



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๓๐๑/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานผู้อำนวยการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานผู้อำนวยการ ดังนี้

งานประจำสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

- นางพิมพ์ญาดา สังขนุกิจ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- นางสาวอรกัญญา มีทอง
- นางสาวกุลญาดา พรนิคม
- นางสาวพรสุภา บุญชู
- นางสาวจีระพร เขตหนองบัว

หน้าที่รับผิดชอบ

- วางแผนปฏิบัติงานสำนักงานผู้อำนวยการให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
- ควบคุมดูแลให้งานสำนักงานผู้อำนวยการเป็นไปตามแผนและแนวทางที่กำหนดไว้
- ติดต่อประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหางานในความรับผิดชอบ
- ตรวจสอบและจำแนกหนังสือเข้า-ออก ก่อนเสนอผู้อำนวยการ
- ต้อนรับและรับรองผู้มาติดต่อประสานงาน
- อำนวยความสะดวกและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและบุคคลทั่วไป
- รับ - ต่อ โทรศัพท์, โทรสาร
- จัดทำแผนงานประจำวัน, นัดหมายของผู้อำนวยการ
- จัดเตรียมการเดินทางและการปฏิบัติงานระหว่างผู้อำนวยการไม่อยู่
- ควบคุมการจัดระเบียบงานในสำนักงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือลับ

๑๓. พิจารณากลับกรองงานจากแฟ้มต่างๆ ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
๑๔. จัดตกแต่งสำนักงานให้เหมาะสม
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพิเศษตามภารกิจเร่งด่วน

๑. นายสุธีพรรณ ดวงลี้ดี
๒. นายกฤษฎ์ พีรณศสกุล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจเร่งด่วนทั้งในและนอกสถานที่

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเรืองยศ แวดล้อม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร