



คำสั่งโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม
ที่ ๐๖๒ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ครูธุรการในช่วงเวลาปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การติดต่อประสานงาน รับหนังสือจากไปรษณีย์ ดูหนังสือราชการทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕ การรับลงทะเบียนหนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการ จัดส่ง ในช่วงเวลาปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ (๑ เมษายน – ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ (๑) แห่งระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ครูธุรการ ในช่วงเวลาปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

วัน/เดือน/ปี ที่ปฏิบัติ	ชื่อ-สกุล ผู้ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง
๑ เมษายน ๒๕๕๙	นางสาวชนิดาภา โสหา	ครู คศ.๓
๔ เมษายน ๒๕๕๙	นางสาวเพ็ญภา สีสุกอง	ครู คศ.๑
๕ เมษายน ๒๕๕๙	นางสาวพิมพ์กา พิมพ์ถม	ครู คศ.๑
๗ เมษายน ๒๕๕๙	นางสาวดวงใจ มาตรวังแสง	ครู คศ.๓
๘ เมษายน ๒๕๕๙	นางสาวรัตนา กนกหงษา	ครู คศ.๑
๑๑ เมษายน ๒๕๕๙	นางมลิวลัย แสนแก้ว	ครู คศ.๒
๑๒ เมษายน ๒๕๕๙	นางกานติมา มุลทากุล	ครูผู้ช่วย
๑๘ เมษายน ๒๕๕๙	นางสาวรัตนา กนกหงษา	ครู คศ.๑
๑๙ เมษายน ๒๕๕๙	นางสาวนันท์นภัส สารพินิจ	ครู คศ.๑
๒๐ เมษายน ๒๕๕๙	นางสาวนันท์นภัส สารพินิจ	ครู คศ.๑
๒๑ เมษายน ๒๕๕๙	นางพัชนียา ไชยรัตน์	ครู คศ.๑
๒๒ เมษายน ๒๕๕๙	นางสาวณัฐธิดา สิ้นทิพย์เทวีญ	ครู คศ.๒
๒๕ เมษายน ๒๕๕๙	นางสาวณัฐธิดา สิ้นทิพย์เทวีญ	ครู คศ.๒
๒๖ เมษายน ๒๕๕๙	นางสาวสุวิมล โคกคาน	ครู คศ.๑
๒๗ เมษายน ๒๕๕๙	นางสาวสุวิมล โคกคาน	ครู คศ.๑
๒๘ เมษายน ๒๕๕๙	นางสาวศิวารักษ์ ไชยสมบัติ	ครู คศ.๑
๒๙ เมษายน ๒๕๕๙	นางสาวชนิดาภา โสหา	ครู คศ.๓
๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙	นางสาวพิมพ์กา พิมพ์ถม	ครู คศ.๑
๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙	นางกานติมา มุลทากุล	ครูผู้ช่วย

วัน/เดือน/ปี ที่ปฏิบัติ	ชื่อ-สกุล ผู้ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง
๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙	นางพัชนียา ไชยรัตน์	ครู คศ.๑
๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙	นางสาวศิวารักษ์ ไชยสมบัติ	ครู คศ.๑

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานสารบรรณ ประสานงานผู้มาติดต่อราชการ รับหนังสือจากไปรษณีย์ ดูหนังสือราชการทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เสนอหนังสือตามลำดับขั้นตอน ถ้าเป็นหนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนทราบเป็นเบื้องต้น ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑๙๕๔๑๑๖๔ จัดเก็บหนังสือ จัดทำหนังสือราชการ และจัดส่งหนังสือ อื่นๆ ที่เป็นผลติดต่อราชการ

ขอให้ครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ประชุม ปรึกษาหารือ ประสานงาน วางแผน ดำเนินงาน ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยเรียบร้อย เสียสละ รับผิดชอบ เอาใจใส่ต่อหน้าที่ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนด เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายบวร ใจป่า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลรัตนพิทยาคม