



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๒๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงานฝ่ายอำนวยการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ (๒) ประกอบมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ , มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

**คณะกรรมการที่ปรึกษา**

นายเรืองยศ แวดล้อม	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
นายพงษ์พิทักษ์ ศิลปษา	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
นางไพโรจจิตร แก้วศิริ	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
นางสาวพิทยธิดา พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
นายฉลอง รักษาภักดี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
นางกวีนา ศิลารวม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
นางสุพิดา โนนพันธุ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
นางหมั่นฟ้า วุฒิประจักษ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

**หน้าที่**

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม รับฟังข้อเสนอแนะ และร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

/นางไพโรจจิตร...

นางไพโรจिता แก้วศิริ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ  
รับผิดชอบการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

**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 และทำลาย เอกสารทางราชการ
๔. กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
๕. กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการโดยเคร่งครัด
๖. กำกับ ติดตาม ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครู และลูกจ้างประจำ
๗. เสนอแผนงาน / โครงการฝ่ายอำนวยการต่อผู้บริหารโรงเรียน

/ผ. บริหารจัดการ...



๘. บริหารจัดการงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ รับนโยบายด้านแผนงานและงบประมาณจากผู้บริหาร วางแผน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและคำรับรองการปฏิบัติราชการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๙. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนให้คำแนะนำแก่คณะทำงานในงานแผนงานและสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงาน
๑๐. พัฒนาตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานของสายงานบริหาร
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ในฝ่ายอำนวยการแก่บุคลากรในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียนที่มาติดต่อราชการ
๑๒. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานทุกงานในฝ่ายอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางหมั่นฟ้า วุฒิประจักษ์**                      **ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ**  
**หน้าที่**

๑. ช่วยงานผู้อำนวยการโรงเรียน ประสานงานในฝ่ายอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๒. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน
๓. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานแทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๕. ร่วมวางแผนกำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ
๖. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๗. รายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑. กลุ่มธุรการ**

**นางอรนุช ไบรรรเทา**                      **หัวหน้ากลุ่มธุรการ**  
**หน้าที่**

๑. ช่วยงานรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ประสานงานในกลุ่มธุรการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑๒. เข้าร่วมประชุม...



๒. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน
๓. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๔. ร่วมวางแผน กำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายอำนาจการ
๕. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑ งานสารบรรณ

นางอรนุช ไวบรรเทา	หัวหน้างานสารบรรณ
นางวนิดา ทองศรี	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

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

นางวนิดา ทองศรี	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
นางสาวพิมพ์ภัส พันธุ์ไพศาล	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
นางสาวอรรณณ ป้องพันธ์	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ
๒. จัดเรียงแฟ้มความสำคัญเร่งด่วน เสนอต่อรองผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ
๓. จัดเก็บหนังสือที่รับเข้า และสำเนาหนังสือส่งออกให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการค้นหา
๔. แจกงานให้กับกลุ่มงานอื่นๆ ติดตามเรื่องตามที่ผู้บริหารสั่งการ
๕. ร่าง - พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ พร้อมจัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียนและ หนังสือรับรองต่างๆ
๖. จัดทำวาระการประชุม จดการประชุม และรายงานการประชุม

/๗. จัดเก็บเรื่องการเยี่ยม...

๗. จัดเก็บเรื่องการยืม และการทำลายหนังสือราชการเมื่อครบกำหนด
๘. ออกหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์ต่างๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายกฤติเดช จันทรเพ็ง                      เจ้าหน้าที่ดูแลระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless)**  
**หน้าที่**

๑. ดูแลระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless) กำกับติดตามระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานบุคลากร**

**นางวชิราภรณ์ จตุพรสวัสดิ์                      หัวหน้างานบุคลากร**  
**หน้าที่**

๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและโรงเรียนเพื่อเลื่อนเงินเดือน
๒. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๓. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๔. การพัฒนางานตามข้อตกลง ( PA )
๕. จัดทำใบลงเวลา สรุปรายงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางมาพร คำสิม                                      เจ้าหน้าที่งานบุคลากร**  
**หน้าที่**

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การโยกย้าย แต่งตั้ง ลาศึกษาต่อ ลาออกจากราชการ การขออนุญาตไปต่างประเทศ
๓. จัดทำสัญญาจ้าง การเลื่อนค่าจ้าง การประเมินพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว (สพฐ.)
๔. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ
๕. จัดทำใบลงเวลา สรุปรายงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวทิพาพร สีหนาม                              เจ้าหน้าที่งานบุคลากร**  
**หน้าที่**

๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒. การประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

/๓. จัดทำข้อมูลครู...



๓. จัดทำข้อมูลครุในโปรแกรมบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำใบลงเวลา สรุปรายงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวนภารัตน์ หงส์เพชร                      เจ้าหน้าที่งานบุคลากร**

๑. จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๒. การต่อไปประกอบวิชาชีพ
๓. การจัดทำฐานข้อมูลภาครัฐ
๔. การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕. จัดทำใบลงเวลา สรุปรายงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวโสภณา ไชยคำ                      เจ้าหน้าที่งานบุคลากร**

๑. จัดทำใบลงเวลา สรุปรายงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๒. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. งานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ
๔. การเกษียณอายุราชการ การขอรับรางวัลเชิดชูเกียรติ
๕. การขอปรับปรุงตำแหน่ง ปรับวุฒิทางการศึกษาที่สูงขึ้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวอรณา เทพเกาะ                      เจ้าหน้าที่งานบุคลากร**

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









๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานบัญชี

นางภมร สุวรรณประสิทธิ์ หัวหน้างานบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงิน  
หน้าที่

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

นางธัญญรัตน์ เสนานิมิตร เจ้าหน้าที่บัญชี และเจ้าหน้าที่การเงิน  
หน้าที่

๑. จัดทำบัญชีแยกประเภท ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๒. รายงานข้อมูลด้านบัญชีในระบบ e - budget (ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี)
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...



๓. ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจสอบวัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน (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 เห็นว่าพัสดุ ที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
๘. เป็นผู้รับผ่านรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผลงาน ที่ส่งมอบทั้งหมดหรือขาดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
๙. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางยุพิน ศรีมันตะ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางชื่นจิตร กล้าแข็ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางสาวกชกร ล่ามสมบัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นายเทวสิทธิ์ วงศ์วรวิโรจน์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางสาวมณี อินกกผึ้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่

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

/นางสาวกชกร...

**นางสาวกชกร ถ้ามสมบัติ                      เจ้าหน้าที่พัสดุ**  
**หน้าที่**

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

**นางชินจิตร 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**

**นางสาวจิราวรรณ วงษ์ชมพู                      หัวหน้างานยานพาหนะ**  
**หน้าที่**

๑. ทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์โรงเรียน
๒. รับและจัดใบขออนุญาตใช้รถยนต์
๓. ซ่อมและบำรุงรักษารถยนต์โรงเรียน
๔. ต่อภาษีทะเบียนรถยนต์โรงเรียนทุกปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มแผนงานและสารสนเทศ

นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง

หัวหน้ากลุ่มแผนงานและสารสนเทศ

หน้าที่

๑. กำกับ ดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม และรับผิดชอบการบริหารและการจัดการภารกิจกลุ่มแผนงานและสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงาน งบประมาณและสารสนเทศ
๓. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย
๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๘. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์ของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานแผนงานและงบประมาณ

นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง

หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ

นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา

เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

นายทรงศิลป์ อินกมั้ง

เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

นายณัฐพล วรหาญ

เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

นายอาทิตย์ แก้วภราดัย

เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา

เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

ว่าที่ ร.ต.หญิง ปิยะมาศ วงศ์แสน

เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

นางสาวสุรารัตน์ ระวิญ

เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

หน้าที่

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด



๒. ประสานงานกับทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระ / งาน เพื่อจัดทำคณะทำงานแผนของ  
งบประมาณ
๓. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าทีงาน 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 วัสดุ 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
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

### หน้าที่

๑. ประสานงานกับทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการข้อมูลและ  
สารสนเทศ
๒. ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางานในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผล  
ข้อมูลของทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน
๓. ประสานงานกับทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้  
ในการบริหารจัดการ หรือวางแผนดำเนินงานในโรงเรียน
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท

/๕. จัดทำระบบฐานข้อมูล...



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

นายทรงศิลป์ อินกผึ่ง	หัวหน้างานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
ว่าที่ ร.ต.หญิง ปิยะมาศ วงศ์แสน	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
นางสาวสุธารัตน์ ระวิญู	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

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

### ๓.๔ งานประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินโครงการ
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง	เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินโครงการ
นางสาวสุธารัตน์ ระวิญู	เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินโครงการ

/หน้าที่...



## หน้าที่

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

นายอาทิตย์ แก้วภราดัย	หัวหน้างานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นางสาวเอื้องฟ้า ยินยัง	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นายทรงศิลป์ อินกมั่ง	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นายณัฐพล วรหาญ	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
ว่าที่ ร.ต.หญิง ปิยะมาศ วงศ์แสน	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นางสาวสุรารัตน์ ระวีญู	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

## หน้าที่

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

/๖. ดำเนินการพัฒนา...



๖. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา**

นายทรงศิลป์ อินกมั่ง	หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง	เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นายณัฐพล วรหาญ	เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ โครงการ / งาน ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากการประมาณการรายได้ งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
๒. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานงานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา กำหนดวิธีการ แหล่งทรัพยากร เป้าหมาย เวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๗ งานประกันคุณภาพภายในฝ่าย**

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

๑. ร่วมวางแผนพัฒนาระบบประกันคุณภาพงานในฝ่าย
๒. ประสานงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาตามแผน ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้
๓. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาความเสี่ยงภายในฝ่าย
๔. ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่าย
๕. ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายและสรุปผลเป็นรูปเล่มรายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายและผู้อำนวยการโรงเรียน

/๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ...



๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเรืองยศ แวดล่อม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร