



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒  
ที่ ๕๘๕ /๒๕๕๙

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ (เพิ่มเติม)

.....  
ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ได้มีคำสั่งที่ ๓๘๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติและรับผิดชอบ ของกลุ่มอำนวยการ จำนวน ๑๐ ราย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ นอกนั้น ให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายทวีพล แพเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

ที่ ๕๙๕ /๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

.....

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการในสังกัด เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ประสานงานดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานเกี่ยวกับการสรรหา กรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องของกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช่งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พี้ง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ วางแผน ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ อันประกอบด้วย งานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, งานช่วยอำนวยการ, งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม, งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, งานประสานงาน, งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ, งานประชาสัมพันธ์, งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งติดตาม ประเมินผลประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน และนำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณำบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๔. ประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน และวางแผนการดำเนินงานกับกลุ่มต่างๆ โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. ทำหน้าที่กำกับ ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างกลุ่มอำนวยการ

๖. พิจารณามอบหมายงานกรณีมีภารกิจเร่งด่วน หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗. งานนโยบายกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางจำเรียง แดงประพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานการส่งหนังสือราชการ
๒. งานลงทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Smart Area) ของสารบรรณกลาง ดังนี้
  - ๒.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล
  - ๒.๒ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
  - ๒.๓ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
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. ตรวจสอบแฟ้มหนังสือเสนอ รอง ผอ.สพป.นครปฐม เขต ๒ ที่รับผิดชอบกลุ่มอำนวยการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนิชาภา ดิษฐบรรจง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนิชาภา ดิษฐบรรจง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานลงทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Smart Area) ของสารบรรณกลาง ดังนี้
  - ๑.๑ กลุ่มอำนวยการ
  - ๑.๒ กลุ่มนโยบายและแผน และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
  - ๑.๓ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  - ๑.๔ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
  - ๑.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน
๒. ตรวจสอบรับงานจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สพฐ. (Smart OBEC), Website ของ สพฐ. , สำนักต่างๆ ใน สพฐ., สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสำนักงาน ก.ค.ศ.
๓. งานการจัดทำหนังสือราชการ
๔. งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๕. งานการยืมหนังสือราชการ
๖. งานการทำลายหนังสือราชการ
๗. การลงทะเบียนรับหนังสือลับ ของกลุ่มอำนาจการ
๘. การรับ – ส่ง เอกสารทางไปรษณีย์
๙. การส่งจองสมุดบันทึก สพฐ.
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจำเรียง แดงประพันธ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานช่วยอำนาจการ, งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานรับ- ส่งงานในหน้าที่ราชการ
๒. งานมอบหมายหน้าที่การงาน
๓. งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๓.๑ ประชุมสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษา
  - ๓.๒ ประชุม รอง ผอ.สพป. และ ผอ.กลุ่ม/หน่วย
  - ๓.๓ ประชุมบุคลากรของกลุ่มอำนาจการ
  - ๓.๔ ประชุมประธานกลุ่มโรงเรียน
๔. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การมอบอำนาจของผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน
๖. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๗. งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
๘. งานมูทิตาจิตข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกษียณอายุราชการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนวนนทร ยอดอุดม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม , งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - ๑.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - ๑.๒ งานบริการอาคารสถานที่
  - ๑.๓ งานรักษาความปลอดภัย
๒. งานจัดระบบบริหาร
๓. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๔. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๖. การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์แก่กระทรวงศึกษาธิการ
๗. งานควบคุม การเบิก – จ่าย การสำเนาเอกสารของ สพป.นครปฐม เขต ๒

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ เป็นลำดับที่ ๒ ในกรณีที่มีผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ ไม่อยู่
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสมพร ตุ่มกุล ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานยานพาหนะ, งานประสานงาน, งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

นางสาวสมพร ตุ่มกุล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานยานพาหนะ
๒. งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
๔. งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
  - ๔.๑ งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๔.๒ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
  - ๔.๓ งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ๔.๔ การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สส. สจ. อบจ. และอบต.
๖. งานสร้างเสริมประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการศึกษากลุ่มโรงเรียน สพป.นครปฐม เขต ๒
๗. งานควบคุมภายใน
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานประชาสัมพันธ์

นางนวเนตร ยอดอุดม ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
  - ๑.๑ การสร้างเครือข่ายภายใน – ภายนอกองค์กร
  - ๑.๒ การจัดทำทะเบียนเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๒. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
  - ๒.๑ เผยแพร่ ข้อมูล กิจกรรมและผลงานของหน่วยงานภายในและภายนอก
  - ๒.๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ
    - ๑) จัดทำ คู่มือเว็บไซต์ ของกลุ่มอำนาจการ <https://sites.google.com/site/managemakhonpathom2>
    - ๒) จัดทำ คู่มือบล็อกข่าวและข่าวประชาสัมพันธ์ บนหน้าเว็บไซต์ของ สพป.นครปฐม เขต ๒ <http://www.edunkp2.org/>

๓) จัดทำ คู่มือบล็อกข่าวเครือข่ายประชาสัมพันธ์ e-networks

๔) จัดทำข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

๓. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สพป.นครปฐม เขต ๒ ดูแลให้บริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔. งานอื่นๆ

๔.๑ งานให้ความร่วมมือเก็บรวบรวมงานวิจัยหรือเผยแพร่ผลงานวิจัย

๔.๒ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การตรวจเยี่ยมและตรวจราชการ

๔.๔ การลงนามในสมุดหมายเหตุราชการ

๔.๕ เบิกค่านหนังสือพิมพ์ ของ สพป.นครปฐม เขต ๒

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เป็นลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรุ่งนภา สุรารักษ์ และนางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางรุ่งนภา สุรารักษ์** ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๑.๑ เผยแพร่ ข้อมูล กิจกรรมและผลงานของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียนและแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑.๓ บริการข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณชน

๑.๔ ประจำโทรศัพท์กลาง หมายเลขโทรศัพท์เฉพาะ (ระบบ Call center)

หมายเลข ๐ ๓๔๓๓ ๑๑๒๓, ๐ ๓๔๓๓ ๑๗๙๓

๒. งานอื่นๆ

๒.๑ ควบคุม – เบิกค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง

๒.๒ งานวันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการ

๒.๓ งานขอความร่วมมือจำหน่ายสิ่งของและการกุศลต่างๆ

๒.๔ งานจัดมุมเผยแพร่เอกสารต่างๆ

๒.๕ งานร่วมกิจกรรมและพิธีวันสำคัญต่างๆ

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนวเนตร ยอดอุดม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายก้องเกียรติ ชาววัฒนา** ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส๓ โรงเรียนโพธิ์ร่มเกล้าวิทยาฯ สังกัด สพม. เขต ๙ ช่วยราชการ สพป.นครปฐม เขต ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Smart Area) ของสารบรรณกลาง
๒. ตรวจสอบรับงานจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สพฐ. (Smart OBEC), Website ของ สพฐ.
๓. ขับรถยนต์ราชการสำหรับผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒ ในการไปราชการต่างๆ
๔. งานบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน
๕. งานขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอื่นๆ
๖. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. งานดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล
๘. ประสานงานคลังจังหวัดนครปฐม
๙. ประสานงานธนาคารกรุงไทย และส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับ - ส่งไปรษณีย์ ไฟฟ้า ประปา และอื่นๆ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายชาติชาย แก้วรักษ์** ตำแหน่งช่างปูน ระดับ ช ๓ โรงเรียนวัดไร่ขิง ช่วยราชการ สพป.นครปฐม เขต ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. สร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๒. ขับรถยนต์ราชการส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒ ในการไปราชการต่างๆ
๓. ประสานงานคลังจังหวัดนครปฐม
๔. ประสานงานธนาคารกรุงไทย และส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. รับ - ส่งไปรษณีย์ ไฟฟ้า ประปา และอื่นๆ
๖. งานรับ - ส่งเอกสารของโรงเรียนในเขตอำเภอบางเลน ไปไว้ที่โรงเรียนบ้านบางเลน อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
๗. งานบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน
๘. งานขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอื่นๆ
๙. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. งานดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....