

## งานธุรการ



ชื่อ นางสาววิชญาพร มะลิซ้อน

ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
๓. งานขอจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ค่าจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ครูประจำการโรงเรียนพักนอน ครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤต ครูธุรการ ครูวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์ รวมไปถึง ค่าจ้างครูทุกประเภท
๔. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและพัสดุที่ใช้ในกลุ่มนโยบายและแผน

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑.	<p>งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ของกลุ่มนโยบาย และแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาวิเคราะห์ รายงานของกลุ่มนโยบายและแผนออกแบรายงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา น่าน เขต ๑ โดยรับส่งหนังสือผ่านระบบAMSS<sup>++</sup></li> <li>- เมื่อได้รับเอกสารจากกลุ่มอำนวยการ นำมาจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือวิเคราะห์หาผู้รับผิดชอบหาผู้รับผิดชอบก่อนเสนอ ผอ.กลุ่มเพื่อมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ</li> <li>- บันทึกทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือราชการ</li> <li>- ตรวจสอบการรับ - ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ AMSS<sup>++</sup> ระหว่างกลุ่มนโยบายและแผนกับหน่วยงานภายในเขตและหน่วยต้นสังกัด, สถานศึกษาในสังกัดจากหน่วยงานภายนอก</li> <li>- ติดตามการรับส่งหนังสือให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลาดำเนินงานของแต่ละเรื่อง</li> <li>- สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการเพื่อปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับส่งหนังสือราชการผ่านระบบAMSS<sup>++</sup> ดำเนินการแล้วเสร็จได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างกลุ่มนโยบายและแผนกับกลุ่มต่างๆ ภายในเขตพื้นที่,หน่วยต้นสังกัด ,สถานศึกษา หรือหน่วยงานภายนอกได้ทันทีที่ต้องการตรวจสอบติดตามเรื่อง</li> <li>- มีหลักฐานการรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งในรูปแบบเอกสารและในระบบ AMSS<sup>++</sup></li> </ul>	<p>-คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สพฐ.</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จาก องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น,**  
**องค์กรเอกชนหรือหน่วยงานอื่น**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของโครงการที่โรงเรียนในสังกัด ที่มีความประสงค์ขอรับงบประมาณสนับสนุนมายัง สพป.</li> <li>- ตรวจสอบงบประมาณของ สพป. กรณีมีงบประมาณสนับสนุนไม่เพียงพอ ได้จัดทำหนังสือรับรองให้แก่สถานศึกษาเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น,องค์กรเอกชนหรือหน่วยงานอื่น</li> <li>- ทำหนังสือแจ้ง/หนังสือรับรองโครงการแจ้งโรงเรียนในสังกัด</li> <li>- สิ้นปีงบประมาณ จัดทำประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนงบประมาณ ให้แก่สถานศึกษาในสังกัด</li> <li>- สิ้นปีงบประมาณ จัดทำสถิติการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สพป.น่าน เขต ๑ ส่งเสริมสนับสนุนการขอรับงบประมาณของโรงเรียนไปยัง องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น,องค์กรเอกชนหรือหน่วยงานอื่น กรณีที่งบประมาณของเขตพื้นที่การศึกษา ไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนโครงการ กิจกรรม ซึ่งโรงเรียนในสังกัดเสนอขอรับงบประมาณโดยผ่านเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- โรงเรียนในสังกัดได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น, องค์กรเอกชนหรือหน่วยงานอื่นเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณนอกจากได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>- มีข้อมูลสถิติการสนับสนุนงบประมาณจาก องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น, องค์กรเอกชนหรือหน่วยงานอื่น ที่สนับสนุนให้แก่สถานศึกษา</li> <li>- หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนงบประมาณแก่สถานศึกษาเมื่อได้มีการประกาศรายชื่อ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มีความภาคภูมิใจและให้การสนับสนุนงบประมาณอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<p>-คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สพฐ.</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานขอจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ค่าจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ครูประจำการโรงเรียนพักนอน  
ครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต ครูธุรการ ครูวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์  
รวมไปถึงค่าจ้างครูทุกประเภท

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑.	<p>งานขอจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ค่าจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ครูประจำการโรงเรียนพักนอน ครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต ครูธุรการ ครูวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์ รวมไปถึงค่าจ้างครูทุกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สพฐ.แจ้งสำรวจ /รายงานข้อมูล รายงานงบประมาณคงเหลือ,รายงานข้อมูลรายบุคคลของอัตราจ้างทุกประเภท ที่จัดสรรจาก งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบกลาง และงบรายจ่ายอื่น</li> <li>● สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดเก็บรวบรวมตรวจสอบ บันทึกข้อมูล ตามแบบรายงานที่ สพฐ.กำหนด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอรับการจัดสรรงบประมาณ</li> <li>● บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม และรับรองข้อมูล ตามแบบรายงานฯ และส่งหนังสือถึง สพฐ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>● สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>● บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบผลการจัดสรรงบประมาณ และพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบฯ</li> </ul>	<p>๑. สพฐ.แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งข้อมูลตามแบบรายงาน และรายงานข้อมูล เป็นเอกสารหลักฐาน และรายงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ Email หรือเว็บไซต์</p> <p>๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รับทราบและแจ้งหนังสือถึงกลุ่มที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลตามแบบรายงานฯ ในรายการที่เกี่ยวข้อง และส่งคืน ให้ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓. ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูล เก็บรวบรวม และรับรองข้อมูล เสนอผู้บังคับบัญชา รับรองข้อมูลและจัดส่งข้อมูลตามแบบรายงานให้ สพฐ.ผ่านเว็บไซต์ และเอกสารหลักฐานฉบับจริง ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕. ตรวจสอบบัญชีรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รับทราบผลการจัดสรรงบประมาณ และแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>	<p>-คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบาย และแผน สพฐ.</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
เรื่อง จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและพัสดุที่ใช้ในกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑.	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและพัสดุที่ใช้ในกลุ่มนโยบายและแผน	<p>๑. จัดทำบัญชีวัสดุแสดงการรับจ่าย-คงเหลือ มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ</p> <p>๒. จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษ ถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษรองปกสี เป็นต้น</p> <p>๓. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ</p>	-คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สพฐ.