



ที่ ศธ 04114 / ว 731

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ
ถนนวิวิธสุรการ อำเภอเมืองสมุทรปราการ
จังหวัดสมุทรปราการ 49000

23 กรกฎาคม 2557

เรื่อง การประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ ที่ /2557
ลงวันที่ กรกฎาคม 2557

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะดำเนินการจัดประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบงานระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ระหว่างวันที่ 27 กรกฎาคม 2557 ถึงวันที่ 17 สิงหาคม 2557 ณ ห้องประชุมคุรุสภา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ จึงให้ท่านแจ้งบุคลากรในสังกัด ที่มีรายชื่อตามคำสั่ง เข้าร่วมประชุมในวันที่ 26 กรกฎาคม 2557 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมคุรุสภา (ห้องประชุม 1)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ

กลุ่มอำนวยการ

โทร. 042 611532



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ

ที่ 256 / 2557

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการเอกสารด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ในส่วนของระบบงานสารบรรณ และให้เริ่มใช้จริง ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2557 เป็นต้นไป นั้น

เพื่อเป็นการทบทวนความรู้ และเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ จึงได้กำหนดการจัดประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ขึ้นระหว่างวันที่ 27 กรกฎาคม 2557 ถึงวันที่ 17 สิงหาคม 2557 และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะทำงาน ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--|----------------------------------|----------------------------|
| 1.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ | | ประธานกรรมการ |
| 1.2 นายทวี ทะนอก รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ | | รองประธานกรรมการ |
| 1.3 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ ทุกท่าน | | กรรมการ |
| 1.4 ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม | | กรรมการ |
| 1.5 นายสุชาติ บำรุงสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |
| 1.6 นางจันทร์เพ็ญ กุมภีโร | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 1.7 นางสาวสุลักษณ์ รักษา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก ตลอดจนแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน

/ 2. คณะกรรมการดำเนินงาน....

2. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

2.1 นายทวี ทะนอก	รอง ผอ.สพป.มุกดาหาร	ประธานกรรมการ
2.2 นายสุชาติ บำรุงสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	รองประธานกรรมการ
2.3 นายปรีชา พาลูกา	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.4 นายอดิสร ก้อนคำ	ครูช่วยราชการ	กรรมการ
2.5 นางจันทร์เพ็ญ กุมภีโร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
2.6 นางสาวสุลักษณ์ รักษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชุม วางแผนดำเนินการ สร้างความเข้มแข็งการทำงาน ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของสำนักงานเขตและโรงเรียนในสังกัด

3. คณะวิทยากร ประกอบด้วย

3.1 นางสาวสุลักษณ์ รักษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
3.2 นางจันทร์เพ็ญ กุมภีโร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
3.3 นายอดิสร ก้อนคำ	ข้าราชการครูช่วยราชการ
3.4 นายณัฐพงษ์ พยัคฆพันธ์	ธุรการโรงเรียนบ้านห้วยกอก 1
3.5 นายวรพงษ์ อาษาศรี	ธุรการโรงเรียนเตรียมทหารรุ่นที่13 อนุสรณ์ ,บ้านนาสองเหมือง
3.6 นายภูษิต จันทราศรีศิริ	ธุรการโรงเรียนบ้านนิคมร่มเกล้า , บ้านค่านางโศก
3.7 นายจิรศักดิ์ อัมภรัตน์	ธุรการโรงเรียนบ้านนาอุดม
3.8 นางสาวจำรอง สุวรรณทิพย์	ธุรการโรงเรียนบ้านดงมอน , ห้วยยางจอมมณี
3.9 นางสาวพัชราณัฐ บังชมโพธิ์	ธุรการโรงเรียนบ้านคำป่าหลาย
3.10 นางสาวรัมพร บุตรสาร	ธุรการโรงเรียนบ้านบาก 1

มีหน้าที่ เป็นวิทยากรในการใช้งานระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการบริหารจัดการสำนักงาน

/ 4. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์..

4. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----|----------------------|-------------------------------|---------------------|
| 4.1 | นางสุพัตรา พรหมรักษา | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 4.2 | นางสาวปาริชาติ นรจีน | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ บันทึกภาพ รายงานผลการจัดอบรม ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพรเขต 1

5. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำเอกสาร ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

- | | | | |
|-----|------------------------|----------------------------------|---------------------|
| 5.1 | นายสุชาติ บำรุงสวัสดิ์ | ผอ.กลุ่มอำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| 5.3 | นางพัชณี หนูวงศ์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| 5.4 | นางจันทร์เพ็ญ กุมภีโร | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| 5.5 | นางสาวสุลักษณ์ รักษา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารประกอบการอบรม จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงาน จัดเก็บข้อมูล จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพรเขต 1 ทราบ

6. คณะกรรมการรับรายงานตัวและปฏิคม ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----|---------------------------|---------------------------------|---------------------|
| 6.1 | นางพรภิศา ไวสุตึก | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 6.2 | นางจันทร์เพ็ญ กุมภีโร | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| 6.3 | นางสาววชิราภรณ์ รัชอินทร์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| 6.4 | นางสุรีพร ทีดี | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| 6.6 | นางพัชณี หนูวงศ์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ รับรายงานตัว ลงทะเบียน อำนวยความสะดวก ผู้เข้าร่วมประชุมอบรมฯ

7. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----|----------------------------|------------------------------------|---------------------|
| 7.1 | นายจรณเดช บุญผาชาติ | รอง ผอ.สพป.ชุมพร | ประธานกรรมการ |
| 7.2 | นายสายนต์ ผาดโผน | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | กรรมการ |
| 7.3 | นางดาวสวรรค์ สารีแสง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ | กรรมการ |
| 7.4 | นางสาวสุลักษณ์ ดั่งวงโพธิ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการ |
| 7.5 | นางดวงฤดี เผ่าภูไทย | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

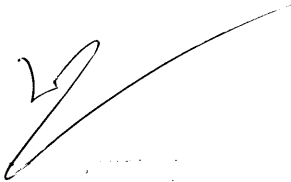
/ 7. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน.....

มีหน้าที่ จัดเตรียมและเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อดำเนินงานในโครงการดังกล่าว

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเสียสละและบังเกิดผลดี
ต่อทางราชการ หากมีปัญหาและอุปสรรค ให้รายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
โดยด่วนเพื่อพิจารณาแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2557



นาย
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา