



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
ที่ ๓๗๖/๒๕๕๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ (เพิ่มเติม)

.....

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ คำสั่ง ที่ ๑๐๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๗ คำสั่ง ที่ ๑๑๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และคำสั่ง ที่ ๓๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ เฉพาะกลุ่มอำนวยการ จำนวน ๒ ราย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายทวีพล แพเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
ที่ ๓๗๖ /๒๕๕๗
สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

กลุ่มอำนวยการ

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางจำเรียง แดงประพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

๑. งานการส่งหนังสือราชการ
๒. งานลงทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลาง ดังนี้
 - ๒.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๒.๒ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
 - ๒.๓ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
๓. งานคำสั่ง ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๔. การลงทะเบียนหนังสือลับ
 - ๔.๑ รับหนังสือลับ สารบรรณกลาง
 - ๔.๒ ส่งหนังสือลับ ของกลุ่มอำนวยการ
 - ๔.๓ คำสั่งลับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๕. การควบคุมการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
 - ๕.๑ งานควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

ของกลุ่มอำนวยการ

- ๕.๒ การขออนุมัติไปราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มอำนวยการ

- ๕.๓ การจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
๖. สำเนาหนังสือเวียน และหนังสือเวียนจากกลุ่มต่างๆ เพื่อทราบ
๗. เบิก – จ่าย วัสดุสำนักงานของกลุ่มอำนวยการ
๘. งานยานพาหนะ
๙. ตรวจสอบแฟ้มหนังสือเสนอ รอง ผอ.สพป.นครปฐม เขต ๒ ที่รับผิดชอบกลุ่มอำนวยการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวทัศนันท์ พุ่มนุช กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังต่อไปนี้

นางสาวทัศนันท์ พุ่มนุช ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานลงทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลาง ดังนี้
 - ๑.๑ กลุ่มอำนาจการ
 - ๑.๒ กลุ่มนโยบายและแผน และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
 - ๑.๓ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - ๑.๔ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 - ๑.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน
๒. งานการจัดทำหนังสือราชการ
๓. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
๔. งานการยืมหนังสือราชการ
๕. งานการทำลายหนังสือราชการ
๖. การลงทะเบียนรับหนังสือลับ ของกลุ่มอำนาจการ
๗. ตรวจสอบปฏิบัติงานจากระบบ e – office Website ของ สพฐ. สำนักต่างๆใน สพฐ.

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

๘. การรับ – ส่ง เอกสารทางไปรษณีย์
๙. การส่งจองสมุดบันทึก สพฐ.
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจำเรียง แดงประพันธ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....