



พรณนางาน



ฝ่ายอำนวยการ

โรงเรียนหนองขามวิทยา



องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

พรรณนางานฉบับนี้ เป็นการรวบรวมรายละเอียดภาระงานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละงาน ของบุคลากร ในฝ่ายอำนวยการ โดยภาระงานในแต่ละตำแหน่งงาน ประกอบด้วยหน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน และรายละเอียดงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า นอกจากจะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ซึ่งถือเป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป

คณะผู้จัดทำ
ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนหนองขามวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารฝ่ายอำนวยการ	ค
พรรณนางานผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑
พรรณนางานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒
พรรณนางานหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๓
พรรณนางานฝ่ายอำนวยการ	๔



โครงสร้างการบริหารฝ่ายอำนวยการ



นางสาวจัตรินยา หินประกอบ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางสาวรัญพร คงกุกอง
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางสาวชุลีพร พงศ์วิเศษ
หัวหน้าฝ่าย



- ❖ งานบริหารและแผนงานฝ่าย
- ❖ งานควบคุมภายใน
- ❖ งานบุคลากร
- ❖ งานพัสดุและสินทรัพย์
- ❖ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ❖ งานยานพาหนะ
- ❖ งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายอำนวยการ



นางสุกัญญา ปรานาม



- ❖ งานแผนงานและงบประมาณ
- ❖ งานการเงิน
- ❖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา



นางสาวนิภาพร สากา



- ❖ งานสารบรรณ
- ❖ งานบัญชี



นางสาวสุนิสา ผลภิญโญ



- ❖ เลขานุการฝ่าย

พรรณนางานผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวฉัตรินยา หินประกอบ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๖) บริหารงบประมาณ การเงินพัสดุและทรัพย์สิน
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวธัญพร คงกุทอง

ปฏิบัติหน้าที่ รองจากผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายกิจการนักเรียน รักษาตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน อันดับที่ ๑

โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนรู้อัตนวัตกรรมการพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๖) บริหารงบประมาณ การเงินพัสดุและทรัพย์สิน
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานหัวหน้าฝ่าย อำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นางสาวชุลีพร พงศ์วิเศษ ตำแหน่ง ครู มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายอำนวยการและรักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน อันดับที่ ๔

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายอำนวยการ
- ๒) เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานฝ่ายอำนวยการ
- ๓) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายอำนวยการ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๔) ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบ งานบุคลากร งานงบประมาณ งานควบคุมภายใน งานระดมทรัพยากร งานยานพาหนะ การลงทุนเพื่อการศึกษา และงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของฝ่ายอำนวยการ
- ๖) ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับ ดูแล งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๗) จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๘) ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆ ของฝ่ายอำนวยการ และกรรมการฝ่ายอำนวยการ วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของฝ่ายอำนวยการอย่างเป็นระบบ และถูกต้อง
- ๙) ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย
- ๑๐) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารงานอำนวยการ ให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๑๑) พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายอำนวยการ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พรรณนางานฝ่ายอำนวยการ

คณะกรรมการในฝ่ายประกอบด้วย

๑. นางสาวชุลีพร พงศ์วิเศษ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญญา ปราชนาม	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนิภาพร สาทา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	กรรมการ
๔. นางสาวสุนิสา ผลภิญโญ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ดังนี้

๑. งานบริหารและแผนงานฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวชุลีพร พงศ์วิเศษ	ครู	หัวหน้า
๑.๒ นางสาวสุนิสา ผลภิญโญ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑.๓ นางสาวนิภาพร สาทา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	ผู้ช่วย
๑.๔ นางสาวกัญญา ปราชนาม	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) การจัดทำระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายอำนวยการ
- ๒) การวางแผนบริหารฝ่ายอำนวยการ
- ๓) กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนงานฝ่ายอำนวยการ
- ๔) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานในแต่ละแผนการดำเนินงานที่เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อรายงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและคณะครูทราบ
- ๕) งานกำหนดขอบข่ายงานฝ่ายอำนวยการ
- ๖) งานการประสานฝ่ายอำนวยการ
- ๗) งานส่งเสริมพัฒนาฝ่ายอำนวยการ
- ๘) งานจัดทำแผนงาน/โครงการฝ่ายอำนวยการ
- ๙) งานรวบรวมข้อมูล และจัดเก็บสารสนเทศฝ่ายอำนวยการ ทำสถิติ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับฝ่ายอำนวยการ
- ๑๐) งานโครงสร้าง และพรรณนางานฝ่ายอำนวยการ
- ๑๑) งานจัดทำคู่มือฝ่ายอำนวยการ
- ๑๒) งานจัดทำ จัดหา เอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับงานฝ่ายอำนวยการ
- ๑๓) จัดทำปฏิทินของฝ่ายอำนวยการและกำกับดูแล ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามปฏิทินกำหนด
- ๑๔) ประเมินผลและรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวชุลีพร พงศ์วิเศษ	ครู	หัวหน้า
๒.๒ นางสาวนิภาพร สาทา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	ผู้ช่วย
๒.๓ นางสาวสุนิสา ผลภิญโญ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผนและบริหารงานสำนักงานฝ่ายอำนวยการ
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารเข้า-ออกของฝ่ายและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบอย่างมีระบบ

๓) ประสานข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ตามเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๔) จัดทำแบบบันทึกและแบบฟอร์มต่างๆ ของฝ่ายอำนวยการ รวมทั้งการจัดระบบการเก็บและการให้บริการอย่างมีคุณภาพ

๕) ประสานงานและจัดทำหนังสือ คำสั่ง การปฏิบัติต่างๆ ของฝ่ายอำนวยการและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

๖) จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมของฝ่าย

๗) ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายอำนวยการ

๓. งานแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

๓.๑	นางสาวธัญพร คงกุทอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๓.๒	นางสาวชุลีพร พงศ์วิเศษ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๓	นางสาวนิภาพร สาทา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	ผู้ช่วย
๓.๔	นางสาวสุนิสา ผลภิญโญ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓.๕	นางสุกัญญา ปราชนาม	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผนและบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๒) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบและทิศทางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและตามความต้องการของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการจัดทำแผนการศึกษาพัฒนาและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ

๕) จัดทำกรอบงบประมาณตามไตรมาส ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากวงเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๖) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบงบประมาณรายจ่าย

๗) จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษา ที่สอดคล้องตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙) แจกจัดสรรวงเงินให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๐) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๔.๑	นางสาวชุลีพร พงศ์วิเศษ	ครู	หัวหน้า
๔.๒	นางสุกัญญา ปราชนาม	ครู	ผู้ช่วย
๔.๓	นางสาวสุนิสา ผลภิญโญ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔.๔	นางสาวนิภาพร สาทา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) การวางแผนการดำเนินงานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน
- ๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
- ๓) ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) การประเมินความเสี่ยงความคุ้มค่า
- ๖) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๗) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๘) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๙) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๑๐) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามเป้าหมายและความคาดหวังของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๑๑) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา
- ๑๒) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาแก้ปัญหาให้ทันการณ์
- ๑๓) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณและการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาส ต่อหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑๔) ประเมินแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
- ๑๕) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานบุคลากร ประกอบด้วย

๕.๑	นางสาวชุลีพร พงศ์วิเศษ	ครู	หัวหน้า
๕.๒	นางสุกัญญา ปราชนาม	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผนและบริหารงานบุคคล
- ๒) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๓) งานเวรยาม รักษาความปลอดภัยโรงเรียน จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์กลางคืน คำสั่งการตรวจตรากลางวันและกลางคืน
- ๔) การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
- ๕) งานวินัยและการรักษาวินัย

- ๖) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
- ๗) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๘) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐) งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้บังคับบัญชา
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๖.๑ นางสุกัญญา ปราชานาม ครู หัวหน้า

๖.๒ นางสาวนิภาพร สาทา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผนและบริหารงานการเงินและบัญชี
- ๒) เบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- ๕) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
- ๖) ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ
- ๗) ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ๘) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๙) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๑๑) จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
- ๑๒) จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
- ๑๓) เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
- ๑๔) จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
- ๑๕) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวชูลีพร พงศ์วิเศษ	ครู	หัวหน้า
๗.๒ นางสาวนิภาพร สาทา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	ผู้ช่วย
๗.๓ นางสาวสุนิสา ผลภิญโญ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผนและบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- ๒) จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา
- ๔) จัดทำแผนการใช้พัสดุตามแผนปฏิบัติการ
- ๕) จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์เป็นแบบมาตรฐาน
- ๖) ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
- ๗) จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ๘) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) จำหน่าย บริจาคหรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ๑๐) ให้บริการเบิก จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา
- ๑๑) ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
- ๑๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
- ๑๓) จัดทำรายงานการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานตามแผนปฏิบัติการ
- ๑๔) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวชูลีพร พงศ์วิเศษ	ครู	หัวหน้า
๘.๒ นางสาวนิภาพร สาทา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ประสานงาน กำหนดแนวทาง การสรรหา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายกำหนด
- ๒) ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาแต่ละประเภทตามที่กฎหมายกำหนด
- ๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) บันทึกการประชุม จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ประชุมให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผล
- ๖) การดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๙.๑	นางสาวชุลีพร พงศ์วิเศษ	ครู	หัวหน้า
๙.๒	นางสาวนิภาพร สาทา	ผู้ช่วยพนักงานการเงินฯ	ผู้ช่วย
๙.๓	นายเทอดภูมิ สุวรรณดี	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผนและบริหารงานยานพาหนะ
- ๒) รวบรวมและบันทึกข้อมูลสถิติการใช้นานพาหนะทุกประเภท
- ๓) รวบรวมและบันทึกข้อมูลสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ
- ๔) จัดบุคลากรเพื่อประจำยานพาหนะของสถานศึกษาแต่ละประเภท
- ๕) การดูแลรักษา ซ่อมบำรุงยานพาหนะให้มีสภาพดีพร้อมใช้งาน
- ๖) อำนวยความสะดวกผู้ขอใช้บริการให้ได้รับความปลอดภัยในการใช้นานพาหนะทุกประเภท
- ๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑๐.๑	นางสุกัญญา ปราชนาม	ครู	หัวหน้า
๑๐.๒	นางสาวชุลีพร พงศ์วิเศษ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๓	นางสาวสุนิสา ผลภิญโญ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๐.๔	นางสาวนิภาพร สาทา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

การจัดการทรัพยากร มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- ๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- ๒) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๓) สนับสนุนให้บุคคล และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

การระดมทรัพยากร ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการตามกรอบประมาณการ (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลามีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- ๑) สสำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกันให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- ๓) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดาเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๔) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

การจัดการรายได้และผลประโยชน์ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมา ซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒) จัดทำแผนปฏิบัติการ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้และบริหารรายได้และ ผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑๑.๑	นางสาวชุลีพร พงศ์วิเศษ	ครู	หัวหน้า
๑๑.๒	นางสุกัญญา ปราชนาม	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๓	นางสาวสุนิสา ผลภิญโญ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑.๔	นางสาวนิภาพร สาทา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานวิเคราะห์มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาด้านงานฝ่ายอำนวยการ

๒) งานกำกับติดตาม เพื่อตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาในดำเนินงานฝ่ายอำนวยการ

๓) งานประเมิน และรายงานผลการประเมินตนเอง ตาม มาตรฐานและการปฏิบัติงานโครงการ ฝ่ายอำนวยการ

๔) ประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆ ในฝ่ายอำนวยการในการดำเนินการจัดสร้างเครื่องมือ การ จัดเก็บข้อมูล และสรุปผลการดำเนินงาน

๕) ดำเนินการให้มีการสร้างเครื่องมือ การจัดเก็บข้อมูล การสรุปประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ในฝ่ายอำนวยการ สรุปรวบรวมเป็นเล่มเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานต้นสังกัด

๖) จัดทำข้อมูล สถิติต่างๆ และแสดงไว้ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของฝ่าย อำนวยการ

๗) ประสานงานกับงานสำนักงานในการรวบรวมงาน/โครงการ การใช้งบประมาณ และจัดทำ ทะเบียนควบคุมการใช้งบประมาณของฝ่ายอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๘) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของฝ่ายอำนวยการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมทั้งสรุปรายงานเสนอต่องานแผนงานเพื่อดำเนินการต่อไป

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

