

คำสั่งโรงเรียนบ้านบางสะพานน้อย

ที่ 51/๒๕65

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่งานธุรการโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2565

.......................................

 เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาโรงเรียนบ้านบางสะพานน้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบและการบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่งานธุรการโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2565 ดังนี้

นางสาวฐิตินันท์ พัฒน์ทอง ตำแหน่งธุรการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ๑. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ทั้ง

ระบบ e-office การทำลายเอกสาร

 ๒. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย

 ๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT

 ๔. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

 ๕. งานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

 ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มศักยภาพ ให้เกิด

ประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 6 เดือน กรกฏาคม พ.ศ. ๒๕65



 (นางสุกัญญา ปัตเมฆ)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางสะพานน้อย