



คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ และบุคคล



โรงเรียนดอนมุกวิทยาสถาบันงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล โรงเรียนดอนพุดวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สระบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

1. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
3. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
4. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
5. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
6. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตาม

กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สั้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- 1) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- 2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- 3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ครู

3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ

4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

วิสัยทัศน์ (VISION)

ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา เน้นคุณค่าความเป็นไทย ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (MISSION)

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการของโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ
2. พัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
3. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารได้อย่างน้อย 2 ภาษา มีความก้าวหน้าทางความคิด สามารถผลิตงานอย่างสร้างสรรค์และร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม บนพื้นฐานความเป็นไทยและปฏิบัติตามแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียง
5. พัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภค สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล
6. ส่งเสริมผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์ (Goal)

1. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
2. สถานศึกษามีการบริหารจัดการเป็นระบบเป็นที่ยอมรับของชุมชน
3. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากลบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

1. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของมนุษย์และของชาติ
2. จัดการศึกษาเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน
3. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
4. สร้างโอกาสและความเสมอภาคลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา
5. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษา

จุดเน้น

1. ยกระดับคุณภาพผู้เรียนของนักเรียนโรงเรียนดอนพุดวิทยา ให้เต็มตามศักยภาพทุกมิติ
2. ส่งเสริม พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนดอนพุดวิทยา ให้สามารถบริหารและจัดการศึกษาด้วยนวัตกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกสถานการณ์
3. โรงเรียนดอนพุดวิทยา บริหารจัดการให้เต็มมาตรฐานก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของโลกโดยรูปแบบ

D.P.W. MORAL Model

กลยุทธ์ (Strategy)

กลยุทธ์ที่ 1 บริหารจัดการโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมกิจกรรมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 6 เสริมสร้าง พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสนับสนุนความร่วมมือระหว่างโรงเรียน

ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนในการเข้ามามีส่วนร่วมการจัดการศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน : พระดอนพุทธิเมตตาวชิรากร

ปรัชญาของโรงเรียน : อပ္ยาปชฺชํสุโข โลเก ความไม่เบียดเบียนเป็นสุขในโลก

คำขวัญโรงเรียน : สะอาด สามัคคี ประพฤติดี มีวินัย ตั้งใจเรียน

อักษรย่อของโรงเรียน : ด.ว.

สีประจำโรงเรียน : เหลือง-ม่วง

ดอกไม้ประจำโรงเรียน : ดอกพุท หมายถึง ความสะอาด

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : ต้นพุท หมายถึง บริสุทธิ

เอกลักษณ์ของโรงเรียน : มารยาทงาม

อัตลักษณ์ของโรงเรียน : ยิ้ม ไหว้อย่างไทย

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



ดอกพุท หมายถึง ความสะอาด

คบเพลิงไฟ หมายถึง แสงไฟให้ความสว่างแก่โลก ดุจการศึกษาก่อให้เกิดปัญญาให้แสงสว่างในชีวิต

การแบ่งส่วนราชการภายใน โรงเรียนดอนพุดวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สระบุรี

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 34 บัญญัติให้ การ แบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น ให้ เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่กำหนด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดใน กฎกระทรวง ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา ที่จัดการศึกษาขั้น พื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2547 ข้อ 4 กำหนดให้การแบ่งส่วน ราชการภายในสถานศึกษา หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่สถานศึกษาหรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นสังกัด ทั้งนี้ ตามระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ว่า ด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2548 ข้อ 6 ให้สถานศึกษาแบ่งส่วนราชการภายในเป็นกลุ่ม จำนวน 5 กลุ่ม และข้อ 7 สถานศึกษาอาจแบ่งส่วนราชการ ภายในกลุ่มแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อ 6 และอาจแบ่งส่วน ราชการกลุ่มออกเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงานได้ โดยกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลุ่ม

โรงเรียนดอนพุดวิทยา จึงได้ออกระเบียบว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของ สถานศึกษา พ.ศ. 2549 ขึ้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน ได้แบ่ง ส่วนราชการภายในเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
3. กลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

จากการที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศเจตนารมณ์ ให้ปี 2549 เป็นปีแห่งการปฏิรูปการเรียนการสอน โดยมุ่งหวังจะให้เกิดการขับเคลื่อนที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาอย่าง เป็นรูปธรรม โรงเรียนดอนพุดวิทยาซึ่งมีนโยบายที่ตอบสนองเจตนารมณ์ ดังกล่าว โดยมุ่งหวังที่จะพัฒนา นักเรียนให้เป็นคนดี มีความรู้ความสามารถ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิต มีการจัดการเรียนรู้ที่ฝึกให้ นักเรียนรู้จักคิดเป็นทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น โดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ เน้นการลงมือปฏิบัติ เพื่อให้นักเรียนมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ใฝ่เรียนรู้ มีวินัย และความรับผิดชอบ ครูผู้สอนมีการปรับเปลี่ยน บทบาทจากผู้สอน มาเป็นผู้นำในการเรียนรู้เรียนรู้ไปพร้อมกับผู้เรียน เป็นผู้เอื้ออำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ ส่งเสริม และสนับสนุนผู้เรียนในการแสวงหาความรู้ โดยเสนอแนะวิธีการและยุทธศาสตร์การเรียนรู้ให้ผู้เรียน ได้ลงมือเรียนรู้และค้นพบการเรียนรู้จากการปฏิบัติของตนเอง จากสื่อและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูล เหล่านั้นไปสร้างองค์ความรู้ของตนเอง

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดอนพุดวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงาน
วิชาการ

กลุ่มบริหารงาน
งบประมาณและบุคคล

กลุ่มบริหารงาน
ทั่วไป

กลุ่มบริหารงาน
กิจการนักเรียน

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. งานพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
3. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา
4. งานทะเบียนนักเรียน
5. งานประกันคุณภาพการศึกษา
6. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. งานระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
8. งานโครงการพิเศษ
 - 8.1 โครงการโรงเรียนสุจริต
 - 8.2 โครงการ “1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ”

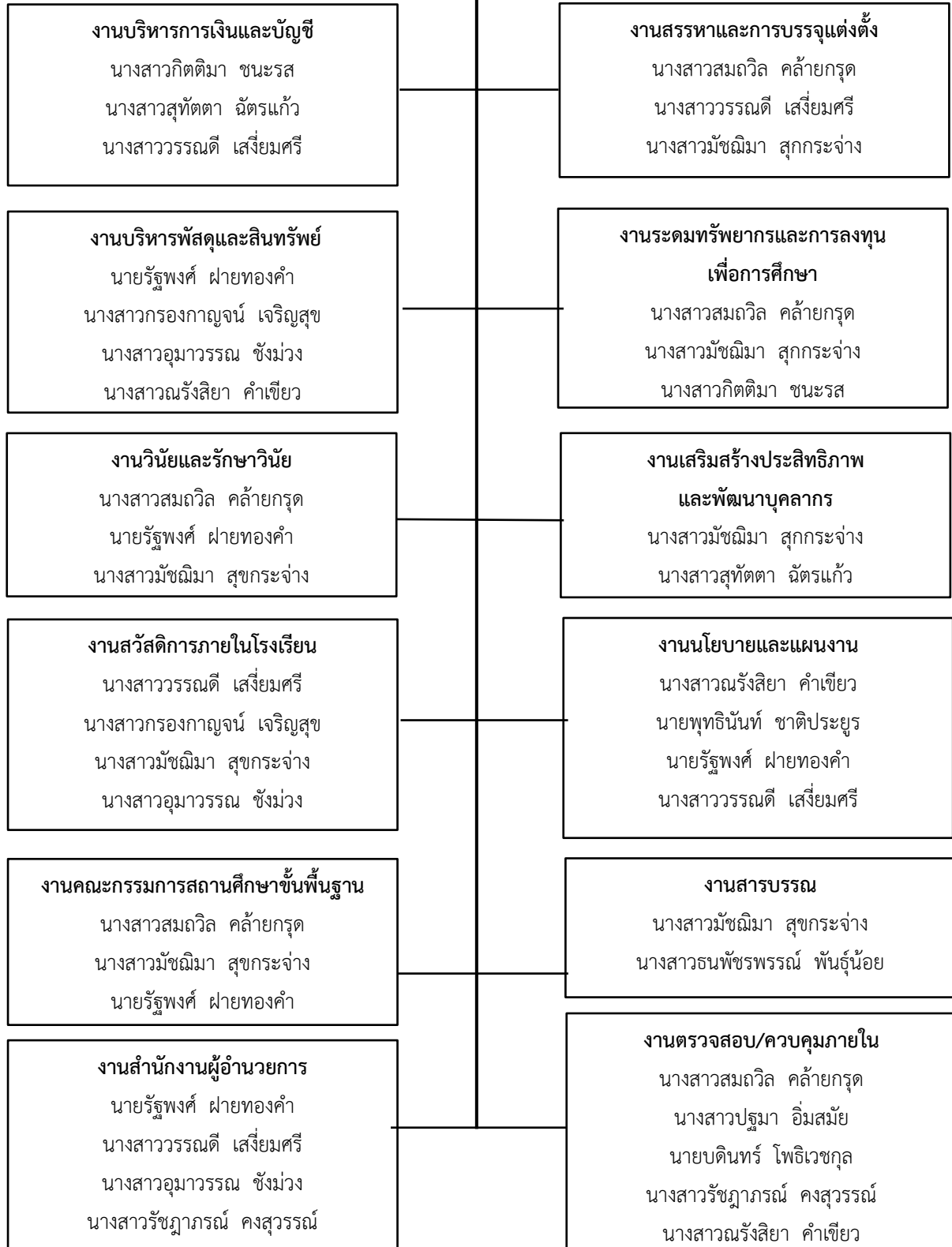
1. งานบริหารการเงินและบัญชี
2. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
3. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
4. งานวินัยและรักษาวินัย
5. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
6. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพ และพัฒนาบุคลากร
7. งานสวัสดิการภายในโรงเรียน
8. งานธุรการ/งานสารบรรณ
9. งานตรวจสอบ/ควบคุมภายใน
10. งานนโยบายและแผนงาน
11. งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
12. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. งานอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
2. งานประชาสัมพันธ์และชุมชน
3. งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
4. งานโสตทัศนูปกรณ์
5. งานห้องสมุดและภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. งานระบบข้อมูลและสารสนเทศ
7. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
8. งานสถานศึกษาพอเพียง

1. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
4. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
5. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
6. งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงาน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
นางสาวสมถวิล คล้ายกรุด



กำหนดหน้าที่ พรณนางาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล โรงเรียนดอนพุดวิทยา

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล

1) นางสาวสมถวิล	คล้ายกรุด	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) นางสาวกิตติมา	ชนะรส	ครู คศ.1	กรรมการ
3) นางสาวณรังษิยา	คำเซียว	ครู คศ.1	กรรมการ
4) นางสาวมัชฌิมา	สุกกระจ่าง	ครู คศ.1	กรรมการ
5) นายรัฐพงศ์	ฝายทองคำ	ครู คศ.1	กรรมการ
6) นางสาววรรณดี	เสงี่ยมศรี	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ 1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงาน

2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานไปสู่การปฏิบัติ

3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปด้านต่างๆ เช่น บริหารงานงบประมาณและบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

5. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือสนับสนุนในการดำเนินงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบไปด้วยภาระงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนดอนพุดวิทยา ดังนี้

1. งานบริหารการเงินและบัญชี

1) นางสาวกิตติมา	ชนะรส	ครู คศ. 1	ประธานกรรมการ
2) นางสาวสุทัตตา	ฉัตรแก้ว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3) นางสาววรรณดี	เสงี่ยมศรี	ครู คศ. 1	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

2. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินทรองราชการและการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

3. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกใบสำคัญใบเสร็จรับเงิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน

4. ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงิน ที่เกี่ยวข้อง

5. จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือ และการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา

6. จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท

7. จัดทำเอกสาร บัญชีเงิน การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน

8. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้านการยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงินโรงเรียน

9. จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท

10. ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่นที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

11. จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค

12. สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา

13. กรอกรายข้อมูลต่างๆลงในระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ (E - budget) ประจำปีงบประมาณ ปีละ 2 ครั้งให้เสร็จทันเวลาที่กำหนด

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

2. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- | | | | |
|---------------------|-----------|--------------|---------------------|
| 1) นายรัฐพงศ์ | ฝ่ายทองคำ | ครู คศ.1 | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวกรรณกาญจน์ | เจริญสุข | ครู คศ.2 | กรรมการ |
| 3) นางสาวอุมารวรรณ | ซังม่วง | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| 4) นางสาวณรังษิยา | คำเขียว | ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำหนดรูปแบบ รายการ คุณลักษณะเฉพาะและการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง

2. ควบคุม ดูแล จัดหาพัสดุ การขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง การซ่อมแซมและการจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ

3. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย การใช้ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และการจัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4. สรุปข้อมูลของงานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีพุทธศักราช หรือปีการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

3. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- | | | | |
|------------------|------------|----------|---------------------|
| 1) นางสาวสมถวิล | คล้ายกรุด | ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวมัทธมา | สุกกระจ่าง | ครู คศ.1 | กรรมการ |
| 3) นางสาวกิตติมา | ชนะรส | ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินจากเงินกองทุนต่างๆ
2. จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินกองทุน
3. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้านการนำเงินเข้า และการเบิกเงินกองทุน
4. สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

4. งานวินัยและรักษาวินัย

- | | | | |
|------------------|------------|----------|---------------------|
| 1) นางสาวสมถวิล | คล้ายกรุด | ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2) นายรัฐพงศ์ | ฝ่ายทองคำ | ครู คศ.1 | กรรมการ |
| 3) นางสาวมัชฌิมา | สุกกระจ่าง | ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ขอบข่ายงานดังนี้

1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย
4. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
5. ดำเนินการทางวินัยภายใต้กรอบของอำนาจและกฎหมาย
6. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัยต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

- | | | | |
|------------------|------------|----------|---------------------|
| 1) นางสาวสมถวิล | คล้ายกรุด | ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาววรรณดี | แสงยมศรี | ครู คศ 1 | กรรมการ |
| 3) นางสาวมัชฌิมา | สุกกระจ่าง | ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
3. จัดทำประกาศรับสมัคร ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร
5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
6. สอบคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
7. รับรายงานตัวผู้ที่ได้รับการเลือกสรร และจัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

6. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากร

- | | | | |
|------------------|------------|--------------|---------------------|
| 1) นางสาวมัชฌิมา | สุกกระจ่าง | ครู คศ.1 | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวสุทธิดา | ฉัตรแก้ว | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนการพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
2. จัดทำทะเบียนคุมการพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
3. สรุปรายงานผลการพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
4. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสวัสดิการภายในโรงเรียน

- | | | | |
|--------------------|------------|--------------|---------------------|
| 1) นางสาววรรณดี | เสงี่ยมศรี | ครู คศ.1 | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวรองกาญจน์ | เจริญสุข | ครู คศ.2 | กรรมการ |
| 3) นางสาวมัชฌิมา | สุกกระจ่าง | ครู คศ.1 | กรรมการ |
| ๔) นางสาวอุมารวรรณ | ซังม่วง | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

งานประกันอุบัติเหตุ ผู้รับผิดชอบ นางสาวอุมารวรรณ ซังม่วง

หน้าที่ ขอบข่ายงานดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุ บริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
2. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆเกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียน ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียนเพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
3. ประสานงานกับผู้ปกครอง และบริษัทประกันภัยในกรณีรับค่าสินไหมทดแทนในการเสียชีวิต
4. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร ผู้รับผิดชอบ นางสาวมัชฌิมา สุกกระจ่าง

หน้าที่ ขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดบริการเยี่ยมไข้คณะครู อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียนนักปฏิบัติ ผู้มีอุปการะคุณแก่โรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือ เจ็บป่วยนอนรักษาตัวในโรงพยาบาล
2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันในการวางแผนหรือจัดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของ ครู อาจารย์ บิดา มารดาของครู อาจารย์ บิดามารดาของ คู่สมรส นักเรียน นักการภารโรงหรือญาติสายตรง
3. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน
4. ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

งานสวัสดิการร้านค้า ผู้รับผิดชอบ นางสาววรรณดี เสงี่ยมศรี

หน้าที่ ขอบข่ายงาน ดังนี้

1. กำหนดระเบียบ แนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน
2. ดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน และกำกับดูแลงานสวัสดิการให้ถูกต้องตามระเบียบ
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
4. จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย สรุปและเสนอต่อผู้บริหาร
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานธุรการ / สารบรรณ

- | | | | |
|---------------------|------------|-------------------|---------------------|
| 1) นางสาวมัชฌิมา | สุกกระจ่าง | ครู คศ.1 | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวธนพัชรพรรณ | พันธุ์น้อย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ขอบข่ายงาน ดังนี้

1. กำหนดแผนงานโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานธุรการสารบรรณให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. รับหนังสือระบบ MY-Office และรับหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่น
3. พิมพ์หนังสือราชการและโต้ตอบหนังสือราชการทั้งในและนอกระบบ MY-Office
4. จัดทำคำสั่งต่างๆ ของโรงเรียน และรับลงทะเบียนคำสั่งจากจากกลุ่มบริหารงานอื่น
5. เสนอหนังสือราชการและจ่ายหนังสือตามกลุ่มบริหารงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
6. บันทึกการประชุม รายงานการประชุม จัดเตรียมสมุดตรวจเยี่ยมสมุดตรวจราชการ
7. จัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบหมวดหมู่และแยกประเภทตามระเบียบงานสารบรรณ
8. ติดตามหนังสือราชการของกลุ่มงานทุกกลุ่มงานเพื่อขออนุญาตทำลายหนังสือราชการที่ครบกำหนดการจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ
9. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
10. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
11. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานตรวจสอบ / ควบคุมภายใน

- | | | | |
|--------------------|------------|----------|---------------------|
| 1) นางสาวสมถวิล | คล้ายกรุด | ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวปฐมา | อิมสมัย | ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 3) นางสาวรัชฎาภรณ์ | คงสุวรรณ์ | ครู คศ.2 | กรรมการ |
| 4) นายบดินทร์ | โพธิเวชกุล | ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 5) นางสาวณรังษิยา | คำเขียว | ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานเกี่ยวกับระบบการดำเนินงานควบคุมภายในของโรงเรียน และรายงานการดำเนินงานทุกปี

10. งานนโยบายและแผนงาน

1) นางสาวณรังษิยา	คำเขียว	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2) นายรัฐพงศ์	ฝ่ายทองคำ	ครู คศ.1	กรรมการ
3) นายพุทธินันท์	ชาติประยูร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔) นางสาววรรณดี	เสี่ยมศรี	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน และ สพฐ. วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน การจัดระบบควบคุมภายใน และดำเนินการตามมาตรการต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด
2. ประสานงาน การเขียนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
3. ประสานงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนปีงบประมาณใหม่
๔. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมกับงานประกันคุณภาพ
๕. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องต่างๆ เสนอฝ่ายบริหาร
๖. สรุปข้อมูลการดำเนินการต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) นางสาวสมถวิล	คล้ายกรุด	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) นางสาวมัชฌิมา	สุกกระจ่าง	ครู คศ.1	กรรมการ
3) นายรัฐพงศ์	ฝ่ายทองคำ	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ติดตาม ประสานงาน รายงานผลการดำเนินการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งต้อนรับและอำนวยความสะดวกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการตรวจเยี่ยมโรงเรียน
2. จัดเตรียมข้อมูล ดำเนินงานด้านธุรการ จัดทำรายงานการประชุม และจัดประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

1) นายรัฐพงศ์	ฝ่ายทองคำ	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2) นางสาววรรณดี	เสีี่ยมศรี	ครู คศ.1	กรรมการ
3) นางสาวอุมารวรรณ	ซังม่วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4) นางสาวรัชฎาภรณ์	คงสุวรรณ	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
2. ต้อนรับ และดูแลบุคลากรที่มาขอพบผู้อำนวยการโรงเรียนหรือมาติดต่อราชการ
3. บันทึกตารางงาน การประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของผู้บริหารโรงเรียน
4. ดูแลเอกสารแฟ้มเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และส่งคืนฝ่ายงานต่างๆ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายอนุสรณ์ บุรยาตร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนพุดวิทยา

คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสาวปฐมา อิ่มสมัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางสาวสมถวิล คล้ายกรุด	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
นายบดินทร์ โพธิเวชกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
นางสาวรัชฎาภรณ์ คงสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน