

ปฏิบัติตามลัทธิราชและสงฆ์
คัมภีร์ธรรมกลางโดยดวน



คำสั่งโรงเรียนบ้านห้วยป่าปก
ที่ ๖๕ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน (โครงการคืนครูให้นักเรียน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ มาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ก.ค. ๐๔๑๖ / ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม
๒๕๔๖ ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๗๖๓ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔
พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๗ / ๒๕๕๒ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงได้มอบหมาย
งานเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน (โครงการคืนครูให้นักเรียน) จำนวน ๑ ราย ดังนี้

๑. นางสาวกฤตยา มุลวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียน รับ - ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ให้มีการลงทะเบียนถูกต้อง ตามระเบียบ
งานสารบรรณ มีระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้มเรื่องตามระบบงานสารบรรณ
๒. การโต้ตอบหนังสือราชการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ อย่างรวดเร็วทันเวลา
มีความถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย การโต้ตอบหนังสือ การติดตามดำเนินการ และการส่งหนังสือราชการ
๓. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องต้องรับทราบ ทำบันทึก ถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสาร
เผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ครูทราบ
๔. การแยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมเอกสาร ทำทะเบียนเก็บเอกสารต่าง ๆ
เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บที่สามารถค้นหาเรื่อง หนังสือราชการ หรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่าง ๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้
บริการ ดูแลตู้ใส่แบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้บริการทั่วไป
๖. การจัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในสำนักงานไว้บริการ
จัดบุคลากรไว้ช่วยงาน ให้ความสะดวก ให้บริการ
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายชาติชาย ยศหนัก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยป่าปก