



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาริต

ที่ ๑๙๔ / ๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มสำนักงานผู้อำนวยการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มสำนักงานผู้อำนวยการ โรงเรียนวชิรธรรมสาริต เป็นไปอย่างสอดคล้องกับการบริหารงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มสำนักงานผู้อำนวยการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้

กลุ่มสำนักงานผู้อำนวยการ

นางวราภรณ์	สัตยมาภากร	หัวหน้ากลุ่มสำนักงานผู้อำนวยการ
นางสาวบรรจง	นาคสุวรรณ	รองหัวหน้ากลุ่มสำนักงานผู้อำนวยการ

๖๐๑ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

นางวราภรณ์	สัตยมาภากร	หัวหน้า
นางสาวบรรจง	นาคสุวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาวสุกัญญา	ชาชิโย	ผู้ช่วย

๖๐๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางวราภรณ์	สัตยมาภากร	หัวหน้า
นางสาวบรรจง	นาคสุวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาวสุกัญญา	ชาชิโย	ผู้ช่วย

๖๐๓ งานสมาคมผู้ปกครองและครู

นางวราภรณ์	สัตยมาภากร	หัวหน้า
นางสาวบรรจง	นาคสุวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาวสุกัญญา	ชาชิโย	ผู้ช่วย

๖๐๔ งานนโยบายและแผน

นางสาวฝนทอง	ศิริพงษ์	หัวหน้า
นางสาวสารฤทธิ์	โพธิราช	ผู้ช่วย

๖๐๕ งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

นายสมยศ	แมนสงวน	หัวหน้า
นายสุวิทย์	ปิ่นอมร	ผู้ช่วย
นายปวีตร	สมนึก	ผู้ช่วย

๖๐๕.๑ งานสำนักงาน

นายปวีตร	สมนึก	หัวหน้า
นายสิทธิชัย	มานชญ์กุล	ผู้ช่วย

๖๐๕.๒ งานศูนย์การเรียนการสอนคอมพิวเตอร์

นางสาวสารฤทธิ์	โพธิราช	หัวหน้า
นางสาวเสาวลักษณ์	สันติธรรมเมธี	ผู้ช่วย

๖๐๕.๓ งานศูนย์วิทยบริการ

นางสาวเกษรา	ก้องศักดิ์ ศรี	หัวหน้า
นางสาวภาณุมาศ	ชาติทองแดง	ผู้ช่วย

๖๐๕.๔ งานโสตทัศนศึกษาและสื่อนวัตกรรม

นายสุวิทย์	ปิ่นอมร	หัวหน้า
นายภาคภูมิ	แก้วเย็น	ผู้ช่วย
นายภูริวัฒน์	บุญจันทร์	ผู้ช่วย

๖๐๕.๕ งานบริหารระบบเครือข่าย

นางสาวนันทยา	เพ็ญยศ	หัวหน้า
นายสิทธิชัย	มานชญ์กุล	ผู้ช่วย
นายธรัตน์	บัลลังก์โพธิ์	ผู้ช่วย

๖๐๕.๖ งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร

นางปยุตยนุช	เอกศิริ	หัวหน้า
นายธรัตน์	บัลลังก์โพธิ์	ผู้ช่วย

๖๐๕.๗ งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

นายปวีตร	สมนึก	หัวหน้า
นายธรัตน์	บัลลังก์โพธิ์	ผู้ช่วย

๖๐๕.๘ งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์

นายณัฐพงศ์	พูลสวัสดิ์	หัวหน้า
นายสิทธิชัย	มานชญ์กุล	ผู้ช่วย

๖๐๖ งานควบคุมภายใน

นายสุนทร	ศรีใหญ่	หัวหน้า
นางสาวสารฤทธิ์	โพธิราช	ผู้ช่วย

๖๐๗ งานติดตามประเมินผล

นางสาวฝนทอง

ศิริพงษ์

หัวหน้า

นายสุนทร

ศรีใหญ่

ผู้ช่วย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานทุกด้านบรรลุตามเป้าหมายทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายพิชญนันท์ สารพานิช)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาริต

ขอบข่ายภาระงานกลุ่มสำนักงานผู้อำนวยการ

งานสำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ งานสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. ให้การบริการประสานงานระหว่างหน่วยงานในโรงเรียนกับฝ่ายบริหารโรงเรียน
๓. ให้บริการต้อนรับ ประสานงานกับผู้ปกครอง หรือหน่วยงานต่าง ๆ ฟ้าติดต่อราชการ
๔. กรองงาน นำเสนองาน รายงานผล และให้บริการอื่น ๆ
๕. จัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมผู้ปกครองและครู
๖. จัดการประชุมครูประจำเดือน
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจการ ะผลงานของสถานศึกษา
๓. สร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษาและสถาบันอื่นในชุมชนละท้องถิ่น
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสมาคมผู้ปกครองและครู มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดการประชุมคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู
๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เผยแพร่กิจการและชื่อเสียงเกียรติคุณของสมาคมให้สมาชิกและบุคคลโดยทั่วไปให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ประเมินการรายรับ รายจ่ายเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา
๓. ควบคุมการใช้เงินอุดหนุน และเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผน
๔. ประสานการจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา
๕. บันทึกการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินกิจกรรมโครงการตามที่ได้รับจัดสรร จำแนกตามแผนงานโครงการ
๖. พัฒนาระบบการวางแผนและการวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. รวบรวมข้อมูลการสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมของหน่วยงานภายในสถานศึกษา
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. สนองนโยบายของโรงเรียน นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ควบคุมการปฏิบัติงานประจำฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศได้แก่
 - ๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๒.๒ งานศูนย์การเรียนการสอนคอมพิวเตอร์
 - ๒.๓ งานศูนย์วิทยบริการE-learning
 - ๒.๔ งานโสตทัศนศึกษาและสื่อนวัตกรรม
 - ๒.๕ งานบริหารระบบเครือข่าย
 - ๒.๖ งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร
 - ๒.๗ งานการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๒.๘ งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
๓. ประสานงานด้านเทคโนโลยีกับฝ่ายต่าง ๆ
๔. ควบคุมสัญญาณโทรศัพท์ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียน
๗. จัดทำวารสารเผยแพร่ข้อมูลให้กับผู้ปกครองและนักเรียน
๘. ให้การสนับสนุน การจัดทำสื่อนวัตกรรม ต่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๙. ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน
๑๐. ควบคุมการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน
๑๑. บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้นข้อมูล
๑๒. ควบคุมปริมาณการจัดซื้ออุปกรณ์เทคโนโลยีในโรงเรียน
๑๓. ควบคุมเคเบิลทีวี
๑๔. ดูแล Web Site ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๕. กำหนด account ให้กับครูอาจารย์ นักเรียน ที่ต้องการใช้อินเทอร์เน็ตจากบ้านสู่โรงเรียน
๑๖. ตรวจสอบเช็ค E-mail โรงเรียนในนาม Wachirathamsatit@wt.ac.th
๑๗. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับหนังสือราชการเพื่อมอบหมายให้งานต่าง ๆ ในกลุ่ม
๒. ทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. บันทึกและทำรายงานการประชุมประจำเดือนของกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. บริการงานพิมพ์เอกสารของครูอาจารย์ บุคลากรและนักเรียน
๕. บริการทำบัตรครูอาจารย์และนักเรียนและบริการทำเกียรติบัตรต่าง ๆ ให้กับโรงเรียน
๖. จัดเก็บแฟ้มภาพนิ่งให้เป็ระบบสงขึ้น File Server
๗. เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘. ประสานงานข่าวสารกับศูนย์ICT ต่าง ๆ และบุคลากรใน กลุ่มงานเทคโนโลยี สารสนเทศ
๙. ช่วยบริการงานโสตทัศนศึกษา
๑๐. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน
๑๑. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการประจำปี
๑๒. รวบรวมจัดทำโครงการกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยี สารสนเทศ
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์การเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการสอนคอมพิวเตอร์การเรียนการสอนหลักสูตรคอมพิวเตอร์ทุกระดับชั้น
๒. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์
๓. จัดบุคลากรลงสอนวิชาคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสม
๔. จัดสอนแทนในกรณีที่บุคลากรสอนวิชาคอมพิวเตอร์ขาด
๕. จัดทำข้อมูลเสนอเมื่อมี ผู้มาศึกษาดูงาน
๖. ควบคุมการวัดผลประเมินผลการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์
๗. ร่วมวางแผนด้านเครือข่ายหลักของโรงเรียนและการเชื่อมโยงเครือข่ายภายในโรงเรียน
๘. แนะนำให้คำปรึกษาการดูแลโฮมเพจของกลุ่มสาระฯ และเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นป้ จจุบัน และทันสมัย
๙. ให้คำปรึกษาการบริหารระบบเครือข่าย และด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์
๑๐. อบรมด้านเทคโนโลยีแก่นักเรียน ครูอาจารย์และบุคลากรของโรงเรียน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์วิทยบริการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ร่วมกับกลุ่มสาระต่าง ๆ ผลิตสื่อCAI
๒. รวบรวมสื่อประเภท E-learning โดยสั ่งชื่อ ขอสำเนา เพื่อบริการครู อาจารย์
๓. ควบคุมการใช้ห้องวิทยบริการสำหรับนักเรียน
๔. จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ผลิตสื่อ
๕. จัดทำตารางการจองใช้ห้องเรียนE-learning
๖. จัดทำรายงานการใช้ห้องเรียนE-learning
๗. จัดข้อมูลในการนำเสนอเพื่อศึกษาดูงาน
๘. แจ้งการซ่อมโดยติดต่อกับบริษัทที่มาดูแล
๙. ควบคุมอุปกรณ์ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วน
๑๐. บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้นแก่ครูอาจารย์และนักเรียน
๑๑. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน
๑๒. จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกลุ่มงานบริหารเทคโนโลยี
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษาและสื่อนวัตกรรม มีหน้าที่ ดังนี้

๑. บริการถ่ายทำและตัดต่อเทปวีดิทัศน์ เพื่อการศึกษา ให้ครูอาจารย์ เพื่อใช้ในด้านการเรียนการสอน
๒. ติดตั้งโทรทัศน์ พร้อมเครื่องเล่นวีดิโอและหูฟังให้นักเรียน ศึกษาวีดิทัศน์ด้วยตนเอง
๓. ส่งเสริมให้นักเรียน ยืมวีดิทัศน์เพื่อการศึกษา เช่น ดิวิชั่น ๕ เป็นต้น. ไปศึกษาด้วยตนเองที่บ้าน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนฝึกให้นักเรียนกล้าแสดงออก โดยร่วมกับงานทางด้านประชาสัมพันธ์ ฝึกนักเรียนเป็นพิธีกรรายการโทรทัศน์
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารระบบเครือข่าย มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดระบบเน็ตเวิร์คในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
๒. ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายทุกศูนย์ให้ใช้งานการเรียนการสอนได้
๓. ควบคุมสัญญาณอินเทอร์เน็ต บริการแก่ครูและนักเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้กับครูอาจารย์ นักเรียน ได้แก่ การเช็คเกรดนักเรียน ตารางสอนครู ข้อมูลส่วนบุคคลของครู เว็บไซต์ของฝ่ายและกลุ่มสาระ
๕. ดูแลปรับปรุง Website ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. กำหนดสิทธิการใช้อินเทอร์เน็ต (Account) ให้กับครู อาจารย์/นักเรียน ที่ต้องการใช้งานจากบ้านสู่โรงเรียน
๗. ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลัก (Server) ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ตรวจสอบเช็ค E-mail ของโรงเรียนทุกวัน
๙. ดูแลการใช้งาน E-office ให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร มีหน้าที่ดังนี้

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน
๒. จัดระบบข้อมูล ประมวลผลข้อมูลและแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๓. นำเสนอ รายงานผล และสรุปข้อมูลเป็นระยะๆ
๔. ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระ, งานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล
๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำหนังสือสารสนเทศโรงเรียนเพื่อรายงานผลในรอบปี
๖. ให้บริการข้อมูลแก่หัวหน้าสถานศึกษา ฝ่าย กลุ่มสาระ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ครู นักเรียน ที่ได้รับรางวัลและเกียรติคุณต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์
๘. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านต่าง ๆ ให้กับโรงเรียน

๙. ปรับปรุงข้อมูลของนักเรียน ครูอาจารย์และบุคลากรของโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๐. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

งานพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๑. ร่วมกับกลุ่มสาระต่างๆในการผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ ช่วยสอนโดยใช้โปรแกรมPowerPoint , AcuLearnStudio
๒. รวบรวมสื่อคอมพิวเตอร์ของครูอาจารย์ในโรงเรียนเก็บไว้ในFile Server
๓. ให้ความรู้ในการใช้โปรแกรมAcuLearnStudio ผลิตสื่อกับครูอาจารย์
๔. จัดอบรมความรู้ด้านICT ให้กับครูอาจารย์ภายในโรงเรียน
๕. จัดซื้อจัดหาสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนไว้บริการครูและนักเรียน
๖. จัดทำบัญชีสื่อที่จัดซื้อแล้วครุผลิตให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานเทคโนโลยีให้อยู่ ในสภาพเรียบร้อย และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ให้กับบุคลากรในกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์มีหน้าที่ดังนี้

๑. บริการตรวจเช็คซ่อมอุปกรณ์ICT ทุกชนิดให้กับครูอาจารย์ตามศูนย์ต่างๆ
๒. ทำบัญชีและประวัติการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องภายในโรงเรียน
๓. ทำบัญชีและประวัติการซ่อมปริ้นเตอร์ทุกเครื่องภายในโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสารและ Presentation ให้กับโรงเรียน
๕. ดูแลซ่อมแซมระบบ LAN ของโรงเรียนให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดหาซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมมาใช้งานในโรงเรียน
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน
๘. กำหนดเลข IP Address เครื่องคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
๙. ควบคุมการทำงานของเครื่อง copyscan สี เป็น Admin เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่เทคโนโลยี มีหน้าที่ดังนี้

๑. ผู้ช่วยเว็บมาสเตอร์ ช่วยอัปเดตข้อมูลข่าวสารโรงเรียน
๒. ปรับปรุงและออกแบบหน้าเว็บเพจของโรงเรียนให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๓. ช่วยดูแลระบบเครือข่ายของโรงเรียน
๔. ช่วยบริการงานโสตทัศนศึกษา โดยตัดต่อวีดิทัศน์ด้วยโปรแกรมPinacle ส่งขึ้น File Server
๕. ดูแลและปรับปรุงระบบLAN ภายในโรงเรียน
๖. ช่วยดูแล Mail Server ของโรงเรียนและเช็คInbox ของอีเมลโรงเรียน
๗. บริการถ่ายภาพนิ่งนอกสถานที่

๘. บริการเครื่องเสียงในงานต่างๆ
๙. บริการงานพิมพ์เอกสารให้กับครูอาจารย์และนักเรียนโดยเครื่องพิมพ์ไว้นิล
๑๐. บริการตัดต่อวีดีโอ ทำสื่อต่างๆที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียน
๑๑. บริการด้านระบบออนไลน์, คู่มือระบบทีวี
๑๒. ควบคุมเครื่องเสียงเข้าแถวตอนเช้า
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน มีหน้าที่ดังนี้คือ

๑. วางแผนการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของสำนักงานผู้อำนวยการ ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๒. จัดทำระบบควบคุมภายใน วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดทำแผนกำกับการตรวจสอบติดตามของสำนักงานผู้อำนวยการ
๓. สรุปประเมินผลและรายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานผู้อำนวยการ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตามประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้คือ

๑. ติดตาม ประสานงาน ตามแผนงานโครงการ
๒. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางานสำนักงานผู้อำนวยการ
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย