**2. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ**

**กลุ่มบริหารงานอำนวยการ**

**หัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายอำนวยการ**

**ผู้รับผิดชอบ : นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ**

**บทบาทหน้าที่**

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ กรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

2. นำแนวนโยบายที่คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการกำหนดมาปฏิบัติให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

3. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานอำนวยการในกรณีรองผู้อำนวยการฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

4. นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯกลุ่มบริหารงานอำนวยการและโรงเรียนมอบหมาย

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รองหัวหน้างานอำนวยการ**

**นางสาวรัชต์รวีย์ เพชรดี รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ**

**บทบาทหน้าที่**

1. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานอำนวยการและหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการในกรณี รองผู้อำนวยการฯและหัวหน้ากลุ่มงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการมอบหมาย

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. คณะกรรมการดำเนินงาน**

1. นายชัยยา บัวหอม ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

2. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ ครู รองประธานกรรมการ

3. นางสาวณัฐวรรณ สายยา ครู กรรมการ

4. นางประภาพรรณ พันธ์แก่น ครู กรรมการ

5. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวัน ครู กรรมการ

6. นางสาววิราวรรณ์ ชานนท์ ครูอัตราจ้าง กรรมการ

7. นางสาวเพ็ญพัชรี พิลาแก้ว ครูธุรการ กรรมการ

8. นางสาวพรรณวิภา สายทอง นักศึกษาฝึกฯ กรรมการ

9. นางสาวรัชต์รวีย์ เพชรดี ครู กรรมการและเลขานุการ

**บทบาทหน้าที่**

1. วางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

2. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย /ภารกิจ กลุ่มบริหารงานอำนวยการตามนโยบายการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

3. จัดทำและรวบรวมแนวปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

5. วางแผนและดำเนินงานการจัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

6. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่อง

และสรุปภาพรวม เมื่อสิ้นปีการศึกษา

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย

**๗.1 งานแผนงานและพัฒนากลุ่มบริหารงานอำนวยการ**

1. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ ครู ประธานกรรมการ

2. นางสาวรัชต์รวีย์ เพชรดี ครู กรรมการ

3. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวัน ครู กรรมการ

4. นางประภาพรรณ พันธ์แก่น ครู กรรมการ

7. นางสาวณัฐวรรณ สายยา ครู กรรมการและเลขานุการ

**บทบาทหน้าที่**

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจัดทำให้เป็นปัจจุบัน

2. จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ แบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานธุรการไว้ใช้ในโรงเรียน

และเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

3. กำหนดแผนงานธุรการ จัดทำแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

ตามแผนที่กำหนด ดำเนินงานตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนแล้วมีการประเมินการ

ปฏิบัติงานตามแผน

4. กำหนดขอบข่ายงานธุรการ ทำแผนภูมิการบริหารงานธุรการ พรรณนางานธุรการ แต่งตั้งบุคคลมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบทุกงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่

5. กำหนดแนวทางการจัดบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน แต่งตั้งบุคลากร

เป็นลายลักษณ์อักษรให้ครบทุกงานแล้วงานที่ปฏิบัติยังถูกต้องเรียบร้อยเป็นปัจจุบันโดยนำ

เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการมอบหมาย

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.2 งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา**

1. นางสาวณัฐวรรณ สายยา ครู ประธานกรรมการ

2. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ ครู กรรมการและเลขานุการ

**บทบาทหน้าที่**

1. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณรายจ่ายระยะปานกลางและ แผนปฏิบัติการสาระประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้ที่ประมาณการไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

2. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การ สนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

3. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

4. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรรมการสถานศึกษาเพื่อ ขอความ

เห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

5. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

6. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.3 งานบริหารการเงินและบัญชี**

1. นางสาวณัฐวรรณ สายยา ครู ประธานกรรมการ

2. นางสาวรัชต์รวีย์ เพชรดี ครู ผู้ช่วย

3. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวัน ครู กรรมการและเลขานุการ

**บทบาทหน้าที่**

1. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนวิธีการและระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. เสนออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

3. ขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

4. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

5. ตรวจสอบ ติดตาม รายงานการใช้งบประมาณ และรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

6. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

7. บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

8. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

9. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

10. จัดทำทะเบียน บัญชีการเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาคและเงินอื่น ๆ และจัดทำบัญชีเงินสดให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

11. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท เก็บรักษา ควบคุมและตรวจสอบ

12. ประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย รวบรวมหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงิน

ตามแผนวิเคราะห์ความคุ้มค่า ความเหมาะสมในการใช้จ่ายเงิน แล้วนำผลการวิเคราะห์

ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน

13. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.4 งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์**

1. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ ครู หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. นางประภาพรรณ พันธ์แก่น ครู เจ้าหน้าที่พัสดุ

3. นางสาววิราวรรณ์ ชานนท์ ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

**บทบาทหน้าที่**

1. วางแผนการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. บริหารงานจัดซื้อ จัดจ้างปฏิบัติครบตามขั้นตอน โดยดำเนินการถูกต้องตามระเบียบรวดเร็ว

ทันเวลา เก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ให้เป็นไป

ตามระเบียบที่กำหนด

3. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำ

บัญชีวัสดุเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัด

ทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน และปลอดภัย

4. การขออนุญาตรื้อถอน ปรับปรุงอาคารสถานที่กำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะ

เฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้ งบประมาณเพื่อเสนอต่อ เลขาธิการคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

6. วางแผนและจัดหาวัสดุให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ

7. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี

8. จัดทำราชพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ทำประวัติที่ดิน อาคารและสถานที่ มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานเรียบร้อยปลอดภัย

9. จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

10. ทำทะเบียนราชพัสดุ อาคาร บ้านพักครู บ้านพักนักการฯ และอาคารประกอบ ลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

11. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

12. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั้งจากเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

13. จัดทำทะเบียนควบคุมการยืมพัสดุ

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.5 งานธนาคารโรงเรียน**

1. นางสาวรัชต์รวีย์ เพชรดี ครู หัวหน้า

**บทบาทหน้าที่**

1. วางแผนดำเนินการและประเมินผลดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

2. รับฝาก-ถอนเงินให้กับคณะครูและนักเรียน

3. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระบบบัญชีต่าง ๆ

4. นำฝากเงินกับธนาคารกรุงไทยสาขาศรีสะเกษ

5. ประสานงานกับธนาคารกรุงไทยสำนักงานใหญ่เกี่ยวกับการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน

6. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.6 งานสารบรรณโรงเรียน**

1. นางสาวณัฐวรรณ สายยา ครู หัวหน้า

2. นางประภาพรรณ พันธ์แก่น ครู ผู้ช่วย

3. นางสาวเพ็ญพัชรี พิลาแก้ว ครูธุรการ ผู้ช่วย

**บทบาทหน้าที่**

1. จัดระบบงานสารบรรณโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการอื่น

3. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการอื่น

4. จัดทำทะเบียนควบคุมบันทึกข้อความภายในสถานศึกษา

5. จดบันทึกการประชุม

6. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.7 งานปฏิคมโรงเรียน**

1. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ ครู ประธานกรรมการ

2. นางสาวรัชต์รวีย์ เพชรดี ครู รองประธานกรรมการ

3. นางสาวหัสยา บัวแก้ว ครู กรรมการ

4. นางสาวเพ็ญพัชรี พิลาแก้ว ครูธุรการ กรรมการ

5. นางสาววิราวรรณ์ ชานนท์ ครูอัตราจ้าง กรรมการ

6. นางสาวพัชราภรณ์ นนตา นักศึกษาฝึกฯ กรรมการ

7. นางสาวพรรณวิภา สายทอง นักศึกษาฝึกฯ กรรมการ

8. นายวัชระ ศรีลาโชติ นักศึกษาฝึกฯ กรรมการ

9. นายนพรัตน์ ศรีด้วง นักศึกษาฝึกฯ กรรมการ

10. นางสาวณัฐวรรณ สายยา ครู กรรมการและเลขานุการ

11. นางประภาพรรณ พันธ์แก่น ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**บทบาทหน้าที่**

1. ให้การรับรองแขกอำนวยความสะดวก จัดสวัสดิการเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ต้อนรับแขกของโรงเรียน

2. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.8 งานประกันอุบัติเหตุ**

1. นางสาวรัชต์รวีย์ เพชรดี ครู หัวหน้า

**บทบาทหน้าที่**

1. ประสานงานกับบริษัทประกันฯ เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุของนักเรียน

2. ตรวจสอบสิทธิ เอกสาร หลักฐาน และรับ-จ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดอุบัติเหตุ

3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานประกันอุบัติเหตุให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

4. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.9 งานประเมินผลกลุ่มอำนวยการ**

1. นางสาวณัฐวรรณ สายยา ครู หัวหน้า

2. นางสาวเพ็ญพัชรี พิลาแก้ว ครูธุรการ ผู้ช่วย

3. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวัน ครู ผู้ช่วย

**บทบาทหน้าที่**

1. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ ในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

2. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ

3. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๑๐ งานสารบรรณ พัสดุและงานเลขานุการกลุ่มอำนวยการ**

1. นางสาวทิพวรรณ ศรีกระหวัน ครู หัวหน้า

2. นางประภาพรรณ พันธ์แก่น ครู ผู้ช่วย

3. นางสาวเพ็ญพัชรี พิลาแก้ว ครูธุรการ ผู้ช่วย

**บทบาทหน้าที่**

1. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการ

3. ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการ

4. จดบันทึกการประชุม

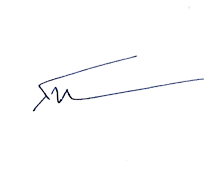
5. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มอำนวยการ

6. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖5

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖5



(นายสุชาติ เทสันตะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา