



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 137/2556

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2547 และตามความข้อ 3 ข้อ 4 กำหนดให้การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาเป็นกลุ่ม และกลุ่มอาจแบ่งเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบกลุ่มงานได้ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นายจเด็จ	อาศนะ	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ
2. นางนารีรัตน์	พรหมสาขา ณ สกลนคร	หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ
3. นางนารีรัตน์	พรหมสาขา ณ สกลนคร	หัวหน้างานการเงิน – บัญชี
4. นางจงกล	ศรีวิไล	เจ้าหน้าที่การเงิน
5. นางสุจิน	มณีพราย	เจ้าหน้าที่การเงิน
6. นายสุพรม	ไชยโวหาร	เจ้าหน้าที่บัญชี
7. นางลัดดาวัลย์	อุปลา	หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์
8. นางนริศรา	สีหาราช	เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์
9. นางยุพิน	ศรีมันตะ	เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์
10. นางชื่นจิตร์	กล้าแข็ง	เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์
11. นางสาวสมหญิง	เชียงฉิน	เจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์
12. นางวนิดา	พลหล้า	หัวหน้างานสารบรรณ
13. นางปิยมาศ	วิชาเงิน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
14. นางสาววรรณพร	นาคะเทศ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
15. นางอรนุช	ไวบรรเทา	งานบริหารบุคคล
16. นางสุจิน	มณีพราย	งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
17. นางสาวนิตยา	เสนาคำ	หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ
18. นายสุรพงษ์	เรืองวงศ์วิทยา	หัวหน้างานสารสนเทศ
19. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ
20. นางวราภรณ์	มาตราสงคราม	เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ
21. นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ
22. นางวิไลวรรณ	มนูศิลป์	งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
23. นางวิไลวรรณ	เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	งานประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

นายเจี๊จ อาศนะ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ กำกับติดตามการบริหารงานกลุ่ม
อำนวยการ ประกอบด้วย

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

หน้าที่

1. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการของโรงเรียน
2. ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายต่างๆของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบ การเก็บรักษา และทำลายเอกสารทางราชการ
4. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการโดยเคร่งครัด
6. ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครู และลูกจ้างประจำ
7. เสนอแผนงาน / โครงการกลุ่มงานอำนวยการต่อผู้บริหารโรงเรียน
8. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้งานต่างๆในกลุ่มงานอำนวยการแก่บุคลากรในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียนที่มาติดต่อราชการ
9. ควบคุมการปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มงานอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางนารีรัตน์ พรหมสาขา ณ สกลนคร หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

หน้าที่

1. ช่วยงานรองผู้อำนวยการ ดูแลงานในกลุ่มงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนเพื่อวางแผนในการดำเนินงาน
3. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการ
4. ปฏิบัติงานแทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. ร่วมวางแผนกำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการ
6. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
7. รายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ

นางวนิดา พลกล้า	หัวหน้างานสารบรรณ
นางปิยมาศ วิชาเงิน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
นางสาววรรณพร นาคะเกศ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

หน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ
2. จัดเรียงแฟ้มความสำคัญเร่งด่วน เสนอต่อรองผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ
3. จัดเก็บหนังสือที่รับเข้า และสำเนาหนังสือส่งออกให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการค้นหา
4. แจกงานให้กับกลุ่มงานอื่นๆ ติดตามเรื่องตามที่ผู้บริหารสั่งการ
5. ร่าง - พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ พร้อมจัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียนและ หนังสือรับรองต่างๆ
6. จัดเก็บเรื่อง การยืม และการทำลายหนังสือราชการเมื่อครบกำหนด
7. ออกหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์ต่างๆ
8. จัดทำรายงานการประชุม
9. งาน e- office
10. งาน paperless office
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน – บัญชี

นางนารีรัตน์ พรหมสาขา ณ สกลนคร	หัวหน้างานการเงิน – บัญชี
--------------------------------	---------------------------

หน้าที่

1. รับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ดังนี้
 - เงินรายได้สถานศึกษา
 - เงินอุดหนุนรายหัว
 - เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - เงินเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ
 - เงินโครงการอาหารกลางวัน
 - เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
 - เงินทุนการศึกษา
 - เงินบำรุงลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - เงินภาษี ณ ที่จ่าย,เงินประกันสัญญา, เงินประกันสังคม
 - งานตรวจสอบภายใน
2. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
3. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้নিরภัย
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางจงกล ศรีวิไล	เจ้าหน้าที่การเงิน
-----------------	--------------------

หน้าที่

1. เบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ได้แก่

- เงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - เงินค่าตอบแทนและเงินวิทยฐานะ
 - เงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 - เงินค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - เงินค่ารักษาพยาบาล
 - เงินค่าการศึกษาบุตร
 - เงินค่าเช่าบ้าน
2. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการทุกประเภท
 3. จัดทำทะเบียนคุมสมาชิก ช.พ.ค. ช.พ.ส. และ ชค.ชก.
 4. จัดทำทะเบียนคุมสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
 5. จัดทำสวัสดิการออมสิน อาคารสงเคราะห์ แก่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
 6. ประเมินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 7. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้নিরภัย
 8. นำส่งเงินงบประมาณทุกประเภท
 9. จัดทำบัญชีแยกประเภทเงินงบประมาณทุกประเภท
 10. จัดทำข้อมูลการเลื่อนชั้นเงินเดือน และค่าจ้างประจำ
 11. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางสุจิน มณีพราย เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่

1. ลงทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษารายบุคคลทุกระดับชั้น
2. ติดตามทวงถามนักเรียนที่ค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา
3. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท
4. รับเงินลงทะเบียนนักเรียนรายบุคคล
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสุพรม ไชยโวหาร เจ้าหน้าที่บัญชี

หน้าที่

1. ลงบัญชีสมุดเงินสด
2. จัดทำบัญชีแยกประเภท ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ดังนี้
 - เงินรายได้สถานศึกษา
 - เงินอุดหนุนรายหัว
 - เงินเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ
 - เงินอุดหนุนสุขภาพนักเรียน
 - เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - เงินโครงการอาหารกลางวัน
 - เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์
 - เงินทุนการศึกษา
 - เงินบำรุงลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
3. รายงานการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก

4. จัดทำงบเดือนเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกงบประมาณอื่นๆ
5. นำส่งเงินภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายของร้านค้าต่างๆ
6. รายงานค่าสาธารณูปโภคทุก 6 เดือน
7. คุมทะเบียนใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารสินทรัพย์

นางลัดดาวัลย์ อุปลา

หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์

1. จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ หลังจากเจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์ได้ต่อรองตกลงราคากันแล้ว
2. เก็บรักษาของเสนอราคา โดยไม่เปิดซองของการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาส่งมอบของเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
3. รวบรวมรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการสอบราคาจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
4. รวบรวมรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ประกวดราคาจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
5. รวบรวมรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารจากคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
6. รวบรวมรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารจากคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
7. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท
8. รับรายงานผลจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่ พัสดุที่ส่งมอบมีคุณลักษณะไม่ถูกต้องตามรายละเอียด หรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเสนอผู้บริหารเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
9. รับรายงานผลจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง กรณีที่งานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการและข้อกำหนดในสัญญาเสนอผู้บริหารเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนริศรา

สีหาราช

เจ้าหน้าที่งานบริหารสินทรัพย์

นางยุพิน

ศรีมันตะ

เจ้าหน้าที่งานบริหารสินทรัพย์

นางสาวสมหญิง เชียงฉิน

เจ้าหน้าที่งานบริหารสินทรัพย์

หน้าที่

1. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างทุกวิธีเสนอผู้บริหารโรงเรียน
2. ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือจ้าง ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารโรงเรียน
3. ติดต่อดอกงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในวงเงินวิธีตกลงราคา
4. จัดทำเอกสารสอบราคา
5. ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพรับจ้างทำงาน โดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนพร้อมกับปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้ โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ และผ่านทาง Internet

6. จัดทำเอกสารการประกวดราคา
7. ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการและส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือประกาศในหนังสือพิมพ์ กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชน ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และหากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานโดยตรงหรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นก็ได้
8. รับมอบพัสดุและไปตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
9. รับใบรับรองผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจงานจ้าง
10. จัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนพัสดุเสนอผู้บริหารโรงเรียน
11. จัดทำรายงานการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ เสนอผู้บริหารโรงเรียน
12. การขึ้นทะเบียน การขอใช้ การส่งคืน และการรื้อถอนที่ราชพัสดุ
13. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนตรงตามทะเบียน
14. ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี
15. ลงจ่ายวัสดุที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์
16. ลงบัญชีวัสดุ และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและครบถ้วนตรงตามบัญชี
17. ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบวัสดุถาวร
18. ลงจ่ายวัสดุที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
19. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางชื่นจิตร์ กล้าแข็ง เจ้าหน้าที่งานบริหารสินทรัพย์

หน้าที่

1. ลงบัญชีวัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
2. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบวัสดุถาวร
3. ลงจ่ายวัสดุถาวรที่ได้จำหน่ายที่ได้จำหน่ายออกจากบัญชี
4. รายงานข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับวัสดุถาวร
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานยานพาหนะ

นายสุพรม ไชยโวหาร เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

หน้าที่

1. จัดทำทะเบียนรถราชการ และแบบฟอร์มการขอใช้รถ
2. จัดทำทะเบียนการขอใช้รถของโรงเรียนในแต่ละวัน
3. ดูแลการใช้รถ การบำรุงรักษารถ
4. จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงรถราชการ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอรนุช ไวรรรเทา งานบริหารบุคคล

หน้าที่

1. สรุปรายชื่อครู อาจารย์ และลูกจ้างประจำ ที่มาปฏิบัติราชการรายงานผู้บริหารในแต่ละวัน
2. จัดเก็บรวบรวมใบลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

3. ลงทะเบียนวันลาและสำรวจวันลาของข้าราชการในรอบปีขอความดี ความชอบและรอบปีงบประมาณส่งตามกำหนด
4. จัดทำ ก.พ.7 ให้เป็นปัจจุบัน
5. การปรับวุฒิ กำหนดตำแหน่ง
6. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. การจัดทำข้อมูลข้าราชการครูทุกกลุ่มสาระที่เข้าอบรม สัมมนา
8. การโยกย้าย แต่งตั้ง ลาศึกษาต่อ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสุจิน มณีพราย งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่

1. ติดต่อประสานงาน ทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเข้าร่วมประชุม
2. จัดทำ และสรุปรายงานการประชุมต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและงบประมาณ

1. นางสาวนิตยา	เสนาคำ	หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ
2. นางวิไลวรรณ	มนุศิลป์	เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ
3. นางวิไลวรรณ	เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ
4. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ
5. นางวราภรณ์	มาตราสงคราม	เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ
6. นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

หน้าที่

1. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาวิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมาย เชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ และ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการ ให้บริการสาธารณะ ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการ ดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบ ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
4. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุน ผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง และ แผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากการประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
2. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การ

- สนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนถึงต่อประสานงานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
3. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา กำหนดวิธีการ แหล่งทรัพยากร เป้าหมาย เวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการดำเนินงาน

1. จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงให้บริการ ผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
3. จัดทำแผนการกำกับติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
4. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตาม ของสถานศึกษา
5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้ การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
6. รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
7. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถาน ต่อเขตพื้นที่การศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ ดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจงานแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

1. ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจการดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
2. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและ การบริหารงานของสถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
3. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในให้เป็นไป ตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ
4. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
5. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และ กลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

6. ดำเนินการพัฒนานุคลากร ให้ความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศ

นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา	หัวหน้างานสารสนเทศ
ครูจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
ครูจากกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
ครูจากกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
ครูจากกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
ครูจากกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
ครูจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
ครูจากกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ(สาขาการงาน)	กรรมการ
ครูจากกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ(สาขาเกษตร)	กรรมการ
ครูจากกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ(สาขาคอมพิวเตอร์)	กรรมการ
ครูจากกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
ครูจากงานแนะแนวและบรรณารักษ์	กรรมการ
นางวิไลวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
2. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและ ส่วนกลาง
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
4. พัฒนานุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการปฏิบัติภารกิจ
5. นำเสนอ รายงาน และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์ให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชนทราบ
6. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุง พัฒนาเป็นระยะ ๆ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ 20 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2556



(นายลิขิต เพชรผล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร