ของเดือน

3.2 การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ให้กรอกแบบคำขอเบิกเงินพร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน หนังสือหรือประกาศว่าด้วยการเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร ส่งเอกสารภายในวันที่ 3 ของเดือน

3.3 การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านให้กรอกแบบคำขอเบิกเงิน พร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงินส่งเอกสารภายในวันที่ 3 ของเดือน

3.4 การยืมเงินทรอพระราชกรณียไปราชการ

กรณีมีคำสั่งให้ท่านเดินทางไปราชการให้ขอรับใบยืมที่งานการเงินกรอรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารหนังสือคำสั่งไปราชการ บันทึกขออนุมัติใช้เงินในการเดินทางไปราชการยื่นงานการเงินก่อน 3 วันทำการ

3.5 การส่งใช้ใบยืมกรณีไปราชการ

ให้รายงานการไปราชการเพื่อส่งใช้ใบยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

3.6 การยืมเงินทรอราชการในการดำเนินโครงการ

การขอยืมเงินในกรณีใช้ในการดำเนินโครงการ ให้แนบเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติ ดำเนินโครงการและโครงการ ยื่นงานการเงินก่อน 3 วันทำการ

3.7 การส่งใช้ใบยืมกรณีเงินทรอราชการ

ให้นำเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน (สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน) เอกสารอื่นๆ แล้วแต่กรณี และเงินสดคงเหลือ ส่งงานการเงินภายใน 7 วันทำการ

4. งานพัสดุและงานสินทรัพย์

4.1 การเบิกพัสดุฝ่าย

- 4.1.1 การเบิกพัสดุ ให้แต่ละฝ่ายสำรวจพัสดุในฝ่ายที่ต้องการใช้ ส่งใบเบิกพัสดุ ภายในวันที่ 10 ของแต่ละเดือน
- 4.1.2 เขียนใบเบิกพัสดุ กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ชัดเจน
- 4.1.3 นำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยส่งล่วงหน้าก่อนวันใช้พัสดุอย่างน้อย 3 วัน
- 4.1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ นำเสนอต่อหัวหน้างานพัสดุพิจารณาอนุมัติ
- 4.1.5 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ

4.2 การเบิกพัสดุโครงการ/กิจกรรม

- 4.2.1 ให้แต่ละฝ่ายสำรวจรายการพัสดุที่ต้องการใช้ในโครงการ/กิจกรรม และส่งรายการพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ ในสัปดาห์สุดท้ายของเดือนก่อนถึงกำหนดดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- 4.2.2 เขียนใบเบิกพัสดุ กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ชัดเจน
- 4.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอต่อหัวหน้างานพัสดุพิจารณาอนุมัติ
- 4.2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ

4.3 การถ่ายเอกสาร

- 4.3.1 แจ้งเจ้าหน้าที่ทุกครั้งก่อนทำการถ่ายเอกสาร
- 4.3.2 ลงบันทึกในทะเบียนการถ่ายเอกสารทุกครั้ง
- 4.3.3 กรณีถ่ายเอกสารเกิน 20 แผ่น ให้เขียนบันทึกข้อความขออนุญาตถ่ายเอกสารก่อน
- 4.3.4 ให้นำกระดาษมาเองทุกครั้ง

ข้อควรปฏิบัติ

1. พัสดุต่างๆ ควรใช้อย่างประหยัด ให้คุ้มค่าต่อทางราชการมากที่สุด
2. การใช้สาธารณูปโภคต่างๆ เช่น พัดลม ไฟฟ้า ใช้อย่างประหยัดและรู้คุณค่า

5. งานบริหารงานบุคคล

- 5.1 การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการและลงลายมือชื่อ ในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ไม่เกิน เวลา 08.10 น. ของแต่ละวัน และให้ลงเวลากลับให้เป็นปัจจุบันด้วย
- 5.2 การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ และการขออนุญาตมาปฏิบัติราชการสาย ให้ขออนุญาต ท่านผู้อำนวยการโดยตรง (085-0046765)
- 5.3 การลากิจ ให้เสนอใบลาต่อท่านผู้อำนวยการด้วยตนเอง ก่อนวันลาอย่างน้อย 1 วัน เว้นแต่ถ้ามีเหตุจำเป็นอนุมัติให้แจ้งทางโทรศัพท์ได้ และให้ยื่นใบลาทันที ที่มาปฏิบัติราชการ
- 5.4 การลาป่วย ให้ยื่นใบลาทันที ที่กลับมาปฏิบัติงาน
- 5.5 การลาทุกครั้งให้แจ้งที่ท่านผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่บุคลากรทราบด้วย เพื่อจะได้แจ้งวิชาการจัดสอนแทน
- 5.6 การแต่งกาย
 - วันจันทร์ - ข้าราชการ พนักงานจ้าง ชุดตรวจการ
ครูช่วยสอน ชุดสุภาพ
 - วันอังคาร - ชุดผ้าไทย / ชุดสุภาพ / ไว้ทุกข์
 - วันพุธ - ชุดลูกเสือ
 - วันพฤหัสบดี - ชุดสุภาพ (ไว้ทุกข์)
 - วันศุกร์ - ชุดสุภาพ (ไว้ทุกข์)

6. งานสารสนเทศ

- 6.1 สํารวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 6.2 จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 6.3 จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 6.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- 6.5 จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด ขอนแก่นและส่วนกลาง
- 6.6 นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และประชาสัมพันธ์
- 6.7 ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

7. งานรายงานผลการปฏิบัติงาน

- 7.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการใช้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 7.2 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการดำเนินงานการใช้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 7.3 จัดทำแผนกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 7.4 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 7.5 จัดทำข้อสรุปการตรวจสอบติดตามและนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหา

8. งานระบบควบคุมภายใน

- 8.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 8.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 8.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 8.4 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 8.5 ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 8.6 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่ สตง. กำหนด
- 8.7 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8.8 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

9. งานแผนงานและงบประมาณ

- 9.1 รวบรวม งานและโครงการจากแต่ละฝ่ายของโรงเรียนตั้งแต่วันที่ 1 -15 มีนาคม ของทุกปี
- 9.2 ประมวลงานและโครงการที่รวบรวมมาจากแต่ละฝ่ายตั้งแต่วันที่ 16-20 มีนาคม ของทุกปี
- 9.3 ทำการวิเคราะห์ และสังเคราะห์งานและโครงการ จัดทำรูปเล่มแผนพัฒนาฯ 3 ปี เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติ ภายในวันที่ 31 มีนาคม 31 มีนาคม ของทุกปี
- 9.4 จัดทำแผนไตรมาสจากเงินในงบประมาณ (อยู่ในข้อบัญญัติ อบจ.)
- 9.5 จัดทำแผนไตรมาสจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (เงินค่าหนังสือ, อุปกรณ์การเรียน, ค่าเครื่องแต่งกาย, ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน, ค่ารายหัว) โดยคำนวณเงินจากจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน
- 9.6 แจกแต่ละฝ่ายให้ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติภายในวันที่ 25 ก่อนเดือนที่จะดำเนินโครงการ (ตัวอย่างเช่น ดำเนินงานเดือนพฤษภาคม จะแจ้งภายในวันที่ 25 เดือนเมษายน)
- 9.7 ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ **(ต้องแนบสำเนาโครงการด้วย)**
ภายในวันที่ 1-7 ของเดือน เว้นแต่ระยะเวลาดำเนินโครงการตรงกับที่ 1-7 ของเดือนให้ส่งก่อนหน้าที่จะดำเนินโครงการอย่างน้อย 5 วันทำการจัดทำโดยส่งที่งานแผนงาน ทั้งโครงการและบันทึกข้อความขออนุมัติ
- 9.8 การส่งรายงานผลโครงการ ภายใน 15 วันหลังจากการดำเนินโครงการสิ้นสุดลง เป็นจำนวน 3 เล่ม

10. งานยานพาหนะและยานยนต์

- 10.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการยานพาหนะและสภาพของยานพาหนะ
- 10.2 บำรุง ดูแล และซ่อมแซมยานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- 10.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้นานพาหนะ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 10.4 สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้นานพาหนะของสถานศึกษา
- 10.5 กรณีต้องการใช้นานพาหนะในราชการ ทำบันทึกข้อความขออนุญาต ผู้อำนวยการ
- 10.6 สามารถใช้นานพาหนะได้ หลังจากได้รับอนุญาต