



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 227 / 2558

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการ ภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2547 และตามความข้อ 3 ข้อ 4 กำหนดให้การแบ่ง ส่วนราชการในสถานศึกษาเป็นกลุ่มและกลุ่มอาจแบ่งเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบกลุ่มงานได้ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้ง บุคลากรรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

นายจเด็จ อาศนะ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

รับผิดชอบการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

- งานสารบรรณ
- งานบริหารทั่วไป
- งานการเงิน- บัญชี
- งานการเงิน – สวัสดิการ
- งานบริหารสินทรัพย์
- งานยานพาหนะ
- งานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานสารสนเทศ

หน้าที่

1. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการของโรงเรียน
2. ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกโรงเรียน
3. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบ การเก็บรักษา และทำลายเอกสารทางราชการ
4. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตาม ระเบียบทางราชการ
5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการโดย เคร่งครัด
6. ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครู และลูกจ้างประจำ
7. เสนอแผนงาน / โครงการกลุ่มงานอำนวยการต่อผู้บริหารโรงเรียน
8. บริหารจัดการารกลุ่มแผนงานและงบประมาณ รับนโยบายด้านแผนงานและงบประมาณจาก ผู้บริหาร วางแผน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและคำรับรอง การปฏิบัติราชการโรงเรียนกัลยาณวัตร

9. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนให้คำแนะนำแก่คณะทำงานในงานแผนงานและสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงาน
10. พัฒนาคณะทำงานตามเกณฑ์มาตรฐานของผู้บริหาร
11. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ด้านต่าง ๆ ในกลุ่มงานอำนวยการแก่บุคลากรในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียนที่มาติดต่อราชการ
12. ควบคุมการปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มงานอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

	นางจงกล ศรีวิไล	หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ
หน้าที่		
1.	ช่วยงานรองผู้อำนวยการ ดูแลงานในกลุ่มอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	
2.	เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนเพื่อวางแผนในการดำเนินงาน	
3.	เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการ	
4.	ปฏิบัติงานแทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้	
5.	ร่วมวางแผนกำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ	
6.	ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	
7.	รายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	
8.	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

	นางจงกล ศรีวิไล นางสาวชลธิพร สุขโข	หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน
หน้าที่		
1.	ควบคุมและดูแลการเบิก-จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ	
2.	ควบคุมและดูแลการเก็บเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ	
3.	เบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินค่าตอบแทน เงินวิทยฐานะ	
4.	รับ - จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท ในระบบ GFMS	
5.	จัดทำทะเบียนคุมและนำส่ง เงิน ชพค. เงิน ชพส. และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ข้าราชการครู	
6.	เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกด้านการเงินในระบบ GFMS	
7.	จัดทำเอกสารแทนตัวเงินให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้	
8.	เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้เงิน	
9.	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

	นางสุจิน มณีพราย	เจ้าหน้าที่การเงิน
หน้าที่		
1.	รับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท	



2. ติดตามนักเรียนที่ค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา
3. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ ทุกประเภท
4. รวบรวมเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ นำส่งเป็นประจำทุกวัน
5. เป็นกรรมการจ่ายเงินเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ
6. รับเงินลงทะเบียนนักเรียนรายบุคคล
7. เป็นผู้ประสานงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสุพรม  
นางรัชนี

ไชยโวหาร  
เชิดสูงเนิน

เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน  
เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน

หน้าที่

1. ลงบัญชีสมุดเงินสด
2. จัดทำบัญชีแยกประเภท ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ดังนี้
  - เงินรายได้สถานศึกษา
  - เงินอุดหนุนรายหัว
  - กรรมการจ่ายเงินเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ
  - เงินอุดหนุนสุขภาพนักเรียน
  - เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
  - เงินโครงการอาหารกลางวัน
  - เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์
  - เงินทุนการศึกษา
  - เงินบำรุงลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
3. รายงานการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก
4. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ ทุกประเภท
5. รวบรวมเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ นำส่งเป็นประจำทุกวัน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางเพชรรัตน์ แพงปัสสา

เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่

1. เจ้าหน้าที่การเงินในระบบ GFMS
2. เบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เบิกเงินอุดหนุนทุกประเภท และเงินค่าจ้างชั่วคราว เงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ในระบบ GFMS
3. จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
4. จัดทำทะเบียนและนำส่งเงิน กองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.)
5. จัดทำทะเบียนคุมเงินงวดประจำส่วนจังหวัด
6. เป็นกรรมการจ่ายเงินเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางเกษร ตันโพธิ์

หัวหน้างานบริหารบุคคล

หน้าที่

1. จัดทำใบลงเวลา สรุปรายงานครุ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างที่มาปฏิบัติราชการรายงานผู้บริหารในแต่ละวัน
2. จัดเก็บรวบรวมใบลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
3. ลงทะเบียนวันลาและสำรวจวันลาของข้าราชการในรอบปีขอความดีความชอบ และรอบปีงบประมาณส่งตามกำหนด
4. การโยกย้าย แต่งตั้ง ลาศึกษาต่อ
5. ดำเนินการรวบรวมการต่อไปประกอบวิชาชีพ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางรัตนรพี จันทร์ลา

เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคลากร

หน้าที่

1. การจัดทำข้อมูลข้าราชการครูทุกกลุ่มสาระที่เข้าอบรม สัมมนา
2. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. การขอทำบัตรข้าราชการ
4. จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว จัดทำสัญญาจ้าง
5. การปรับวุฒิ กำหนดตำแหน่ง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรณา เทพเกาะ

เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคลากร

หน้าที่

1. จัดทำ ก.พ.7 ให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำเนียบบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางลดาวัลย์ อุปราเรืองโรจน์

หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์

หน้าที่

1. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
2. สั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยวิธีตกลงราคาภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ หลังจากเจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์ได้ต่อรองตกลงราคากันแล้ว
3. ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจสอบวัสดุที่มีอายุการใช้งาน (วัสดุถาวร)
4. ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก-จ่าย การลงทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท



7. เป็นผู้รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่า พัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
8. เป็นผู้รับผ่านรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือ สั่งการ แล้วแต่กรณี
9. ควบคุม ดูแล ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางยุพิน ศรีมันตะ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาววรรณพร นาคะเกศ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่

1. จัดทำรายงานขอซื้อพัสดุและจ้างทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ด้วยระบบ (e-GP)
2. ดำเนินการตามวิธีการซื้อพัสดุและจ้างทุกวิธี ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
3. ติดต่อกดลงกับผู้ขาย ในวงเงินวิธีตกลงราคา
4. จัดทำเอกสารสอบราคา ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
5. ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน พร้อมกับปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ที่ทำการของส่วนราชการ และผ่านทาง internet
6. จัดทำเอกสารการประกวดราคา
7. ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการและส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือประกาศในหนังสือพิมพ์ กรมประชาสัมพันธ์ องค์กรสื่อสารมวลชน ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และหากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานโดยตรงหรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นก็ได้
8. รับมอบพัสดุและใบตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
9. รับใบรับรองผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจงานจ้าง
10. จัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนพัสดุเสนอผู้บริหารโรงเรียน
11. จัดทำรายงานการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ เสนอผู้บริหารโรงเรียน
12. การขึ้นทะเบียน การขอใช้ การส่งคืน และการรื้อถอนที่ราชพัสดุ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางนริศรา สีหาราช

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่

1. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
2. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อพิจารณาการสั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย และเป็นสูญ



3. ลงจ่ายครุภัณฑ์ที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
4. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่	นางชื่นจิตร กล้าแข็ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ลงบัญชีวัสดุ. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ</li><li>2. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบวัสดุถาวร</li><li>3. ลงจ่ายวัสดุถาวรที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน</li><li>4. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับวัสดุถาวร</li><li>5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>	

หน้าที่	นางอรนุช ไวยรรเทา	หัวหน้างานสารบรรณ
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรองภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความถูกต้อง เกิดความรวดเร็วและเรียบร้อยก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มอำนาจการ</li><li>2. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน</li><li>3. ติดตามและประเมินผลพร้อมทั้งปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ</li><li>4. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ</li><li>5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>	

หน้าที่	นางสาวสุพรรณิ ไชยคำภา นายรุ่งโรจน์ สุวรรณบุตร	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ</li><li>2. จัดเรียงแฟ้มความสำคัญเร่งด่วน เสนอต่อรองผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ</li><li>3. จัดเก็บหนังสือที่รับเข้า และสำเนาหนังสือส่งออกให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการค้นหา</li><li>4. แจกงานให้กับกลุ่มงานอื่นๆ ติดตามเรื่องตามที่ผู้บริหารสั่งการ</li><li>5. ร่าง - พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ พร้อมจัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียนและ หนังสือรับรองต่างๆ</li><li>6. จัดเก็บเรื่อง การยืม และการทำลายหนังสือราชการเมื่อครบกำหนด</li><li>7. ออกหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์ต่างๆ</li><li>8. จัดทำรายงานการประชุม</li><li>9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>	

หน้าที่	นายภกติเดช จันทรเพ็ง	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless)
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ดูแลระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless) กำกับติดตามระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง</li><li>2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>	



นางสาวนิตยา	เสนาคำ	หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ
นางวิไลวรรณ	เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ
นางวราภรณ์	มาตราสงคราม	เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ
นางวิไลวรรณ	มนุศิลป์	เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ
นายทรงศิลป์	อินกมิ่ง	เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

หน้าที่

1. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมาย เชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบ ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของสถานศึกษา
4. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุน ผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ
5. บันทึกการขอใช้งบประมาณของกลุ่ม / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน เพื่อตัดยอดการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี
6. สรุปการขอใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีของกลุ่ม / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ประจำเดือน , ภาคเรียน และปีการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นายจเด็จ	อาศนะ	หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นางจงกล	ศรีวิไล	เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นางลดาวัลย์	อุปราเรืองโรจน์	เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นางสุจิน	มณีพราย	เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นางสาวนิตยา	เสนาคำ	เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากการประมาณการรายได้ งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
2. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานงานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
3. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา กำหนดวิธีการ แหล่งทรัพยากร เป้าหมาย เวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางวิไลวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน
นางวิไลวรรณ มนุศิศิลป์	เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินงาน
นางวราภรณ์ มาตราสงคราม	เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินงาน
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง	เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินงาน

หน้าที่

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงให้บริการ ผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินทั้งงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
3. จัดทำแผนการกำกับติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
4. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา
5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
6. รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางวิไลวรรณ มนุศิศิลป์	หัวหน้างานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
นางวิไลวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

หน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย





นายจเด็จ	อาสนะ	หัวหน้างานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นางจงกล	ศรีวิไล	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นางสาวนิตยา	เสนาคำ	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

หน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
2. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
3. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในให้เป็นไปตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ
4. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
5. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
6. ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ให้ความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรพงษ์	เรืองวงศ์วิทยา	หัวหน้างานสารสนเทศ
นางวิไลวรรณ	มหนูศิลป์	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ
นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ
นางนงลักษณ์	สหัสรังสีวิทยา	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มงานวิชาการ
นางอรนุช	ไวบรรเทา	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มงานอำนวยการ
นางสุพิดา	โนพันธ์	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มงานบริหารทั่วไป
นางยุพิน	ขุนทอง	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มงานกิจการนักเรียน
นางสาวพรทิพย์	ศรีตระกูล	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มงานแนะแนว
นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มงานห้องสมุด
นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวจี	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางกมลวรรณ	โสภา	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
นางวรางคณา	ทิมา	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางรัชนิย	เชิดสูงเนิน	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นายนฤพล	เมนไธสง	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางกานต์ชนา	สายทองยนต์	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
นางศิริวรรณ	ชาวแสน	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี(เกษตร)
นายเฉลิมเกียรติ	ถิอาสนา	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)
นางสุนิสา	ประสิทธิ์นอก	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



หน้าที่

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
2. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการปฏิบัติภารกิจ
5. นำเสนอ รายงาน และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์ให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชนทราบ
6. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุง พัฒนาเป็นระยะ ๆ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

สั่ง ณ วันที่ 23 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558



(นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

