



คำสั่งโรงเรียนนวมวิชรธรรมสาธิต

ที่ ๐๘๙ / ๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๕๕

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนนวมวิชรธรรมสาธิต เป็นไปอย่างสอดคล้อง  
กับการบริหารงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่ง  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗  
จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

นางนภัสสรณ์ เกียรติอภิพงษ์	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ	
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ		
นายสมจิตร์ แพทย์รัตน์	ตำแหน่ง ครู	
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ		คนที่ ๑
นางทัศนีย์ วงศ์เขียว	ตำแหน่งครู	
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ		คนที่ ๒

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ( รหัสงาน ๓๐๑)

นายสมจิตร์ แพทย์รัตน์	หัวหน้า
นายป๋วย คงอุไร	งานพัสดุ
นางสาวภรณ์กมนต์ ดวงสุวรรณ	งานแผนงาน
นางสาวพรรณิภา สีลาไส	งานแผนงาน
นางสาวธัญธิตา เยาวยอด	งานสารบรรณ
นางสาวมีนา โอบุษฐ์งาม	งานสารบรรณ

๒. งานสำนักงานผู้อำนวยการ (รหัสงาน ๓๐๒)

นางวราภรณ์ สัตยมาภากร	หัวหน้า
นางสาวสุกัญญา ชาชิโย	ผู้ช่วย
นางสาวบรรจง นาคสุวรรณ	ผู้ช่วย

**๓. งานนโยบายและแผน (รหัสงาน ๓๐๓)**

นางสาวฝนทอง ศิริพงษ์	หัวหน้า
นางสาวภรณ์กมนต์ ดวงสุวรรณ	ผู้ช่วย

**๔. งานสารสนเทศ**

นางปุกณนุช เอกศิริ	หัวหน้า
นายอภิพงษ์ มหานิล	ผู้ช่วย

**๕. งานจัดสรรและบริหารงบประมาณ (รหัสงาน ๓๐๔)**

นางสาวสุวรรณี พิริยะประทาน	หัวหน้า
นางทัศนีย์ วงศ์เขียว	ผู้ช่วย
นายสมจิตร์ แพทย์รัตน์	ผู้ช่วย

**๖. งานระดมทรัพยากร (รหัสงาน ๓๐๕)**

นางสาวมยุรี มิ่งมงคล	หัวหน้า
นางสาวสุวรรณี พิริยะประทาน	ผู้ช่วย
นางสาวณรินธร จันดาหา	ผู้ช่วย

**๗. งานการเงินและบัญชี (รหัสงาน ๓๐๖)**

นางทัศนีย์ วงศ์เขียว	หัวหน้า
นายสมจิตร์ แพทย์รัตน์	ผู้ช่วย
นายอภิพงษ์ มหานิล	ผู้ช่วย

**๘. งานพัสดุและสินทรัพย์ (รหัสงาน ๓๐๗)**

นายปุ๋ย คงอุไร	หัวหน้า
นางสาวฉัชชา ปัญญาเมา	ผู้ช่วย
นางสาวอรุณี รัตน์อำภา	ผู้ช่วย

**๙. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง (รหัสงาน ๓๐๘)**

นางทัศนีย์ วงศ์เขียว	หัวหน้า
นางสาวอาภรณ์ ผาลา	ผู้ช่วย

**๑๐. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากราชการ (รหัสงาน ๓๐๙)**

นางทัศนีย์ วงศ์เขียว	หัวหน้า
นางสาวอาภรณ์ ผาลา	ผู้ช่วย

## ๑๑. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (รหัสงาน ๓๑๐)

นางวราภรณ์	สัตย์มาภากร	หัวหน้า
นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	ผู้ช่วย
นางสาวภรณ์กมนัส	ดวงสุวรรณ	ผู้ช่วย

## ๑๒. งานวินัยและการรักษาวินัย (รหัสงาน ๓๑๑)

นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	หัวหน้า
นายสมจิตร์	แพทย์รัตน์	ผู้ช่วย

## ๑๓. งานยานพาหนะ (รหัสงาน ๓๑๒)

นายสมจิตร์	แพทย์รัตน์	หัวหน้า
นางสาวมยุรี	มิ่งมงคล	ผู้ช่วย
นางสาวณรินธร	จันทาหา	ผู้ช่วย

## ๑๔. งานควบคุมภายใน (รหัสงาน ๓๑๓)

นางวราภรณ์	สัตย์มาภากร	หัวหน้า
นางสาวพรรณิภา	สีลาไส	ผู้ช่วย

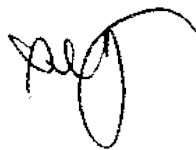
## ๑๕. งานติดตามและประเมินผล (รหัสงาน ๓๑๔)

นายอภิพงษ์	มหานิล	หัวหน้า
นางสาวพรรณิภา	สีลาไส	ผู้ช่วย

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ และบังเกิดผลดีต่อ  
ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นางวรรณี บุญประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

## หน้าที่และความรับผิดชอบบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ

### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ
๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุโรงเรียน
๔. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๕. วางแผน ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตาม ประสานงาน งานกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สนองตอบนโยบายโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
๖. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

### ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เมื่อรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๓. ควบคุม นิเทศ กำกับติดตาม งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียน

### ๓๐๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ครู บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามระบบสารบรรณ ลงทะเบียน รับ ส่งหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ ได้ตอบหนังสือ เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. พัฒนางานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเอาเทคโนโลยี และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
๔. จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๕. จัดซื้อ จัดจ้าง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒

๖. ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓๐๒ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานราชการและภารกิจของผู้อำนวยการ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๓. ประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติราชการ และภารกิจของผู้อำนวยการลุล่วงด้วยดี
๕. ดำเนินการด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู
๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. ดำเนินงานด้านธุรการสหวิทยาเขตเบญจสิริ
๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓๐๓ งานนโยบายและแผน

๑. กำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของโรงเรียนโดยได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ครู นักเรียน และชุมชน
๒. จัดระบบโครงสร้างการบริหารโรงเรียนให้มีความเหมาะสม
๓. ประสานงานให้การบริหารจัดการเป็นไปตามโครงสร้างที่กำหนด
๔. วิเคราะห์ความสอดคล้อง เหมาะสมของบริบทโรงเรียน วางแผนพัฒนาการศึกษา และแผนกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๕. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๖. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ กิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๗. ประสานงานกับงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และสอดคล้องกับเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน

- ๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓

- ๑๐. ประสานงานกับงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และสอดคล้องกับเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
- ๑๑. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓๐๔ งานสารสนเทศ

- ๑. วางแผนพัฒนาและจัดระบบสารสนเทศโรงเรียน
- ๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ การประชาสัมพันธ์ และเพื่อการพัฒนา
- ๕. รายงานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓๐๕ งานจัดสรรและบริหารงบประมาณ

- ๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ และตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
- ๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาส
- ๔. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและขออนุมัติการ ใช้งบประมาณของสถานศึกษา ตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓๐๖ งานระดมทรัพยากร

๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ/งาน/โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและชุมชนที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๓. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินการ
๔. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบ
๕. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓๐๗ งานการเงินและบัญชี

๑. เบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. เบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการปีงบประมาณของสถานศึกษา
๘. จัดทำบัญชีรายวัน ให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
๙. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายการเงินคงเหลือประจำวัน และงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนรวบรวมความถูกต้องซึ่งบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๐. จัดทำบัญชีทะเบียน และรายงานทุกไตรมาส
๑๑. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓๐๘ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายที่กำหนด
๓. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๔. ตั้งกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๕. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๖. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๗. จำหน่าย หรือบริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓๐๙ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. กำหนดตำแหน่งตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.
๓. ขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓๑๐ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากราชการ

๑. สรรหาภายนอก รับสมัครการคัดเลือก การว่าจ้าง การประเมินทดลองงาน
๒. ดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง กำกับติดตาม ตรวจสอบการบรรจุ แต่งตั้ง มอบหมายงาน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการโอน ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรอง งานขออนุญาตอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ
๗. จัดทำข้อมูลพิจารณาความดีความชอบประจำปี
๘. สืบรวจความพึงพอใจ และความต้องการปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน



๙. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖

### ๓๑๑ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร
๓. จัดประชุม อบรม สัมมนา ภายในโรงเรียน ส่งครูและบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ร่วมกับหน่วยงานภายนอก
๔. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายงาน และระหว่างปฏิบัติงาน
๕. พัฒนาข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
๖. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
๗. ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดหาเอกสารการฝึกอบรม เอกสารอื่น เผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง
๙. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓๑๒ งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ วินัยและการรักษาวินัย
๒. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดไม่ร้ายแรง
๓. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดร้ายแรง
๔. การร้องทุกข์
๕. การอุทธรณ์
๖. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๗. การออกจากราชการ
๘. สรุป ประเมินผล แลรายงานผลการดำเนินงาน
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓๑๓ งานยานพาหนะ**

๑. วางแผนจัดทำโครงการ งบประมาณการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การประกันภัยรถโรงเรียนในแต่ละปี
๒. จัดทำระเบียบการใช้รถยนต์
๓. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย
๔. จัดตารางการใช้รถโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้รถในเส้นทาง เดียวกัน เพื่อความประหยัด
๕. จัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานการใช้
๖. จัดส่งรถเข้าร่วมในกรณีที่มีความผิดปกติเกี่ยวกับเครื่องยนต์ ยางรถยนต์ หรืออื่น ๆ
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓๑๔ งานควบคุมภายใน**

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา อย่างครอบคลุมภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัย และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๖. ควบคุมการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. สรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓๑๕ งานติดตามประเมินผล**

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม การให้บริการผลผลิต ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประเมินผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๕. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย