



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

ที่ ๑๑๐ /๒๕๖๒

เรื่อง แก้ไขคำสั่ง

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ที่ ๓๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ นั้น

เนื่องจาก มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างชั่วคราวใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงแก้ไขรายละเอียดการมอบหมายงานให้ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ที่ ๓๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ราย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพิศทธิ์ พงศ์ศรีนิธิศ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา วิชาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

รายละเอียดการมอบหมายงานให้ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ที่ ๑๑๐/๒๕๖๒
สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

นายปวีณ สังข์รัตน์ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานช่วยอำนวยการ และงานเลขานุการผู้บริหาร
๒. บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
๓. บันทึกนัดหมายการประชุม และการเข้าร่วมงานต่าง ๆ ของผู้บริหาร
๔. ติดต่อประสานงานนัดหมายกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๕. ร่างโต้ตอบหนังสือ และจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
๖. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
๗. ติดตาม บันทึกภาพกิจกรรมของผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารการศึกษา ตลอดจนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อนำเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ
๘. งานสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์เพื่อนำบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปปฏิบัติราชการหรือติดต่อประสานงานภายในจังหวัดสมุทรสงครามตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. การให้บริการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

