คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร
ที่ 335 / 2560
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ปีการศึกษา 2560

ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามบทบัญญัติมาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงซึ่งทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระรวดเร็ว และมีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ดังกล่าว ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

นายจเด็จ อาศนะ รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
รับผิดชอบการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

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

หน้าที่

1. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการของโรงเรียน
2. ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบ การเก็บรักษา และทำลายเอกสารทางราชการ
4. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการโดยเคร่งครัด

/ 6. ควบคุมดูแล...

6. ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครู และลูกจ้างประจำ
7. เสนอแผนงาน / โครงการกลุ่มอำนวยการต่อผู้บริหารโรงเรียน
8. บริหารจัดการงารกลุ่มแผนงานและงบประมาณ รับนโยบายด้านแผนงานและงบประมาณจากผู้บริหาร วางแผน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและคำรับรองการปฏิบัติราชการโรงเรียนกัลยาณวัตร
9. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนให้คำแนะนำแก่คณะทำงานในงานแผนงานและสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงาน
10. พัฒนาตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานของผู้บริหาร
11. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้งานต่าง ๆ ในกลุ่มอำนวยการแก่บุคลากรในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียนที่มาติดต่อราชการ
12. ควบคุมการปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มงานอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางจงกล ศรีวิไล ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

หน้าที่

1. ช่วยงานผู้อำนวยการโรงเรียน ประสานงานในกลุ่มอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน
3. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการ
4. ปฏิบัติงานแทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. ร่วมวางแผนกำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ
6. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
7. รายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางจงกล ศรีวิไล หัวหน้างานการเงิน
นางสาวชลีพร สุขโข เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่

1. ควบคุมและดูแลการเบิก-จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
2. ควบคุมและดูแลการเก็บเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
3. เบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินค่าตอบแทน เงินวิทยฐานะ
4. รับ – จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท ในระบบ GFMIS
5. จัดทำทะเบียนคุมและนำส่ง เงิน ชพค. เงิน ชพส. และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ข้าราชการครู
6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกด้านการเงินในระบบ GFMIS
7. จัดทำเอกสารแทนตัวเงินให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

/ 8. เป็นกรรมการ...

8. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้นิรภัย
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสุจิน มณีพราย เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่

1. รับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
2. ติดตามนักเรียนที่ค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา
3. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ ทุกประเภท
4. รวบรวมเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่นๆ นำส่งเป็นประจำทุกวัน
5. เป็นกรรมการจ่ายเงินเงินเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ
6. รับเงินลงทะเบียนนักเรียนรายบุคคล
7. เป็นผู้ประสานงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสุพรม ไชยโวหาร เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน

หน้าที่

1. ลงบัญชีในสมุดเงินสด
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. รายงานยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภท
4. รายงานประเภทเงินคงเหลือ
5. ทำทะเบียนคุมเอกสารตัวเงิน
6. ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
7. ทำทะเบียนคุมรายรับเงินนอกงบประมาณ
8. รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
9. ออกและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ ทุกประเภท
10. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้นิรภัยดอกที่ 2
11. ทำบัญชีเงินสดของสมาคมศิษย์เก่า ผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางรัชนีย์ เชิดสูงเนิน เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน

หน้าที่

1. จัดทำบัญชีแยกประเภท ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ดังนี้
   - เงินรายได้สถานศึกษา
   - เงินบำรุงลูกเสือ – เนตรนารี , ยุวกาชาด , ผู้บำเพ็ญประโยชน์
   - เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
   - เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
   - เงินอุดหนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
   - เงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี 15 ปี
   - เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์

/ - เงินโครงการ...

- เงินโครงการสอนคอมพิวเตอร์
- เงินโครงการอาหารกลางวัน
- เงินทุนการศึกษา
- เงินสนับสนุนค่าสาธารณูปโภค
- เงินโครงการสอนภาษาต่างประเทศ
- เงินโครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- เงินโครงการทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้
- เงินโครงการจ้างบุคลากรปฏิบัติงาน
- เงินโครงการห้องเรียนพิเศษ
- เงินประกันสัญญา
- เงินโครงการประกันอุบัติเหตุ

2. จัดทำบัญชีหน่วยเบิกในระบบ GFMIS
3. จัดทำรายงานในระบบ GFMIS ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน , สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา , คลังจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางเพชรรัตน์ แพงปัสสา เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่

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

นายสุพรม ไชยโวหาร หัวหน้างานยานพาหนะ

หน้าที่

1. ทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์โรงเรียน
2. รับและจัดใบขออนุญาตใช้รถยนต์
3. ซ่อมและบำรุงรักษารถยนต์โรงเรียน
4. ต่อภาษีทะเบียนรถยนต์โรงเรียนทุกปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางเกษร ต้นโพธิ์ หัวหน้างานบริหารบุคลากร
นางรัตนรรห์ จันทร์ลา เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคลากร
นางสุธาสินี วรรณภาส เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคลากร

/ นางสาวอรนภา...

นางสาวอรนภา เทพเกาะ เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคลากร

หน้าที่

1. จัดทำใบลงเวลา สรุปจำนวนครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างที่มาปฏิบัติราชการรายงานผู้บริหารในแต่ละวัน
2. จัดเก็บรวบรวมใบลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
3. ลงทะเบียนวันลาและสำรวจวันลาของข้าราชการในรอบปีขอความดีความชอบ และรอบปีงบประมาณส่งตามกำหนด
4. การโยกย้าย แต่งตั้ง ลาศึกษาต่อ ลาออกจากราชการ
5. การเกษียณอายุราชการ
6. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. การขอทำบัตรข้าราชการ
8. จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว จัดทำสัญญาจ้าง
9. การปรับวุฒิ กำหนดตำแหน่ง
10. การต่อใบประกอบวิชาชีพ
11. จัดทำ ก.พ.7 ให้เป็นปัจจุบัน
12. จัดทำเนียบบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
13. จัดทำข้อมูลครูในโปรแกรมบุคลากร
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางลดาวัลย์ อุปราเรืองโรจน์ หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์

หน้าที่

1. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเลคทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
2. สั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยวิธีตกลงราคาภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหลังจากเจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์ได้ต่อรองตกลงราคากันแล้ว
3. ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการตรวจสอบวัสดุที่มีอายุการใช้ยืนนาน (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. เป็นผู้รับ...

8. เป็นผู้รับผ่านรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือ สั่งการ แล้วแต่กรณี
9. ควบคุม ดูแล ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางยุพิน ศรีมันตะ เจ้าหน้าที่พัสดุ
นายศราวุธ นาเสงี่ยม เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางชื่นจิตร กล้าแข็ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางสาวชีวาพร กาญจนสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่

1. จัดทำรายงานขอซื้อพัสดุ และจ้างทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ด้วยระบบ e-GP
2. ดำเนินการตามวิธีการซื้อพัสดุและจ้างทุกวิธี ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
3. ติดต่อตกลงกับผู้ขาย ในวงเงินวิธีตกลงราคา
4. จัดทำเอกสารสอบราคา ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
5. รับมอบพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศราวุธ นาเสงี่ยม เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่

1. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
2. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนหาผู้รับผิดทางแพ่ง เพื่อพิจารณาการสั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย และเป็นสูญ
3. ลงจ่ายครุภัณฑ์ที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
4. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางชื่นจิตร กล้าแข็ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่

1. ลงบัญชีวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
2. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบวัสดุถาวร
3. ลงจ่ายวัสดุถาวรที่ได้จำหน่ายออกจากบัญชี
4. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับวัสดุถาวร
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ นางอรนุช...

นางอรนุช ไวบรรเทา หัวหน้างานสารบรรณ

หน้าที่

1. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรองภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความถูกต้อง เกิดความรวดเร็วและเรียบร้อยก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มอำนวยการ
2. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
3. ติดตามและประเมินผลพร้อมทั้งปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
4. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุพรรณี ไชยคำภา เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
นางวนิดา ทองศรี เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
นางสาวอรวรรณ ป้องขันธ์ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

หน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการเสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ
2. จัดเรียงแฟ้มความสำคัญเร่งด่วน เสนอต่อรองผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ
3. จัดเก็บหนังสือที่รับเข้า และสำเนาหนังสือส่งออกให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการค้นหา
4. แจกงานให้กับกลุ่มงานอื่นๆ ติดตามเรื่องตามที่ผู้บริหารสั่งการ
5. ร่าง - พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ พร้อมจัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียนและ หนังสือรับรองต่างๆ
6. จัดเก็บเรื่อง การยืม และการทำลายหนังสือราชการเมื่อครบกำหนด
7. ออกหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์ต่างๆ
8. จัดทำวาระการประชุม จดการประชุม และรายงานการประชุม
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายกฤติเดช จันทร์เพ็ง เจ้าหน้าที่ดูแลระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless)

หน้าที่

1. ดูแลระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless) กำกับติดตามระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสุจิน มณีพราย เจ้าหน้าที่งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่

1. รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนกัลยาณวัตร
2. ประสานกับงานสารบรรณเพื่อจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเข้าร่วมประชุม รวมทั้งเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับโรงเรียนและชุมชน
3. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร รวบรวมข้อมูลจากโรงเรียน รวบรวมโครงการที่ต้องปฏิบัติเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนให้ความเห็นชอบในรอบปี

/ 4. จัดทำวาระ...

4. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม ในการประชุมทุกครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนิตยา เสนาคำ **หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน งบประมาณและสารสนเทศ**

มีหน้าที่

1. กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม และรับผิดชอบการบริหารและการจัดการภารกิจกลุ่มงานแผนงาน งบประมาณและสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน งบประมาณและสารสนเทศ
3. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
4. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย
5. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
6. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
7. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
8. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนิตยา เสนาคำ	**ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ**
นางวิไลวรรณ มนูศิลป์	**ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ**
นางวราภรณ์ มาตราสงคราม	**ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ**
นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	**ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ**
นางนพวัลย์ สิงห์ในเมือง	**ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ**
นายทรงศิลป์ อินกกผึ้ง	**ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ**
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยั่ง	**ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ**
นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	**ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ**

มีหน้าที่

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
2. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ
3. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้
   3.1 รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน

/ 3.2 เสนองาน...

3.2 เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ

3.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

4. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับ แผนปฏิบัติการและโครงการ
5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ หาวัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณตามที่จัดสรรในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
6. บันทึกตรวจและกำกับการใช้งบประมาณโครงการของกลุ่ม / กลุ่มงาน /กลุ่มสาระ ฯ /งาน ดังนี้
   - นางสาวนิตยา เสนาคำ ปฏิบัติหน้าที่วันจันทร์
   - นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว ปฏิบัติหน้าที่วันอังคาร
   - นายทรงศิลป์ อินกกผึ้งและนางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา ปฏิบัติหน้าที่วันพุธ
   - นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยั่ง และนางนพวัลย์ สิงห์ในเมือง ปฏิบัติหน้าที่วันพฤหัสบดี
   - นางวิไลวรรณ มนูศิลป์ และนางวราภรณ์ มาตราสงคราม ปฏิบัติหน้าที่วันศุกร์
7. กำกับ ดูแลการรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารสนเทศ
นายทรงศิลป์ อินกกผึ้ง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
นางนพวัลย์ สิงห์ในเมือง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยั่ง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

มีหน้าที่

1. ประสานงานกับทุกกลุ่ม/ กลุ่มสาระ ฯ/ งาน เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการข้อมูลและสารสนเทศ
2. ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางานในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผลข้อมูลของทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน
3. ประสานงานกับทุกกลุ่ม/ กลุ่มสาระ ฯ/ งาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการบริหารจัดการ หรือวางแผนดำเนินงานต่างๆในโรงเรียน
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

/ นางวิไลวรรณ...

นางวิไลวรรณ มนูศิลป์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยั่ง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจำลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานนของโรงเรียน
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา
5. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินโครงการ
นางวิไลวรรณ มนูศิลป์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินโครงการ
นางวราภรณ์ มาตราสงคราม ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินโครงการ
นางสาวนิตยา เสนาคำ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินโครงการ
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยั่ง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินโครงการ
นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินโครงการ

มีหน้าที่

1. วางแผนการกำหนดและออกแบบแบบประเมินผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ
2. ประสานงานกับกลุ่ม/ กลุ่มสาระ ฯ/ งาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรมในการประเมินผลโครงการ/ กิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี คือ ระหว่างการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม และสิ้นสุดโครงการ/ กิจกรรม
3. จัดทำรายงานผลการประเมินระหว่างการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม และรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
4. รายงานผลการดำเนินโครงการต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียน

ทั้งนี้ แต่ตั้งวันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

สั่ง ณ วันที่ 21 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2560

(นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร