



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ 260/2562

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

เพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการบริหารงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 27 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2549 จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2562 ดังต่อไปนี้

นายสมชัย	ก้องศักดิ์ศรี	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
		ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	ตำแหน่ง ครู
		ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ 1
นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	ตำแหน่ง ครู
		ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ 2

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	งานเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง
นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	งานการเงินและบัญชี
นายทินกร	พานจันทร์	งานพัสดุ
นายศิริวิษฐ์	ประยูรวิวัฒน์	งานระดมทรัพยากร
นางสาวณิชาพัฒน์	เฉลิมพันธ์	งานสารสนเทศ
นางสาวอัญชนา	แซ่จิว	งานบุคลากร
นางเกษรา	ก้องศักดิ์ศรี	สำนักงานผู้อำนวยการ
นางสาวพนิดา	ยอดรัก	งานนโยบายและแผน
นางสาวจิระภา	ชินภักดี	งานวินัยและการรักษาวินัย
นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	งานติดตามและประเมินผล
นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	งานประกันคุณภาพการศึกษา
นางสาวธัญญ์ธิดา	รุ่งสินธิติวงศ์	งานสารบรรณ

งานสำนักงานผู้อำนวยการ

นางเกษรา	ก้องศักดิ์ศรี	หัวหน้า
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุทธิดา	แซ่หล่อ	กรรมการ
นางสาวณัฐวดี	โพธิจักร	กรรมการ
นางสาวณัฐพร	อ้วนล้ำ	กรรมการ

งานนโยบายและแผน

นางสาวพนิดา	ยอดรัก	หัวหน้า
นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	กรรมการ
นางสาวณิชาพัฒน์	เฉลิมพันธ์	กรรมการ
นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	กรรมการ

งานสารสนเทศ

นางสาวพิทิดา	ปราโมทย์	หัวหน้า
นางสาวณิชาพัฒน์	เฉลิมพันธ์	กรรมการ
นางสาวธัญยธรณ์	ผาลา	กรรมการ
นางสาวอรณัท	รัตนอำภา	กรรมการ

งานการเงินเงินเดือนและค่าจ้าง

นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	หัวหน้า
นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	กรรมการ
นางสาวจิระภา	ชินภักดี	กรรมการ

งานจัดสรรและบริหารงบประมาณ

นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	หัวหน้า
นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	กรรมการ
นายทินกร	พานจันทร์	กรรมการ
นางสาวพนิดา	ยอดรัก	กรรมการ
นางสาวณิชาพัฒน์	เฉลิมพันธ์	กรรมการ
นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	กรรมการ
นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	กรรมการ
นางสาวอรณัท	รัตนอำภา	กรรมการ

งานระดมทรัพยากร

นายศิริวิชัย	ประยูรวิวัฒน์	หัวหน้า
นางบุญเยี่ยม	พิทักษ์วงศ์	กรรมการ
นางสาวพิทิตา	ปราโมทย์	กรรมการ
นางสาวอรรณณ	พันธุ์ภักรินทร์	กรรมการ
นางสาวอุษณีย์	อ่อนแท้	กรรมการ

งานการเงินและบัญชี

นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	หัวหน้า
นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	กรรมการ
นางสาวศศิธร	เมืองมูล	กรรมการ
นายศิริวิชัย	ประยูรวิวัฒน์	กรรมการ
นางบุญเยี่ยม	พิทักษ์วงศ์	กรรมการ
นางสาวพิทิตา	ปราโมทย์	กรรมการ
นางสาวอรรณณ	พันธุ์ภักรินทร์	กรรมการ
นางสาวอุษณีย์	อ่อนแท้	กรรมการ
นายทินกร	พานจันทร์	กรรมการ

งานพัสดุและสินทรัพย์

นายทินกร	พานจันทร์	หัวหน้า
นางสาวณัฐธิดา	โมสันเทียะ	กรรมการ
นางสาวอมรรัตน์	มะลิงาม	กรรมการ
นางสาวอรณัท	รัตนอำภา	กรรมการ

งานบุคลากร

นางสาวอัญชนา	แซ่จิว	หัวหน้า
นางสาวจิระภา	ชินภักดี	กรรมการ
นางสาวจินต์จุฑา	เกสร	กรรมการ
นางสาวธัญยธรณ์	ผาสา	กรรมการ

งานควบคุมภายใน

นางสาวณิชาพัฒน์	เฉลิมพันธ์	หัวหน้า
นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	กรรมการ
นางสาวอมรรัตน์	มะลิงาม	กรรมการ

งานประกันคุณภาพการศึกษา

นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	หัวหน้า
นางสาวพิทิตา	ปราโมทย์	กรรมการ
นางสาวอรรวรรณ	พันธุ์จักรินทร์	กรรมการ

งานติดตามและประเมินผล

นางสาวเมธาวิ	สุขเจริญ	หัวหน้า
นางสาวพนิดา	ยอดรัก	กรรมการ
นางสาวณิชพันธุ์	เฉลิมพันธ์	กรรมการ
นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	กรรมการ

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

สั่ง ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562



(นางสาวจินตนา ศรีสารคาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ	ประธานคณะกรรมการ
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ 1	กรรมการ
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ 2	กรรมการ
หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
หัวหน้างานควบคุมภายใน	กรรมการ
หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
หัวหน้างานติดตามและประเมินผล	กรรมการ
หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	กรรมการ
หัวหน้างานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การออกจากราชการ	กรรมการ
หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	กรรมการ
หัวหน้างานวินัยและรักษาวินัย	กรรมการ
หัวหน้างานนโยบายและแผน	กรรมการ
หัวหน้างานสารสนเทศ	กรรมการ
หัวหน้าบริหารงบประมาณ	กรรมการ
หัวหน้างานระดมทรัพยากร	กรรมการ
หัวหน้างานการเงินและบัญชี	กรรมการ
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานและพัฒนางานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ ในด้านการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อให้แต่ละงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
5. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ปฏิบัติงานตามนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
2. ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. เป็นประธานกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. วางแผนจัดทำโครงการแผนงาน ระเบียบและแนวปฏิบัติในกลุ่มบริหารงบประมาณ
5. ประสานการจัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของกลุ่มงบประมาณ ให้มีความรู้ความสามารถพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุคปฏิรูปการศึกษา และมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต
7. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ
9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
10. ประสานการจัดเก็บข้อมูลต่างๆให้เป็นระบบ
11. ควบคุม ดูแล แนะนำการปฏิบัติงานธุรการ การบริหารงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
12. ควบคุม ดูแลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนชดเชย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ รวมทั้งเก็บรักษาและนำเงินอุดหนุนชดเชยบำรุงการศึกษา เงินอื่นๆ ส่งธนาคารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2
13. เป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท
14. ประสานการจัดทำและควบคุมแบบการใช้เงินอุดหนุนชดเชยบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ
15. เป็นผู้จ่ายเงินอุดหนุนชดเชยการศึกษาและเงินอื่นๆ ให้แก่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างาน
16. เป็นผู้รับผิดชอบนำเงินส่ง และเบิกเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานครเขต 2
17. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
18. ประสานการจัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานธุรการร่วมกับงานสารสนเทศ งานประกันคุณภาพ และงานอื่นๆ
19. ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต
20. ควบคุม ดูแลการลงเวลา มา – กลับของบุคลากรของโรงเรียน
21. ควบคุม ดูแลระบบงานสารบรรณและการสื่อสารต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
22. ควบคุม ดูแล ประสานงานการจัดทำระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน

23. นิเทศงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้กับบุคลากรในโรงเรียน
24. ควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุและระบบควบคุมภายในของโรงเรียน
25. ประสานการรวบรวมข้อมูล สถิติ ด้านต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
26. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ ภายในโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ (คนที่ 1)

1. เป็นกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบให้การดำเนินการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำสถิติการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ
4. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า ดำเนินการสรุปสาระสำคัญ เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการ
5. ลงทะเบียนหนังสือส่งออก และจัดส่งหนังสือราชการ
6. ร่าง-โต้ตอบ หนังสือราชการ
7. จัดทำคำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องและ ลงทะเบียนคำสั่งของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
8. ส่งคำขอ ตอบรับ และตอบขอบคุณหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความอนุเคราะห์กับโรงเรียน
9. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารที่ต้องโต้ตอบ แจ้งและติดตามเรื่องจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลา
10. จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการรับรองสิทธิต่างๆ และการขอกำหนดตำแหน่ง
11. จัดเก็บเอกสาร แยกประเภท เข้าแฟ้ม ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
12. จัดทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
13. ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรทุกฝ่ายเกี่ยวกับงานสารบรรณ
14. เป็นเจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสารของโรงเรียน
15. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานสารบรรณทุกเดือน
16. รวบรวมข้อมูล สถิติ ด้านต่างๆเพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
17. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคการศึกษา
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ (คนที่ 2)

1. เป็นกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณควบคุมงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
3. ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอซื้อว่าใช้เงินอุดหนุนชดเชยบำรุงการศึกษาได้หรือไม่
4. ควบคุมราคาจัดซื้อ จะต้องไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบพัสดุ

5. ควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและระบบควบคุมภายในของโรงเรียน
6. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือนของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำป้ายนิเทศแจ้งให้บุคลากรทุกฝ่ายได้ทราบ
7. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ-ครุภัณฑ์
8. ควบคุมดูแลการลงบัญชีวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์
9. ควบคุมดูแลการเบิก-จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์
10. ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณและวัสดุถาวรประจำปีการศึกษา
12. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานพัสดุทุกเดือน
13. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณควบคุมงานการเงิน ทะเบียนและสถิติ
14. ตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติงานของครู และบุคลากร ทำสถิติส่งผู้อำนวยการโรงเรียน
15. ตรวจสอบใบลาของครู และบุคลากร เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
16. รับเอกสารการไปราชการของครูและบุคลากร
17. เขียนสถิติการไปราชการ การไม่มาปฏิบัติราชการ และการลาศึกษาต่อทุกวัน
18. รับเรื่องการขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล และลงทะเบียน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
19. จัดทำรายงานวันลาประจำปี
20. รวบรวมสถิติการลา เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในโรงเรียน
21. ควบคุมการจัดทำสมุดขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
22. ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรทุกฝ่าย ซึ่งเกี่ยวกับการเงิน ทะเบียนและสถิติ
23. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานการเงิน ทะเบียนและสถิติตรวจสอบภายในทุกเดือน
24. รวบรวมข้อมูล สถิติ ด้านต่างๆเพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
25. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคการศึกษา
26. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. เป็นกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ครู บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินงานตามระบบสารบรรณ ลงทะเบียน รับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ ได้ตอบหนังสือ เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
4. พัฒนางานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเอาเทคโนโลยีและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
5. จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

6. จัดซื้อ จัดจ้าง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
7. รับ – จ่ายเงิน จัดทำบัญชี ทะเบียนคุมเงินทุกประเภท และรายงานการรับ – จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
8. ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
10. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. เป็นกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
3. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานราชการและภารกิจของผู้ผู้อำนวยการทั้งในและนอกโรงเรียน
4. ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติราชการและภารกิจของผู้ผู้อำนวยการลุล่วงด้วยดี
5. ดำเนินการด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู
6. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานนโยบายและแผน

1. เป็นกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. เป็นคณะกรรมการงานแผนงานโรงเรียนประสานการทำงานและควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผน
3. รวบรวมรายการวัสดุสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณส่งสำนักนโยบายและแผน
5. ประสานการทำตารางแสดงแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. วิเคราะห์ความสอดคล้อง เหมาะสมของบริบทโรงเรียน วางแผนพัฒนาการศึกษาและแผนกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
7. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

8. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
9. รวบรวมข้อมูล สถิติ ด้านต่างๆเพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
10. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคการศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานสารสนเทศ

1. เป็นกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. วางแผนพัฒนาและจัดระบบสารสนเทศโรงเรียน
3. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การประชาสัมพันธ์และเพื่อการพัฒนา
5. รายงานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานการเงินเดือนและค่าจ้าง

1. เป็นกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. กำหนดเกณฑ์การเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างด้วยเงินงบประมาณ
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างปีละ 2 ครั้ง (1 เมษายน และ 1 ตุลาคม)
5. นำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาให้จ่ายเงินเดือนตามแนวปฏิบัติในการพิจารณาจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างข้าราชการครูและลูกจ้าง
6. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานจัดสรรและบริหารงบประมาณ

1. เป็นกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ และตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
3. จัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาส
5. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและขออนุมัติการ

6. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานระดมทรัพยากร

1. เป็นกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ/งาน/โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและชุมชนที่มีศักยภาพให้การสนับสนุน
การจัดการศึกษา
4. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลา
ดำเนินการ
5. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความ
เห็นชอบ
6. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานการเงินและบัญชี

1. รับ – จ่ายเงิน จัดทำบัญชี ทะเบียนคุมเงินทุกประเภท และรายงานการรับ – จ่ายเงินให้ถูกต้องตาม
ระเบียบของทางราชการ
2. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
3. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน
 เป็นต้น
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน
การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. เบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการปีงบประมาณของสถานศึกษา
6. จัดทำบัญชีรายวัน ให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
7. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายการเงินคงเหลือประจำวัน และงบ
ยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนรวบรวมความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
8. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน จ่ายเงินทุกประเภท
9. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานพัสดุและสินทรัพย์

1. เป็นกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุที่ฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานขอเบิก
3. สำรวจดูแลพัสดุสำนักงานที่คงเหลือ เพื่อเตรียมการจัดซื้อต่อไป
4. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างให้แก่ฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งาน
5. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535
6. ลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุทุกประเภท
7. ลงทะเบียนรับ-จ่ายครุภัณฑ์ทุกประเภท
8. ลงบัญชีคุมวัสดุถาวรของฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน
9. ดูแลรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด
10. ดำเนินการจำหน่ายวัสดุถาวรเมื่อสิ้นปีการศึกษา
11. ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดประจำปีงบประมาณ
12. ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
13. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานพัสดุทุกเดือน
14. รวบรวมข้อมูล สถิติ ด้านต่างๆเพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
15. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคการศึกษา
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติในตำแหน่งงานบุคลากร

1.งานวินัยและรักษาวินัย

- 1.1 เป็นกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 1.2 จัดทำแผนงาน/โครงการ วินัยและการรักษาวินัย
- 1.3 ดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดไม่ร้ายแรง
- 1.4 ดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดร้ายแรง
- 1.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์
- 1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์
- 1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
- 1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- 1.9 สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- 1.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. พัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- 2.1 เป็นกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 2.2 ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 2.3 จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร
- 2.4 จัดประชุม อบรม สัมมนา ภายในโรงเรียน ส่งครูและบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ร่วมกับหน่วยงานภายนอก
- 2.5 พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายงานและระหว่างปฏิบัติงาน
- 2.6 พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
- 2.7 พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
- 2.8 ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.9 จัดหาเอกสารการฝึกอบรม เอกสารอื่น เผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง
- 2.10 สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- 2.11 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การออกจากราชการ

- 3.1 เป็นกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 3.2 สรรหาภายนอก รับสมัครการคัดเลือก การว่าจ้าง การประเมินทดลองงาน
- 3.3 ดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง กำกับติดตาม ตรวจสอบการบรรจุ แต่งตั้งมอบหมายงาน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 3.4 ดำเนินการโอน ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.5 จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.6 ดำเนินการงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 3.7 ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรอง งานขออนุญาตอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ
- 3.8 จัดทำข้อมูลพิจารณาความดีความชอบประจำปี
- 3.9 สำนวความพึงพอใจ และความต้องการปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
- 3.10 สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- 3.11 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- 4.1 เป็นกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 4.2 วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 4.3 กำหนดตำแหน่งตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. ขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
- 4.4 สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- 4.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานควบคุมภายใน

1. เป็นกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา อย่างครอบคลุมภารกิจสถานศึกษา
3. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัย และจัดลำดับความเสี่ยง
4. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
5. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
6. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานตาม

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

7. ควบคุมการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
8. ประสานการจัดทำระบบควบคุมภายใน
9. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
10. ประสานการรายงานผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

กรุงเทพมหานครเขต 2

11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. เป็นกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียนโดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของสพฐ.
3. ดำเนินการประสานงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
4. ดำเนินการรวบรวมแผนงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละกลุ่มบริหารงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานของโรงเรียน
5. มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของกลุ่มบริหารงาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานต่างๆ
6. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง
7. ประสานงานกับสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติราชการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา

8. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา ทุกปีการศึกษา เพื่อรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

9. ประสานงาน/แต่งตั้งบุคคลเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาตามรายงานประจำปีของสถานศึกษา

10. จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานติดตามและประเมินผล

1. เป็นกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม การใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

3. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม การให้บริการผลผลิต ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

4. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

5. ประเมินผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

6. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย