



# คู่มือ การปฏิบัติงาน

## กลุ่มอำนวยการ



ว่าที่ ร.ต.สัมพันธ์พงษ์ ยังสวัสดิ์

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ๔

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของ

ว่าที่ ร.ต.สัมพันธ์พงษ์ ยังสวัสดิ์

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔

.....

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ - ส่งลงทะเบียน แยกประเภท เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบอย่างง่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติงานสารบรรณ (งานรับ-ส่งหนังสือราชการ) ของ สพป.นนทบุรี เขต ๑
๓. เก็บรวบรวมสถิติหนังสือรับจากโรงเรียนในสังกัด สพป.นนทบุรี เขต ๑
๔. ขับรถยนต์ของสำนักงานไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดห้องประชุม เพื่อเตรียมการประชุมต่าง ๆ
๖. การเสนอขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. งานรักษาความปลอดภัยของอาคาร สถานที่
๘. งานปรับปรุง และพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพรศักดิ์ กาละคำหาญ เมื่อบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ

หน้าที่ได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา