



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๔๕๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานการพัฒนาการบริหารจัดการของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษา เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด เป็นหลักอ้างอิงสำคัญในการบริหารจัดการพัฒนาตามโครงสร้างของสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ดังนี้

ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ

คณะกรรมการบริหารฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นายสุรเชษฐ รูปต่ำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางเพ็ญประภา ชูยกระเดื่อง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวสาวพิทยธิดา พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นางสาวสุพรรณษา ธรรมสโรช	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นางสาวอรกัญญา มีทอง	หัวหน้าฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ	เลขานุการ

นางสาวอรกัญญา มีทอง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ เป็นเลขานุการผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ ช่วยบริหารจัดการสำนักงานผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว ภายใต้กฎหมาย กระทรวง ระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นางสาวอรกัญญา มีทอง	หัวหน้าสำนักงาน
๒. นายนิติพัศ รัตนะ	รองหัวหน้าสำนักงาน
๓. นายสุธีพรรณม์ ดวงลี้ดี	รองหัวหน้าสำนักงาน
๔. นายทรงศิลป์ อินกคผิ้ง	เลขานุการสำนักงาน
๕. นางสาวนาฏลัดดา บุญสุทัศน์	เลขานุการสำนักงาน

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาความลับของทางราชการโดยเคร่งครัด
๒. ประสานงานการมอบหมายงานของผู้อำนวยการโรงเรียนถึงฝ่ายบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/ระดับชั้น/คณะสี/งานตามโครงสร้างสถานศึกษา
๓. ประสานงาน/การมอบหมายของผู้อำนวยการโรงเรียนถึงหน่วยงานราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างละเอียดก่อนลงนาม
๕. ตรวจสอบเอกสาร หนังสือราชการ ที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ทุกเรื่อง ให้ถูกต้อง
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือลับ
๗. วิเคราะห์และจัดทำงานวิจัยต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
๘. บันทึกการนิเทศที่ผู้อำนวยการให้การนิเทศของฝ่ายบริหาร ตามโครงสร้างสถานศึกษา
๙. อำนวยความสะดวกผู้ที่มาติดต่อประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียนและกลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐. จัดเสนอแฟ้มงานและประสานงานฝ่ายต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม
๑๑. ติดตามการไปราชการของผู้อำนวยการตามความเหมาะสม
๑๒. ดูแลและสั่งอาหาร/อาหารว่าง กับเจ้าหน้าที่และบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อต้อนรับผู้เข้าพบ/ขอพบ/ตรวจราชการ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานราชการของทางโรงเรียนเพื่อประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียนโดยเฉพาะ
๑๓. จัดทำแผนงานประจำวัน, ตารางการนัดหมายของผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๔. จัดเตรียมการเดินทางของผู้อำนวยการในการไปราชการและการปฏิบัติงานระหว่างผู้อำนวยการไปราชการ
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละอย่างเต็มความสามารถ อุทิศ ท่วงเท และปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บังเกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุรเชษฐ รุปรต้า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร