

กลุ่มธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานบุคลากร
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มการเงินและบริหารสินทรัพย์

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานบริหารสินทรัพย์
- งานยานพาหนะ

กลุ่มแผนงานและสารสนเทศ

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

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา และทำลายเอกสารทางราชการ
๔. กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
๕. กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการโดยเคร่งครัด
๖. กำกับ ติดตาม ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครู และลูกจ้างประจำ
๗. เสนอแผนงาน / โครงการฝ่ายอำนวยการต่อผู้บริหารโรงเรียน
๘. บริหารจัดการงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ รับนโยบายด้านแผนงานและงบประมาณจากผู้บริหาร วางแผน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและคำรับรองการปฏิบัติราชการโรงเรียนกัลยาณวัตร

/ศ. ศึกษาวิเคราะห์...

๕. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสารบรรณ

นางอรนุช ไวบรรเทา หัวหน้างานสารบรรณ
หน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม งานสารบรรณ การโต้ตอบหนังสือราชการและในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
๒. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรองภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความถูกต้อง เกิดความรวดเร็วและเรียบร้อยก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายอำนวยการ
๓. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๔. ติดตามและประเมินผลพร้อมทั้งปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
๕. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางวนิดา ทองศรี เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
นางสาวอรรวรรณ ป้องจันทร์ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
หน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการเสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ
๒. จัดเรียงแฟ้มความสำคัญเร่งด่วน เสนอต่อรองผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ
๓. จัดเก็บหนังสือที่รับเข้า และสำเนาหนังสือส่งออกให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการค้นหา
๔. แจกงานให้กับกลุ่มงานอื่นๆ ติดตามเรื่องตาม que ผู้บริหารสั่งการ
๕. ร่าง - พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ พร้อมจัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียนและ หนังสือรับรองต่างๆ
๖. จัดทำวาระการประชุม จดการประชุม และรายงานการประชุม
๗. จัดเก็บเรื่อง การยืม และการทำลายหนังสือราชการเมื่อครบกำหนด
๘. ออกหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์ต่างๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายกฤติเดช จันทร์เพ็ง เจ้าหน้าที่ดูแลระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless)
หน้าที่

๑. ดูแลระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless) กำกับติดตามระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง

/๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ...

✓
๕

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคคลากร

นางวชิราภรณ์ จตุรพรสวัสดิ์ หัวหน้างานบุคคลากร

หน้าที่

๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและโรงเรียนเพื่อเลื่อนเงินเดือน
๒. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อเลื่อนเงินเดือน
๓. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๔. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. การปรับวุฒิ การมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๖. จัดทำใบลงเวลา สรุปรายงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางมาพร คำลิม เจ้าหน้าที่งานบุคคลากร

หน้าที่

๑. จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว จัดทำสัญญาจ้าง
๒. การโยกย้าย แต่งตั้ง ลาศึกษาต่อ ลาออกจากราชการ การขออนุญาตไปต่างประเทศ
๓. การต่อใบประกอบวิชาชีพ
๔. จัดทำใบลงเวลา สรุปรายงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวทิพาพร สีหนาม เจ้าหน้าที่งานบุคคลากร

หน้าที่

๑. การเกษียณอายุราชการ การขอรับรางวัลเชิดชูเกียรติ
๒. การขอทำบัตรข้าราชการ
๓. จัดทำข้อมูลครูในโปรแกรมบุคคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำใบลงเวลา สรุปรายงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวอรณา...

๕

นางสาวอรณา เทพเกาะ **เจ้าหน้าที่งานบุคลากร**
หน้าที่

๑. จัดทำใบลงเวลา สรุปรายงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๒. เก็บรวบรวมใบลา ลงทะเบียนวันลาและสรุปรายงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศของงานบุคลากร
๓. จัดทำเนียบบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๔. งานขวัญกำลังใจ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสุจิน มณีพราย **เจ้าหน้าที่งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**
หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน กัลยาณวิตร
๒. ประสานกับงานสารบรรณเพื่อจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน เข้าร่วมประชุม รวมทั้งเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับโรงเรียนและชุมชน
๓. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร รวบรวมข้อมูลจากโรงเรียน รวบรวมโครงการที่ต้องปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนให้ความเห็นชอบในรอบปี
๔. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม ในการประชุมทุกครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มการเงินและบริหารสินทรัพย์

นางจงกล ศรีวิไล **หัวหน้ากลุ่มการเงินและบริหารสินทรัพย์**
หน้าที่

๑. ช่วยงานรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ประสานงานในกลุ่มการเงินและบริหารสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๒. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน
๓. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๔. ร่วมวางแผน กำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายอำนาจการ
๕. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

/๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ...

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงิน

นางจงกมล ศรีวิไล หัวหน้างานการเงิน

นางเพชรรัตน์ แพ่งปัสสา เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่

๑. ควบคุมและดูแลการเบิก-จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
๒. ควบคุมและดูแลการเก็บเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
๓. เบิก - จ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประเภทเงินนอกงบประมาณ และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๔. รับ - จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท
๕. จัดทำเอกสารแทนตัวเงินให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
๖. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้เงิน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชลีพร สายขุน เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดการเบิกค่าจ้างชั่วคราว
๒. จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินและทะเบียนคุมเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และคุมทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
๓. จัดทำทะเบียนคุมและนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม และเงินอื่น ๆ
๔. จัดทำเอกสารแทนตัวเงินให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
๕. รับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
๖. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ ทุกประเภท
๗. รวบรวมเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ นำส่งเป็นประจำทุกวัน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสุจิน มณีพราย เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่

๑. รับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
๒. ติดตามนักเรียนที่ค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา
๓. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ ทุกประเภท
๔. รวบรวมเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ นำส่งเป็นประจำทุกวัน

/๕.รับเงินลงทะเบียน...

๕

๕. รับเงินลงทะเบียนนักเรียนรายบุคคล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางเพชรรัตน์ แพงปัสสา เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสุจิน มณีพราย เจ้าหน้าที่การเงิน
หน้าที

๑. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้เงิน
๒. เบิกเงินงบประมาณประเภทเงินค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ เงินค่าครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
เงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน
๓. จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ให้เป็น
ปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินงวดประจำส่วนจังหวัด
๕. ทำบัญชีเงินสดของสมาคมศิษย์เก่า ผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี

นางรัชนิย์ เชิดสูงเนิน หัวหน้างานบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงิน
นางภมร สุวรรณประสิทธิ์ เจ้าหน้าที่บัญชี และเจ้าหน้าที่การเงิน
หน้าที

๑. ลงบัญชีในสมุดเงินสด
๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. รายงานประเภทเงินคงเหลือ
๔. ทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๕. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินรายได้อื่น ๆ
๖. จัดทำงบเดือน
๗. รวบรวมเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่นๆ นำส่งเป็นประจำทุกวัน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางภมร สุวรรณประสิทธิ์ เจ้าหน้าที่บัญชี และเจ้าหน้าที่การเงิน
นางธัญญรัตน์ เสนานิมิต เจ้าหน้าที่บัญชี และเจ้าหน้าที่การเงิน
หน้าที

๑. จัดทำบัญชีแยกประเภท ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๒. รายงานข้อมูลด้านบัญชีในระบบ e - budget (ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี)

/๓.จัดทำทะเบียนคุม...

๕

๓. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
๔. จัดทำงบเดือน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริหารสินทรัพย์

นางหมั่นฟ้า วุฒิประจักษ์ หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์
หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๒. สั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ หลังจากเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองตกลงราคากันแล้ว
๓. ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจสอบวัสดุที่มีอายุการใช้งาน (วัสดุถาวร)
๔. ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก - จ่าย การลงทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๖. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๗. เป็นผู้รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่คณะกรรมการ เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
๘. เป็นผู้รับผ่านรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
๙. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

/หน้าที่...



หน้าที่

๑. จัดทำรายงานขอซื้อพัสดุ และจ้างทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ด้วยระบบ e-GP และ GFMIS
๒. ดำเนินการตามวิธีการซื้อพัสดุและจ้างทุกวิธี ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
๓. ติดต่อดอกกลางกับผู้ขาย ในวงเงินวิธีเฉพาะเจาะจง
๔. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี e-Bidding
๕. รับมอบพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกชกร ล้ามสมบัติ เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่

๑. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
๒. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาซื้อเท็จจริง หรือการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบแพ่ง เพื่อพิจารณาการสั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย และเป็นสูญ
๓. ลงจ่ายครุภัณฑ์ที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
๔. รายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางชื่นจิตร กล้าแข็ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่

๑. ลงบัญชีวัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
๒. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบวัสดุถาวร
๓. ลงจ่ายวัสดุถาวรที่ได้จำหน่ายออกจากบัญชี
๔. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับวัสดุถาวร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานยานพาหนะ

นางจงกล ศรีวิไล

หัวหน้างานยานพาหนะ

/หน้าที่...



นายอาทิตย์ แก้วภราดัย เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ
นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ
หน้าที

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
๒. ประสานงานกับทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระ / งาน เพื่อจัดทำคณะทำงานแผนของ งบประมาณ
๓. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งาน ดังนี้
 - ๓.๑ รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และปัญหา พร้อมทั้งกำหนดโครงการ / กิจกรรม / งานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา และกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และ สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
 - ๓.๒ เสนอโครงการ / กิจกรรม / งาน เพื่อขออนุมัติงานแผนงานและงบประมาณ
 - ๓.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการ
๕. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ หารวัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและ กำกับ ตรวจสอบการใช้งบประมาณตามที่จัดสรรในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๖. บันทึกตรวจและกำกับการใช้งบประมาณโครงการของฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ /งาน
๗. กำกับ ดูแล รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี การศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

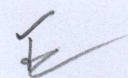
๓.๒ งานสารสนเทศ

นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	หัวหน้างานสารสนเทศ
นายสุรพงษ์	เรืองวงศ์วิทยา	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
นายทรงศิลป์	อินกมั่ง	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
นายณัฐพล	วรหาญ	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

หน้าที

๑. ประสานงานกับทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการข้อมูลและ สารสนเทศ

/๒. ตั้งคณะทำงานร่วม...



๒. ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางานในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผล ข้อมูลของทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน
๓. ประสานงานกับทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการบริหารจัดการ หรือวางแผนดำเนินงานในโรงเรียน
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษา และ สพฐ.
๖. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน
๗. นำเสนอ รายงานและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนทราบ
๘. ประเมิน ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุง พัฒนาเป็นระยะ ๆ
๙. สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียนแต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

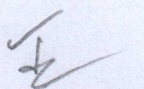
นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว หัวหน้างานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
นายทรงศิลป์ อินกมั่ง เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
หน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา
๕. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดขอนแก่นและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินโครงการ

/นางสาวเอื้องฟ้า...



นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง
นายทรงศิลป์ อินกคผิ้ง
หน้าที่

เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินโครงการ
เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินโครงการ

๑. วางแผน กำหนดและออกแบบแบบประเมินผลการดำเนินโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ
๒. ประสานงานกับ ฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ในการ ประเมินผลโครงการ/ กิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี คือ ระหว่างการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม และสิ้นสุดโครงการ/ กิจกรรม
๓. จัดทำรายงานผลการประเมินความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ / กิจกรรม และรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๔. รายงานผลการดำเนินโครงการต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

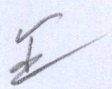
๓.๕ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

นายณัฐพล วรหาญ	หัวหน้างานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นายทรงศิลป์ อินกคผิ้ง	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นายอาทิตย์ แก้วภราดัย	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจงานดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผน ออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๓. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในให้เป็นไปตามที่ กำหนดและมีประสิทธิภาพ
๔. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
๕. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

/๖. ดำเนินการ...



๖. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง
ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

นายทรงศิลป์ อินกณัง หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นายณัฐพล วรหาญ เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ โครงการ / งาน ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง
และแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากการประมาณการ
รายได้ งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและ
ช่วงเวลา

๒. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้
การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานงานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา กำหนดวิธีการ แหล่งทรัพยากร
เป้าหมาย เวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานประกันคุณภาพภายในฝ่าย

นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา หัวหน้างานประกันคุณภาพภายในฝ่าย
นางยุพิน ศรีมันตะ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพภายในฝ่าย
นางเพชรรัตน์ แผงปัสสา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพภายในฝ่าย
นางวนิดา ทองศรี เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพภายในฝ่าย
นางวชิราภรณ์ จตุพรสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพภายในฝ่าย

๑. ร่วมวางแผนพัฒนาระบบประกันคุณภาพงานในฝ่าย

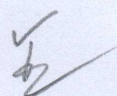
๒. ประสานงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาตามแผน ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้

๓. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาความเสี่ยงภายในฝ่าย

๔. ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่าย

๕. ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายและสรุปผลเป็นรูปเล่มรายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายและ
ผู้อำนวยการโรงเรียน

/๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ...




๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ตั้งวันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิไลศักดิ์ วรรณศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร