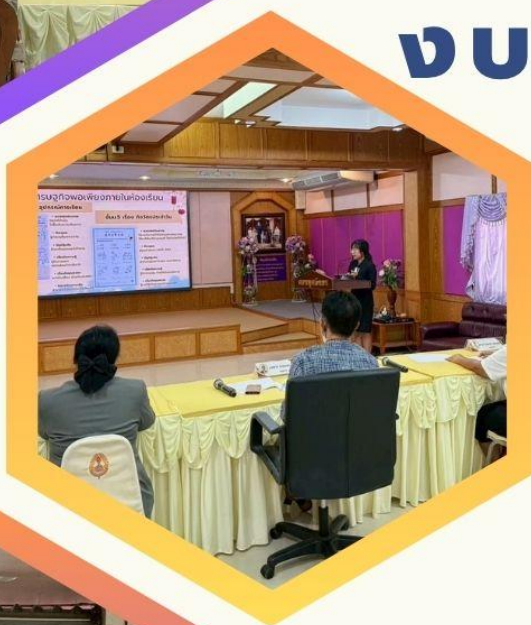




คู่มือ กลุ่มบริหารงาน งบประมาณและ บุคคล 2568

โรงเรียนดอนพุดวิทยา
อำเภอดอนพุด จังหวัดสระบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล โรงเรียนดอนพุดวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สระบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้ในการจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา 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 ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหารเพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

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

5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
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 บนพื้นฐานความเป็นไทยและปฏิบัติตนตามแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียง
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 บริหารจัดการให้ตีมีมาตรฐานก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของโลกโดยรูปแบบ 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 : อပ္ยาปหฺขํ สุขํ โลกํ 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. งานโครงการตามนโยบาย
 - 8.1 โครงการ “1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ”
 - 8.2 โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - 8.3 โครงการสถานศึกษาพอเพียง

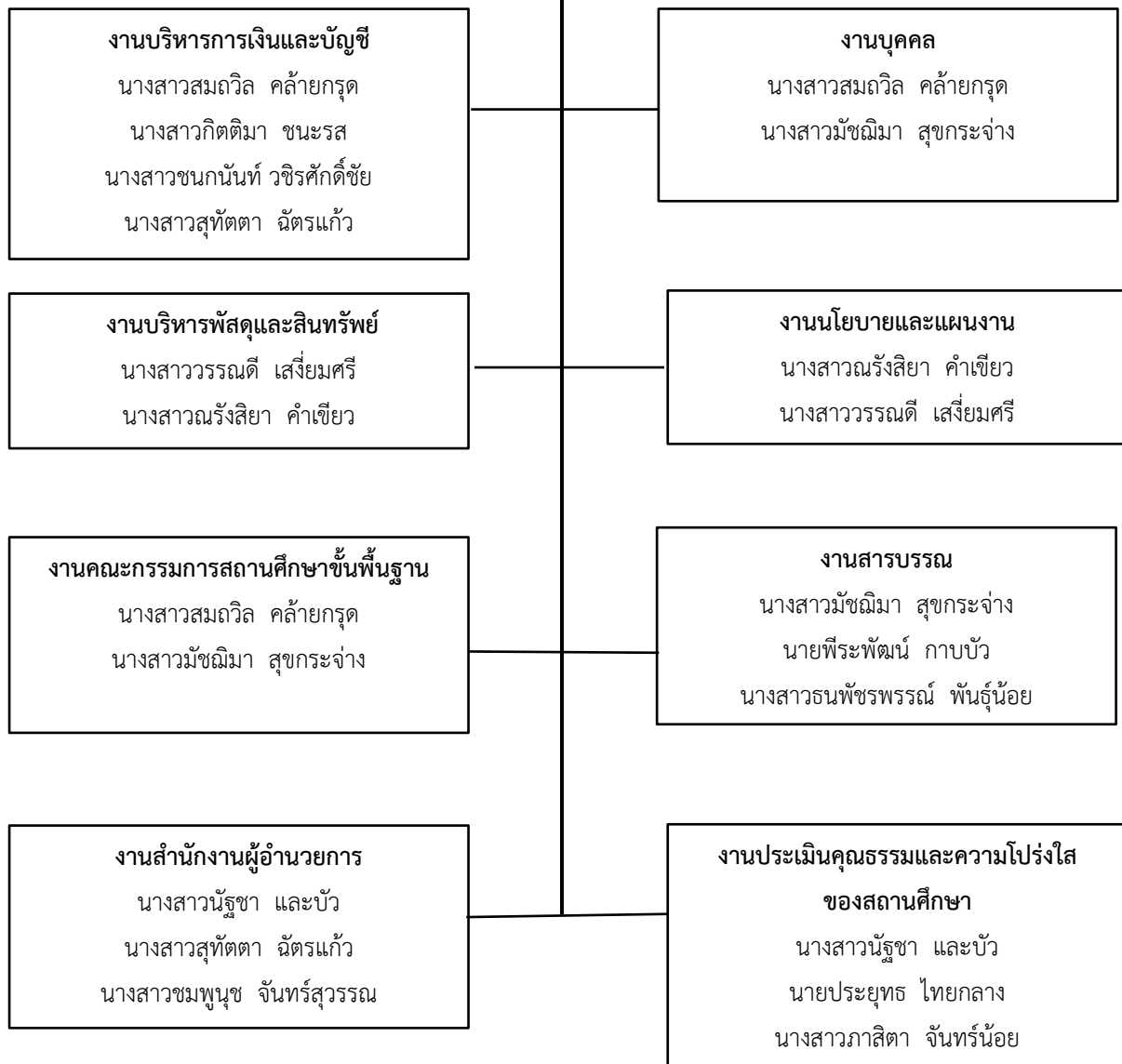
1. งานบริหารการเงินและบัญชี
2. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
3. งานบุคคล
4. งานสารบรรณ
5. งานนโยบายและแผนงาน
6. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. งานสำนักงานผู้อำนวยการ
8. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา

1. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสถานศึกษา
2. งานประชาสัมพันธ์และชุมชน
3. งานห้องสมุดและภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
5. งานโสตทัศนูปกรณ์
6. งานระบบข้อมูลและสารสนเทศ
7. งานนำเสนอผลงานโรงเรียน

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

โครงสร้างการบริหารงาน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
นางสาวสมถวิล คล้ายกรุด



กำหนดหน้าที่ พรณนางาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล โรงเรียนดอนพุดวิทยา

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล

1) นางสาวสมถวิล	คล้ายกรุด	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) นางสาวนัฐชา	แลบัว	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
3) นางสาววรรณดี	เสี่ยมศรี	ครู คศ.2	กรรมการ
4) นายประยุทธ์	ไทยกลาง	ครู คศ.2	กรรมการ
5) นางสาวภาสิตา	จันทร์น้อย	ครู คศ.2	กรรมการ
6) นางสาวณรังษิยา	คำเขียว	ครู คศ.1	กรรมการ
7) นางสาวมัชฌิมา	สุกกระจ่าง	ครู คศ.2	กรรมการ
8) นางสาวชนกนันท์	วิชรศักดิ์ชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
9) นางสาวชมพูนุช	จันทร์สุวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
10) นางสาวสุหัตตา	ฉัตรแก้ว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
11) นายพีระพัฒน์	กาบบัว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
12) นางสาวธนพัชพรรณ	พันธ์น้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
13) นางสาวกิตติมา	ชนะรส	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ 1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงาน

2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานไปสู่การปฏิบัติ

3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปด้านต่างๆ เช่น บริหารงานงบประมาณและบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

5. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือสนับสนุนในการดำเนินงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล ได้กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

1. งานบริหารการเงินและบัญชี

- | | | | |
|-------------------|---------------|-------------------------------|---------------------|
| 1) นางสาวสมถวิล | คล้ายกรุด | ครู คศ.3 (หัวหน้างานการเงิน) | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวกิตติมา | ชนะรส | ครู คศ.2 (เจ้าหน้าที่การเงิน) | กรรมการ |
| 3) นางสาวชนกนันท์ | วชิรศักดิ์ชัย | ครูผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่บัญชี) | กรรมการ |
| 4) นางสาวสุทัตตา | ฉัตรแก้ว | ครูอัตราจ้าง | 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 หรือเงินนอกงบประมาณอื่น ที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
 11. จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
 12. สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
 13. กรอกรายข้อมูลต่างๆลงในระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ (E - budget) ประจำปีงบประมาณ
- ปีละ 2 ครั้งให้เสร็จทันเวลาที่กำหนด
14. ดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน และกำกับดูแลงานสวัสดิการให้ถูกต้องตามระเบียบ
 15. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
 16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- | | | | |
|-------------------|-----------|-----------------------------|---------------|
| 1) นางสาววรรณดี | เสี่ยมศรี | ครู คศ.2 (หัวหน้างานพัสดุ) | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวณรังษิยา | คำเขียว | ครู คศ.1 (เจ้าหน้าที่พัสดุ) | กรรมการ |

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำหนดรูปแบบ รายการ คุณลักษณะเฉพาะและการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง
2. ควบคุม ดูแล จัดหาพัสดุ การขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง การซ่อมแซมและการจัดสรรวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
3. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย การใช้ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และการจัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
4. สรุปรายชื่อของงานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีพุทธศักราช หรือปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบุคคล

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

งานวางแผนอัตรากำลังและการรักษาวินัย นางสาวสมถวิล คล้ายกรุด

หน้าที่ ขอบข่ายงานดังนี้

1. การวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน
 - 1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
 - 1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.4 นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.1 การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนดและวิธีการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี
 - 2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - 2.2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.2.3 การดำเนินการสรรหา มีดังนี้

- วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
- กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
- จัดทำประกาศรับสมัคร ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- สอบคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
- รับรายงานตัวผู้ที่ได้รับการเลือกสรร และจัดทำรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 กรณีบรรจุ ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้งไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ

2.3.2 กรณีย้าย/โอน กำกับติดตามการลงทะเบียนและยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS ปีละ 2 ครั้ง ให้ทันตามกำหนดเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนด

2.3.3 กรณีรับย้าย/โอน ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้งรับย้าย/โอน ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ

งานจัดทำทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ นางสาวสมถวิล คล้ายกรุด

หน้าที่ ขอบข่ายงานดังนี้

1.1 รวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

1.2 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.3 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

1.4 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.5 จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและการประเมินวิทยฐานะ นางสาวมัชฌิมา สุกกระจ่าง

หน้าที่ ขอบข่ายงานดังนี้

- 1.1 ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
- 1.2 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 1.3 รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ
- 1.4 สรุปข้อมูลด้านต่างๆของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และการพิจารณาความดีความชอบ
- 1.5 สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา มาสาย การไปราชการ และการออกจากราชการ
- 1.6 ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในการประเมินวิทยฐานะ
- 1.7 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (เกณฑ์ PA) ให้หลากหลายช่องทาง
- 1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ร่องรอย การรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา และความถูกต้องของเอกสาร
- 1.9 นำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าระบบ DPA ของ ก.ค.ศ. เพื่อขอรับการประเมินวิทยฐานะ

งานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติและพัฒนาบุคลากร นางสาวมัชฌิมา สุกกระจ่าง

หน้าที่ ขอบข่ายงานดังนี้

- 1.1 ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งผลงานเข้ารับรางวัลเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติในทุกๆด้าน และรวบรวมสถิติข้อมูลเป็นสารสนเทศให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มีอุปการะคุณต่อโรงเรียน ในงานสำคัญต่างๆ
- 1.3 ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มีอุปการะคุณต่อโรงเรียน เนื่องในโอกาสต่างๆให้มีประสิทธิภาพ เช่น วันครบรอบวันเกิดครู /การย้ายเข้า-ออก /งานเกษียณ/ การเลื่อนตำแหน่ง ฯลฯ
- 1.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และรวบรวมสถิติข้อมูลเป็นสารสนเทศให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

4. งานสารบรรณ

- | | | | |
|--------------------|------------|-------------------|---------------------|
| 1) นางสาวมัชฌิมา | สุกกระจ่าง | ครู คศ.2 | ประธานกรรมการ |
| 2) นายพีระพัฒน์ | กาบบัว | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| 3) นางสาวธนพัชพรรณ | พันธ์น้อย | 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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานนโยบายและแผนงาน

- | | | | |
|-------------------|-----------|----------|---------------------|
| 1) นางสาวณรังษิยา | คำเขียว | ครู คศ.1 | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาววรรณดี | เสี่ยมศรี | ครู คศ.2 | 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
4. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมกับงานประกันคุณภาพ
5. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องต่างๆ เสนอฝ่ายบริหาร

6. สรุปข้อมูลการดำเนินการต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ

7. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ และนำมาจัดทำรายงานเกี่ยวกับระบบการดำเนินงาน ควบคุมภายในของโรงเรียนและส่งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลาทุกปี

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | | |
|------------------|------------|----------|---------------------|
| 1) นางสาวสมถวิล | คล้ายกรุด | ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวรัชฌิมา | สุกกระจ่าง | ครู คศ.2 | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ติดตาม ประสานงาน รายงานผลการดำเนินการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งต้อนรับและอำนวยความสะดวกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการตรวจเยี่ยมโรงเรียน

2. จัดเตรียมข้อมูล ดำเนินงานด้านธุรการ จัดทำรายงานการประชุม และจัดประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

- | | | | |
|------------------|---------------|----------------|---------------------|
| 1) นางสาวนัฐชา | แลบัว | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวสุทัตตา | ฉัตรแก้ว | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| 3) นางสาวชมพูนุช | จันทร์สุวรรณ์ | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๒. ต้อนรับ และดูแลบุคลากรที่มาขอพบผู้อำนวยการโรงเรียนหรือมาติดต่อราชการ

๓. บันทึกตารางงาน การประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของผู้บริหารโรงเรียน

๔. ดูแลเอกสารแฟ้มเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และส่งคืนฝ่ายงานต่างๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา

- | | | | |
|--------------|------------|----------------|---------------------|
| นางสาวนัฐชา | แลบัว | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| นายประยุทธ์ | ไทยกลาง | ครู คศ. 2 | กรรมการ |
| นางสาวภาสิตา | จันทร์น้อย | ครู คศ. 2 | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐประจำปี (ITA) พร้อมทั้งศึกษาคู่มือการดำเนินงานให้เข้าใจ

๒. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อแจกแจงรายละเอียดเกณฑ์ การประเมิน คะแนนการประเมิน ตารางสำหรับกรอกข้อมูลการประเมินตามคู่มือกำหนด

๓. แบ่งหัวข้อการประเมินตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
๔. ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลของทุกหัวข้อการประเมินให้ครบถ้วน พร้อมทั้งนำข้อมูล

เข้าสู่ระบบ

๕. ดำเนินการตามแนวทางและข้อกำหนดของโรงเรียนสุจริตในทุกๆด้าน
๖. รายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนสุจริตให้ผู้บริหารรับทราบในรูปแบบข้อมูลเทคโนโลยี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางอัจฉรา ลุนญา ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนพุดวิทยา

คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสาวนัฐชา แลบัว	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
นางสาวปฐมา อิมสมัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางสาวสมถวิล คล้ายกรุด	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
นายบดินทร์ โพธิเวชกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป