



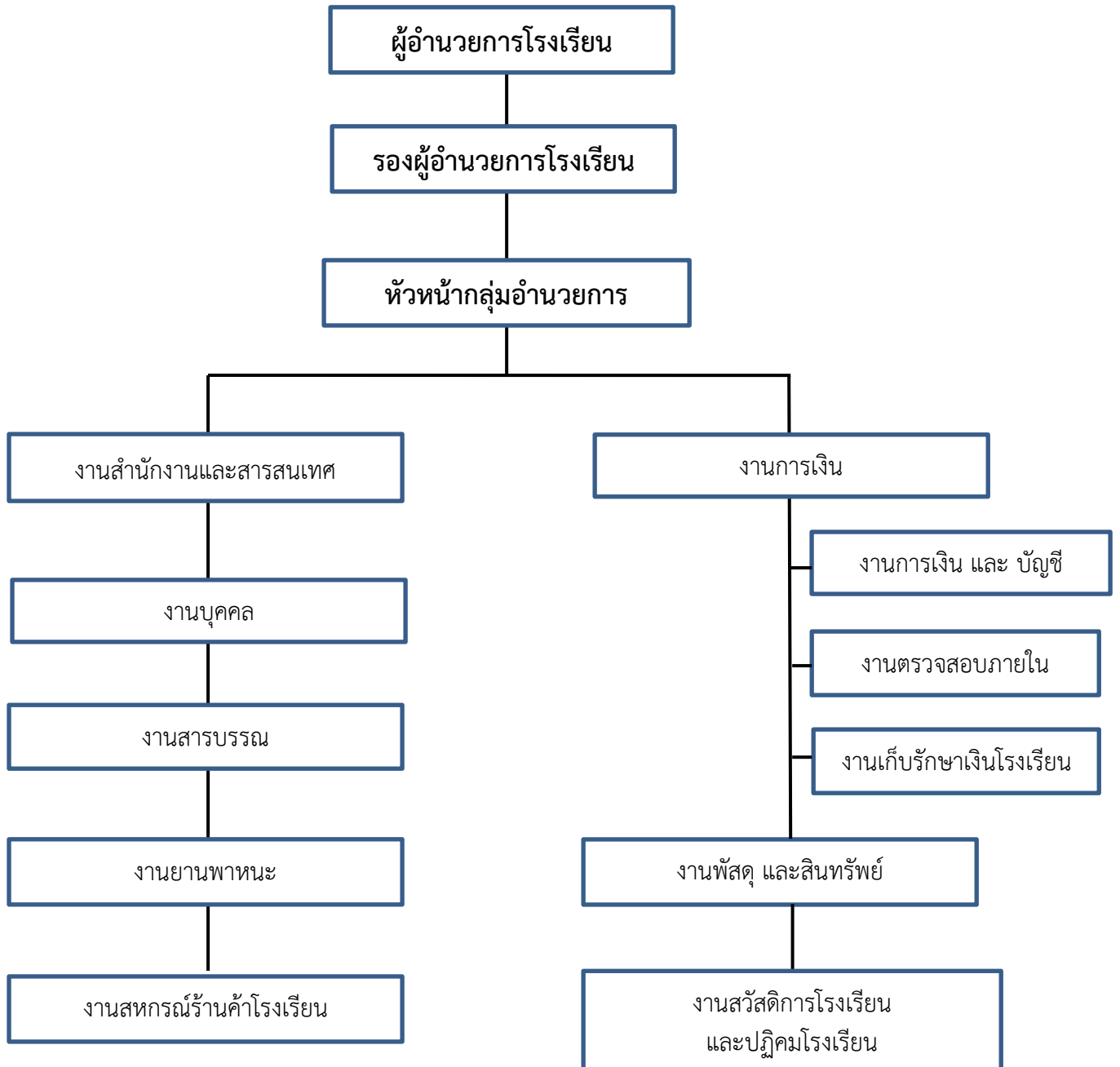
คู่มือแนวปฏิบัติ

กลุ่มอำนวยการ โรงเรียนดงเจนวิทยาคม

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

☆☆ กลุ่มอำนวยการ ☆☆

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ โรงเรียนดงเจนวิทยาคม



☆☆ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ☆☆

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มอำนวยการให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มอำนวยการ
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มอำนวยการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารอำนวยการให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๒. ร่วมวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอ ของงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณในโรงเรียน
๓. ประสาน และดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี โดยกำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจน
๔. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๕. พัฒนาระบบสารสนเทศ และเครือข่ายให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๗. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจของสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน

๒.๑ งานการเงิน และ บัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๒. จัดทำแฟ้มหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน
๓. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๔. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้
๕. ทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องจัดทำรายงานเพื่อส่งให้ สพม.พะเยา
๖. จัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเก็บเงินรายได้สถานศึกษา (จัดทำรายการเก็บเงินรายได้สถานศึกษา, ประสานเจ้าหน้าที่ธุรการทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองและแจ้งธนาคารเพื่อดำเนินการเก็บเงิน)
๗. ทำทะเบียนคุมการชำระเงินรายได้สถานศึกษาของนักเรียนทุกคนในแต่ละภาคเรียน ติดตามการชำระเงินของนักเรียนที่ผ่อนผันค่าเทอม
๘. ดำเนินการขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
๙. ติดตามและตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๔
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักฐานการศึกษา แนวทางการจัดการศึกษาและคุณภาพมาตรฐานการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก

๓. งานบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๒. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
๓. จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา เช่น จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา จำนวนลูกจ้างชั่วคราว จำนวนพนักงานราชการ
๔. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา และที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
๖. สร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดาวน์โฮลด์และพิมพ์หนังสือราชการจากระบบ my-office จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
๒. รับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ร่าง – พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา
๔. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานทันกำหนดเวลา
๕. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว
๖. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศของโรงเรียน
๘. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ
๙. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน
๑๐. อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๒. จัดทำรายงานการประชุมภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมครูและบุคลากรในแต่ละครั้ง

๑๓. จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับทางโรงเรียน

๑๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ และสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัสดุ ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
๒. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้ดำเนินการ
๓. การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการบริจาค
๕. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
๖. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการขอใช้บริหารยานพาหนะส่วนกลาง เพื่อให้สะดวกต่อการรับบริการ
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๔. บริหารงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษายานยนต์ ของส่วนกลางของสถานศึกษา ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. ให้บริการรับ – ส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการ
๗. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๘. กำกับ ควบคุม ติดตาม การใช้ยานพาหนะ
๙. เสนอ ขออนุมัติการใช้ยานพาหนะ
๑๐. บำรุงรักษายานพาหนะ
๑๑. พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
๑๒. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้บริการ เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินการงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จำหน่าย เสื้อผ้า และอุปกรณ์การเรียน
๓. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ของงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการสหกรณ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบสหกรณ์
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสวัสดิการโรงเรียน และปฏิคมโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัฒนางานสวัสดิการโรงเรียน และปฏิคมโรงเรียน
๒. จัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
๔. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
๕. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย