



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 227 / 2558

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการ ภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2547 และตามความข้อ 3 ข้อ 4 กำหนดให้การแบ่ง ส่วนราชการในสถานศึกษาเป็นกลุ่มและกลุ่มอาจแบ่งเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบกลุ่มงานได้ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้ง บุคลากรรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

นายจเด็จ อาศนะ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ  
รับผิดชอบการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

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

หน้าที่

1. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการของโรงเรียน
2. ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกโรงเรียน
3. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบ การเก็บรักษา และทำลายเอกสารทางราชการ
4. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตาม ระเบียบทางราชการ
5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการโดย เคร่งครัด
6. ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครู และลูกจ้างประจำ
7. เสนอแผนงาน / โครงการกลุ่มงานอำนวยการต่อผู้บริหารโรงเรียน
8. บริหารจัดการารกลุ่มแผนงานและงบประมาณ รับนโยบายด้านแผนงานและงบประมาณจาก ผู้บริหาร วางแผน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและคำรับรอง การปฏิบัติราชการโรงเรียนกัลยาณวัตร

9. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนให้คำแนะนำแก่คณะทำงานในงานแผนงานและสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงาน
10. พัฒนาคณะทำงานตามเกณฑ์มาตรฐานของผู้บริหาร
11. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ด้านต่าง ๆ ในกลุ่มงานอำนวยการแก่บุคลากรในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียนที่มาติดต่อราชการ
12. ควบคุมการปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มงานอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

	นางจงกมล ศรีวิไล	หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ
หน้าที่		
1.	ช่วยงานรองผู้อำนวยการ ดูแลงานในกลุ่มอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	
2.	เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนเพื่อวางแผนในการดำเนินงาน	
3.	เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการ	
4.	ปฏิบัติงานแทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้	
5.	ร่วมวางแผนกำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ	
6.	ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	
7.	รายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	
8.	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

	นางจงกมล ศรีวิไล นางสาวชลธิพร สุขโข	หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน
หน้าที่		
1.	ควบคุมและดูแลการเบิก-จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ	
2.	ควบคุมและดูแลการเก็บเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ	
3.	เบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินค่าตอบแทน เงินวิทยฐานะ	
4.	รับ - จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท ในระบบ GFMS	
5.	จัดทำทะเบียนคุมและนำส่ง เงิน ชพค. เงิน ชพส. และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ข้าราชการครู	
6.	เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกด้านการเงินในระบบ GFMS	
7.	จัดทำเอกสารแทนตัวเงินให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้	
8.	เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้เงิน	
9.	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

	นางสุจิน มณีพราย	เจ้าหน้าที่การเงิน
หน้าที่		
1.	รับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท	



