



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

คู่มือปฏิบัติงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม



นายบรากร ศรีรักษา พนักงานราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น 10 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เป็น 10 กลุ่ม และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม ขึ้น

สำหรับ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกอบด้วย งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

ส่วนที่ 1

บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่าง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไป ตามมาตรฐานสำนักงาน
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความ เลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานสารบรรณ

- 1.1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 1.2. งานการจัดทำหนังสือราชการ
- 1.3. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- 1.4. งานการยืมหนังสือราชการ
- 1.5. งานการทำลายหนังสือราชการ

2. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- 2.1 งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- 2.2 งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- 2.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 งานประชุมภายในสำนักงาน

3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- 3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 3.2 งานบริการอาคารสถานที่
- 3.3 งานรักษาความปลอดภัย

4. งานยานพาหนะ

5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 5.1 งานจัดระบบบริหาร
- 5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- 5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 งานคุ้มครองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

6. งานประสานงาน

7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- 7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 7.2 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
- 7.3 งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

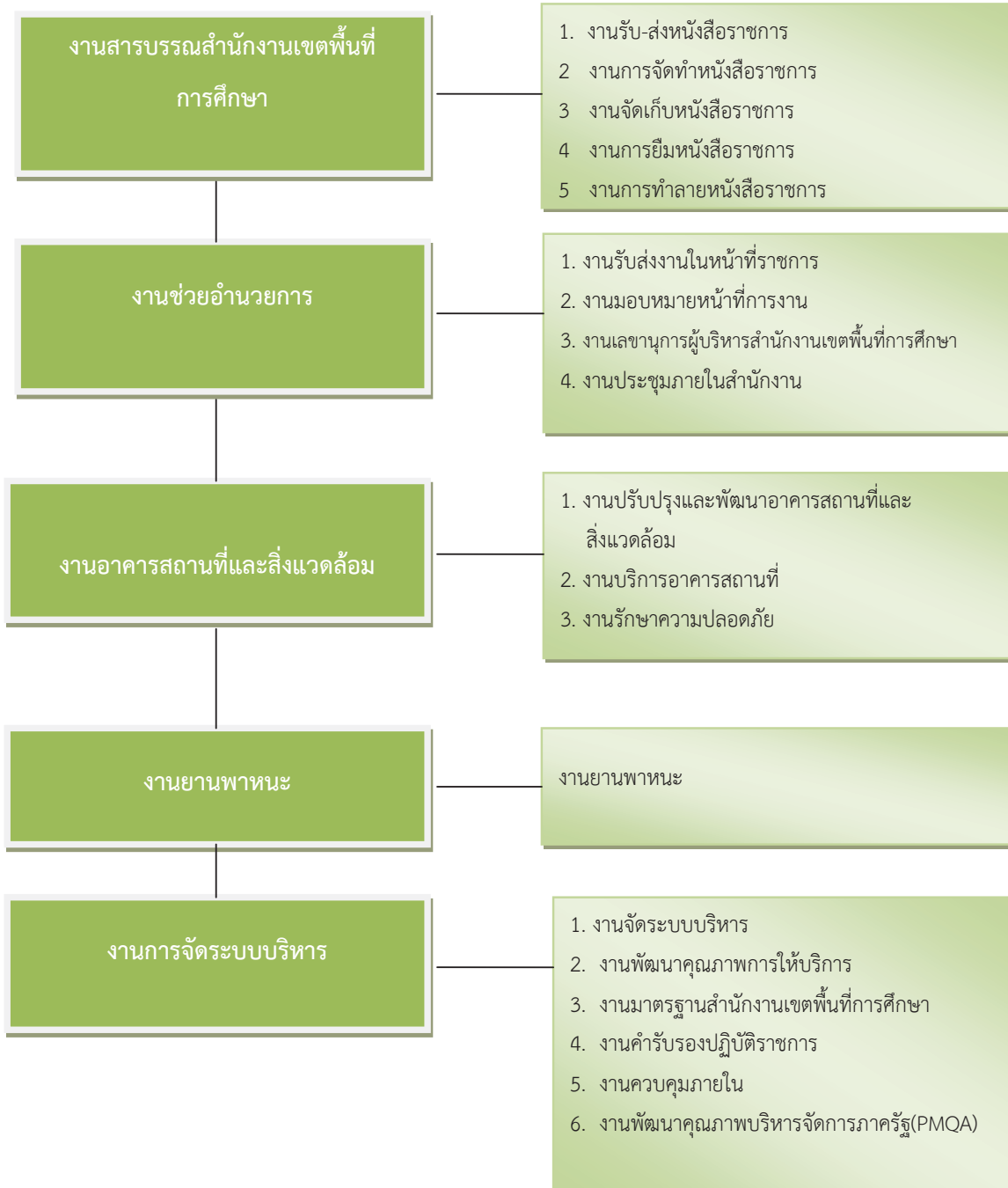
8. งานประชาสัมพันธ์

- 8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- 8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ



ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ (ต่อ)



ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. **ชื่องาน** : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

3. **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม คูและระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

4. **คำจำกัดความ**

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 **สำรวจ** รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

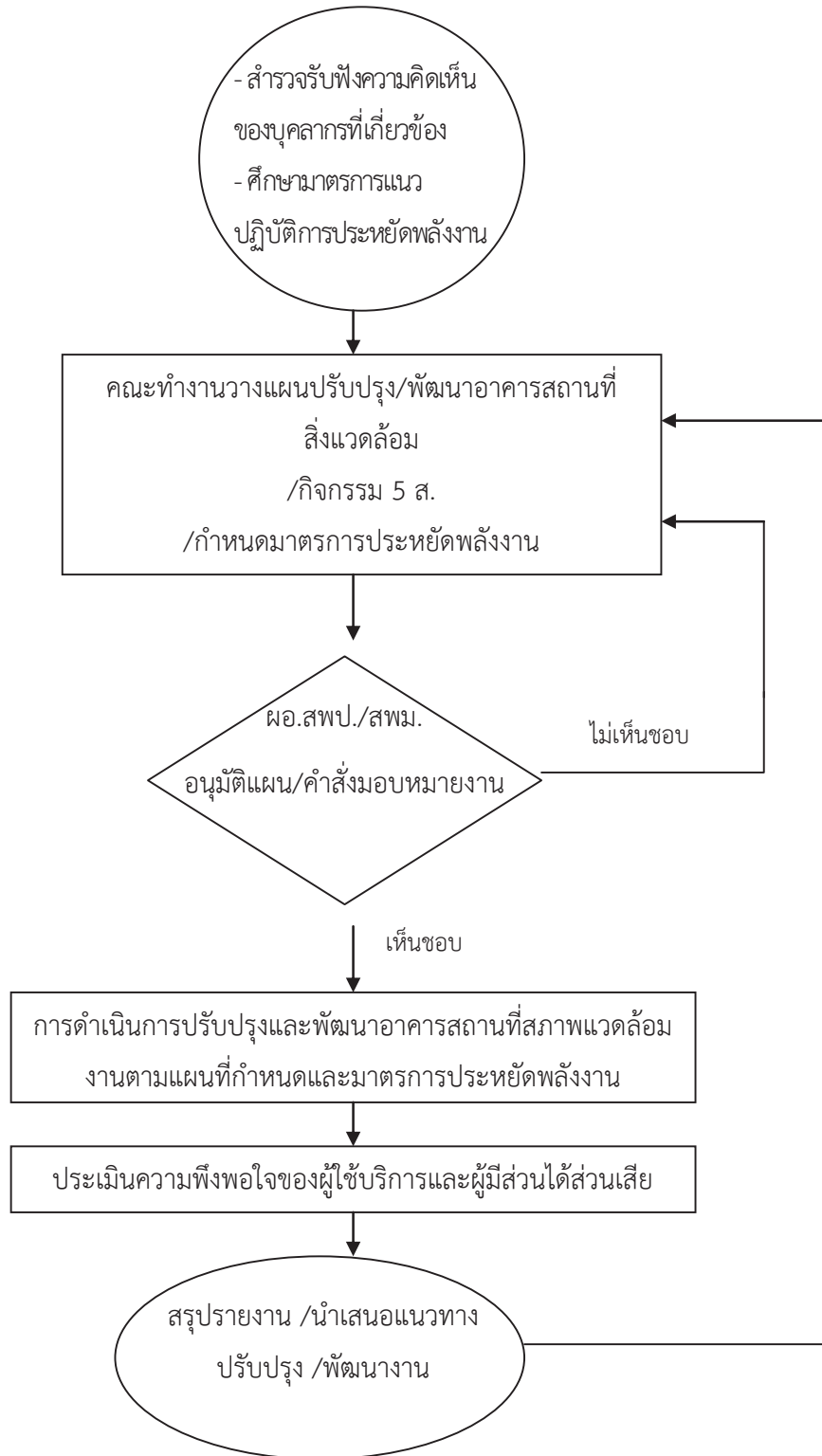
5.2 **วางแผน**และกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 **ดำเนินการจัด** ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

5.4 **ประเมิน**ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5 **สรุปผลการดำเนินงาน** /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบประเมินความพึงพอใจ
- 7.2 แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- 7.3 แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส.

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 มาตรการประหยัดพลังงาน
- 8.2 แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		ส่วนราชการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		1. สำรวจรับความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เชื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงานวางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน 2. นำที่กเสนอให้ ผอ.สพป./ สพม. อนุมัติแผน มาตรการประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน 3. ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม มาตรการที่กำหนด 4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา	30 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ที่มี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ	เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ	
2.			7 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ	
3.			3 วัน		ผอ.สพป./สพ ม.	
5.			ภายในเวลาที่ กำหนด		เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำนวยการ	
6.			15 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการประหยัดพลังงาน อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป จบภายใน 1 หน้า						

1. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษา ความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร ” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

5.2 จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

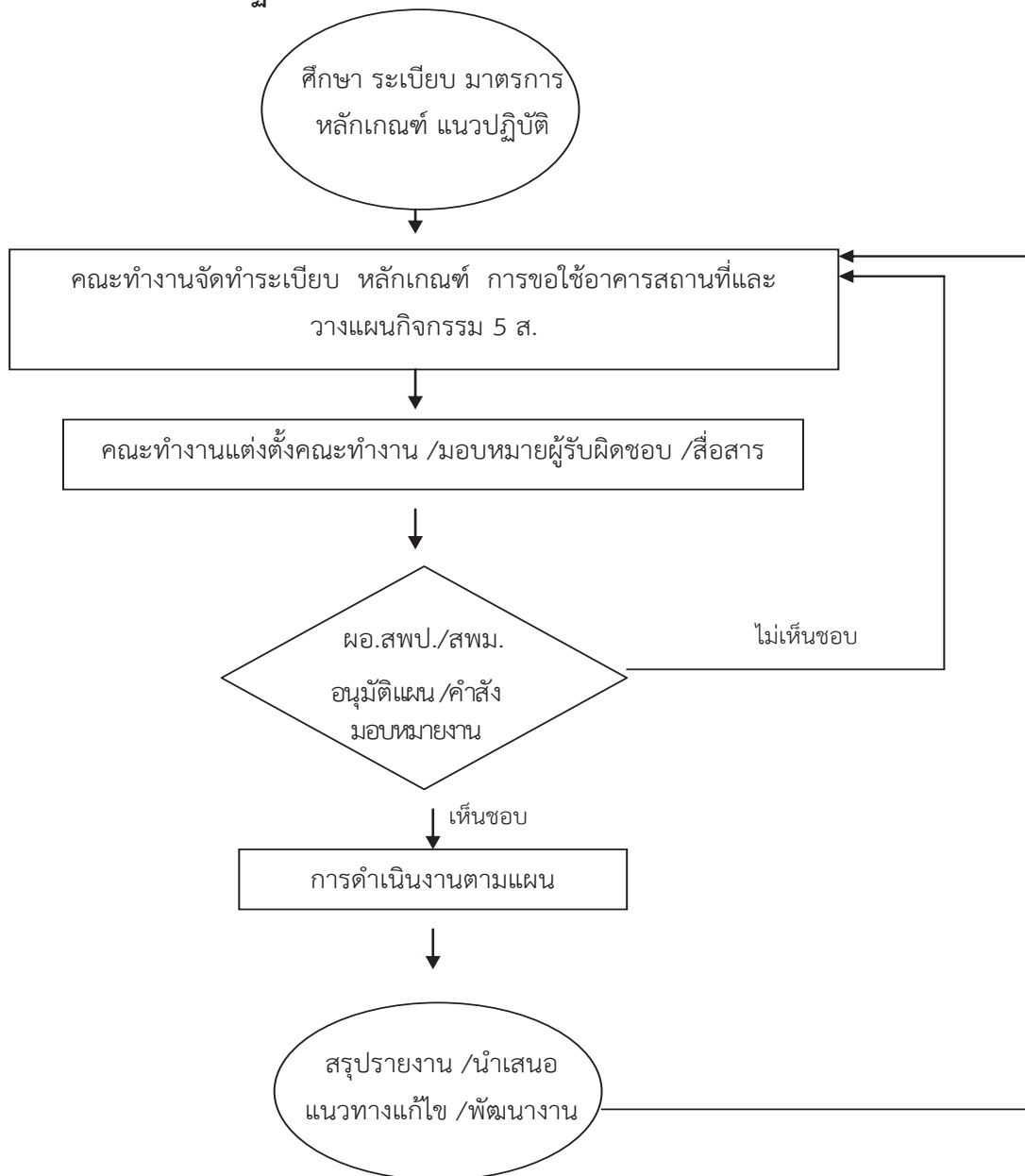
5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

5.4 ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร :	
ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่		วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ]) --> B[วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง] B --> C[แต่งตั้งคณะทำงาน / มอบหมายผู้รับผิดชอบ / สื่อสาร] C --> D{เสนอ ผอ.สพป./สพม.} D --> E[ดำเนินการตามแผน] E --> F([สรุปรายงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไข/พัฒนา]) F --> A </pre>	ศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การขอ อนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ จัดทำข้อบังคับ / แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวก จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล / ทำความสะอาด และการขอใช้อาคารสถานที่ ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ	7 วัน 2 วัน 2 วัน 2 ชั่วโมง	มาตรฐานคุณภาพงาน	จนท. คณะทำงาน จนท. จนท.
2.					
3.					
4.					
5.				อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน	บุคลากรของ สพป. / สพม.
6.		สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไขและ พัฒนางาน	1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

อริยาบถสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน: งานรักษาความปลอดภัย

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ

เรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

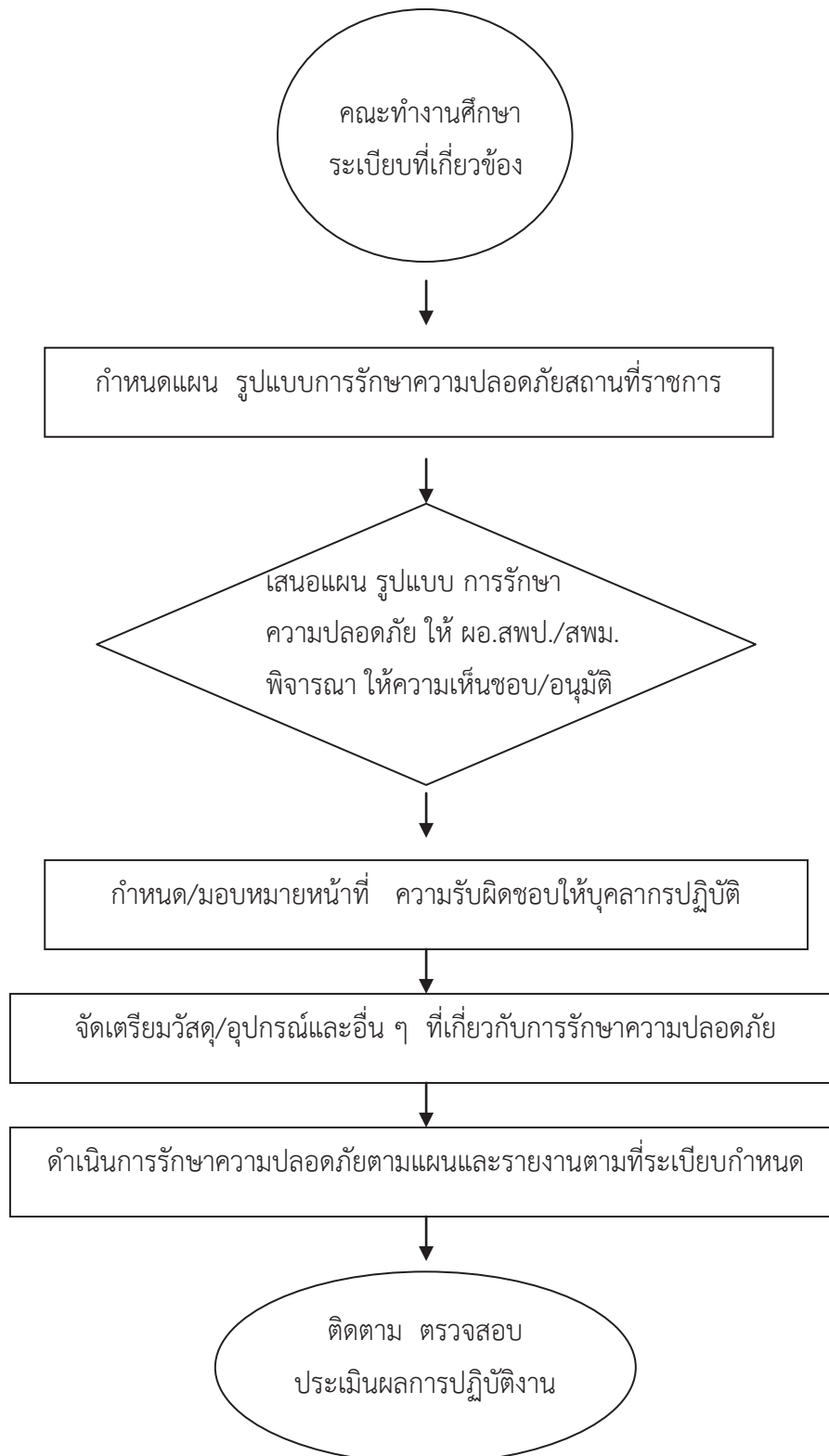
4. คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สิน บุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
3. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักชวนความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
4. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
5. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา :	รหัสเอกสาร :					
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ							
<p>1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด</p> <p>2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย</p> <p>3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความปลอดภัย ความมั่นคง ความเป็นระเบียบ</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD A((คนระเบียน)) --> B[กำหนดแผนรูปแบบการรักษาความปลอดภัย] B --> C{เสนอแผนการรักษาความปลอดภัยให้ ผอ.สพป./สพม.ให้ ความเห็นเห็นชอบ} C --> D[กำหนด/งอบทมาตรที่ความรับผิดชอบให้ บุคลากรได้ปฏิบัติ] D --> E(()) </pre>	แต่งตั้งทีมงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย	1 สัปดาห์	มีคณะทำงานถูกต้องครบถ้วน	คณะทำงาน		
2.		จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	ความ	3 วัน	รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ	คณะทำงาน	
3.		นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	1 วัน		จนท./ผอ. สพป./สพม.	
4.		กำหนด/งอบทมาตรที่ความรับผิดชอบให้ บุคลากรได้ปฏิบัติ	ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อบอกหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผน/รูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด	1 วัน	มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	คณะทำงาน	ผอ.สพป./ สพม.

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ต่อ)

ชื่องาน : การรักษาความปลอดภัย (ต่อ)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่ม อำเภอ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนงาน เพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ หรือสิ่งของทางราชการ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และมีสภาพคงอยู่และมีความปลอดภัย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสร้างจิตสำนึก ความตระหนักรับผิดชอบปฏิบัติตนกฎระเบียบที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.	<pre> graph TD A([จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]) --> B[ดำเนินการรักษาความปลอดภัยตามแผน และระเบียบที่กำหนด] </pre>	จัดทำ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ วัสดุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
6.	<pre> graph TD A[ดำเนินการรักษาความปลอดภัยตามแผน และระเบียบที่กำหนด] --> B((ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน)) </pre>	ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและระเบียบที่กำหนด	ทุกวัน	มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง	
7.	<pre> graph TD A((ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน)) --> B[การติดตามตรวจสอบ และขึ้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ] </pre>	ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนและระบบงานที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	เดือนละครั้ง	มีหลักฐาน การติดตามตรวจสอบ และขึ้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ	คณะทำงาน	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2552

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

ภาคผนวก ข.

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
5. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ .ศ.2546
6. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
8. กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ .ศ.2546
9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
11. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
12. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524
13. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ.2523แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541
14. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ พ.ศ.2547
15. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
16. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
17. ระเบียบการตรวจสอบภายในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
18. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
19. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
20. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. 2553

21. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา พ.ศ. 2553
22. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ. 5 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
23. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและอนุกรรมการผู้แทน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 5 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม
24. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
25. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

ที่ ๒๗๕/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ข้าราชการและลูกจ้าง กลุ่มอำนวยการ (แก้ไขเพิ่มเติม)

ด้วยมีการปรับเปลี่ยนงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามตรา ๓๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ และ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ จึงแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ที่ ๖๐๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

๑. นางสาวโชติกา สุขศรีสง่า ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ควบคุมดูแล ประสานงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานต่างๆ ในกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามบทบาทภารกิจของกลุ่มอำนวยการ

๑.๒ งานช่วยกลั่นกรอง ตรวจสอบ ให้ความเห็นและผ่านงานต่างๆ ในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามหรือสั่งการ

๑.๓ งานการวิเคราะห์หนังสือราชการจากระบบรับ - ส่งหนังสือราชการ จากระบบ AMSS และการวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง (สารบรรณกลาง)

๑.๔ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่น

๑.๕ งานการจัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๑.๖ งานการจัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ ลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการ

๑.๗ งานกำหนดแนวทาง/มาตรการป้องกันอุทกภัยและอุบัติเหตุ การรายงานการเกิดเหตุการณ์

๑.๘ งานวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินการตามขอข่วยภารกิจการของกลุ่มอำนวยการ โดยยึดหลักการดำเนินงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ

๑.๙ งานวางแผนพัฒนา ปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๑๐ งานรักษาความปลอดภัย

๑.๑๑ งานพิธีการ งานจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

๑.๑๒ งานการสนับสนุนการจำหน่ายตามโครงการ/กิจกรรมเพื่อการกุศล ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๑.๑๓ งานสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมไทย

๑.๑๔ อนุมัติการขอใช้ห้องประชุมในระบบ AMSS

๑.๑๕ งานการอำนวยความสะดวกการให้บริการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ผู้มาติดต่อราชการ และหน่วยงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ

๑.๑๖ งานควบคุม ดูแล เร่งรัดกำกับกับการปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามเป้าหมายและทันตามกำหนดระยะเวลา รวมทั้งกำหนดแนวทางและมาตรการดำเนินงานสู่เป้าหมาย

๑.๑๗ งานสถานีแก้หนี้ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๘ งานคำรับรองปฏิบัติราชการ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ตามมาตรา ๔๔) และการรายงานระบบ KRS (KPI Report System)

๑.๑๙ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑.๒๐ งานควบคุม ตรวจสอบ การออกเกียรติบัตรในระบบ AMSS

๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ กลุ่มงานการจัดระบบบริหาร

๒.๒.๑ งานการจัดระบบบริหาร

๒.๒.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒.๒.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ กลุ่มงานการประสาน

๒.๓.๑ งานการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากคณะต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒.๔ กลุ่มงานช่วยอำนวยการ

๒.๔.๑ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๒.๔.๒ งานการจัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๒.๔.๓ งานการจัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง ในกลุ่มอำนวยการ

๒.๔.๔ งานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ งานประชุมสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษา (สกสค.)

๒.๔.๕ งานประชุมภายในสำนักงาน

๒.๔.๕.๑ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

๒.๔.๕.๒ งานประชุมประธานศูนย์เครือข่ายโรงเรียน

๒.๕ งานการดำเนินการเกี่ยวกับประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์เครือข่ายโรงเรียน

๒.๖ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ รวมทั้งการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๒.๗ งานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๒.๘ งานโครงการพัฒนาคุณธรรมและส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงามของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๒.๙ งานโครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

/๒.๑๐ งานโครงการ...

๒.๑๐ งานโครงการเสริมสร้างพัฒนาศักยภาพผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๒.๑๑ โครงการงานพระราชพิธีในวันสำคัญและการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี

๒.๑๑.๑ งานพิธีการ งานจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

๒.๑๑.๒ งานสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมไทย

๒.๑๒ โครงการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากร อักแพง แบ่งปัน สพป.ขอนแก่น เขต ๕

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวโชติกา สุขศรีสง่า

๒. นางสาวธัญรัตน์ ฮาดชัย

๓. นางสาวธัญรัตน์ ฮาดชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๙ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ กลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๑ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการจากสถานศึกษาในสังกัด

๓.๒.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๓.๒.๓ งานการยืมหนังสือราชการ

๓.๒.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ

๓.๒.๕ งานการวิเคราะห์หนังสือราชการจากระบบรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ กลุ่มงานช่วยอำนวยการ

๓.๓.๑ งานประชุมภายในสำนักงาน

๓.๓.๑.๑ งานประชุมบุคลากรใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๓.๓.๑.๒ งานจัดประชุม พลหัสเข้า ชาว สพฐ.

๓.๒.๑.๓ งานจัดประชุมทีมบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๓.๔ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๔.๑ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๔.๒ งานโครงการกู้เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๓.๔.๓ งานสถานีแก้หนี้ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕ งานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการและงานการประสานโครงการ/กิจกรรมกับหน่วยงานอื่นทางราชการ

๓.๖ งานการสนับสนุนการจำหน่ายตามโครงการ/กิจกรรมเพื่อการกุศลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓.๗ การวิเคราะห์นโยบายการใช้พลังงานภาครัฐ การประหยัดพลังงานภาครัฐ และรายงาน

ในระบบ e-report.energy.go.th

๓.๘ งานควบคุมเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

๓.๙ งานการลา ควบคุมทะเบียนการลา และสรุปลานลา

๓.๑๐ งานเลขานุการกลุ่มอำนวยการ

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กรณี...

กรณี นางสาวธัญรัตน์ ฮาดชัย ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายภาณุวัฒน์ พุทธา ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๓ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๔ งานบริการอาคารสถานที่

๔.๑.๕ งานรักษาความปลอดภัย

๔.๒ กลุ่มงานยานพาหนะ

๔.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ

๔.๒.๒ พนักงานขับรถราชการ รถตู้ยี่ห้อ TOYOTA นข เลขทะเบียน ๒๖๕๐ ขอนแก่น พร้อมดูแล บำรุง รักษา และดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะก่อนการให้บริการ และทำความสะอาด ยานพาหนะหลังกลับจากการไปราชการทุกครั้ง

๔.๒.๓ งานตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ น. พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยทุกวัน ก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๔.๒.๔ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงานทุกวันราชการ

๔.๒.๕ งานดูแลทำความสะอาดโรงรถให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน

๔.๓ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

๔.๓.๑ งานช่วยงานธุรการกลุ่มอำนวยความสะดวก

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายภาณุวัฒน์ พุทธา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายสุทธิดิล อันศรีเมือง

๒. นายวิจิต หวานเย็น

๕. นายจันทร์ลา ยอดสะอี ตำแหน่ง ช่างสี มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๕.๑.๑ งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมอุปกรณ์ประจำ ห้องประชุม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ให้พร้อมก่อนการประชุมทุกครั้ง

๕.๑.๒ งานดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ท่อประปา เป็นเบื้องต้น พร้อมเสนอแนะปัญหา นำเสนอเจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขปรับปรุงตามขั้นตอนต่อไป

๕.๑.๓ งานทำความสะอาดอาคารสถานที่ ตกแต่งสวนและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การบริหารอาคารสำนักงานให้เกิดความร่มรื่น สวยงาม น่าอยู่ และเอื้ออำนวยต่อการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ปิด กวาด เช็ดถู ให้สะอาดเรียบร้อย

๕.๑.๔ งานควบคุม ดูแล การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในเรื่องอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน

๕.๑.๕ งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๕.๒ กลุ่มงานยานพาหนะ

๕.๒.๑ งานดูแลรถราชการ รถกระบะยี่ห้อ MITSUBISHI เลขทะเบียน ผจ ๕๑๔๙ ขอนแก่น บำรุงรักษา และดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะทุกครั้ง

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายจันทร์ลา ยอดสระอี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายภาณุวัฒน์ พุทธา

๒. นายสุทธิตล อันศรีเมือง

๖. นายสุทธิตล อันศรีเมือง ตำแหน่ง ช่างปูน มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ กลุ่มงานยานพาหนะ

๖.๑.๑ พนักงานขับรถราชการ รถกระบะยี่ห้อ NISSAN NAVARA ทะเบียน กบ ๕๐๘๒ ขอนแก่น และรถกระบะยี่ห้อ Ford ทะเบียน ผจ ๕๔๙๒ ขอนแก่น พร้อมดูแลบำรุงรักษาและดูแลความเรียบร้อย ของยานพาหนะก่อนการให้บริการ และทำความสะอาด ยานพาหนะหลังกลับจากการไปราชการทุกครั้ง

๖.๑.๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยทุกวัน ก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๖.๑.๓ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงานทุกวันราชการ

๖.๑.๔ ดูแลทำความสะอาดโรงจอดรถให้สะอาด เรียบร้อยทุกวัน

๖.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖.๒.๑ งานดูแลทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกอาคารสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน

๖.๒.๒ งานดูแลและซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานพร้อมเสนอแนะปัญหานำเสนอเจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขปรับปรุงตามขั้นตอนต่อไป

๖.๒.๓ งานตกแต่งสวนและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การบริหารอาคารสำนักงานให้เกิดความร่มรื่น สวยงาม น่าอยู่ และเอื้ออำนวยต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดเรียบร้อย

๖.๒.๔ งานควบคุม ดูแล การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในเรื่องอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน

๖.๒.๕ งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ กลุ่มงานการประสาน

๖.๓.๑ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารหนังสือราชการหรือประสานงานตามที่ร้องขอ

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายสุทธิตล อันศรีเมือง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายภาณุวัฒน์ พุทธา

๒. นายวิชิต หวานเย็น

๗. นายธิตินันท์ ธีรฐิติธรรม ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๗.๑ กลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑.๑ งานการวิเคราะห์หนังสือราชการจากระบบรับ - ส่ง หนังสือราชการจากระบบ AMSS และวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสาร (สารบรรณกลุ่มอำนาจการ)

๗.๑.๒ งานการวิเคราะห์หนังสือราชการจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสาร (สารบรรณกลุ่มอำนาจการ)

๗.๒ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๗.๒.๑ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๗.๒.๒ ประชาสัมพันธ์จดหมายข่าว

๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายธิตินันท์ ธีรฐิติธรรม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายนรกร ศรีรักษา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นายพิเดช ธัญญาหาร ตำแหน่ง พนักงานการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๘.๑. กลุ่มงานยานพาหนะ

๘.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถราชการ ยี่ห้อ Hyundai นข เลขทะเบียน ๕๕๖๖ ขอนแก่น พร้อมดูแล บำรุงรักษา และดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะ ก่อนการให้บริการและทำความสะอาดยานพาหนะ หลังกลับจากการไปราชการทุกครั้ง

๘.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ตั้งแต่วันที่ ๐๗.๓๐ น. พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยทุกวันก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๘.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันหลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงานทุกวันราชการ

๘.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่งานดูแลทำความสะอาดโรงรถให้สะอาด เรียบร้อยทุกวัน

๘.๒. กลุ่มงานการประสาน

๘.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารหนังสือราชการหรือประสานงานตามที่ร้องขอ

๘.๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายพิเดช ธัญญาหาร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายภาณุวัฒน์ พุพธา

๒. นายวิจิต หวานเย็น

๙. นายนรกร ศรีรักษา ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ มีหน้าที่ดังนี้

๙.๑ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๙.๑.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๙.๑.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๙.๑.๓ งานบริการอาคารสถานที่

๙.๑.๔ อนุมัติการขอใช้ห้องประชุมในระบบ AMSS

๙.๑.๕ งานรักษาความปลอดภัย

๙.๑.๖ งานโครงการ ลด คัดแยกขยะในสำนักงาน

๙.๒ กลุ่มงานประสาน

๙.๒.๑ งานป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัย ในช่วงเทศกาลต่างๆ

๙.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายนรากร ศรีรักษา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธิตินันท์ ธีรฐิติธรรม เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นายอรรถพล อาษาสนา ตำแหน่ง ชูการโรงเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๑๐.๑ กลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ (รับหนังสือราชการ)

๑๐.๑.๒ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการจากสถานศึกษาในสังกัด

๑๐.๑.๓ การจัดทำ การเก็บหนังสือราชการ

๑๐.๑.๔ รับ - ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ไทย

๑๐.๑.๕ งานรับหนังสือราชการจากตู้ Drive Thru สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๑๐.๒ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๐.๒.๑ งานพัฒนา ปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๐.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายอรรถพล อาษาสนา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธนภัทร ร่มศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นายธนภัทร ร่มศรี ตำแหน่ง ชูการโรงเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๑๑.๑ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๑.๑ งานการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๑๑.๒ กลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๒.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ (รับหนังสือราชการ)

๑๑.๒.๒ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการจากสถานศึกษาในสังกัด

๑๑.๒.๓ รับ - ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ไทย

๑๑.๒.๔ งานรับหนังสือราชการจากตู้ Drive Thru สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๑๑.๓ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๑.๓.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๑.๓.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๑.๓.๓ งานบริการอาคารสถานที่

๑๑.๓.๔ งานรักษาความปลอดภัย

๑๑.๔ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๑๑.๔.๑ งานแจ้งประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนในสังกัด

๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายธนภัทร ร่มศรี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายอรรถพล อาษาสนา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. นายวิชิต หวานเย็น ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่ดังนี้

๑๒.๑ กลุ่มงานยานพาหนะ

๑๒.๑.๑ พนักงานขับรถราชการ TOYOTA Vigo เลขทะเบียน นข ๒๗๑๖ ขอนแก่น และยี่ห้อ TOYOTA เลขทะเบียน นข ๙๑๘๔ ขอนแก่น พร้อมดูแลบำรุงรักษาและดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะก่อนการให้บริการ และทำความสะอาด ยานพาหนะ หลังกลับจากการไปราชการทุกครั้ง

๑๒.๑.๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยทุกวัน ก่อนออกเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติงานอื่น

๑๒.๑.๓ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงานทุกวันราชการ

๑๒.๑.๔ ดูแลทำความสะอาดโรงจอดรถให้สะอาด เรียบร้อยทุกวัน

๑๒.๒ กลุ่มงานการประสาน

๑๓.๒.๑ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารหนังสือราชการหรือประสานงานตามที่ร้องขอ

๑๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายวิชิต หวานเย็น ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายสุทธิธล อันศรีเมือง

๒. นายภาณุวัฒน์ พุทธา

๑๓. นางสาวตา ผาดจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

๑๓.๑ งานบริการและอาคารสถานที่

๑๓.๑.๑ งานบริการและอาคารสถานที่

๑๓.๑.๒ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ห้องหลวงพ่อสายทอง เตชธมโม และห้องประชุม Conference

๑๓.๑.๓ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมม่านแพชมพู่ ห้องประชุมเรือภูเวียงคำ และห้องประชุมหลวงพ่อสายทอง เตชธมโม

๑๓.๑.๔ งานดูแลเรื่องกาแฟ เครื่องดื่มอาหารว่าง เคาน์เตอร์ One Stop Service

๑๓.๑.๕ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอุปกรณ์ กรณีมีการจัดประชุมต่างๆ

๑๓.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวตา ผาดจันทร์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสุภาพ รอดามแห เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. นางสุภาพ รอดามแห ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

๑๔.๑ งานบริการและอาคารสถานที่

๑๔.๑.๑ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และห้องน้ำหญิงฝั่งทิศตะวันตก

๑๔.๑.๒ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมม่านแพชมพู่ ห้องประชุมเรือภูเวียงคำ และห้องประชุมหลวงพ่อสายทอง เตชธมโม

๑๔.๑.๓ งานดูแลกาแฟ เครื่องดื่มอาหารว่าง เคาน์เตอร์ One Stop Service

/๑๔.๑.๔ งานอำนวยการ...

๑๔.๑.๔ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอุปกรณ์ กรณีมีการจัดประชุมต่างๆ

๑๔.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวสุภาพ รุทนามแห ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวตา ผาดจันทร์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. นางสาวพอลักษณ์ แพงไทย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

๑๕.๑. งานบริการและอาคารสถานที่

๑๕.๑.๑ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ (DLICT) กลุ่มกฎหมายและ หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ห้อง One Stop Service และห้องน้ำชายฝั่งทิศใต้

๑๕.๑.๒ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมมานแพชมพู่ ห้องประชุมเรือภูเขาเวียงคำ และห้องประชุมหลวงพ่อสายทอง เทศมโม่

๑๕.๑.๓ งานดูแลกาแฟ เครื่องดื่มอาหารว่าง เคาน์เตอร์ One Stop Service

๑๕.๑.๔ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอุปกรณ์ กรณีมีการจัดประชุมต่างๆ

๑๕.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวพอลักษณ์ แพงไทย ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางเอ็ม อุ๋นสี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. นางเอ็ม อุ๋นสี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

๑๖.๑. งานบริการและอาคารสถานที่

๑๖.๑.๑ งานดูแล รักษาความสะอาดอาคารเรือนรวมใจ KKN5 ห้องกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล และห้องน้ำหญิง ฝั่งทิศใต้

๑๖.๑.๒ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมมานแพชมพู่ ห้องประชุมเรือภูเขาเวียงคำ และห้องประชุมหลวงพ่อสายทอง เทศมโม่

๑๖.๑.๓ งานดูแลกาแฟ เครื่องดื่มอาหารว่าง เคาน์เตอร์ One Stop Service

๑๖.๑.๔ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอุปกรณ์ กรณีมีการจัดประชุมต่างๆ

๑๖.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวเอ็ม อุ๋นสี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพอลักษณ์ แพงไทย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๗. นายประยงค์ ตันกันยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

๑๗.๑. งานรักษาความปลอดภัย

๑๗.๑.๑ งานอยู่ยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ในวันราชการตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ – ๐๗.๐๐ น.

๑๗.๑.๒ อยู่ยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ในวันหยุดราชการเสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. วันรุ่งขึ้น

๑๗.๑.๓ สอดส่องตรวจตราเพื่อความปลอดภัยรอบบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ทุก ๒ ชั่วโมง ตลอดระยะเวลาที่อยู่ยามรักษาความปลอดภัย

๑๗.๑.๔ บันทึกเหตุการณ์ในการอยู่ยامรักษาความปลอดภัยในสมุดบันทึกการอยู่ยาม เป็นหลักฐานทุกวัน

๑๗.๑.๕ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ หรือผู้มีอำนาจสั่งการทันที

๑๗.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณี นายประยงค์ ตันกันยา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้นายสืบสกุล มานาดี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๘. นายสืบสกุล มานาดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

๑๘.๑. งานรักษาความปลอดภัย

๑๘.๑.๑ งานอยู่ยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ในวันราชการตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

๑๘.๑.๒ งานอยู่ยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ในวันหยุดราชการเสาร์ – อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. วันรุ่งขึ้น

๑๘.๑.๓ งานสอดส่องตรวจตราเพื่อความปลอดภัยรอบบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ทุก ๒ ชั่วโมง ตลอดระยะเวลาที่อยู่ยามรักษาความปลอดภัย

๑๘.๑.๔ งานบันทึกเหตุการณ์ในการอยู่ยามรักษาความปลอดภัยในสมุดบันทึกการอยู่ยามเป็นหลักฐานทุกวัน

๑๘.๑.๕ งานถ้าหากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ หรือผู้มีอำนาจสั่งการทันที

๑๘.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณี นายสืบสกุล มานาดี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายประยงค์ ตันกันยาเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

อนึ่ง การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้ยึดหลักกระบวนการประสานงานระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและประชาชน โดยส่วนรวม โดยคำนึงถึงนโยบายการปฏิรูปการศึกษากระทรวงศึกษาธิการและนโยบายรัฐบาล หากพบว่ามีปัญหาและอุปสรรคในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายยงยุทธ พรหมแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ