



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ



โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

๑. งานสำนักงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือราชการก่อนเสนอแฟ้มของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และเมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้วนำเสนอ
๒. เลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนามหมายการประชุม จัดทำคำสั่งไปราชการ และจัดทำเอกสารยืมเงินไปราชการพร้อมจัดทำการล้างหนี้เงินยืมของผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. ต้อนรับและรับรองผู้มาติดต่อ / เข้าพบผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. นำเสนอการปฏิบัติงานกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้อำนวยการส่งให้กับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๕. ติดต่อประสานงานรับ-ส่งข้อมูลงานของกลุ่มโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๖. จัดทำเอกสารแนะนำแนวทางการส่งผลงานทุกประเภทของผู้อำนวยการ
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ดูแลและกำกับการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะให้พร้อมใช้ปฏิบัติงาน กำกับพนักงานขับรถยนต์ ทำความสะอาดยานพาหนะ พร้อมตรวจสอบสภาพทั่วไปของยานพาหนะ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามการใช้งานของรถ ตรวจสอบการต่อภาษียานพาหนะทุกคัน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ/งานวางแผนงานธุรการ/ งานสารบรรณ/งานประเมินผลการดำเนินการธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร จัดทำเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการไว้ในโรงเรียน มีจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ
๒. จัดทำแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและนำผล การประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยจัดทำแผนภูมิการบริหารงานธุรการ พรรณนางานธุรการ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ครบทุกงาน
๔. กำหนดแนวทางการจัดการบุคลากรให้ครบทุกงานโดยที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงานพร้อมทั้ง มีการประเมินและพัฒนาบุคลากรด้านธุรการ
๕. จัดสถานที่ปฏิบัติงานภายในห้องธุรการเป็นสัดส่วนและสะดวกแก่การให้บริการ
๖. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนา
๗. โต้ตอบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๘. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และมีการค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว
๙. นำวัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากรในการให้บริการได้เพียงพอ และมีการบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
๑๐. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานธุรการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ มีการนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานธุรการ และมีการนเทศติดตามการดำเนินงานธุรการอย่างต่อเนื่อง
๑๒. บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๓. ดูแล ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๑๔. นำเสนอแฟ้มกลุ่มงานต่าง ๆ เมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่งและส่งคืนตามแต่ละกลุ่มงาน
๑๕. นำส่งหนังสือราชการส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ หน่วยงานอื่น ๆ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคม
๒. ทำแผนกลยุทธ์ พัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและความต้องการของชุมชนงบประมาณ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา/เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาความเห็นชอบ
๔. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณโครงสร้าง แผนงาน งานโครงการและกิจกรรมหลักของสถานศึกษา
๕. แจกจัดสรรวงเงิน และจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๖. ตัดจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและเสนอขออนุมัติการใช้งบประมาณ ตามกิจกรรมที่ได้รับจัดสรร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน การลงบัญชี และงานงบประมาณพัสดุ ทั้งระบบ
๒. การตรวจสอบการดำเนินงานทั้งระบบ
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งระบบตามที่กำหนด
๔. จัดวางระบบและปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน การควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๕. จัดให้มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ภายในกลุ่ม และประเมิน การควบคุมภายในด้วยตนเอง วางแผนปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อนของระบบ ดำเนินการตาม แผนปรับปรุง ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดจำหน่ายสินค้าและบริการสำหรับนักเรียน
๒. จัดทำบัญชีทะเบียนควบคุม รายรับ-รายจ่ายเกี่ยวกับร้านค้าสวัสดิการ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการร้านค้ากาแฟและเครื่องดื่ม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดจำหน่ายกาแฟ น้ำผลไม้ปั่น ขนมเบเกอรี่
๒. จัดทำบัญชีทะเบียนควบคุม รายรับ-รายจ่าย เกี่ยวกับร้านค้ากาแฟ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานงบประมาณสวัสดิการภายในโรงเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบจัดเก็บลงทะเบียน เบิกจ่าย รายได้สถานศึกษา จากสวัสดิการร้านค้ากาแฟและเครื่องดื่ม , สหกรณ์ร้านค้า, สหกรณ์โรงเรียน , โรงน้ำดื่ม, เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญหอพักประจำ
๒. งานอื่น ที่ใช้อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
