



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 275 / 2559

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

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

นายจเด็จ อาศนะ รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
รับผิดชอบการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

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

หน้าที่

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

9. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนให้คำแนะนำแก่คณะทำงานในงานแผนงานและสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงาน
10. พัฒนาดตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานของผู้บริหาร
11. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ด้านต่าง ๆ ในกลุ่มอำนาจการแก่บุคลากรในโรงเรียน และบุคลากรภายนอกโรงเรียนที่มาติดต่อราชการ
12. ควบคุมการปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มงานอำนาจการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางจงกล ศรีวิไล ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

1. ช่วยงานผู้อำนวยการโรงเรียน ประสานงานในกลุ่มอำนาจการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน
3. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการ
4. ปฏิบัติงานแทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. ร่วมวางแผนกำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการ
6. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
7. รายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางลดาวัลย์ อุปราเรืองโรจน์ หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ

หน้าที่

1. ช่วยงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ ดูแลงานในกลุ่มอำนาจการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนเพื่อวางแผนในการดำเนินงาน
3. เป็นที่ปรึกษาของผู้ช่วยผู้อำนวยการ
4. ปฏิบัติงานแทนผู้ช่วยผู้อำนวยการในกรณีที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. ร่วมวางแผนกำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการ
6. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
7. รายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางจงกล ศรีวิไล

หัวหน้างานการเงิน

นางสาวชลิพร สุขโข

เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่

1. ควบคุมและดูแลการเบิก-จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ



