



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๐๓๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔
(แก้ไขเพิ่มเติม)

ตามคำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตรที่ ๓๔๕ / ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากร
ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ความ
ละเอียดแล้วนั้น แต่เนื่องจากมีข้าราชการครูมาปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการเพิ่ม เพื่อให้การบริหารงานฝ่าย
อำนวยการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลอย่างเต็มที่ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ (๒) ประกอบมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ , มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด
หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งข้าราชการครู
และบุคลากรปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

**นางวชิราภรณ์ จตุพรสวัสดิ์ หัวหน้างานบุคลากร
หน้าที่**

๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและโรงเรียนเพื่อเลื่อนเงินเดือน
๒. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๓. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๔. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๕. การพัฒนางานตามข้อตกลง (PA)
๖. จัดทำใบลงเวลา สรุปรายงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่มา
ปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางมาพร คำสิม เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
หน้าที่**

๑. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. การโยกย้าย แต่งตั้ง ลาศึกษาต่อ ลาออกจากราชการ การขออนุญาตไปต่างประเทศ
๓. การส่งผลงานดีเด่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำสัญญาจ้าง การเลื่อนค่าจ้าง การประเมินพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว (สพฐ.)
๕. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ
๖. จัดทำใบลงเวลา สรุปรายงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวทิพาพร สีหานาม เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
หน้าที่**

๑. การเกษียณอายุราชการ การขอรับรางวัลเชิดชูเกียรติ
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. การประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๔. จัดทำข้อมูลครูในโปรแกรมบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำใบลงเวลา สรุปรายงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวนภารัตน์ หงส์เพชร เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
หน้าที่**

๑. จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๒. การต่อไปประกอบวิชาชีพ
๓. การจัดทำฐานข้อมูลภาครัฐ
๔. การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕. จัดทำใบลงเวลา สรุปรายงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวอรณา เทพเกาะ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
หน้าที่**

๑. จัดทำใบลงเวลา สรุปรายงานข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๒. เก็บรวบรวมใบลา ลงทะเบียนวันลาและสรุปรายงานลาของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศของงานบุคลากร

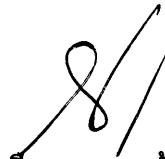
/๓. จัดทำเนียบ...

๓. จัดทำเนียบบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๔. งานขวัญกำลังใจ จัดเตรียมของขวัญวันเกิด กระเช้าเยี่ยมไข้ของบุคลากร
๕. การบันทึกจดหมายเหตุประจำวัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียน
สืบไป ส่วนคณะกรรมการท่านอื่น ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งที่ ๓๔๕ / ๒๕๖๔ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่
ได้รับมอบหมายเช่นเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเรืองยศ แวดล้อม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร