



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
ที่ 144/2568

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

1. กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้มีคำสั่งเรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว หรือคำสั่งอื่นใดเป็นอันยกเลิก โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

2. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ดังรายละเอียดตาม ผนวก ก. แนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอหรือขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ.2568

(นายเลิศศักดิ์ รัชณาการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
ที่ 144/2568 สังกัด วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ.2568

กลุ่มอำนวยการ

1. นางดวงมณี นิยมพลี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้รวมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก มีหน้าที่ในดานบริหารจัดการภายใน สำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ขอบข่าย ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการพิจารณา ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ เร่งรัด ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน ดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
- 1.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- 1.4 จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- 1.5 ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
- 1.6 ประสานงานดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.7 ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- 1.8 ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- 1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของ

ส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

- 1.10 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ปฏิบัติงานในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ดังนี้

2.1 ดานการปฏิบัติกร

(1) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใน สำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตาม มาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

(2) กำกับ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

(3) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ใน ฐานะผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(4) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่ง ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(5) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

(6) ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2.2 ด้านการวางแผนหรือรวมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 2.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ขอความคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

2.4 ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

### 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

1) การมอบหมายหน้าที่การงาน

2) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 4. จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

1) การดำเนินงานและตัวชี้วัดของกิจกรรมเสริมสร้างธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กิจกรรมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)

2) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA Online)

3) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (KRS) ตัวชี้วัด – มาตรการลดและคัดแยกขยะในหน่วยงาน/(Surat1 ร่วมใจ รักษาสิ่งแวดล้อม)

4) การพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคุณธรรม (องค์กรคุณธรรม) ต้นแบบ

5) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 5. ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

1) การปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 6. ประสานงานดำเนินการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงผู้เกี่ยวข้องและติดต่อประสานงานกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

2) เป็นผู้แทนของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 หรือกลุ่ม ในคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) การกำหนดโรงเรียนพื้นที่พิเศษ

4) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. รายงานผล ปัญหา และวิธีการแก้ไขในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา
7. การประชุม การนิเทศภายในและการติดตาม กำกับงานในกลุ่ม และงานการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน
8. การประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน
9. การพัฒนา K.M. ของกลุ่มงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ แทน นางสาวพิมพ์มาดา เรืองนัย และนายจักรพงศ์ เทพเสาร์ ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 2. นางสาวพิมพ์มาดา เรืองนัย ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก โดยวิเคราะห์ นำเสนอ เสนอความเห็น ดำเนินการ ประสานงาน สรุปรายงานผลการดำเนินการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
  - 1) ควบคุมภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 2) การจัดการความเสี่ยง
  - 3) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (KRS) ตัวชี้วัด - การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA)
  - 4) การดำเนินงานกิจกรรมเสริมสร้างธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กิจกรรมส่งเสริมความดี : สานพลัง สรรสร้างงาน
  - 5) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
  - 1) รับและควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกงาน
  - 2) การประสานงานเกี่ยวกับการมาศึกษาดูงานของบุคคลหรือหน่วยงาน
  - 3) กิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ ของสำนักงาน
  - 4) สนับสนุนการขอความร่วมมือจากหน่วยงาน สพฐ. กรม กระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการจำหน่ายของที่ระลึก, สิ่งของ, วัสดุมงคล และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น บันทึกร สพฐ., หนังสือวันเด็ก, ดอกไม้วันแม่ ฯลฯ
  - 5) กฐินพระราชทาน
  - 6) งานวันครู
  - 7) ประสานงานทุกงานที่มีการประสานงานข้อมูล บุคคลหรือที่ไม่มีในคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
  - 8) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช่งานของส่วนราชการ (กลุ่ม) ใดโดยเฉพาะ

4. การประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน
5. การพัฒนา K.M. ของกลุ่มงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ คนที่ 1 เมื่อผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ และปฏิบัติหน้าที่แทน นางดวงมณี ฉิมพลี ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลา หรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3. นางสุนันทา วงศ์วีเชียร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก โดยวิเคราะห์ นำเสนอ เสนอความเห็น ดำเนินการ ประสานงาน สรุปรายงานผลการดำเนินการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. *ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ปฏิบัติงานคนที่ 3)*
  - 1) รับ – ส่ง หนังสือราชการ
  - 2) การจัดทำหนังสือราชการ
  - 3) การจัดเก็บหนังสือราชการ
  - 4) การยืมหนังสือราชการ
  - 5) การทำลายหนังสือราชการ
  - 6) การเวียนหนังสือราชการ
  - 7) การวิเคราะห์จัดแยกหนังสือราชการของสำนักงานฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภารกิจกลุ่ม
  - 8) การจัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือรับ เสนอ ผอ.สพป.
  - 9) การลงทะเบียนรับ – จ่าย หนังสือราชการด้วยระบบ Smart Obec, My-office
  - 10) ตรวจสอบหนังสือราชการจากไปรษณีย์ทุกประเภท
  - 11) ตรวจสอบเอกสาร หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ทุกชนิด
  - 12) การแจ้งเวียนหนังสือราชการ แนวปฏิบัติ ของกระทรวง ทบวง กรม สพป.สฎ.1 และของกลุ่มอำนาจการ
  - 13) ทำทะเบียนและส่งหนังสือราชการ เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทางไปรษณีย์และหน่วยงานต่าง ๆ
  - 14) ตรวจสอบหนังสือราชการจากไปรษณีย์ทุกประเภท รวมถึงงานตรวจรับหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ทุกชนิดประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม
  - 15) จัดทำรายละเอียด และส่งหนังสือ/เอกสารทางไปรษณีย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 16) ลงทะเบียนหนังสือราชการ (ลับ)
  - 17) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. *จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร*
  - 1) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (KRS)
  - 2) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. **ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ**
  - 1) สรรหาและเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 2) สรรหาและเลือกคณะกรรมการเครือข่ายโรงเรียน และงานเครือข่ายโรงเรียน
  - 3) สรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (กตปน.)
  - 4) สรรหาให้ได้มาซึ่ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
  - 5) เลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
  - 5) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. **ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ**
  - 1) การจัดสวัสดิการของบุคลากรเกี่ยวกับการออมทรัพย์และการให้กู้เงิน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 2) กองทุนสร้างสุข/กองทุนชาตะสัมพันธ์
  - 3) การกู้เงิน-สินเชื่อบุคลากรภาครัฐ ทุกประเภท
  - 4) งาน/กิจกรรมบำเพ็ญกุศลศพ/การฌาปนกิจสงเคราะห์
  - 5) โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี, โครงการบริจาคโลหิต
  - 6) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. การประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน
6. การพัฒนา K.M. ของกลุ่มงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ แทน นางสาวอนัญญา ผลคิด และนางสาวกัญญารัตน์ ผลทอง ในกรณีที่ไม่ว่าง หรือลาหรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 4. นางสาวอนัญญา ผลคิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. **ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ปฏิบัติงานคนที่ 1)**
  - 1) รับ – ส่ง หนังสือราชการ
  - 2) การจัดทำหนังสือราชการ
  - 3) การจัดเก็บหนังสือราชการ
  - 4) การยืมหนังสือราชการ
  - 5) การทำลายหนังสือราชการ
  - 6) การเวียนหนังสือราชการ
  - 7) การวิเคราะห์จัดแยกหนังสือราชการของสำนักงานฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภารกิจกลุ่ม
  - 8) การจัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือรับ เสนอ ผอ.สพป.
  - 9) การลงทะเบียนรับ – จ่าย หนังสือราชการด้วยระบบ Smart Obec, My-office

- 10) ตรวจสอบหนังสือราชการจากไปรษณีย์ทุกประเภท
  - 11) ตรวจสอบเอกสาร หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ทุกชนิด
  - 12) การแจ้งเวียนหนังสือราชการ แนวปฏิบัติ ของกระทรวง ทบวง กรม สพป.สฎ.1 และของกลุ่มอำนวยการ
  - 13) ทำทะเบียนและส่งหนังสือราชการ เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทางไปรษณีย์และหน่วยงานต่าง ๆ
  - 14) ตรวจสอบหนังสือราชการจากไปรษณีย์ทุกประเภท รวมถึงงานตรวจรับหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ทุกชนิดประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม
  - 15) จัดทำรายละเอียด และส่งหนังสือ/เอกสารทางไปรษณีย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 16) ลงทะเบียนหนังสือราชการ (ลับ)
  - 17) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- 1) งานติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 2) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
  - 3) การพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคุณธรรม (องค์กรคุณธรรม) ต้นแบบ กิจกรรมส่งเสริมความดี : วิถีพอเพียง
  - 4) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- 1) การบริการอาคารสถานที่
  - 2) การรักษาความปลอดภัย
  - 3) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับยานพาหนะ
- 1) ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ และจัดทำทะเบียนยานพาหนะ
  - 2) ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางและรถราชการ
  - 3) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและรถราชการ
  - 4) การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง
  - 5) การให้บริการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
  - 6) ประสานงานการต่อทะเบียนยานพาหนะกับเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำหรือต่อทะเบียนรถยนต์ประจำปี
  - 7) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. การประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน
6. การพัฒนา K.M. ของกลุ่มงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ แทน นางสุมณฑา วงศ์วิเชียร และนางสาวกัญญารัตน์ ผลทอง ในกรณีที่ไม่ว่าง หรือลาหรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 4. นายจักรพงษ์ เทพเสาร์

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก โดยวิเคราะห์ นำเสนอ เสนอความเห็น ดำเนินการ ประสานงาน สรุปรายงานผลการดำเนินการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

##### 1. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

###### 1.1 การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

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

2) กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

3) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่ม/กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 สถานศึกษาและเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในสังกัด

4) สร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย ประชาสัมพันธ์

5) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ให้เชื่อมโยงเพื่อให้บริการประชาชน สถานศึกษาและส่วนกลาง

6) พัฒนางานระบบ K.M. ของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

###### 1.2 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

###### 1.2.1 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

1) จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงาน และ สาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบสิ่งพิมพ์และอื่น ๆ

2) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและ สถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

3) ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุโทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบวีดิทัศน์และอื่น ๆ

4) จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพิมพ์ประชาสัมพันธ์ข่าวการศึกษา รายเดือน จดหมายข่าว

###### 1.2.2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร

1) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และรูปแบบอื่น ๆ

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

3) รับ-ส่งและบริการข้อมูลในระบบ SMS

4) จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

5) จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ



6) ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2546

7) ตรวจสอบ ประเมินผลระบบการให้บริการ

1.3 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

1) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (KRS)

ตัวชี้วัด – มาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า, น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำ)

2) การพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคุณธรรม (องค์กรคุณธรรม) ต้นแบบ

กิจกรรมส่งเสริมความดี : แต่งกายดี วิถีไทย วิถีธรรม

3) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

1) งานวันสำคัญ, งานพระราชพิธี, งานพิธีที่เกี่ยวข้องกับชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ ฯลฯ

2) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. การประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน

5. การพัฒนา K.M. ของกลุ่มงาน

6. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ แทน นางสุมณฑา วงศ์วิเชียร และนางสาวอนัญญา ผลคิด ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือลาหรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 6. นางสาวกัญญารัตน์ ผลทอง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือ การบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก โดยวิเคราะห์ นำเสนอ เสนอความเห็น ดำเนินการ ประสานงาน สรุปรายงานผลการดำเนินการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ปฏิบัติงานคนที่ 2)

1) รับหนังสือราชการ

2) การวิเคราะห์จัดแยกหนังสือราชการของสำนักงานฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภารกิจกลุ่ม

3) การจัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือรับ เสนอ ผอ.สพป.

4) การลงทะเบียนรับ – จ่าย หนังสือราชการด้วยระบบ Smart Obec, My-office

5) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

1) รับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

2) เลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1) เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2) เลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 4) การประชุมภายในสำนักงานตามระเบียบวาระการประชุม
  - 4.1) ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
  - 4.2) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 4.3) ประชุมลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว
- 5) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
  - 3.1 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
    - 3.1.1 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
      - จัดทำข้อมูล/เผยแพร่เว็บไซต์ของกลุ่มอำนาจการ
4. ประสานงานดำเนินการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
  - 1) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานป้องกันอุบัติเหตุอุบัติภัยของจังหวัดสุราษฎร์ธานี, งานภัยพิบัติจากธรรมชาติ อุทกภัย ภัยหนาว อัคคีภัย ฯลฯ
  - 2) งานตามโครงสร้างการบริหารศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 3) แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) และแผนเผชิญเหตุ
5. การประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน
6. การพัฒนา K.M. ของกลุ่มงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ แทน นางสุนันทา วงศ์วิเชียร และนายจักรพงศ์ เทพเสาร์ ในกรณีที่  
ไม่อยู่ หรือลา หรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

### 1. นางสาวกรรณิศา เต็มรักษ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

#### 1. รับผิดชอบ อาคาร 1

##### 1.1) ห้องปฏิบัติการ รong ผอ.สพป.

1.1.1) เปิด – ปิด ประตู / หน้าต่าง ทุกวัน

1.1.2) ปิดฝุ่น และเช็ดโต๊ะ – เก้าอี้ทำงาน ทุกวัน

1.1.3) ปิดฝุ่นชุดรับแขก ทุกวัน

1.1.4) ถูพื้น ทุกวัน

1.1.5) เช็ดกระจกประตู / หน้าต่าง ทุกวัน

1.1.6) เช็ดกรอบ – ร่องบานเลื่อนหน้าต่าง ทุกวัน

1.2) เปิด – ปิด ประตู / หน้าต่าง ห้องทำงาน ทุกวัน ทุกกลุ่ม

1.3) ตรวจสอบปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดก่อนปิดห้อง ทุกวัน ทุกกลุ่ม

1.4) ตรวจสอบการปิดไฟ – น้ำ ประจำอาคาร ทุกวัน ทุกกลุ่ม

1.5) เทขยะ ทุกวัน ทุกกลุ่ม

1.6) กวาดพื้น – ถูพื้นระเบียบ ทุกวัน ทุกกลุ่ม

1.7) เช็ดกระจกประตู ทุกกลุ่ม ทุกวัน ทุกกลุ่ม

1.8) กวาด – ถูทางเดิน (ด้านหน้าและด้านใน) / ราวบันได ทุกวัน

1.9) ที่นั่งพัก – ป้ายชื่อห้อง ทุกวัน

1.10) โขฟาห้องรับแขก และในห้องปฏิบัติงาน ทุกชุด ทุกวัน

1.11) ห้องปฏิบัติงานของกลุ่ม

1.11.1) เช็ดกระจกประตู ทุกวัน

1.11.2) เช็ดกระจก กรอบ – ร่อง บานเลื่อนหน้าต่าง ทุกวัน

1.11.3) ปิดฝุ่นครุภัณฑ์สำนักงาน (ตู้, โต๊ะ) ทุกวัน

1.11.4) กวาดและถูพื้นห้องและทางเดินภายในกลุ่ม ทุกวัน

1.11.5) เทขยะในห้องสุขา ทุกวัน

#### 2. ห้องประชุม มนรินทร์-ชูศรี ปัจฉิมภักดิ์, 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) ห้องสุขาชาย / หญิง ข้างห้องประชุม
- 2.4.1) ทำความสะอาดห้องสุขา ล้าง ชัด ถูพื้น และผนัง ทุกวัน
- 2.4.2) ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น ทุกวัน
- โถส้วม
  - โถปัสสาวะ
  - อ่างล้างมือ
  - กระจกและชั้นวางของหน้าห้องสุขา
- 2.5) ดูแล/รักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องประชุม เช่น เครื่องขยายเสียง, โปรเจคเตอร์, ไมโครโฟน, คลูลเลอร์น้ำร้อน นาฬิกาในห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. จัดและให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำห้องประชุมเมืองคนดี, ห้องมนินทร์ฯ, ห้องธารตาปี, ห้องวิภาวดี
- 4.1) จัดซื้อ/จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 4.2) ดูแล ทำความสะอาดวัสดุ/อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 4.3) อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการประชุมและงานเลี้ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
- 4.4) ทำความสะอาด/จัดเก็บชุดอาหารว่างและเครื่องดื่ม /อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง KS' café
- 4.4.1) เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง ทุกวัน
- 4.4.2) ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ ทุกวัน
- 4.4.3) ทำความสะอาดชุดกาแฟ ทุกวัน
- 4.4.4) พื้นโดยรอบบริหาร KS' café ทุกวัน
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.1) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโดยรอบ (หน้า-หลังห้องประชุม)
- 5.2) ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคาร 1 (ที่นั่งพักผู้มาติดต่อราชการ)
- 5.3) ดูแลทำความสะอาดบริเวณอ่างน้ำพุ, ฐานพระพุทธรูป, ศาลพระภูมิ, เสาธง
- 5.4) ดูแลทำความสะอาดห้องเก็บเอกสาร
- (5.2.1) เรือนมยุรา ชั้น 1-2
- (5.2.2) บ้านพัก ผอ. ชั้น 1-2
- 5.5) จัดสถานที่ ประดับธงชาติ ธงศาสนาและธงสำคัญหรือตราสัญลักษณ์อื่น ๆ ในวันสำคัญต่าง ๆ
6. กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
7. กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. ปฏิบัติหน้าที่เวร – ยามรักษาการณ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 หมวด 5

9. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวชัชฎาภรณ์ ปัญญาฤทธิ์ ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย

## 2. นางสาวชัชฎาภรณ์ ปัญญาฤทธิ์

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

### 1. รับผิดชอบ อาคาร 2

#### 1.1) ห้องปฏิบัติการ รอง ผอ.สพป.

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 1.1.1) เปิด - ปิด ประตู / หน้าต่าง                   | ทุกวัน          |
| 1.1.2) ปิดฝุ่น และเช็ดโต๊ะ - เก้าอี้ทำงาน            | ทุกวัน          |
| 1.1.3) ปิดฝุ่นชุดรับแขก                              | ทุกวัน          |
| 1.1.4) ถูพื้น  | ทุกวัน          |
| 1.1.5) เช็ดกระจกประตู / หน้าต่าง                     | ทุกวัน          |
| 1.1.6) เช็ดกรอบ - ร่องบานเลื่อนหน้าต่าง              | ทุกวัน          |
| 1.2) เปิด - ปิด ประตู / หน้าต่าง ห้องทำงาน           | ทุกวัน ทุกกลุ่ม |
| 1.3) ตรวจสอบปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดก่อนปิดห้อง     | ทุกวัน ทุกกลุ่ม |
| 1.4) ตรวจสอบการปิดไฟ - น้ำ ประจำอาคาร                | ทุกวัน ทุกกลุ่ม |
| 1.5) เทขยะ   | ทุกวัน ทุกกลุ่ม |
| 1.6) กวาดพื้น - ถูพื้นระเบียง                        | ทุกวัน ทุกกลุ่ม |
| 1.7) เช็ดกระจกประตู ทุกกลุ่ม                         | ทุกวัน ทุกกลุ่ม |
| 1.8) กวาด - ถูทางเดิน (ด้านหน้าและด้านใน) / ราวบันได | ทุกวัน          |
| 1.9) ที่นั่งพัก - ป้ายชื่อห้อง                       | ทุกวัน          |
| 1.10) โขฟาห้องรับแขก และในห้องปฏิบัติงาน ทุกชุด      | ทุกวัน          |
| 1.11) ห้องปฏิบัติงานของกลุ่ม                         |                 |
| 1.11.1) เช็ดกระจกประตู                               | ทุกวัน          |
| 1.11.2) เช็ดกระจก กรอบ - ร่อง บานเลื่อนหน้าต่าง      | ทุกวัน          |
| 1.11.3) ปิดฝุ่นครุภัณฑ์สำนักงาน (ตู้, โต๊ะ)          | ทุกวัน          |
| 1.11.4) กวาดและถูพื้นห้องและทางเดินภายในกลุ่ม        | ทุกวัน          |
| 1.11.5) เทขยะในห้องสุขา                              | ทุกวัน          |

### 2. ห้องประชุมเมืองคนดี, ธารตาปี, วิภาวดี และห้องประชุมศรีสุราษฎร์

- |   |                |
|---|----------------|
| 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) ห้องสุขาชาย / หญิง ภายในอาคาร
- 2.4.1) ทำความสะอาดห้องสุขา ล้าง ชัด ถูพื้น และผนัง ทุกวัน
  - 2.4.2) ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น ทุกวัน
    - โถส้วม
    - โถปัสสาวะ
    - อ่างล้างมือ
    - กระจกและชั้นวางของหน้าห้องสุขา
- 2.5) ดูแล/รักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องประชุม เช่น เครื่องขยายเสียง, โปรเจคเตอร์, ไมโครโฟน, คลูลเลอร์น้ำร้อน นาฬิกาในห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.1) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโดยรอบ (หน้า-หลังห้องประชุม)
  - 5.2) ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคาร 1 (ที่นั่งพักผู้มาติดต่อราชการ)
  - 5.3) ดูแลทำความสะอาดบริเวณอ่างน้ำพุ, ฐานพระพุทธรูป, ศาลพระภูมิ, เสาธง
  - 5.4) ดูแลทำความสะอาดห้องเก็บเอกสาร
    - (5.2.1) เรือนมยุรา ชั้น 1-2
    - (5.2.2) บ้านพัก ผอ. ชั้น 1-2
  - 5.5) จัดสถานที่ ประดับธงชาติ ธงศาสนาและธงสำคัญหรือตราสัญลักษณ์อื่น ๆ ในวันสำคัญต่าง ๆ
6. กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
7. กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. ปฏิบัติหน้าที่เวร – ยามรักษาการณ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 หมวด 5
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวกรรณิกา เต็มรักษ์ ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3. นายชัยสิงห์ ปานแก้ว

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง คนสวน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอกไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคาร สิ่งปลูกสร้าง โดยรอบบริเวณพื้นที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ดังนี้
  - หน้าป้ายสำนักงาน (ปีกซ้าย-ปีกขวา)
  - ข้างกำแพงโดยรอบสำนักงาน
  - บริเวณทางเข้าสำนักงาน (ปีกซ้าย-ปีกขวา)
  - ด้านหน้า-หลังศาลาเทพศรี
  - บริเวณโดยรอบอาคาร 1
  - บริเวณโดยรอบอาคาร 2
  - บริเวณโดยรอบห้องประชุมเมืองคนดี, ห้องประชุมมินิเทอร์ฯ และห้องศรีสุราษฎร์ธานี
  - บริเวณโดยรอบบ้านพัก ผอ.
  - บริเวณโดยรอบโรงจอดรถด้านหลังอาคาร 2
  - บริเวณด้านข้างตั้งแต่ป้อมยาม – ด้านหลังอาคาร 2
  - บริเวณอื่น ๆ ที่มีต้นไม้ตามความเหมาะสม
2. งานดูแลสวนให้เรียบร้อย สะอาด สวยงาม ประกอบด้วย
  - 2.1 การรดน้ำต้นไม้ และสนามหญ้าทั้งหมด เป็นประจำทุกวันทำงานของวันหรือตามความเหมาะสมของฤดูกาล
  - 2.2 การพรวนดินแปลงปลูก
    - ให้กำหนดเส้นวงรอบโคนต้น ตามชนิดต้นไม้ที่ระบุ แล้วใช้เสียมพรวนดินภายในวงรอบจนถึงโคนต้น (โดยไม่กระทบราก)
    - พรวนดิน เดือนละ 1 ครั้ง หมุนเวียนจนครบทุกแปลงในพื้นที่
  - 2.3 การตัดแต่งต้นไม้ใหญ่, ไม้พุ่ม, ไม้คลุมดิน, ไม้เลื้อย, ไม้หน้า, กำแพงต้นไม้ทรเกาหลี (500 ต้น) และสนามหญ้า
    - ตัดแต่งกิ่งก้านที่เกะกะไม้ได้รูปทรงที่สวยงาม , กิ่งก้านที่ติดแนวสายไฟฟ้า, กิ่งก้านที่แก่แห้งตายแล้ว เดือนละ 1 ครั้ง หมุนเวียนจนครบทุกต้นในพื้นที่
    - เก็บกวาดเศษกิ่งไม้ทิ้งในบริเวณที่กำหนดให้เรียบร้อย
  - 2.4 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 วิธีการ ใส่ให้ขุดเป็นร่องดินลึก 10 ซม. รอบ ๆ โคนต้น แล้วโรยปุ๋ยตามปริมาณ แล้วกลบด้วยดินเดิม หากพื้นที่ใดขุดเป็นร่องดินไม่ได้ ให้เจาะเป็นหลุมลึก 15 ซม. รอบ ๆ โคนต้น ประมาณ 4 จุด แล้วโรยปุ๋ยตามปริมาณแล้วกลบด้วยดินเดิม (เพราะปุ๋ยจะสูญหายจากการรดน้ำกระเซ็นและแสงแดดทำลายธาตุไนโตรเจน)
  - 2.5 การกำจัดวัชพืชบนพื้น (ทางเดินเท้า) และผิวน้ำในสระน้ำ, บ่อน้ำในสวน
  - 2.6 การเก็บกวาด และรักษาความสะอาด เก็บเศษใบไม้และวัสดุที่ไม่พึงประสงค์ออกจากบริเวณพื้นที่ของสำนักงานฯ ทุกวันทำการ
  - 2.7 ดูแล ทำความสะอาดรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือที่เกี่ยวกับงานสวน เครื่องตัดหญ้า

2.8 จัดทำ/ดูแลไม้ค้ำยันตามความจำเป็นและเหมาะสม

3. รับผิดชอบ ดูแลเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงอาคาร ไฟฟ้า ประปา ภายในสำนักงานฯ กรณีมีการชำรุด หรือบกพร่องเสียหายเล็กน้อย
4. สนับสนุนปรับปรุงภูมิทัศน์/ปรับปรุงทาสีเส้นจราจรภายในสำนักงาน
5. สนับสนุนช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม/จัดสถานที่เนื่องในโอกาสต่าง ๆ ของสำนักงาน
6. กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
7. กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. ปฏิบัติหน้าที่เวร – ยามรักษาการณ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 หมวด 5
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## 4. นายชลชัย ชุมทอง

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยาม

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานยามของสำนักงาน ดังนี้

## 1) การปฏิบัติงาน

1.1) อยู่ยามรักษาความปลอดภัยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ว่าด้วยอาคารสำนักงานฯ อาคารสถานที่ และทรัพย์สิน พัสดุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ไม่ให้ได้รับความสูญหาย เสียหาย รวมทั้งการป้องกันอัคคีภัย ผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้าม ป้องกันการโจรกรรม และอาชญากรรม การสูญเสียนั้นๆ ตลอดจนความเสียหายต่าง ๆ ในบริเวณพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและทั้งบริเวณภายใน และถนนทางเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 1.2) เวลาที่ปฏิบัติงาน

วัน/เวลาอยู่เวร	ช่วงเวลาที่ 1	ช่วงเวลาที่ 2
จันทร์ - ศุกร์	17.00 - 24.00 น.	24.00 - 07.00 น.
เสาร์	17.30 - 24.00 น.	24.00 - 06.30 น.
อาทิตย์	17.30 - 24.00 น.	24.00 - 06.30 น.

## ภารกิจยามประจำวัน

- 17.00 น. ลงเวลาปฏิบัติงาน (ช่วงเวลาที่ 1)
- 24.00 น. ลงเวลาปฏิบัติงาน (ช่วงเวลาที่ 2)
- 18.00 น. ออกตรวจดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- \* ชักธงชาติขึ้นและลง ในวันหยุดราชการและวันเสาร์ - อาทิตย์
- \* สำรองตรวจตราการใช้ น้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และแสงสว่างให้อยู่ในช่วงเวลา และตามจุดที่กำหนดไว้/ช่วยขจัดการสูญเสียดังกล่าวโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การเปิดน้ำ และไฟฟ้า ทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น
- 18.30 น. เปิดไฟรั้ว และเปิดไฟตามจุดที่กำหนด
- 19.00 น. ประจําป้อมยามและออกตรวจดูแลความเรียบร้อยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุก 2 ชั่วโมง
- 06.30 น. - ปิดไฟรั้ว และปิดไฟตามจุดต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 06.30/07.00 น. - ออกเวรฯ

1.4) เปิด - ปิด ประตูรั้วทางเข้าออก พร้อมจดบันทึก การเข้าออก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกครั้งของข้าราชการและบุคคล , รถยนต์ราชการ ส่วนบุคคล ในช่วงเวลาที่อยู่ยามฯ

1.5) เมื่อเกิดเหตุการณ์ ได้แก่ อัคคีภัย, โจรกรรม, อาชญากรรม หรือเหตุวุ่นเหตุร้ายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

1.6) การดูแลรักษาทำความสะอาดป้อมยาม ตลอดบริเวณรอบๆ อาคารป้อมยาม ดูแลรักษาไม้ดอกไม้ประดับบริเวณป้อมยามให้สวยงามอยู่เสมอ

1.7) อำนวยความสะดวก แนะนำ และต้อนรับ ได้แก่ แนะนำสถานที่ ที่จอดรถ ในกรณีที่สำนักงานฯ มีภารกิจเกี่ยวข้องกับบุคคลทั่วไป

1.8) การแต่งกายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ยาม จะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย เครื่องแบบหรือตามแบบฟอร์มที่กำหนด

## 2) การปฏิบัติตนขณะอยู่ยาม

- 2.1) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
  - 2.2) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย
  - 2.3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความ ตั้งใจจริง
  - 2.4) ไม่หลับระหว่างเวลาปฏิบัติหน้าที่
  - 2.5) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา
  - 2.6) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานได้รับความเสียหาย
  - 2.7) ไม่นำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
  - 2.8) ไม่เล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
  - 2.9) ไม่พกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี เว้นแต่ได้รับอนุญาต
  - 2.10) ไม่ดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี
  - 2.11) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่มาติดต่อราชการ
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา(ผอ.สพป. , รอง ผอ.สพป. และ ผอ.กลุ่มอำนวยการ) มอบหมาย

## 5. นายธนศพล ชุ่นห้วน

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยาม

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานยามของสำนักงาน ดังนี้

## 1) การปฏิบัติงาน

1.1) อยู่ยามรักษาความปลอดภัยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ว่าด้วยอาคารสำนักงานฯ อาคารสถานที่ และทรัพย์สิน พัสตุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ไม่ให้ได้รับความสูญหาย เสียหาย รวมทั้งการป้องกันอัคคีภัย ผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้าม ป้องกันการโจรกรรม และอาชญากรรม การสูญเสียนอื่น ๆ ตลอดจนความเสียหายต่าง ๆ ในบริเวณพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและทั้งบริเวณภายใน และถนนทางเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 1.2) เวลาที่ปฏิบัติงาน

วัน/เวลาอยู่เวร	ช่วงเวลาที่ 1	ช่วงเวลาที่ 2
จันทร์ – ศุกร์	17.00 – 24.00 น.	24.00 – 07.00 น.
เสาร์	17.30 – 24.00 น.	24.00 – 06.30 น.
อาทิตย์	17.30 – 24.00 น.	24.00 – 06.30 น.

ภารกิจยามประจำวัน

17.00 น. ลงเวลาปฏิบัติงาน (ช่วงเวลาที่ 1)

24.00 น. ลงเวลาปฏิบัติงาน (ช่วงเวลาที่ 2)

18.00 น. ออกตรวจดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

\* ชักธงชาติขึ้นและลง ในวันหยุดราชการและวันเสาร์ - อาทิตย์

\* สำรองตรวจตราการใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และแสงสว่างให้อยู่ในช่วงเวลา และตามจุดที่กำหนดไว้/ช่วยขจัดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การเปิดน้ำ และไฟฟ้าทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น

18.30 น. เปิดไฟรั้ว และเปิดไฟตามจุดที่กำหนด

19.00 น. ประจําป้อมยามและออกตรวจดูแลความเรียบร้อยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุก 2 ชั่วโมง

06.30 น. - ปิดไฟรั้ว และปิดไฟตามจุดต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

06.30/07.00 น. - ออกเวรฯ

1.4) เปิด - ปิด ประตูรั้วทางเข้าออก พร้อมจดบันทึก การเข้าออก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกครั้งของข้าราชการและบุคคล , รถยนต์ราชการ ส่วนบุคคล ในช่วงเวลาที่อยู่ยามฯ

1.5) เมื่อเกิดเหตุการณ์ ได้แก่ อัคคีภัย, โจรกรรม, อาชญากรรม หรือเหตุด่วนเหตุร้ายที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ในขณะปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบโดยด่วน

1.6) การดูแลรักษาทำความสะอาดป้อมยาม ตลอดบริเวณรอบๆ อาคารป้อมยาม ดูแลรักษา ไม้ดอกไม้ประดับบริเวณป้อมยามให้สวยงามอยู่เสมอ

1.7) อำนวยความสะดวก แนะนำ และต้อนรับ ได้แก่ แนะนำสถานที่ ที่จอดรถ ในกรณีที่ สำนักงานฯ มีภารกิจเกี่ยวข้องกับบุคคลทั่วไป

1.8) การแต่งกายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ยาม จะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย เครื่องแบบหรือ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

## 2) การปฏิบัติตนขณะอยู่ยาม

2.1) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

2.2) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

2.3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความ ตั้งใจจริง

2.4) ไม่หลับระหว่างเวลาปฏิบัติหน้าที่

2.5) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา

2.6) ไม่เป็นผู้กระทำความผิดหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงาน หรือ กระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานได้รับความเสียหาย

2.7) ไม่นำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและ นอกเวลาทำงาน

2.8) ไม่เล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

2.9) ไม่พกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี เว้นแต่ได้รับอนุญาต

2.10) ไม่ดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

2.11) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่มาติดต่อราชการ

## 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา(ผอ.สพป. , รอง ผอ.สพป. และ ผอ.กลุ่มอำนวยการ) มอบหมาย

**6. นายสร้อย 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) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**7. นายศิริวัฒน์ คงวุ่น**

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) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 8. 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) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้นำรถยนต์จอดที่โรงเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
- 10) ตรวจสอบ และแจ้งผู้ควบคุมยานพาหนะ เพื่อขอต่อทะเบียนรถยนต์ ประจำปี
- 11) ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก กรณีมีการจัดงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน
- 12) สนับสนุนปรับปรุงภูมิทัศน์/ปรับปรุงทาสีเส้นจราจรภายในสำนักงาน
- 13) สนับสนุนช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม/จัดสถานที่เนื่องในโอกาสต่าง ๆ ของสำนักงาน

14) ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานขับรถยนต์ เมื่อพนักงานขับรถยนต์ คนหนึ่งคนใดลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

15) ในการปฏิบัติงานวันหยุดราชการ ให้พนักงานขับรถยนต์สับเปลี่ยนหมุนเวียนตามลำดับ

16) กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

17) กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

18) ปฏิบัติหน้าที่เวร - ยามรักษาการณ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 หมวด 5

19) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 9. นายพงษ์กร หนูนิล

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

ผู้ควบคุมยานพาหนะ

- 6) ให้ตรวจสอบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ประจำวัน เพื่อปฏิบัติงานในวันทำการ และวันหยุดราชการ
- 7) ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้บริการ
- 8) บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน และนำบันทึกเสนอผู้ควบคุมยานพาหนะ
- 9) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้นำรถยนต์จอดที่โรงเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
- 10) ตรวจสอบ และแจ้งผู้ควบคุมยานพาหนะ เพื่อขอต่อทะเบียนรถยนต์ ประจำปี
- 11) ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก กรณีมีการจัดงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน
- 12) สนับสนุนปรับปรุงภูมิทัศน์/ปรับปรุงทาสีเส้นจราจรภายในสำนักงาน
- 13) สนับสนุนช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม/จัดสถานที่เนื่องในโอกาสต่าง ๆ ของสำนักงาน
- 14) ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานขับรถ เมื่อพนักงานขับรถ คนหนึ่งคนใดลา หรือไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

- 15) ในการปฏิบัติงานวันหยุดราชการ ให้พนักงานขับรถสับเปลี่ยนหมุนเวียนตามลำดับ

16) กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

17) กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

18) ปฏิบัติหน้าที่เวร - ยามรักษาการณ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 หมวด 5

19) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย