กลุ่มงานอำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
2) จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานอำนวยการ
3) ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอำนวยการอย่างมีประสิทธิภาพ
4) กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานอำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
5) นิเทศ และส่งเสริมพัฒนาบุคลากรกลุ่มงานอำนวยการ
6) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอำนวยการ
7) ประสานงาน ต้อนรับ และดูแลผู้มาติดต่อราชการ
8) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานอำนวยการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดแผนปฏิบัติการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการ

2) กำหนดหน้าที่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และวิธีดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มงานอำนวยการเพื่อสนองนโยบายโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

3) ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และนิเทศบุคลากรกลุ่มงานอำนวยการ

4) ติดตามผลการดำเนินงาน ดำเนินการ และรับผิดชอบงานกลุ่มงานอำนวยการ โดยมีเจ้าหน้าที่ตามสายงานการบริหารโรงเรียนกลุ่มงานอำนวยการช่วยปฏิบัติงาน

5) ประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มงานอำนวยการ

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสำนักงาน แผนงาน และข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มงานอำนวยการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

2) จัดทำแผนงาน / โครงการ กลุ่มงานอำนวยการ

3) ดูแล และรับผิดชอบงาน/โครงการ ให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามโครงการของกลุ่มงานอำนวยการ

4) จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานอำนวยการ ประสานการดำเนินงานข้อมูลครู และบุคลากรเมื่อโรงเรียนต้องการข้อมูล

5) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดแผนปฏิบัติการ

6) ร่วมกำหนดหน้าที่ และวิธีดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มงานอำนวยการ

7) ช่วยประสานงานและแก้ไขปัญหาในกลุ่มงานอำนวยการ

8) ช่วยควบคุมดูแล ติดตามผลการดำเนินงาน การดำเนินการ และรับผิดชอบงานกลุ่มงานอำนวยการ โดยมีเจ้าหน้าที่ตามสายงานกลุ่มงานอำนวยการและบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน

9) เมื่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

10) วางแผน ดำเนินการ กำกับ ติดตามประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มงานอำนวยการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการ / แนวปฏิบัติในการทำงาน / แบบฟอร์มในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอำนวยการ

11) สร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน /จัดป้ายนิเทศ / ป้ายประกาศ /ข่าวสาร / ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานในกลุ่มงานอำนวยการ

12) ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ

13) ประสานงานในกลุ่มงานอำนวยการให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

14) ดูแลสื่อเทคโนโลยีให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน

15) จัดป้ายนิเทศหน้าห้องผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานอำนวยการ ให้เป็นปัจจุบัน

16) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสารบรรณ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ตลอดจนเก็บรักษาเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

2) รับและพิจารณาหนังสือราชการ สรุปให้ความเห็น เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และจ่ายหนังสือราชการตามที่สั่งการ

3) โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจความถูกต้อง เสนอรายงานต่าง ๆ จัดหาข้อมูลตามแบบสำรวจและแบบรายงานต่าง ๆ ตามเวลาที่กำหนด

4) เก็บรักษา ให้ยืม และทำลายหนังสือราชการ

5) บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

6) จัดทำทะเบียนคุมการใช้แสตมป์

7) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

8) ประเมินผลการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

9) ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรประจำเดือน บันทึกการประชุมครูประจำเดือน และจัดทำรายงานการประชุม

10) จัดพิมพ์และทำทะเบียนคำสั่งโรงเรียน ใบประกาศเกียรติคุณ หนังสือรับรอง ประกาศโรงเรียน และจัดเก็บต้นฉบับให้เป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน

11) ดำเนินการจัดบริการข่าวสารเกี่ยวกับระเบียบงานราชการที่จำเป็น ในรูปของเอกสารตามความเหมาะสม

12) ให้บริการและนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อคณะครูและนักเรียนโรงเรียนปากช่อง

13) จัดทำงาน/โครงการเพื่อพัฒนางาน และสรุปผลการดำเนินงานสารบรรณ

14) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานปฏิคม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานปฏิคม
2) ประสานกับฝ่ายต่างๆ เมื่อมีกิจกรรมทั้งในและนอกสถานศึกษา
3) ปฏิบัติงานปฏิคมตามที่ประสานและวิธีปฏิบัติที่กำหนด
4) จัดทำงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางาน และสรุปผลการดำเนินงานปฏิคม
5) จัดซื้อ-จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอและเหมาะสมในการดำเนินงาน
6) ดูแลและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานยานพาหนะ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้ยานพาหนะทางราชการ
2) กำกับ ดูแล ควบคุม การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบ
3) ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง รักษาให้รถราชการพร้อมใช้งานได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ
4) จัดทำทะเบียนประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุง
5) จัดทำรายงานการใช้รถ เสนอโรงเรียนประจำทุกเดือน
6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานอำนวยการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ประสานงานในกลุ่มงานอำนวยการให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2) รวบรวม สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการ กลุ่มงานอำนวยการ
3) ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ
4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย