



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๗๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔
(แก้ไขเพิ่มเติม)

ตามคำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตรที่ ๒๓๔ / ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากร
ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔
ความละเอียดแล้วนั้น แต่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีข้าราชการครูตามคำสั่งดังกล่าวครบเกษียณอายุราชการ
เพื่อให้การบริหารงานฝ่ายอำนวยการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์
แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียน
เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ (๒) ประกอบมาตรา ๓๙ (๑) แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ , มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งข้าราชการ
ครูและบุคลากรปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

นางหมั้นฟ้า วุฒิประจักษ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
หน้าที่

๑. ช่วยงานผู้อำนวยการโรงเรียน ประสานงานในฝ่ายอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๒. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน
๓. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานแทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๕. ร่วมวางแผนกำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ
๖. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๗. รายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

/ส. ปฏิบัติหน้าที่...

นางสาวจิราวรรณ วงษ์ชมภู เจ้าหน้าที่การเงิน

๑. เบิกเงินงบประมาณประเภทเงินค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ เงินค่าครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
เงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน
๒. จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ให้เป็น
ปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินงวดประจำส่วนจังหวัด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางภมร สุวรรณประสิทธิ์ หัวหน้างานบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงิน
หน้าที่**

๑. ลงบัญชีในสมุดเงินสด
๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. รายงานประเภทเงินคงเหลือ
๔. ทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๕. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินรายได้อื่น ๆ
๖. จัดทำงบเดือน
๗. รวบรวมเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ นำส่งเป็นประจำทุกวัน
๘. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้নিরภัย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางธัญญรัตน์ เสนานิमित เจ้าหน้าที่บัญชี และเจ้าหน้าที่การเงิน
หน้าที่**

๑. จัดทำบัญชีแยกประเภท ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๒. รายงานข้อมูลด้านบัญชีในระบบ e - budget (ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี)
๓. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
๔. จัดทำงบเดือน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวจิราวรรณ วงษ์ชมภู หัวหน้างานยานพาหนะ
หน้าที่**

๑. ทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์โรงเรียน
๒. รับและจัดใบขออนุญาตใช้รถยนต์

/๓.ช่อมและบำรุง...



