



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลวัดหนองขุนชาติ(อุทิศพิทยาคาร)

ที่ 66/2563

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้างานธุรการ และเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

.....
เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้นจึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติงาน
ธุรการโรงเรียน ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| 1. นางประจันต์ เหลือน้อย | ตำแหน่ง ครู | เป็นหัวหน้างานธุรการ |
| 2. นางสาวเสาวลักษณ์ โทณใหญ่ | ตำแหน่ง ครู | เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 3. นางสาวกมลเนตร เก่งเขตรกรณ์ | ตำแหน่ง ครู | เป็นเลขานุการเจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 4. นางสาวสุภารัตน์ อำดวงตาล | ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการเจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 5. นายสามารถ อยู่เย็น | ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการเจ้าหน้าที่ธุรการ |

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียน รับ - ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ให้มีการลงทะเบียนถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ มีระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้มเรื่องตามระบบงานสารบรรณ
2. การโต้ตอบหนังสือราชการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและ ทันเวลา มีความถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย การโต้ตอบหนังสือ การติดตามดำเนินการ และการส่งหนังสือราชการ
3. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทำบันทึก ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ครูทราบ
4. การแยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมเอกสาร ทำทะเบียนเก็บเอกสารต่างๆ เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บที่สามารถค้นหาเรื่อง หนังสือราชการ หรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกรวดเร็ว
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่างๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นไว้บริการ ดูแลใส่แบบฟอร์มต่างๆ ไว้บริการทุกๆ ไป
6. การจัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
7. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานไว้บริการ จัดบุคลากรไว้ช่วยงาน ให้ความสะดวก ให้บริการ
8. ตรวจสอบพิสูจน์อักษรก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2563

สั่ง ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2563

(นายสมชาย เสมากุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดหนองขุนชาติ (อุทิศพิทยาคาร)