



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 จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

นายจเด็จ อาคนะ รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

รับผิดชอบการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

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

หน้าที่

1. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการของโรงเรียน
2. ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ การติดต่อ การเก็บรักษา และทำลายเอกสารทางราชการ
4. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการ โดยเคร่งครัด

/ 6. ควบคุมดูแล...

6. ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครู และลูกจ้างประจำ
7. เสนอแผนงาน / โครงการกลุ่มอำนวยการต่อผู้บริหารโรงเรียน
8. บริหารจัดการรกรกลุ่มแผนงานและงบประมาณ รับผิดชอบด้านแผนงานและงบประมาณจากผู้บริหาร วางแผน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและคำรับรองการปฏิบัติราชการโรงเรียนกัลยาณวัตร
9. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนให้คำแนะนำแก่คณะทำงานในงานแผนงานและสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงาน
10. พัฒนาตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานของผู้บริหาร
11. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ในกลุ่มอำนวยการแก่บุคลากรในโรงเรียน และบุคลากรภายนอกโรงเรียนที่มาติดต่อราชการ
12. ควบคุมการปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มงานอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
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

นางสาวชลิพร สุขโข 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. เป็นกรรมการ...



