**สำนักงานผู้อำนวยการ**

**ขอบข่ายงาน**

1. งานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
2. งานธุรการและสารบรรณกลาง
3. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. งานเลขานุการผู้อำนวยการ
7. งานวิจัย และสารสนเทศ
8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

* ๒ -

**การพรรณนางาน**

1. **งานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ**

๑.๑ ปรับปรุง/พัฒนา/จัดระบบให้สำนักงานดูเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยนำกิจกรรม ๕ส.(สะสาง/สะดวก/สะอาด/สุขลักษณะ/สุขนิสัย) มาใช้

๑.๒ มีระบบงานสารบรรณของ สนง.(รับ-ส่งหนังสือราชการ/บันทึกการประชุมกลุ่ม/จัดเก็บเอกสาร/รับ-ส่งหนังสือทาง E-Mail/นิเทศ ติดตามงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๓ จัดทำป้ายโครงสร้างการบริหารกลุ่ม/ป้ายพรรณนางานของกลุ่ม/ป้ายนิเทศ/สถิติต่างๆ/สารเทศอื่นๆที่เอื้อต่อการพัฒนาข้อมูลในกลุ่มให้ทันสมัยอยู่เสมอ

**งานแผน/พัสดุ/สารสนเทศ สำนักงานผู้อำนวยการ**

๒.๑ จัดทำแผน/โครงการ/ประสานงานการจัดทำแผน/โครงการในกลุ่ม

๒.๒ ติดตามแผน/โครงการให้ดำเนินไปตามปฏิทินที่กำหนด

๒.๓ ดำเนินงานประสานการจัดซื้อ/จ้างกับ หน./จนท.พัสดุ รร./ขอเบิกพัสดุ/ลงทะเบียนควบคุมในกลุ่ม

**๒. งานธุรการและสารบรรณกลาง**

๒.๑ ดำเนินการจัดเตรียม/จัดหาสมุดตรวจราชการ สมุดบันทึกการตรวจเยี่ยม/สมุดนิเทศ สมุดหมายเหตุรายวันให้พร้อมที่จะให้ผู้มาตรวจราชการ ตรวจเยี่ยม ผู้มานิเทศได้บันทึกข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐาน และจัดวางระบบให้เอื้อต่อการนำมาใช้/นำมาตรวจสอบอยู่เสมอ

๒.๒ จัดทำ/จัดหาสมุดบันทึกรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและภายนอกสถานศึกษาและดำเนินการดาวโหลดหนังสือราชการจาก สพม.๒๙ หรือหน่วยงานราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง บันทึกเสนอ และนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามสั่งการ แล้วแจกจ่ายหนังสือไปยังกลุ่มบริหารทั้ง ๔

๒.๓ ดำเนินการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม/จัดทำหนังสือเชิญประชุม/บันทึกการประชุมครูประจำเดือน/รายงานการประชุมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บเป็นเอกสารหลักฐานเพื่อการตรวจสอบได้

๒.๔ ติดตาม ทวงถามการปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการที่สำนักงานกลุ่มบริหารต่างๆทั้ง ๔ กลุ่ม

- ๓ -

๒.๕ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการเข้าแฟ้ม จัดเก็บให้เป็นระเบียบ สวยงามตามปีปฏิทินหรือปี พ.ศ.

๒.๖ ขออนุญาตทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

**๓. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๓.๑ จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม/จัดเตรียมสถานที่ประชุมพร้อมอุปกรณ์นำเสนอ

๓.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุม/บันทึกการประชุม/รายงานผลการประชุมต่อคณะกรรมการฯและ สพม.๒๙ทุกครั้งที่มีการประชุม

๓.๓ จัดเก็บเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมที่จะให้ตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลได้

**๔. งานประชาสัมพันธ์**

๘.๑ วางแผนงานประสัมพันธ์โรงเรียนในลักษณะสื่อที่หลากหลายรูปแบบ เช่น แผ่นพับ/โฆษณา/ไวนิล/เว็บไซค์/ป้ายคัดเอาท์ หรืออื่นๆ เป็นต้น

๘.๒ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นๆเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

๘.๓ สรุปผลการประเมินงานประชาสัมพันธ์ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา

**๕. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน**

๕.๑ จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานราชการ และลูกจ้าง นักการภารโรง ตลอดจนบุคลกรอื่น

๕.๒ จัดพิมพ์เอกสารการเลื่อนขั้น และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงิน

๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

* **๔ -**

**๖. งานเลขานุการผู้อำนวยการ**

๖.๑ รับโทรศัพท์ โทรประสานงานกับ สพม.๒๙ หรือส่วนราชการอื่นๆหรือนำสื่อมัลติมิเดียร์มาใช้เพื่อให้งานเกิดความคล่องตัวมีคุณภาพ และเกิดความรวดเร็ว

๖.๒ บันทึกการไปราชการ นัดหมายการไปราชการ ขออนุญาตเดินทางไปราชการของอำนวยการ ครู พนักงานราชการ และบุคลากรอื่น

**๖.๓** จัดพิมพ์คำสั่งทุกชนิด และควบคุมดูแลทะเบียนคุมคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่กำหนด

๖.๔ จัดทำ/เสนอรายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ

๖.๕ ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆภายในโรงเรียน อำนวยการเพื่อให้ผู้มาติดต่อราชการมีความสะดวก

๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้อำนวยการฯมอบหมาย

**๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

  ๗.๑ จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

๗.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานในภาพรวมของสถานศึกษา

๗.๓ ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลาย

๗.๔ จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู

๗.๕ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา

๗.๖ ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์   วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู

๗.๗ รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย

    เพื่อเผยแพร่ผลงาน

๗.๘ ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการฯมอบหมาย**