



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ที่ 20/2561

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

1. กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้มีคำสั่ง ที่ 209/2559 สั่ง ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2559 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว หรือคำสั่งอื่นใดเป็นอันยกเลิก โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

2. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ดังรายละเอียดตาม ผผนวก ก. แนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอหรือขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ.2561

(นายชูศักดิ์ ชูช่วย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ที่ 20/2561 สังกัด วันที่ 23 มกราคม พ.ศ.2561

1. นายสมชาย ลำอังกาย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก มีหน้าที่ในด้านบริหารจัดการภายใน สำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใน สำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน และข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

(2) กำกับ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ โดยต้องมีการ เตรียม เอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมหรืองาน พิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

(3) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(4) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ ผู้บังคับบัญชา

(5) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อ คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

(6) ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน

2. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมาย งาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มี ประสิทธิภาพ

5. ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ขอบข่าย ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการกำกับติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ดังนี้

- (1) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนาจการ
- (3) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- (4) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- (5) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
- (6) งานประสานงานดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- (7) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- (8) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งาน

ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

- (10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

6. พิจารณา ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ เร่งรัด และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ

7. วิเคราะห์งานในกลุ่มอำนาจการ เพื่อแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำในกลุ่มรับผิดชอบ และปฏิบัติ

8. กำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตามและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งปรับแผนการปฏิบัติงานหรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานของกลุ่มในความรับผิดชอบ

9. มอบหมายงานแก่บุคลากรในกลุ่มอำนาจการ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

10. รายงานผล ปัญหา และวิธีการแก้ไขในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

11. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงผู้เกี่ยวข้องและติดต่อประสานงานกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

12. เป็นผู้แทนของกลุ่มหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

13. การพิจารณาและเสนอผลการปฏิบัติงาน และความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำในกลุ่มต่อผู้บังคับบัญชา

14. การประชุม การนิเทศภายในและการติดตาม กำกับงานในกลุ่ม

15. รับผิดชอบงานดังนี้

15.1 งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- (1) งานจัดระบบบริหาร
- (2) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- (3) งานควบคุมภายใน
- (4) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

15.2 งานประสานงานทุกงานที่มีการประสานงานข้อมูล บุคคลหรือที่ไม่มีในคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 , ภารกิจงานภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของส่วนราชการ (กลุ่ม) ได้โดยเฉพาะ

15.3 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

15.4 งานเครือข่ายโรงเรียน

25. งานการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

26. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางดวงมณี ฉิมพลี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก มีหน้าที่ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก โดยวิเคราะห์ นำเสนอ เสนอความเห็น ดำเนินการ ประสานงาน สรุปรายงานผลการดำเนินการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

2.1 งานช่วยอำนวยการ

1) งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

2) งานมอบหมายหน้าที่การงาน

3) งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.1) เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2) เลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) งานประชุมภายในสำนักงานตามระเบียบวาระการประชุม

4.1) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.2) ประชุมลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว

4.3) ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

2.2 งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

2.3 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1) งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2) งานบริหารอาคารสถานที่

3) งานรักษาความปลอดภัย

2.4 งานควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบอาคารสถานที่และยาม

2.5 งานควบคุมการใช้ห้องประชุม

2.6 งานเวียนหนังสือราชการ เอกสารรายงานการเงินเกี่ยวกับผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.7 งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.8 งานรับและควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกงาน

2.9 งานประสานการปฏิบัติงาน ติดต่อ และนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน

และภายนอกสำนักงาน

2.10 งานประสานงานเกี่ยวกับการมาศึกษาดูงานของบุคคลหรือหน่วยงาน

2.11 งานกำหนดโรงเรียนพื้นที่พิเศษ

- 2.12 งานเกษียณอายุราชการ งานกิจกรรมสันตนาการต่าง ๆ ของสำนักงาน
- 2.13 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานป้องกันอุบัติเหตุอุบัติภัยของจังหวัดสุราษฎร์ธานี, งานภัยพิบัติจากธรรมชาติ อุทกภัย ภัยหนาว อัคคีภัย ฯลฯ
- 2.14 งานการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน
- 2.15 งานพัฒนา K.M. ของกลุ่มงาน
- 2.16 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ คนที่ 1 เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 2.17 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ แทน นางสาวนันทน์ สิริเวชพันธ์ และนางสาวณัญญา เขียวสวัสดิ์ ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือลา หรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 2.18 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางเรณู นาคพงกาญจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานบริหารจัดการภายใน สำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก โดยวิเคราะห์ นำเสนอ เสนอความเห็น ดำเนินการ ประสานงาน สรุปรายงานผลการดำเนินการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 3.1 งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพภายในการปฏิบัติราชการ ตาม ม.44
 - 2) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
 - 3) งานมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า, น้ำมันเชื้อเพลิง และมาตรการประหยัดน้ำภาครัฐ
- 3.2 งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1) งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
 - 2) งานการจัดทำหนังสือราชการ
 - 3) งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - 4) งานการยืมหนังสือราชการ
 - 5) งานการทำลายหนังสือราชการ
 - 6) งานเวียนหนังสือราชการ
 - 7) งานวิเคราะห์จัดแยกหนังสือราชการของสำนักงานฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามภารกิจกลุ่ม
 - 8) งานจัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือรับ เสนอ ผอ.สพป.
 - 9) งานลงทะเบียนรับ – จ่าย หนังสือราชการด้วยระบบ Smart Obec, My-office
 - 10) งานตรวจรับหนังสือราชการจากไปรษณีย์ทุกประเภท
 - 11) งานตรวจรับเอกสาร หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ทุกชนิด
 - 12) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ แนวปฏิบัติ ของกระทรวง ทบวง กรม สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 และของกลุ่มอำนาจการ
 - 13) งานทำทะเบียนและส่งหนังสือราชการ เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ และ หน่วยงานต่าง ๆ

14) งานตรวจหนังสือราชการจากไปรษณีย์ทุกประเภท รวมถึงงานตรวจรับหนังสือสื่อสิ่งพิมพ์ ทุกชนิดประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม

15) งานลงทะเบียนหนังสือราชการ (ลับ)

3.3 งานยานพาหนะ

1) ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ และจัดทำทะเบียนยานพาหนะ

2) ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางและรถราชการ

3) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและรถราชการ

4) การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง

5) การให้บริการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง

6) ประสานงานการต่อทะเบียนยานพาหนะกับเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำหรือต่อทะเบียนรถยนต์

ประจำปี

3.4 งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.5 งานควบคุมการลาของข้าราชการบุคลากรทางการศึกษา ในกลุ่มอำนาจการ

3.6 งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ในกลุ่มอำนาจการ

3.7 งานสนับสนุนการขอความร่วมมือจากหน่วยงาน สพฐ. กรม กระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการจำหน่ายของที่ระลึก, สิ่งของ, วัสดุมงคล และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น บันทึกร สพฐ., หนังสือวันเด็ก, ดอกไม้วันแม่ ฯลฯ

3.8 งานประสานงานทุกงานที่มีการประสานงานข้อมูล บุคคลหรือที่ไม่มีในคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 , ภารกิจงานภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีเชิงงานของส่วนราชการ (กลุ่ม) ใดโดยเฉพาะ

3.9 งานการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

3.10 งานพัฒนา K.M. ของกลุ่มงาน

3.11 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ แทน นางสมณฑา วงศ์วิเชียร และนางสาวเพ็ญภา อินทราปกรณ ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือลา หรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

3.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นางสมณฑา วงศ์วิเชียร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก โดยวิเคราะห์ นำเสนอเสนอความเห็น ดำเนินการ ประสานงาน สรุปรายงานผลการดำเนินการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

4.1 งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

1) การเลือกและสรรหา คณะกรรมการ กตปน.

2) งานการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายโรงเรียน และการประสานเครือข่ายโรงเรียน

3) งานสรรหาและเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4) เลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

4.2 งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.3 งาน/กิจกรรมบำเพ็ญกุศลศพ/การฌาปนกิจสงเคราะห์

- 4.4 งานวันสำคัญ, งานพระราชพิธี, งานพิธีที่เกี่ยวข้องกับชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และกิจกรรมสาธารณะประโยชน์
- 4.5 โครงการตรวจสอบสภาพประจำปี, โครงการบริจาคโลหิต
- 4.6 งานการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 4.7 งานพัฒนา K.M. ของกลุ่มงาน
- 4.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ แทน นางเรณู นาคพังกาญจน์ ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือลา หรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 4.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นางสาวนันทน์ สิริเวฬพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 5.1 งานช่วยอำนวยความสะดวก
- 1) งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.1) เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.2) เลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2) งานประชุมภายในสำนักงานตามระเบียบวาระการประชุม
 - 2.1) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.2) ประชุมลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว
 - 2.3) ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
- 5.2 งานเกษียณอายุราชการ งานกิจกรรมสันตนาการต่าง ๆ ของสำนักงาน
- 5.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานป้องกันอุบัติเหตุอุบัติภัยของจังหวัดสุราษฎร์ธานี, งานภัยพิบัติจากธรรมชาติ อุทกภัย ภัยหนาว อัคคีภัย ฯลฯ
- 5.4 งานประสานงานทุกงานที่มีการประสานงานข้อมูล บุคคลหรือที่ไม่มีในคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 , การปฏิบัติงานภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใ้งานของส่วนราชการ (กลุ่ม) ใดโดยเฉพาะ
- 5.5 งานการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 5.6 งานพัฒนา K.M. ของกลุ่มงาน
- 5.7 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ แทน นางดวงมณี ฉิมพลี และนางสาวณัญญา เขียวสวัสดิ์ ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือลา หรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 5.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นางสาวพิมพ์มาตา เรืองนัย ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก โดยวิเคราะห์ นำเสนอ เสนอความเห็น ดำเนินการ ประสานงาน สรุปรายงานผลการดำเนินการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

6.1 งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

1) สำรวจและจัดทำข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายใน และภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งประเภทสื่อพื้นบ้าน กลุ่มบุคคล วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เคเบิลทีวี หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และผู้ผลิตสื่ออื่น ๆ

2) กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

3) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่ม/กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 สถานศึกษาและเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในสังกัด

4) สร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

5) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ให้เชื่อมโยงเพื่อให้บริการประชาชน สถานศึกษาและส่วนกลาง

6) พัฒนางานระบบ K.M. ของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

6.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

6.2.1 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

1) จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบสิ่งพิมพ์และอื่น ๆ

2) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

3) ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุโทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบวีดิทัศน์และอื่น ๆ

4) จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพิมพ์ประชาสัมพันธ์ข่าวการศึกษา รายเดือน จดหมายข่าว

6.2.2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร

1) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และรูปแบบอื่น ๆ

2) จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในรูปแบบของหนังสือพิมพ์ข่าวสาร สื่อ Web Page, E-mail และสื่อสังคม

3) งานรับ-ส่งและบริการข้อมูลในระบบ SMS

4) จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

5) จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

6) ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน

7) ตรวจสอบ ประเมินผลระบบการให้บริการ

6.3 งานการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน

6.4 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ คนที่ 2 เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

6.5 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ และปฏิบัติหน้าที่แทน นางสิริภัทร เชียงฉิน ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลา หรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

6.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นางสิริภัทร เชียงฉิน ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก โดยวิเคราะห์ นำเสนอ เสนอความเห็น ดำเนินการ ประสานงาน สรุปรายงานผลการดำเนินการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

7.1 งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

1) สำรวจและจัดทำข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายใน และภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งประเภทสื่อพื้นบ้าน กลุ่มบุคคล วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เคเบิลทีวี หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และผู้ผลิตสื่ออื่น ๆ

2) กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

3) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่ม/กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 สถานศึกษาและเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในสังกัด

4) สร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

5) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ให้เชื่อมโยงเพื่อให้บริการประชาชน สถานศึกษาและส่วนกลาง

6) พัฒนางานระบบ K.M. ของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

7.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

7.2.1 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

1) จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบสิ่งพิมพ์และอื่น ๆ

2) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

3) ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุโทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบวีดิทัศน์และอื่น ๆ

4) จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพิมพ์ประชาสัมพันธ์ข่าวการศึกษา รายเดือน จดหมายข่าว

7.2.2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร

1) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และรูปแบบอื่น ๆ

2) จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในรูปแบบของหนังสือพิมพ์ข่าวสาร สื่อ Web Page, E-mail และสื่อสังคม

- 3) งานรับ-ส่งและบริการข้อมูลในระบบ SMS
- 4) จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 5) จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ
- 6) ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
- 7) ตรวจสอบ ประเมินผลระบบการให้บริการ

7.3 งานการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

7.4 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ และปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพิมพ์มาดา เรืองนุ้ย ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลา หรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

7.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

1. นายสุภณัฐ วิแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 4

รับผิดชอบงานอาคาร 1 ชั้น 2 สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 มีหน้าที่ดังนี้

- | | |
|--|-----------------|
| 1) ห้องปฏิบัติการ รอง ผอ.สพป. | ทุกวัน |
| - เปิด-ปิดประตู/หน้าต่าง | ทุกวัน |
| - ปิดฝุ่นและเช็ดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน | ทุกวัน |
| - ปิดฝุ่นชุดรับแขก | ทุกวัน |
| - ถูพื้น | ทุกวัน |
| - เช็ดกระจกประตู/หน้าต่าง | ทุกวัน |
| - เช็ดกรอบ-ร่องบานเลื่อนหน้าต่าง | ทุกวัน |
| 2) เปิด-ปิดประตู+หน้าต่างห้องทำงาน | ทุกวัน ทุกกลุ่ม |
| 3) ตรวจสอบปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดก่อนปิดห้อง | ทุกวัน ทุกกลุ่ม |
| 4) ตรวจสอบการปิดไฟ-น้ำ ประจำอาคาร | ทุกวัน ทุกกลุ่ม |
| 5) เทขยะ | ทุกวัน ทุกกลุ่ม |
| 6) กวาดพื้น+ถูระเบียบ | ทุกวัน ทุกกลุ่ม |
| 7) เช็ดกระจกประตู ทุกกลุ่ม | ทุกวัน ทุกกลุ่ม |
| 8) กวาด-ถูทางเดิน(ด้านหน้าและด้านใน)+ราวบันได | ทุกวัน |
| 9) ทิ้งถังพัก-ป้ายชื่อห้อง | ทุกวัน |
| 10) โขไฟห้องรับแขก และในห้องปฏิบัติงาน ทุกชุด | ทุกวัน |
| 11) ห้องปฏิบัติงานของกลุ่ม บค., สช. | ทุกวัน |
| - เช็ดกระจกประตู | ทุกวัน |
| - เช็ดกระจก กรอบ-ร่องบานเลื่อนหน้าต่าง | ทุกวัน |
| - ปิดฝุ่นครุภัณฑ์สำนักงาน (ตู้, โต๊ะ) | ทุกวัน |
| - กวาดและถูพื้นห้องและทางเดินภายในกลุ่ม | ทุกวัน |

- 12) ศาลาเทพศรี
 - ทำความสะอาดพื้น ทุกวัน
 - ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ ทุกวัน
- 13) ประดับธงชาติ ธงศาสนาและธงสำคัญหรือตราสัญลักษณ์อื่น ๆ ในวันสำคัญต่าง ๆ
- 14) ประดับไฟฟ้าและตกแต่งโคมไฟให้สวยงามในวันสำคัญต่าง ๆ
- 15) รับผิดชอบ ดูแลเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงอาคาร ไฟฟ้า ประปา ภายในสำนักงานฯ กรณีมีการชำรุด หรือบกพร่องเสียหายเล็กน้อย
- 16) ดูแล ตัด/ตกแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้โดยรอบบริเวณพื้นที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
- 17) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นายชัยสิงห์ ปานแก้ว, นายชลชัย ชุมทอง ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 18) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นายองอาจ ชูดำ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 4

รับผิดชอบ ห้องประชุมและอาคารประกอบ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ห้องประชุมเมืองคนดี, ห้องประชุมมนินทร์-ชูศรี ปัจฉิมภักดี, ห้องประชุมศรีสุราษฎร์
 - 2.1 เปิด - ปิด ประตู หน้าต่างห้องประชุม ทุกครั้งที่ใช้
 - 2.2 การจัดโต๊ะ-เก้าอี้สำหรับการประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เมื่อมีการขอใช้ห้องประชุม ทุกครั้งที่ใช้
 - 2.3 ทำความสะอาดห้องประชุม ทุกครั้งที่ใช้
 - กวาด ถู พื้นห้องประชุม
 - เช็ด ถู ฝุ่นละออง โต๊ะ - เก้าอี้
 - เช็ดกระจกประตู - หน้าต่าง
 - เทขยะในห้องประชุม
 - ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชา
 - ดูแลรักษาดอกไม้ประดับตกแต่งภายในห้องประชุม
 - 2.4 ควบคุม ดูแล/รักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องประชุม เช่น เครื่องขยายเสียง, โปรเจคเตอร์, ไมโครโฟน, คลูลเลอร์น้ำร้อน นาฬิกาในห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง 3 ห้อง
- 2) ห้องสุขาชาย / หญิง ช่างห้องประชุมมนินทร์ฯ
 - 2.1 ทำความสะอาดห้องสุขา ล้าง ชัด ถูพื้น และผนัง ทุกวัน
 - 2.2 ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น
 - โถส้วม
 - โถปัสสาวะ
 - อ่างล้างมือ
 - กระจกและชั้นวางของหน้าห้องสุขา
 - 2.3 เทขยะในห้องสุขา ทุกวัน

- 3) ห้องเก็บเอกสาร
 - ดูแลทำความสะอาดปิด กวาด เช็ดถูพื้น
 - เช็คระจกประตู
- 4) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวเพ็ญศรี เกตุเพชร และนายชลชัย ชุมทอง ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือลา หรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นายวิทยา จันทรกัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างปูน ระดับ 4

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานของสำนักงาน ดังนี้

- 1) อยู่เวรรักษาความปลอดภัยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ว่าด้วยอาคารสำนักงานฯ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินพัสดุภัณฑ์ สำนักงานฯ
- 2) การปฏิบัติงานอยู่เวรยาม ตั้งแต่วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตามตารางปฏิบัติงานที่มอบหมาย โดยให้มีวันหยุดทุกวันพฤหัสบดี และทุกวันศุกร์
- 3) การดูแลรักษาทำความสะอาดป้อมยาม ตลอดบริเวณรอบ ๆ อาคารป้อมยาม ดูแลรักษาไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณป้อมยามให้สวยงามอยู่เสมอ
- 4) เปิด – ปิด ประตูรั้ว ทางเข้าและทางออก
- 5) การซักธงชาติขึ้นและลง ในวันหยุดราชการ
- 6) ภารกิจเวรยามประจำวัน
 - 17.30 น. ลงเวลาปฏิบัติงานที่ป้อมยาม
 - 18.00 น. ออกตรวจดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 18.30 น. เปิดไฟรั้ว และเปิดไฟตามจุดที่กำหนด
 - 19.00 น. ประจำป้อมยามและออกตรวจดูแลความเรียบร้อยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุก 2 ชั่วโมง
 - 06.30 น. - ปิดไฟรั้ว และปิดไฟตามจุดต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ออกเวรฯ
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นายชลชัย ชุมทอง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งยาม

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานของสำนักงาน ดังนี้

1. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ว่าด้วยอาคารสำนักงานฯ อาคารสถานที่ และทรัพย์สิน พัสดุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ไม่ให้ได้รับความสูญหาย เสียหาย รวมทั้งการป้องกันอัคคีภัย ผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้าม ป้องกันการโจรกรรม และอาชญากรรม การสูญเสียบรรยากาศ ตลอดจนความเสียหายต่างๆ
2. การปฏิบัติงานอยู่ยาม เฉพาะวันหยุดที่สวดของทุกสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา 17.30 – 06.30 น. ของวันถัดไป หรือตามตารางปฏิบัติงานที่มอบหมาย
3. การดูแลรักษาทำความสะอาดป้อมยาม ตลอดบริเวณรอบๆ อาคารป้อมยาม ดูแลรักษาไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณป้อมยามให้สวยงามอยู่เสมอ
4. เปิด – ปิด ประตูรั้วทางเข้าและทางออก
5. การซักธงชาติขึ้นและลง ในวัน-เวลาหยุดราชการ

6. ภารกิจเวรยามประจำวัน

- 17.30 น. ลงเวลาปฏิบัติงานที่ป้อมยาม
- 18.00 น. ออกตรวจดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 18.30 น. ปิดไฟรั้ว และเปิดไฟตามจุดที่กำหนด
- 19.00 น. ประจำป้อมยามและออกตรวจดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ทุก 2 ชั่วโมง
- 06.30 น. - ปิดไฟรั้ว และเปิดไฟตามจุดต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ออกเวรฯ

7. อำนวยความสะดวก แนะนำ และต้อนรับ ได้แก่ แนะนำสถานที่ ที่จอดรถ ในกรณีที่มีสำนักงานฯ มีภารกิจเกี่ยวข้องกับบุคคลทั่วไป

- 8. เฝ้าระวังภัยต่าง ๆ ได้อย่างรัดกุมระงับเหตุต่อเหตุการณ์คับขันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9. สอบถามหรือปฏิบัติการตรวจค้นต่อผู้ที่มีพฤติกรรมน่าสงสัยได้อย่างมีศิลปะเหมาะสมเหตุการณ์
- 10. ควบคุมหรือแจ้งเหตุต่อผู้กระทำผิดได้ทันทั่วถึง ตามความจำเป็นในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- 11. สำรองตรวจตราการใช้ไฟฟ้า และแสงสว่างให้อยู่ในช่วงเวลาและตามจุดที่กำหนดไว้/ช่วยขจัด
การสูญเสียดังกล่าวโดยสิ้นเชิง เช่น การเปิดน้ำ และไฟฟ้า ทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12.1 รับผิดชอบ อาคาร 1 ชั้น 1 สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- | | |
|---|-----------------|
| 1) ห้องปฏิบัติการ รอง ผอ.สพป. | ทุกวัน |
| - เปิด-ปิดประตู/หน้าต่าง | ทุกวัน |
| - ปิดฝุ่นและเช็ดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน | ทุกวัน |
| - ปิดฝุ่นชุดรับแขก | ทุกวัน |
| - ถูพื้น | ทุกวัน |
| - เช็ดกระจกประตู/หน้าต่าง | ทุกวัน |
| - เช็ดกรอบ-ร่องบานเลื่อนหน้าต่าง | ทุกวัน |
| 2) เปิด-ปิดประตู+หน้าต่างห้องทำงาน | ทุกวัน ทุกกลุ่ม |
| 3) ตรวจสอบปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดก่อนปิดห้อง | ทุกวัน ทุกกลุ่ม |
| 4) ตรวจสอบการปิดไฟ-น้ำ ประจำอาคาร | ทุกวัน ทุกกลุ่ม |
| 5) เทขยะ | ทุกวัน ทุกกลุ่ม |
| 6) กวาดพื้น+ถูระเบียบ | ทุกวัน ทุกกลุ่ม |
| 7) เช็ดกระจกประตู ทุกกลุ่ม | ทุกวัน ทุกกลุ่ม |
| 8) กวาด-ถูทางเดิน(ด้านหน้าและด้านใน)+ราวบันได | ทุกวัน |
| 9) ที่นั่งพัก-ป้ายชื่อห้อง | ทุกวัน |
| 10) โขฟาห้องรับแขก และในห้องพักปฏิบัติงาน ทุกชุด | ทุกวัน |
| 11) ห้องปฏิบัติงานของกลุ่ม กง., อก., ตสน. และห้องนอนเวร | ทุกวัน |
| - เช็ดกระจกประตู | ทุกวัน |
| - เช็ดกระจก กรอบ-ร่องบานเลื่อนหน้าต่าง | ทุกวัน |
| - ปิดฝุ่นครุภัณฑ์สำนักงาน (ตู้, โต๊ะ) | ทุกวัน |
| - กวาดและถูพื้นห้องและทางเดินภายในกลุ่ม | ทุกวัน |

12.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นายองอาจ ชูดำ และนายสุภณัฐ วีแก้ว
ในกรณีที่ไม่ว่าง หรือลา หรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

5. นางสาวเพ็ญศรี เกตุเพชร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

รับผิดชอบ อาคาร 2 ชั้น 1 และชั้น 2 สพป.สุราษฎร์ธานี 1 มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) ห้องปฏิบัติการ รอง ผอ.สปป.
 - 1.1 เปิด - ปิด ประตู / หน้าต่าง ทุกวัน
 - 1.2 ปิดฝุ่น และเช็ดโต๊ะ - เก้าอี้ทำงาน ทุกวัน
 - 1.3 ปิดฝุ่นชุดรับแขก ทุกวัน
 - 1.4 ถูพื้น ทุกวัน
 - 1.5 เช็ดกระจกประตู / หน้าต่าง ทุกวัน
 - 1.6 เช็ดกรอบ - ร่องบานเลื่อนหน้าต่าง ทุกวัน
- 2) เปิด - ปิด ประตู / หน้าต่าง ห้องทำงาน ทุกวัน ทุกกลุ่ม
- 3) ตรวจสอบปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดก่อนปิดห้อง ทุกวัน ทุกกลุ่ม
- 4) ตรวจสอบการปิดไฟ - น้ำ ประจำอาคาร ทุกวัน ทุกกลุ่ม
- 5) เทขยะ ทุกวัน ทุกกลุ่ม
- 6) กวาดพื้น - ถูพื้นระเบียบ ทุกวัน ทุกกลุ่ม
- 7) เช็ดกระจกประตู ทุกกลุ่ม ทุกวัน ทุกกลุ่ม
- 8) กวาด - ถูทางเดิน (ด้านหน้าและด้านใน) / ราวบันได ทุกวัน
- 9) ทิ้งถังพัก - ป้ายชื่อห้อง ทุกวัน
- 10) ซอฟ้าห้องรับแขก และในห้องปฏิบัติงาน ทุกชุด ทุกวัน
- 11) ห้องปฏิบัติงานของกลุ่ม
 - 11.1 เช็ดกระจกประตู ทุกวัน
 - 11.2 เช็ดกระจก กรอบ - ร่อง บานเลื่อนหน้าต่าง ทุกวัน
 - 11.3 ปิดฝุ่นครุภัณฑ์สำนักงาน (ตู้, โต๊ะ) ทุกวัน
 - 11.4 กวาดและถูพื้นห้องและทางเดินภายในกลุ่ม ทุกวัน
- 12) ห้องสุขาชาย / หญิง ภายในอาคาร 2
 - 12.1 ทำความสะอาดห้องสุขา ล้าง ชัด ถูพื้น และผนัง ทุกวัน
 - 12.2 ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น
 - โถส้วม
 - โถปัสสาวะ
 - อ่างล้างมือ
 - กระจกและชั้นวางของหน้าห้องสุขา
 - 12.3 เทขยะในห้องสุขา ทุกวัน
- 13) ทำความสะอาดบริเวณหน้าป้ายสำนักงาน และศาลพระภูมิ ทุกวันจันทร์
- 14) รับผิดชอบทำความสะอาดห้องสุขาชาย/หญิง ช่างห้องประชุม แทนนายองอาจ ชูดำ ในกรณีที่ไม่มีอยู่ หรือลา หรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 15) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นายสุภณัฐ วิแก้ว และนายองอาจ ชูดำ ในกรณีที่ไม่มีอยู่ หรือลา หรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 16) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นางสาวแก้วดาว พูลสวัสดิ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

รับผิดชอบ อาคาร 2 ชั้น 3 สพป.สุราษฎร์ธานี 1 มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) ห้องปฏิบัติการ รong ผอ.สปป.
 - 1.1 เปิด - ปิด ประตู / หน้าต่าง ทุกวัน
 - 1.2 ปิดฝุ่น และเช็ดโต๊ะ - เก้าอี้ทำงาน ทุกวัน
 - 1.3 ปิดฝุ่นชุดรับแขก ทุกวัน
 - 1.4 ถูพื้น ทุกวัน
 - 1.5 เช็ดกระจกประตู / หน้าต่าง ทุกวัน
 - 1.6 เช็ดกรอบ - ร่องบานเลื่อนหน้าต่าง ทุกวัน
- 2) เปิด - ปิด ประตู / หน้าต่าง ห้องทำงาน ทุกวัน ทุกกลุ่ม
- 3) ตรวจสอบปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดก่อนปิดห้อง ทุกวัน ทุกกลุ่ม
- 4) ตรวจสอบการปิดไฟ - น้ำ ประจำอาคาร ทุกวัน ทุกกลุ่ม
- 5) เทขยะ ทุกวัน ทุกกลุ่ม
- 6) กวาดพื้น - ถูพื้นระเบียง ทุกวัน ทุกกลุ่ม
- 7) เช็ดกระจกประตู ทุกกลุ่ม ทุกวัน ทุกกลุ่ม
- 8) กวาด - ถูทางเดิน (ด้านหน้าและด้านใน) / ราวบันได ทุกวัน
- 9) ทิ้งถังพัก - ป้ายชื่อห้อง ทุกวัน
- 10) โขฟาห้องรับแขก และในห้องปฏิบัติงาน ทุกชุด ทุกวัน
- 11) ห้องปฏิบัติงานของกลุ่ม
 - 11.1 เช็ดกระจกประตู ทุกวัน
 - 11.2 เช็ดกระจก กรอบ - ร่อง บานเลื่อนหน้าต่าง ทุกวัน
 - 11.3 ปิดฝุ่นครุภัณฑ์สำนักงาน (ตู้, โต๊ะ) ทุกวัน
 - 11.4 กวาดและถูพื้นห้องและทางเดินภายในกลุ่ม ทุกวัน
- 12) KM CORNER ทุกวัน
 - เปิด-ปิดประตู-หน้าต่าง ทุกวัน
 - ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ ทุกวัน
 - ทำความสะอาดชุดกาแฟ ทุกวัน
 - พื้นโดยรอบบริเวณ KM CORNER ทุกวัน
- 13) อำนวยความสะดวกและให้บริการ กรณีที่มีการประชุมและงานเลี้ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
 - 13.1 จัดและให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 13.2 ทำความสะอาด/จัดเก็บ ชุดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 14) ทำความสะอาดบริเวณหน้าป้ายสำนักงาน และศาลพระภูมิ ทุกวันจันทร์
- 15) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวเพ็ญศรี เกตุเพชร
ในกรณีที่ไม่มีอยู่ หรือลา หรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 16) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นายชัยสิงห์ ปานแก้ว ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งยาม

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานยามของสำนักงาน ดังนี้

1. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ว่าด้วยอาคารสำนักงานฯ อาคารสถานที่ และทรัพย์สิน พัสตุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ไม่ให้ได้รับความสูญหาย เสียหาย รวมทั้งการป้องกันอัคคีภัย ผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้าม ป้องกันการโจรกรรม และอาชญากรรม การสูญเสียบางอย่าง ตลอดจนความเสียหายต่างๆ

2. การปฏิบัติงานอยู่ยาม เฉพาะวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา 17.30 – 06.30 น. ของวันถัดไป หรือตามตารางปฏิบัติงานที่มอบหมาย

3. การดูแลรักษาทำความสะอาดป้อมยาม ตลอดบริเวณรอบๆ อาคารป้อมยาม ดูแลรักษาไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณป้อมยามให้สวยงามอยู่เสมอ

4. เปิด – ปิด ประตูรั้วทางเข้าและทางออก

5. การชักธงชาติขึ้นและลง ในวัน-เวลาหยุดราชการ

6. ภารกิจเวรยามประจำวัน

17.30 น. ลงเวลาปฏิบัติงานที่ป้อมยาม

18.00 น. ออกตรวจดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

18.30 น. เปิดไฟรั้ว และเปิดไฟตามจุดที่กำหนด

19.00 น. ประจำป้อมยามและออกตรวจดูแลความเรียบร้อยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ทุก 2 ชั่วโมง

06.30 น. - ปิดไฟรั้ว และปิดไฟตามจุดต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ออกเวรฯ

7. อำนวยความสะดวก แนะนำ และต้อนรับ ได้แก่ แนะนำสถานที่ ที่จอดรถ ในกรณีที่มีสำนักงานฯ มีภารกิจเกี่ยวข้องกับบุคคลทั่วไป

8. เผื่อระวังภัยต่าง ๆ ได้อย่างรัดกุมระงับเหตุต่อเหตุการณ์คับขันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. สอบถามหรือปฏิบัติการตรวจค้นต่อผู้มีพฤติกรรมน่าสงสัยได้อย่างมีศิลปะเหมาะสมเหตุการณ์

10. ควบคุมหรือแจ้งเหตุต่อผู้กระทำผิดได้ทันทั่วทั้งที่ ตามความจำเป็นในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

11. สำรองตรวจตราการใช้ น้ำ ไฟฟ้า และแสงสว่างให้อยู่ในช่วงเวลาและตามจุดที่กำหนดไว้/ช่วยขจัดการสูญเสียบางอย่างโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การเปิดน้ำ และไฟฟ้า ทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12.1 รับผิดชอบดูแล ตัด/ตกแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้โดยรอบบริเวณพื้นที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ดังนี้

- หน้าป้ายสำนักงาน (ปีกซ้าย-ปีกขวา)

- ข้างกำแพงโดยรอบสำนักงาน

- บริเวณทางเข้าสำนักงาน (ปีกซ้าย-ปีกขวา)

- ด้านหน้า-หลังศาลาเทพศรี

- บริเวณโดยรอบอาคาร 1

- บริเวณโดยรอบอาคาร 2

- บริเวณโดยรอบห้องประชุมเมืองคนดี, ห้องประชุมมนินทร์ฯ

และห้องประชุมศรีสุราษฎร์ธานี

- บริเวณโดยรอบบ้านพัก ผอ.
- บริเวณโดยรอบโรงจอดรถด้านหลังอาคาร 2
- บริเวณอื่น ๆ ที่มีต้นไม้ตามความเหมาะสม

12.2 งานดูแลสวนให้เรียบร้อย สะอาด สวยงาม ประกอบด้วย

1) การรดน้ำต้นไม้ และสนามหญ้าทั้งหมด เป็นประจำทุกวันทำงานของวันหรือตามความเหมาะสมของฤดูกาล

2) การพรวนดินแปลงปลูก

- ให้กำหนดเส้นวงรอบโคนต้น ตามชนิดต้นไม้ที่ระบุ แล้วใช้เสียมพรวนดินภายในวงรอบจนถึงโคนต้น (โดยไม่กระทบราก)

- พรวนดิน เดือนละ 1 ครั้ง หมุนเวียนจนครบทุกแปลงในพื้นที่

3) การตัดแต่งต้นไม้ใหญ่, ไม้พุ่ม, ไม้คลุมดิน, ไม้เลื้อย, ไม้หน้า และสนามหญ้า

- ตัดแต่งกิ่งก้านที่เกะกะไม้ได้รูปทรงที่สวยงาม , กิ่งก้านที่ติดแนวสายไฟฟ้า, กิ่งก้านที่แก่แห้งตายแล้ว เดือนละ 1 ครั้ง หมุนเวียนจนครบทุกต้นในพื้นที่

- เก็บกวาดเศษกิ่งไม้ทิ้งในบริเวณที่กำหนดให้เรียบร้อย

12.3 การใส่ปุ๋ย และพ่นยากำจัดศัตรูพืช ตามกรรมวิธีและแผนงานดังนี้

- ปุ๋ยหมัก ให้ใส่ 2 เดือน/ครั้ง โดยให้สลับกับการใส่ปุ๋ยเม็ดสูตร 16-16-16 วิธีการ

ให้โรยรอบ ๆ โคนต้นตามปริมาณพร้อมพรวนดินกลับ

- ปุ๋ยเม็ด สูตร 16-16-16 ให้ใส่ 2 เดือน/ครั้ง โดยใส่สลับกับปุ๋ยหมัก วิธีการใส่ให้ขุดเป็นร่องดินลึก 10 ซม. รอบ ๆ โคนต้น แล้วโรยปุ๋ยตามปริมาณ แล้วกลับด้วยดินเดิม หากพื้นที่ใดขุดเป็นร่องดินไม่ได้ ให้เจาะเป็นหลุมลึก 15 ซม. รอบ ๆ โคนต้น ประมาณ 4 จุด แล้วโรยปุ๋ยตามปริมาณแล้วกลับด้วยดินเดิม (เพราะปุ๋ยจะสูญหายจากการรดน้ำกระเซ็นและแสงแดดทำลายธาตุไนโตรเจน)

12.4 การกำจัดวัชพืชบนพื้นลาดแข็ง (ทางเดินเท้า) และผิวน้ำในสระน้ำ, บ่อน้ำในสวน อาจใช้ยาฆ่าแมลงซึ่งเป็นชีวภาพ

12.5 การเก็บกวาด และรักษาความสะอาด เก็บเศษใบไม้และวัสดุที่ไม่พึงประสงค์ออกจากบริเวณพื้นที่ของสำนักงานฯ

12.6 ดูแล ทำความสะอาดรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงานสวน เครื่องตัดหญ้า

12.7 จัดทำ/ดูแลไม้ค้ำยันตามความจำเป็นและเหมาะสม

12.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. นางสาวเพ็ญภา อินทราปรกรณ์

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

8.1 งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- 2) งานการจัดทำหนังสือราชการ
- 3) งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- 4) งานการยืมหนังสือราชการ
- 5) งานการทำลายหนังสือราชการ
- 6) งานเวียนหนังสือราชการ
- 7) งานวิเคราะห์จัดแยกหนังสือราชการของสำนักงานฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภารกิจกลุ่ม
- 8) งานจัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือรับ เสนอ ผอ.สพป.
- 9) งานลงทะเบียนรับ – จ่าย หนังสือราชการด้วยระบบ Smart Obec, My-office
- 10) งานตรวจรับหนังสือราชการจากไปรษณีย์ทุกประเภท
- 11) งานตรวจรับเอกสาร หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ทุกชนิด
- 12) งานจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
- 13) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ แนวปฏิบัติ ของกระทรวง ทบวง กรม สพ.ส.สุราษฎร์ธานี

เขต 1 และของกลุ่มอำนวยการ

14) งานทำทะเบียนและส่งหนังสือราชการ เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ และหน่วยงานต่าง ๆ

15) งานตรวจหนังสือราชการจากไปรษณีย์ทุกประเภท รวมถึงงานตรวจรับหนังสือสื่อสิ่งพิมพ์ ทุกชนิดประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม

8.2 งานเบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ในกลุ่มอำนวยการ

8.3 ให้บริการประสานงานผู้มารับบริการและประสานงานทั่วไปกับกลุ่มต่าง ๆ

8.4 จัดทำทะเบียนการใช้ห้องประชุม

8.5 เบิกวัสดุเพื่อใช้ในกลุ่มอำนวยการ

8.6 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางเรณู นาคพังกาญจน์ ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือลา หรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

8.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. นางสาวณัฐยา เขียวสวัสดิ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

9.1 งานช่วยอำนวยความสะดวก

- 1.1) งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.1.1) เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.1.2) เลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2) งานประชุมภายในสำนักงานตามระเบียบวาระการประชุม
 - 1.2.1) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.2.2) ประชุมลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว
 - 1.2.3) ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

9.2 งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

9.3 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- 1) งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 2) งานบริหารอาคารสถานที่
- 3) งานรักษาความปลอดภัย

9.4 งานควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบอาคารสถานที่และยาม

9.5 งานควบคุมการใช้ห้องประชุม

9.6 งานเวียนหนังสือราชการ เอกสารรายงานการเงินเกี่ยวกับผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9.7 งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9.8 งานรับและควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกงาน

9.9 ช่วยงานประสานการปฏิบัติงาน ติดต่อ และนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

9.10 งานประสานงานเกี่ยวกับการมาศึกษาดูงานของบุคคลหรือหน่วยงาน

9.12 งานเกษียณอายุราชการ งานกิจกรรมสันตนาการต่าง ๆ ของสำนักงาน

9.13 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานป้องกันอุบัติเหตุอุบัติภัยของจังหวัดสุราษฎร์ธานี,

งานภัยพิบัติจากธรรมชาติ อุทกภัย ภัยหนาว อัคคีภัย ฯลฯ

9.14 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางดวงมณี ฉิมพลี ในกรณีที่ไมอยู่ หรือลา หรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

9.15 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. นายสรล เจนพิชัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างปูน ระดับ 4

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง โดยการสับเปลี่ยนหมุนเวียนรับผิดชอบขับรถแต่ละคัน
- 2) ดูแล ตรวจสอบ ทำความสะอาด รถยนต์ที่รับผิดชอบเป็นประจำอย่างต่อเนื่องพร้อมใช้งาน
- 3) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเก็บรถยนต์
- 4) ดูแล ตรวจสอบเช็คตรวจสภาพรถยนต์ และก่อนนำออกไปปฏิบัติงานทุกครั้ง
- 5) รายงานสภาพรถยนต์ กรณีรถยนต์ไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อขอซ่อมบำรุง โดยบันทึกเสนอ

ผู้ควบคุมยานพาหนะ

- 6) ให้ตรวจสอบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ประจำวัน เพื่อปฏิบัติงานในวันทำการ และวันหยุดราชการ
- 7) ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
- 8) บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน และนำบันทึกเสนอผู้ควบคุมยานพาหนะ
- 9) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้นำรถยนต์จอดที่โรงเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
- 10) ตรวจสอบ และแจ้งผู้ควบคุมยานพาหนะ เพื่อขอต่อทะเบียนรถยนต์ ประจำปี
- 11) ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก กรณีมีการจัดงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน
- 12) ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานขับรถยนต์ เมื่อพนักงานขับรถยนต์ คนหนึ่งคนใดลา หรือไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

- 13) ในการปฏิบัติงานวันหยุดราชการ ให้พนักงานขับรถยนต์สับเปลี่ยนหมุนเวียนตามลำดับ
- 14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11. นายศิริวัฒน์ คงวุ่น ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างปูน ระดับ 3

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง โดยการสับเปลี่ยนหมุนเวียนรับผิดชอบขับรถแต่ละคัน
- 2) ดูแล ตรวจสอบ ทำความสะอาด รถยนต์ที่รับผิดชอบเป็นประจำอย่างต่อเนื่องพร้อมใช้งาน
- 3) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเก็บรถยนต์
- 4) ดูแล ตรวจสอบเช็คตรวจสภาพรถยนต์ และก่อนนำออกไปปฏิบัติงานทุกครั้ง
- 5) รายงานสภาพรถยนต์ กรณีรถยนต์ไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อขอซ่อมบำรุง โดยบันทึกเสนอ

ผู้ควบคุมยานพาหนะ

- 6) ให้ตรวจสอบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ประจำวัน เพื่อปฏิบัติงานในวันทำการ และวันหยุดราชการ
- 7) ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
- 8) บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน และนำบันทึกเสนอผู้ควบคุมยานพาหนะ
- 9) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้นำรถยนต์จอดที่โรงเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
- 10) ตรวจสอบ และแจ้งผู้ควบคุมยานพาหนะ เพื่อขอต่อทะเบียนรถยนต์ ประจำปี
- 11) ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก กรณีมีการจัดงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน
- 12) ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานขับรถยนต์ เมื่อพนักงานขับรถยนต์ คนหนึ่งคนใดลา หรือไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

- 13) ในการปฏิบัติงานวันหยุดราชการ ให้พนักงานขับรถยนต์สับเปลี่ยนหมุนเวียนตามลำดับ
- 14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12. นายธชัย ชนะภัย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง โดยการสับเปลี่ยนหมุนเวียนรับผิดชอบขับรถแต่ละคัน
- 2) ดูแล ตรวจสอบ ทำความสะอาด รถยนต์ที่รับผิดชอบเป็นประจำอย่างต่อเนื่องพร้อมใช้งาน
- 3) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเก็บรถยนต์
- 4) ดูแล ตรวจสอบเช็คตรวจสภาพรถยนต์ และก่อนนำออกไปปฏิบัติงานทุกครั้ง
- 5) รายงานสภาพรถยนต์ กรณีรถยนต์ไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อขอซ่อมบำรุง โดยบันทึกเสนอ

ผู้ควบคุมยานพาหนะ

- 6) ให้ตรวจสอบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ประจำวัน เพื่อปฏิบัติงานในวันทำการ และวันหยุดราชการ
- 7) ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
- 8) บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน และนำบันทึกเสนอผู้ควบคุมยานพาหนะ
- 9) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้นำรถยนต์จอดที่โรงเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
- 10) ตรวจสอบ และแจ้งผู้ควบคุมยานพาหนะ เพื่อขอต่อทะเบียนรถยนต์ ประจำปี
- 11) ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก กรณีมีการจัดงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน
- 12) ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานขับรถยนต์ เมื่อพนักงานขับรถยนต์ คนหนึ่งคนใดลา หรือไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

- 13) ในการปฏิบัติงานวันหยุดราชการ ให้พนักงานขับรถยนต์สับเปลี่ยนหมุนเวียนตามลำดับ
- 14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

13. นายพงษ์กร หนูนิล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง โดยการสับเปลี่ยนหมุนเวียนรับผิดชอบขับรถแต่ละคัน
- 2) ดูแล ตรวจสอบ ทำความสะอาด รถยนต์ที่รับผิดชอบเป็นประจำอย่างต่อเนื่องพร้อมใช้งาน
- 3) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเก็บรถยนต์
- 4) ดูแล ตรวจสอบเช็คตรวจสภาพรถยนต์ และก่อนนำออกไปปฏิบัติงานทุกครั้ง
- 5) รายงานสภาพรถยนต์ กรณีรถยนต์ไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อขอซ่อมบำรุง โดยบันทึกเสนอ

ผู้ควบคุมยานพาหนะ

- 6) ให้ตรวจสอบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ประจำวัน เพื่อปฏิบัติงานในวันทำการ และวันหยุดราชการ
- 7) ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
- 8) บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน และนำบันทึกเสนอผู้ควบคุมยานพาหนะ
- 9) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้นำรถยนต์จอดที่โรงเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
- 10) ตรวจสอบ และแจ้งผู้ควบคุมยานพาหนะ เพื่อขอต่อทะเบียนรถยนต์ ประจำปี
- 11) ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก กรณีมีการจัดงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน
- 12) ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานขับรถยนต์ เมื่อพนักงานขับรถยนต์ คนหนึ่งคนใดลา หรือไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

- 13) ในการปฏิบัติงานวันหยุดราชการ ให้พนักงานขับรถยนต์สับเปลี่ยนหมุนเวียนตามลำดับ
- 14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย