คำสั่งโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม

ที่ ๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

.....

เพื่อให้งานสารบรรณของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นางสุพิน แสงทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑.๒ นางสาวรักษ์ ศรีละคร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เป็นเจ้าหน้าที่
๑.๓ นางสราลี พวงทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เป็นเป็นเจ้าหน้าที่
๒.๔ นางสาวนิภารัตน์ อรรคพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว (ธุรการโรงเรียน) เป็นเจ้าหน้าที่และเลขานุการงานสารบรรณกลาง

มีหน้าที่

๑. ควบคุมระบบการออกเลขหนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว เกียรติบัตร วุฒิบัตร หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่นที่สถานศึกษากำหนด

๒. บริหารงานเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการและจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบ สืบค้นหลักฐาน ร่องรอยได้

/๓. เก็บรักษารหัส...

๓. เก็บรักษารหัสและเข้าใช้งานระบบงานสารรบรรณกลางอิเล็กทรอนิกส์ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับหน่วยงานต้นสังกัดและอื่น ๆ อย่างน้อยต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย และหรือตามที่สถานศึกษากำหนด

๔. พิจารณากำหนดระดับชั้นความเร็ว กำหนดชั้นความลับของหนังสือก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาและรักษาความลับของทางราชการไม่ให้รั่วไหล

๕. จัดทำต้นแบบหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด พร้อมเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณระดับกลุ่มงานและระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

๖. อื่น ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับกลุ่มงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวสุภาวดี น้อยหา	ลูกจ้างชั่วคราว (ครูผู้สอน) เป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป
๒.๒ นางสาวพัชรี สมบัติ	ครู เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ
๒.๓ นางสาวพรนิภา เนื่องแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๒.๔ นางยุพี ภิรมย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.๕ นางสาวจิตรลดา ฉวีชัย	ลูกจ้างชั่วคราว (ครูผู้สอน) เป็นเจ้าหน้าที่งานกิจการนักเรียน
๒.๖ นางพิกุล ไกรตรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒.๗ นางสาวจารุวรรณ แก้วจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒.๘ นางสาวกนกพิชญ์ รัตนฐานู	ครู เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒.๙ นายดนัย วิไลแก้ว	ครูผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒.๑๐ นางฐิตารีย์ นันทสำอางค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

/๒.๑๑ นางสาวอนุสรา...

๒.๑๑ นางสาวอนุสรา ผลชู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒.๑๒ นายเอกนรินทร์ ไชยจรา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒.๑๓ นายชาติ ทาขุลี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เป็นเจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ให้มีหน้าที่

๑. บริหารงานเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการและจัดทำทะเบียนควบคุมระดับกลุ่มงานหรือระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบสืบค้นหลักฐาน ร่องรอยได้

๒. ประสานงานกับงานสารบรรณกลางของสถานศึกษาในการจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๓. อื่น ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการสืบไป หากเกิดปัญหาในการปฏิบัติราชการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

อนึ่งคำสั่งใดที่เคยออกไว้ก่อนหน้า หากมีข้อความแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปรีชา การสอาด)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม