



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 619 / 2562

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562

เพื่อให้การบริหารงานฝ่ายอำนวยการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

**คณะกรรมการที่ปรึกษา**

นายประวิทย์กาศา บุญจตุทาสิริกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายอนันต์ เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายพงษ์พิทักษ์ ศิลปษา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
ส.ต.ท.สุชาติ สุวรรณเลิศ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน

**หน้าที่**

1. ให้คำปรึกษา เสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
2. นิเทศ กำกับ ติดตาม รับฟังข้อเสนอนแนะ และร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

**นายอนันต์ เดชโยธิน รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ**

รับผิดชอบการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

**กลุ่มธุรการ**

- งานสารบรรณ
- งานบุคลากร
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

**กลุ่มการเงินและบริหารสินทรัพย์**

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานบริหารสินทรัพย์
- งานยานพาหนะ

/กลุ่มแผนงาน...

### กลุ่มแผนงานและสารสนเทศ

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานสารสนเทศ
- งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- งานประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

### หน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการของโรงเรียน
2. ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา และทำลาย เอกสารทางราชการ
4. กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
5. กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการโดยเคร่งครัด
6. กำกับ ติดตาม ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครู และลูกจ้างประจำ
7. เสนอแผนงาน / โครงการฝ่ายอำนวยการต่อผู้บริหารโรงเรียน
8. บริหารจัดการรกรกลุ่มแผนงานและงบประมาณ รับผิดชอบด้านแผนงานและงบประมาณจากผู้บริหาร วางแผน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและคำรับรองการปฏิบัติราชการโรงเรียนกัลยาณวัตร
9. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนให้คำแนะนำแก่คณะทำงานในงานแผนงานและสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงาน
10. พัฒนาตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานของสายงานบริหาร
11. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้งานต่าง ๆ ในฝ่ายอำนวยการแก่บุคลากรในโรงเรียน และบุคลากรภายนอกโรงเรียนที่มาติดต่อราชการ
12. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานทุกงานในฝ่ายอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางจงกล ศรีวิไล ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

### หน้าที่

1. ช่วยงานผู้อำนวยการโรงเรียน ประสานงานในฝ่ายอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน

/3. เป็นที่ปรึกษา...





### หน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ
2. จัดเรียงเพิ่มความสำคัญเร่งด่วน เสนอต่อรองผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ
3. จัดเก็บหนังสือที่รับเข้า และสำเนาหนังสือส่งออกให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการค้นหา
4. แจกงานให้กับกลุ่มงานอื่นๆ ติดตามเรื่องตามที่ผู้บริหารสั่งการ
5. ร่าง - พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ พร้อมจัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียนและ หนังสือรับรองต่างๆ
6. จัดเก็บเรื่อง การยืม และการทำลายหนังสือราชการเมื่อครบกำหนด
7. ออกหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์ต่างๆ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### นายกฤติเดช จันท์เพ็ง                      เจ้าหน้าที่ดูแลระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless) หน้าที่

1. ดูแลระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless) กำกับติดตามระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### นางรัตนรพี จันท์ลา                      หัวหน้างานบุคลากร หน้าที่

1. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว จัดทำสัญญาจ้าง
3. การปรับวุฒิ กำหนดตำแหน่ง
4. การต่อใบประกอบวิชาชีพ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### นางสาวทิพาพร สีหานาม                      เจ้าหน้าที่งานบุคลากร หน้าที่

1. การโยกย้าย แต่งตั้ง ลาศึกษาต่อ ลาออกจากราชการ การขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. การเกษียณอายุราชการ การขอรับรางวัลเชิดชูเกียรติ
3. การขอทำบัตรข้าราชการ
4. จัดทำข้อมูลครูในโปรแกรมบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### นางสาวอรณา เทพเกาะ                      เจ้าหน้าที่งานบุคลากร หน้าที่

1. จัดทำใบลงเวลา สรุปรายงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่มา ปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอต่อฝ่ายบริหาร
2. เก็บรวบรวมใบลา ลงทะเบียนวันลาและสรุปรายงานลาของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศของงานบุคลากร
3. จัดทำเนียบบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/นางสุจิน...



นางสุจิน มณีพราย  
หน้าที่

เจ้าหน้าที่งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน  
กัลยาณวัตร
2. ประสานกับงานสารบรรณเพื่อจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน  
เข้าร่วมประชุม รวมทั้งเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับโรงเรียนและชุมชน
3. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร รวบรวมข้อมูลจากโรงเรียน รวบรวมโครงการที่ต้องปฏิบัติ  
เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนให้ความเห็นชอบในรอบปี
4. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม ในการประชุมทุกครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางจงกล ศรีวิไล  
หน้าที่

หัวหน้ากลุ่มการเงินและบริหารสินทรัพย์

1. ช่วยงานรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ประสานงานในกลุ่มการเงินและ  
บริหารสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน  
และผู้ช่วยผู้อำนวยการ เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน
3. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ
4. ร่วมวางแผน กำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายอำนาจการ
5. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและ  
มีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางจงกล ศรีวิไล  
หน้าที่

หัวหน้างานการเงิน

1. ควบคุมและดูแลการเบิก-จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
2. ควบคุมและดูแลการเก็บเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและ  
พัสดุ
3. เบิก - จ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประเภทเงิน  
นอกงบประมาณ และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
4. รับ - จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท
5. จัดทำเอกสารแทนตัวเงินให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
6. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้เงิน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชลิพร สายขุน  
หน้าที่

เจ้าหน้าที่การเงิน

1. จัดทำรายละเอียดการเบิกค่าจ้างชั่วคราว



นางภมร สุวรรณประสิทธิ์ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี  
หน้าที่

1. จัดทำบัญชีแยกประเภท ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
2. รายงานข้อมูลด้านบัญชีในระบบ e - budget (ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี)
3. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
4. จัดทำงบเดือน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางลดาวัลย์ อุปราเรืองโรจน์ หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์  
หน้าที่

1. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
2. สั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ หลังจากเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองตกลงราคากันแล้ว
3. ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจสอบวัสดุที่มีอายุการใช้งานยาวนาน (วัสดุถาวร)
4. ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก - จ่าย การลงทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
6. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
7. เป็นผู้รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่คณะกรรมการ เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
8. เป็นผู้รับผ่านรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
9. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางยุพิน ศรีมันตะ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางชื่นจิตร กล้าแข็ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางสาวกชกร ล่ามสมบัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นายศุภกร เกิดสาย	เจ้าหน้าที่พัสดุ

/หน้าที่...





นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง หัวหน้ากลุ่มแผนงานและสารสนเทศ  
หน้าที่

1. กำกับ ดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม และรับผิดชอบการบริหารและการจัดการภารกิจกลุ่มแผนงานและสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงาน งบประมาณและสารสนเทศ
3. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
4. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย
5. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
6. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
7. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
8. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์ของโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง	หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ
นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ
นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา	เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ
นายทรงศิลป์ อินกนัง	เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ
นางสาวเฉลิมศรี มูลโพธิ์	เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ
นายณัฐพล วรหาญ	เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ
นายอาทิตย์ แก้วภราดัย	เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

- หน้าที่
1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
  2. ประสานงานกับทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระ / งาน เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ
  3. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งาน ดังนี้
    - 3.1 รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดโครงการ / กิจกรรม / งานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
    - 3.2 เสนอโครงการ / กิจกรรม / งาน เพื่อขออนุมัติงานแผนงานและงบประมาณ

/3.3 จัดทำแผน...

### 3.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

4. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการ
5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งานเพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและกำกับ ตรวจสอบการใช้งบประมาณตามที่จัดสรรในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
6. บันทึกตรวจสอบและกำกับการใช้งบประมาณโครงการของฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน
7. กำกับ ดูแล รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา	หัวหน้างานสารสนเทศ
นายทรงศิลป์ อินกมฝั่ง	ที่เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
นางสาวเฉลิมศรี มุลโพธิ์	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
นายณัฐพล วรหาญ	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
นายอาทิตย์ แก้วภราดัย	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

1. ประสานงานกับทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการข้อมูลและสารสนเทศ
2. ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางานในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผลข้อมูลของทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน
3. ประสานงานกับทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการบริหารจัดการ หรือวางแผนดำเนินงานในโรงเรียน
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษา และ สพฐ.
6. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน
7. นำเสนอ รายงานและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนทราบ
8. ประเมิน ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุง พัฒนาเป็นระยะ ๆ
9. สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียนแต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	หัวหน้างานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
นายทรงศิลป์ อินกมฝั่ง	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

/3. กำหนดมาตรการ...

3. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา
5. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดขอนแก่นและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเฉลิมศรี มุลโพธิ์	หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินโครงการ
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง	เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินโครงการ
นายทรงศิลป์ อินกมั่ง	เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินโครงการ
นายณัฐพล วรหาญ	เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินโครงการ
นายอาทิตย์ แก้วภราดัย	เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินโครงการ

1. วางแผน กำหนดและออกแบบแบบประเมินผลการดำเนินโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ
2. ประสานงานกับ ฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ในการ ประเมินผลโครงการ/ กิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี คือ ระหว่างการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม และสิ้นสุดโครงการ/ กิจกรรม
3. จัดทำรายงานผลการประเมินความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ / กิจกรรม และรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
4. รายงานผลการดำเนินโครงการต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายอาทิตย์ แก้วภราดัย	หัวหน้างานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นายทรงศิลป์ อินกมั่ง	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นางสาวเฉลิมศรี มุลโพธิ์	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นายณัฐพล วรหาญ	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

1. ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
2. วางแผน ออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

/3. ดำเนินการ...

3. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในให้เป็นไปตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ
4. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
5. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
6. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายทรงศิลป์ อินกนึ่ง หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา  
นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา  
นายณัฐพล วรหาญ เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา  
หน้าที่

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

สั่ง ณ วันที่ 12 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562



(นายประวิทย์กาศา บุญจุฑาสิริกุล)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

