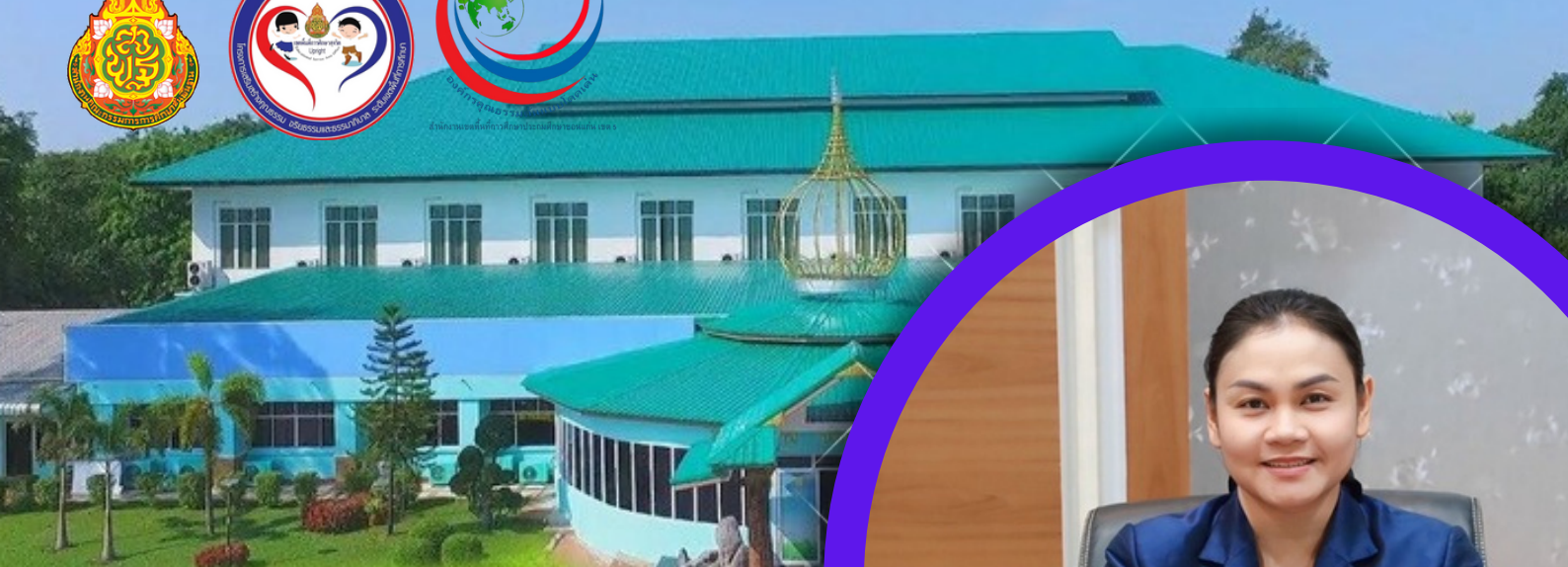
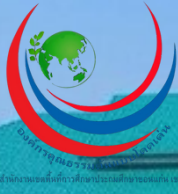




คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพฯ ประจำปีงบประมาณ 2568

นางจินตนา ชัยอัครรักษ์นุกูล
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มอำนวยการ



คำนำ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ เป็นการรวบรวมความรู้จากเอกสาร แนวปฏิบัติที่ดี โดยนำความรู้เหล่านั้นมาประมวลเป็นคู่มือ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับให้ผู้ที่รับผิดชอบได้ศึกษาแนวทาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากร และจะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ในการติดตาม กำกับ เร่งรัดงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

นางจินตนา ชัยอัครวิทย์กุล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
1. ชื่องาน	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขตของงาน	1
4. คำจำกัดความ	2
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน	4
7. สรุปมาตรฐานงาน	5
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	5

ภาคผนวก

- หลักเกณฑ์การขอหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เพื่อประกอบการขอกู้เงินกับสถาบันการเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

1. ชื่องาน : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

“การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน เพื่อใช้ประกอบการกู้เงิน
โครงการสวัสดิการสินเชื่อกู้เพื่อข้าราชการจากสถาบันการเงิน”

โครงการสวัสดิการสินเชื่อกู้เพื่อข้าราชการ เป็นผลมาจากความต้องการยกระดับความเป็นอยู่ของ
ข้าราชการให้มีสภาพความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นกว่าเดิมเป็นที่เข้าใจกันว่าอาชีพข้าราชการนั้นเป็นอาชีพที่ดีในระยะยาว
แต่มีข้อจำกัดในระยะสั้น หมายถึงรายได้ต่อเดือนของข้าราชการนั้นเป็นตัวเลขที่น้อยนิด จึงเป็นสาเหตุและวัตถุประสงค์
ประสงค์หลักที่ก่อให้เกิดโครงการสวัสดิการสินเชื่อกู้เพื่อข้าราชการขึ้น ในปัจจุบันมีสถาบันการเงินที่เปิด
โครงการสวัสดิการสินเชื่อกู้เพื่อข้าราชการหลากหลายโครงการเพื่อให้ข้าราชการได้ใช้สิทธิในการปลูกสร้างที่
อยู่อาศัยใช้สิทธิกู้เงินเพื่อเสริมสภาพคล่องทางการเงิน และนำมาใช้จ่ายตามความจำเป็นและความต้องการ
ทั้งนี้ ผู้แสดงความจำนงจะต้องมีหนังสือผ่านสิทธิเพื่อไปยื่น ณ สถาบันการเงินที่เปิดให้บริการ โดยผ่านการรับรอง
จาก หน่วยงานที่ต้นสังกัด ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 เป็นหน่วยงานหนึ่ง
ที่จะต้องทำหนังสือผ่านสิทธิให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าว (โดยจะต้องมีเงินคงเหลือ
หลังจากหักชำระหนี้แล้ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30) ตามโครงการสวัสดิการสินเชื่อกู้ต่าง ๆ ดังนี้

- โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- โครงการสินเชื่อบ้านประชานิยม/ธนวิทย์ แก่บุคลากรภาครัฐ ธนาคารกรุงไทย
- โครงการสินเชื่อกู้สวัสดิการ/สินเชื่อกู้โครงการธนาคารประชาชน ธนาคารออมสิน
- โครงการเงินทุนหมุนเวียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ธนาคารเพื่อการเกษตร
และสหกรณ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสิทธิประโยชน์เพื่อ พัฒนา
คุณภาพชีวิตที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้าง
ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน และมีหลักประกันได้รับการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ
ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ
ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
พ.ศ. 2547

4. คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ ที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆ ที่เหมาะสม รวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับหน่วยงานนั้น ๆ
2. วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาได้ทราบ และเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ
4. ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
6. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไข เพื่อรักษาสภาพประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่โครงการกำหนด

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

1. ผู้ขอรับบริการเสนอบันทึกข้อความ (คำร้อง) และเอกสาร ตามหลักเกณฑ์การขอหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการกู้เงินกับสถาบันการเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
 - บันทึกข้อความ (คำร้อง)
 - หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (ผู้ขอใช้สิทธิ์กรอกตามแบบที่กำหนด)
 - หนังสือยืนยันเงื่อนไขการกู้เงินลูกค้า และตารางการคำนวณการผ่อนชำระ (หนังสือจากธนาคารที่จะขอกู้)
 - สลิปเงินเดือน (เดือนปัจจุบัน)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวหน้าที่ของรัฐ/ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ

2. เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการรับเรื่องคำขอกู้เงินสวัสดิการต่างการ ดำเนินการตรวจสอบสิทธิ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องลงนามเอกสาร ดังนี้

2.1 หนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ที่ได้รับมอบหมายหรือรักษาราชการแทน ลงนามหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน

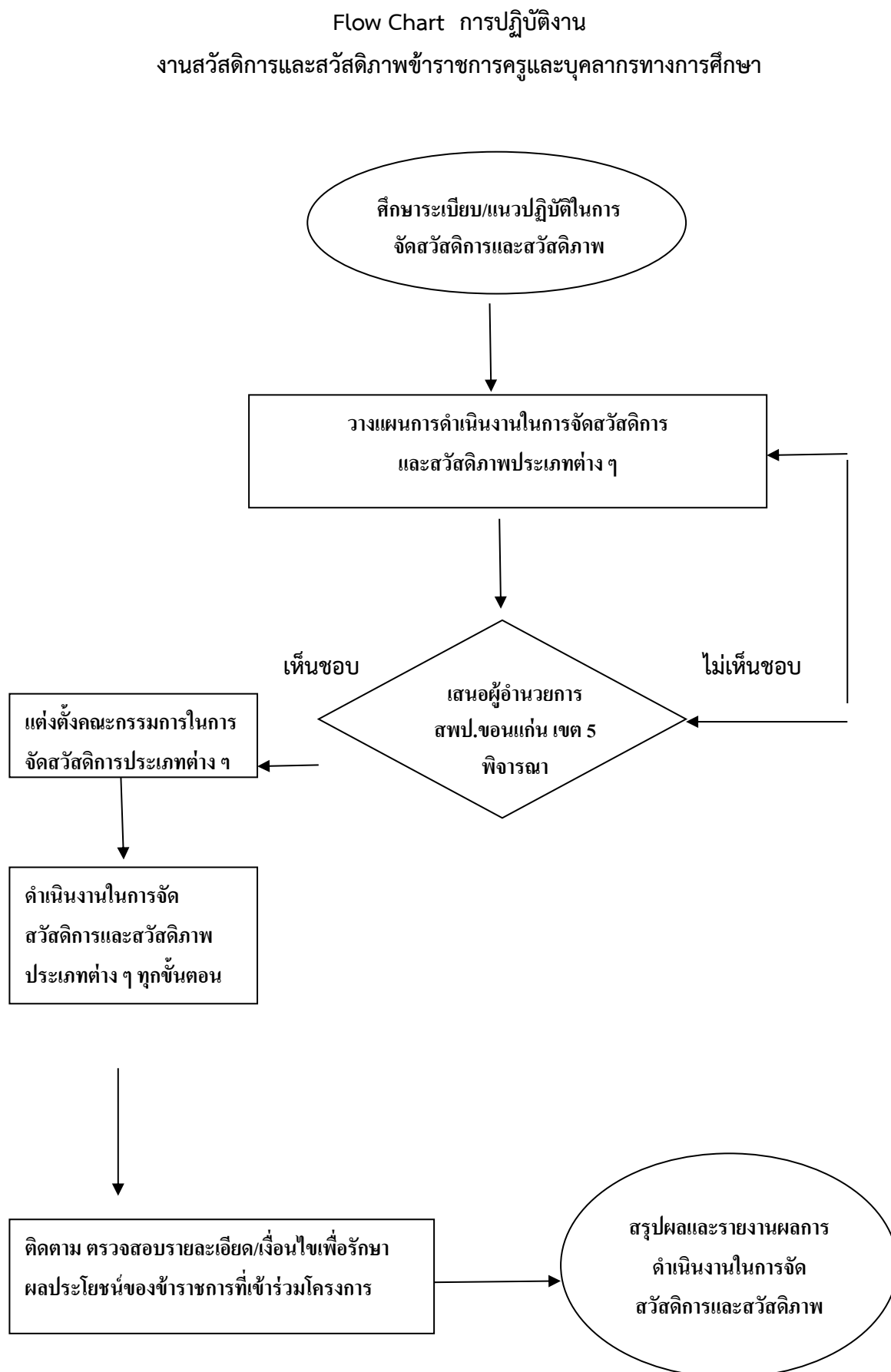
2.2 หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ลงนามเป็นพยาน
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ที่ได้รับมอบหมายหรือรักษาราชการแทน ลงนามเป็นพยาน

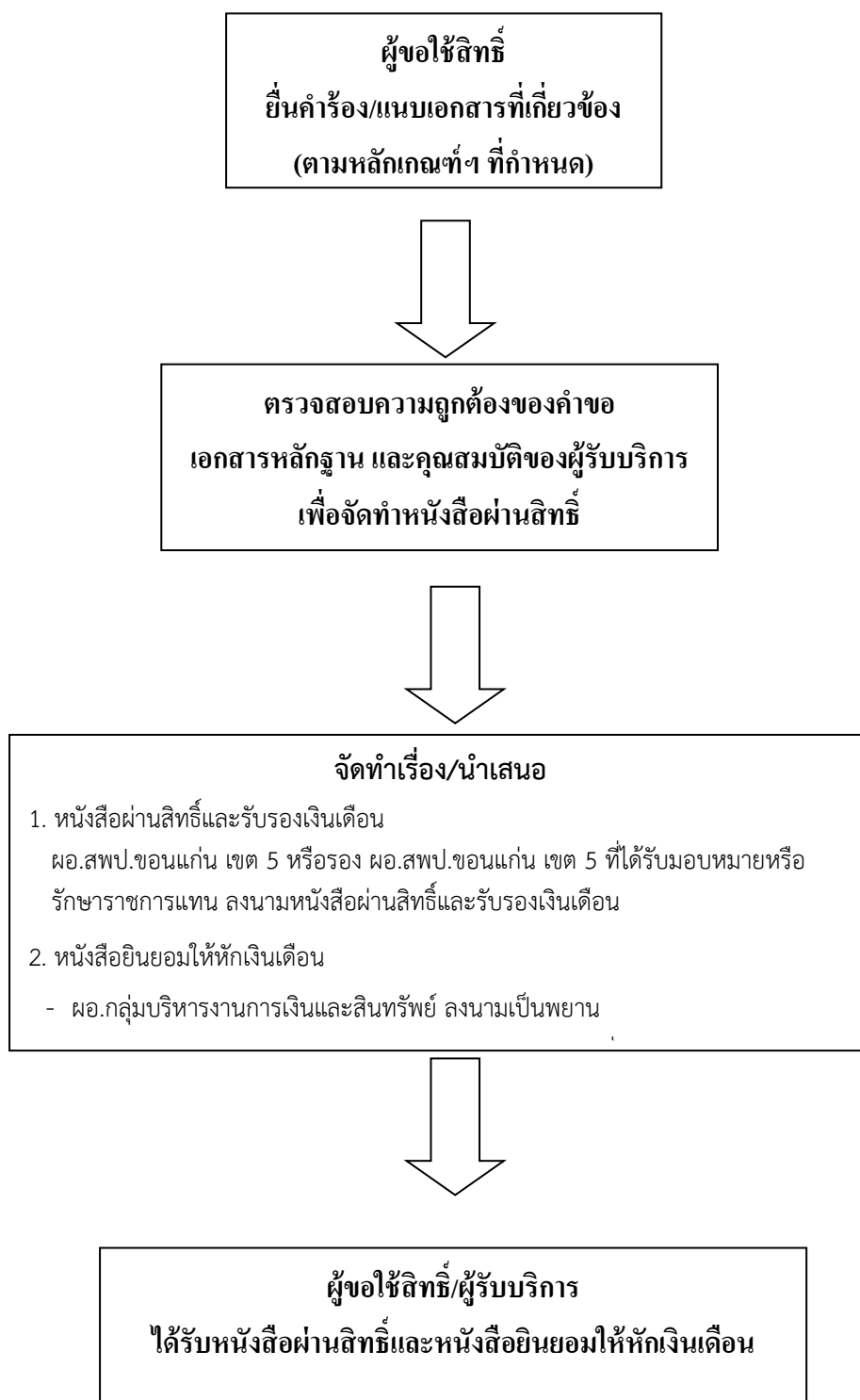
3. ผู้ขอใช้สิทธิ/ผู้รับบริการ ได้รับหนังสือผ่านสิทธิ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน
การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
เพื่อใช้ประกอบการกู้เงินโครงการสวัสดิการสินเชื่เพื่อชำระค่าการจากสถาบันการเงิน



7. สรุปมาตรฐานงาน งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับ	ผังขั้นตอน การดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาระเบียบ / แนวปฏิบัติ เงื่อนไข	ศึกษาระเบียบ เงื่อนไข และ แนวทางปฏิบัติในการจัด สวัสดิการและสวัสดิภาพ ประเภทต่าง ๆ	1 วัน		เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการฯ
2	วางแผนกำหนด รูปแบบ / ประชาสัมพันธ์	วางแผนและกำหนดรูปแบบ การดำเนินงาน การ ประชาสัมพันธ์ในการจัด สวัสดิการและสวัสดิภาพ ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ ทราบและเข้าใจในเงื่อนไข ในการขอรับการสนับสนุน	1 สัปดาห์	มีรูปแบบการ ให้บริการ อย่างเสมอ ภาค ถูกต้อง /รวดเร็ว ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการฯ
3	เสนอ ผอ.สพป. พิจารณา	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการตามรายละเอียดของ แต่ละโครงการ	1 วัน		
4	ดำเนินการในการจัด หรือให้บริการ สวัสดิการ สวัสดิภาพ และติดตามตรวจสอบ รายละเอียดเงื่อนไข ของโครงการ	ประสานงาน และดำเนินการ ให้บริการด้านสวัสดิการและ สวัสดิภาพ ตามแนวทางและ เงื่อนไขของแต่ละโครงการ สอดคล้องกับระเบียบ	ตามปฏิทิน ของแต่ละ โครงการ	ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา มีความพึง พอใจ	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการฯ / คณะทำงาน
5	สรุปผลและรายงานผล การดำเนินงาน	สรุปผลและรายงานผลการ ดำเนินการและนำปัญหา อุปสรรคไปปรับปรุง พัฒนางาน	ตามปฏิทิน ของแต่ละ โครงการ	ถูกต้องและ ทันตาม กำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการฯ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

8.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

ที่ ๑๑๓ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ข้าราชการและลูกจ้าง กลุ่มอำนวยการ (แก้ไขเพิ่มเติม)

ด้วยมีการปรับเปลี่ยนงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ เพื่อให้การบริหารราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามตรา ๓๗ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ 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 ๕๔๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

๑. นางสาวโชติกา สุขศรีสง่า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

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 งานกำหนดแนวทาง/มาตรการป้องกันอุทกภัยและอุบัติเหตุ การรายงานการเกิดเหตุการณ์

๑.๖ งานวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินการตามขอบข่ายภารกิจของกลุ่มอำนวยการ โดยยึดหลักการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ

๑.๗ งานวางแผนพัฒนา ปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๘ งานรักษาความปลอดภัย

๑.๙ งานการอำนวยความสะดวกการให้บริการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ผู้มาติดต่อราชการ และหน่วยงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ

๑.๑๐ งานควบคุม ดูแล เร่งรัดกำกับกรปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไป ตามเป้าหมาย และทันตามกำหนดระยะเวลา รวมทั้งกำหนดแนวทางและมาตรการดำเนินงานสู่เป้าหมาย

/๑.๑๑ งานควบคุม...

๑.๑๑ งานควบคุม ตรวจสอบ การออกเกียรติบัตรในระบบ AMSS⁺⁺

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวโชติกา สุขศรีสง่า ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการคนที่ ๑,๒,๓,๔,๕ ตามลำดับ

๒. นางสาวประภัสสร สง่าประภากรณ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ ๓ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ กลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๑ งานวิเคราะห์หนังสือราชการจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้แต่ละกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๒.๓ กลุ่มงานการจัดระบบบริหาร

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

๒.๓.๒ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒.๓.๓ งานควบคุมภายในของกลุ่มผู้อำนวยการ

๒.๔ กลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔.๑ งานสถานีกาแฟนี้ระดับเขตพื้นที่การศึกษา (สถานีกาแฟนี้)

๒.๕ โครงการงานพระราชพิธีในวันสำคัญและการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี

๒.๕.๑ งานพิธีการ งานจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

๒.๖ กลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการ

๒.๖.๑ งานจัดประชุมที่มบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวประภัสสร สง่าประภากรณ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ ๔ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่แทนคนที่ ๑ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ กลุ่มงานการจัดระบบบริหาร

๓.๒.๑ งานการจัดระบบบริหาร

๓.๒.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ รวมทั้งการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๓.๒.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ กลุ่มงานการประสาน

๓.๓.๑ งานการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากคณะต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

/๓.๔ กลุ่มงาน...

๓.๔ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

๓.๔.๑ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๓.๔.๒ งานการจัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๓.๔.๓ งานประชุมภายในสำนักงาน

๓.๔.๓.๑ งานประชุมประธานศูนย์เครือข่ายโรงเรียน

๓.๕ กลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕.๑ งานประชุมสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษา (สกสค.)

๓.๖ งานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ/งานประสานโครงการ/กิจกรรมกับหน่วยงานอื่น

๓.๗ งานการดำเนินการเกี่ยวกับประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์เครือข่ายโรงเรียน

๓.๘ งานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๓.๙ งานโครงการพัฒนาคุณธรรมและส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงามของข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๓.๑๐ งานโครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๓.๑๑ โครงการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากร อักแพง แบ่งปัน สพป.ขอนแก่น เขต ๕

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางวรรณภา ศรีหะสุทธิ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวประภัสสร ส่งประภากรณ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวจินตนา ชัยอัครวิทย์กุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๗ มีหน้าที่ดังนี้

ขอขยาย/ภารกิจ

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่แทนคนที่ ๑, คนที่ ๒ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๒ กลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๑ งานการวิเคราะห์หนังสือราชการจากระบบรับ - ส่งหนังสือราชการจากระบบ AMSS++ และวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสาร (สารบรรณกลุ่มอำนวยความสะดวก)

๔.๒.๒ งานรับ-ส่ง หนังสือราชการจากสถานศึกษาในสังกัด

๔.๓ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

๔.๓.๑ งานประชุมภายในสำนักงาน

๔.๓.๑.๑ งานเลขานุการกลุ่มอำนวยความสะดวก

๔.๓.๑.๒ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

๔.๓.๑.๓ งานการจัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ ลูกจ้างในกลุ่มอำนวยความสะดวก

๔.๔ กลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔.๑ งานโครงการกู้เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๔.๔.๒ งานตรวจสอบสุขภาพประจำปี

/๔.๕ งานโครงการ...

๔.๕ งานโครงการเสริมสร้างพัฒนาศักยภาพผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๔.๖ กลุ่มงานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๔.๖.๑ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษา
(อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา)

๔.๖.๒ งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)
และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๓ งานเลือกตั้งสรรหาคณะกรรมการหรือตัวแทนการศึกษาระดับต่างๆ (ก.ต.ป.น.)

๔.๖.๔ งานเลือกตั้งสรรหาผู้แทนสหกรณ์ครู

๔.๗ โครงการงานพระราชพิธีในวันสำคัญและการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี

๔.๗.๑ งานสืบสานประเพณีไทยและวัฒนธรรมไทย

๔.๘ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๔.๘.๑ งานแจ้งประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนในสังกัด

๔.๘ ช่วยงานควบคุมเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวจินตนา ชัยอัครวิทย์กุล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวธัญรัตน์ ฮาดชัย
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวธัญรัตน์ ฮาดชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๙ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม และปฏิบัติ
หน้าที่แทนคนที่ ๑, คนที่ ๒, คนที่ ๓ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๒ งานควบคุมเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

๕.๓ งานการลา ควบคุมทะเบียนการลา และสรุปวันลา

๕.๔ กลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔.๑ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการจากสถานศึกษาในสังกัด

๕.๔.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๕.๔.๓ งานการยืมหนังสือราชการ

๕.๔.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ

๕.๕ กลุ่มงานช่วยอำนวยการ

๕.๕.๑ งานประชุมภายในสำนักงาน

๕.๕.๑.๑ งานจัดประชุมพลุกัสเช้า ข้าว สฟฐ.

๕.๕.๑.๒ งานประชุมบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๕.๖ กลุ่มงานยานพาหนะ

๕.๖.๑ งานจัดยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถในระบบ AMSS++

๕.๖.๒ งานทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card)

๕.๗ การวิเคราะห์นโยบายการใช้พลังงานภาครัฐ การประหยัดพลังงานภาครัฐ และรายงานในระบบ
e-report.energy.go.th

/๕.๘ งานการ...

๕.๘ งานการสนับสนุนการจำหน่ายตามโครงการ กิจกรรมเพื่อการกุศลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๕.๘.๑ งานจำหน่ายบัตรกาชาด

๕.๘.๒ งานจำหน่ายดอกมะลิ

๕.๘.๓ งานจำหน่ายไดอารี่

๕.๙ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๕.๙.๑ งานแจ้งประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนในสังกัด

๕.๑๐ ช่วยกลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑๐.๑ ช่วยงานโครงการกู้เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวธัญรัตน์ ฮาดชัย ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจินตนา ชัยอัครวัชรกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นายภาณุวัฒน์ พุทธา ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๖.๑ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๓ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๔ งานบริการอาคารสถานที่

๖.๑.๕ งานรักษาความปลอดภัย

๖.๒ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

๖.๒.๑ งานช่วยงานธุรการกลุ่มอำนวยความสะดวก

๖.๓ กลุ่มงานยานพาหนะ

๖.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ

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

๖.๓.๓ งานตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ น. พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยทุกวัน ก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๖.๓.๔ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงานทุกวันราชการ

๖.๓.๕ งานดูแลทำความสะอาดโรงรถให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน

๓.๓.๖ ช่วยกลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (One Stop Service)

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายภาณุวัฒน์ พุทธา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุทธิธล อันศรีเมือง และนายวิจิต หวานเย็น เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นายจันทร์ลา ยอดสะอี ตำแหน่ง ช่างสี มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๗.๑ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๗.๑.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๗.๑.๑.๑ งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมอุปกรณ์ประจำ ห้องประชุม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ให้พร้อมก่อนการประชุมทุกครั้ง

๗.๑.๑.๒ งานดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ท่อประปา เป็นเบื้องต้น พร้อมเสนอแนะปัญหานำเสนอเจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขปรับปรุงตามขั้นตอนต่อไป

๗.๑.๑.๓ งานทำความสะอาดอาคารสถานที่ ตกแต่งสวนและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆการบริหารอาคารสำนักงานให้เกิดความร่มรื่น สวยงาม น่าอยู่ และเอื้ออำนวยต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ปกกวาด เช็ดถู ให้สะอาดเรียบร้อย

๗.๑.๑.๔ งานควบคุม ดูแล การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในเรื่องอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน

๗.๑.๑.๕ งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๗.๑.๑.๖ ช่วยงานบริการอาคารสถานที่

๗.๒ กลุ่มงานยานพาหนะ

๗.๒.๑ งานดูแลรถราชการ รถกระบะยี่ห้อ MITSUBISHI เลขทะเบียน ผจ ๕๑๔๙ ขอนแก่น บำรุงรักษา และดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะทุกครั้ง

๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายจันทร์ลา ยอดสะอี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายทวีศักดิ์ ปัญจะขัน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นายสุทธิธล อันศรีเมือง ตำแหน่ง ช่างปูน มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๘.๑ กลุ่มงานยานพาหนะ

๘.๑.๑ พนักงานขับรถราชการ รถกระบะยี่ห้อ NISSAN NAVARA ทะเบียน กบ ๕๐๘๒ ขอนแก่น และรถกระบะยี่ห้อ Ford ทะเบียน ผจ ๕๔๙๒ ขอนแก่น พร้อมดูแลบำรุงรักษาและดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะก่อนการให้บริการ และทำความสะอาด ยานพาหนะหลังกลับจากการไปราชการทุกครั้ง

๘.๑.๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ ตั้งแต่วันที่ ๐๗.๓๐ น. พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยทุกวัน ก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๘.๑.๓ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงานทุกวันราชการ

๘.๑.๔ ดูแลทำความสะอาดโรงจอดรถให้สะอาด เรียบร้อยทุกวัน

๘.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๘.๒.๑ งานดูแลทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ให้สะอาด เรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน

/๘.๒.๒ งานดูแล...

๘.๒.๒ งานดูแลและซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานพร้อมเสนอแนะปัญหานำเสนอเจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขปรับปรุงตามขั้นตอนต่อไป

๘.๒.๓ งานตกแต่งสวนและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การบริหารอาคารสำนักงานให้เกิดความร่มรื่น สวยงาม น่าอยู่ และเอื้ออำนวยต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดเรียบร้อย

๘.๒.๔ งานควบคุม ดูแล การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในเรื่องอาคารสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน

๘.๒.๕ ช่วยงานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๘.๒.๖ ช่วยงานบริการอาคารสถานที่

๘.๓ กลุ่มการประสานงาน

๘.๓.๑ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารหนังสือราชการหรือประสานงานตามที่ร้องขอ

๘.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายสุทธิธิดล อันศรีเมือง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ นายวิจิต หวานเย็น และนายภาณุวัฒน์ พุทธา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นายธิตินันท์ ธีรฤทธิธรรม ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๙.๑ กลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (One Stop Service)

๙.๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ (รับหนังสือราชการ)

๙.๑.๒ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการจากสถานศึกษาในสังกัด

๙.๑.๓ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการทางไปรษณีย์ไทย

๙.๑.๔ การจัดทำ การเก็บหนังสือราชการ

๙.๑.๕ งานรับหนังสือราชการจากตู้ Drive Thru สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๙.๒ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๙.๒.๑ ช่วยงานบริการอาคารสถานที่

๙.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายธิตินันท์ ธีรฤทธิธรรม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายภาณุวัฒน์ พุทธา และนายณรรกร ศรีรักษา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นายพิเดช ัญญาหาร ตำแหน่ง พนักงานการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๐.๑. กลุ่มงานยานพาหนะ

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

๑๐.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยทุกวันก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

/๑๐.๑.๓ ปฏิบัติ...

๑๐.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่งานบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันหลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงานทุกวันราชการ

๑๐.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานดูแลทำความสะอาดโรงรถให้สะอาด เรียบร้อยทุกวัน

๑๐.๒ ช่วยกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๐.๒.๑ ช่วยงานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๐.๒.๒ ช่วยงานบริการอาคารสถานที่

๑๐.๓ กลุ่มงานการประสานงาน

๑๐.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารหนังสือราชการหรือประสานงานตามที่ร้องขอ

๑๐.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายพิเดช ฉัญญหาร ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ นายวิจิต หวานเย็น นายภาณุวัฒน์ พุทธา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นายนรากร ศรีรักษา ตำแหน่ง ผู้ดูแลหมวดอาคารสถานที่ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๑.๑ การขอใช้ห้องประชุมในระบบ AMSS⁺⁺

๑๑.๑.๑ หัวหน้างานห้องประชุม/อนุมัติการขอใช้ห้องประชุมในระบบ AMSS⁺⁺

๑๑.๑.๒ งานประสานการขอใช้ห้องประชุม ทั้งภายในและภายนอกที่ขอใช้บริการห้องประชุม

๑๑.๒ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๑.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม คนที่ ๑ กรณีหัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑.๒.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๑.๒.๓ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๑.๒.๔ งานบริการอาคารสถานที่

๑๑.๒.๕ งานรักษาความปลอดภัย

๑๑.๓ กลุ่มงานประสานงาน

๑๑.๓.๑ งานป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัย ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๓.๒ งานโครงการเดิน วิ่ง ปั่น

๑๑.๔ งานโครงการ ลด คัดแยกขยะ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๕ งานการสนับสนุนการจำหน่ายตามโครงการ กิจกรรมเพื่อการศึกษาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๑๑.๕.๑ งานผ้าป่า

๑๑.๕.๒ งานกฐิน

๑๑.๖ ช่วยกลุ่มงานยานพาหนะ

๑๑.๖.๑ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์

๑๑.๗ ช่วยกลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (One Stop Service)

๑๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายนรากร ศรีรักษา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธิดินทร์ ธีรฐิติธรรม และนายภาณุวัฒน์ พุทธา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. นายวิจิต...

๑๒. นายวิจิต หวานเย็น ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๒.๑ กลุ่มงานยานพาหนะ

๑๒.๑.๑ พนักงานขับรถราชการ TOYOTA Vigo เลขทะเบียน นข ๒๗๑๖ ขอนแก่น และยี่ห้อ TOYOTA เลขทะเบียน นข ๙๑๘๔ ขอนแก่น พร้อมดูแลบำรุงรักษาและดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะ ก่อนการให้บริการ 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 ช่วยกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๒.๒.๑ ช่วยงานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๒.๒.๒ ช่วยงานบริการอาคารสถานที่

๑๒.๓ กลุ่มงานการประสานงาน

๑๒.๓.๑ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารหนังสือราชการหรือประสานงานตามที่ร้องขอ

๑๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายวิจิต หวานเย็น ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุทธิพล อันศรีเมือง และนายภาณุวัฒน์ พุทธา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นางสาวตา ผาดจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๓.๑ งานบริการและอาคารสถานที่

๑๓.๑.๑ งานบริการและอาคารสถานที่

๑๓.๑.๒ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕/กลุ่มอำนวยการ/กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์/ห้องหลวงพ่อสายทอง เตชชมโม และห้องประชุม Conference

๑๓.๑.๓ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมมานแพชมพู่ ห้องประชุมเรือภูเวียงคำ และห้องประชุมหลวงพ่อสายทอง เตชชมโม

๑๓.๑.๔ งานดูแลเรื่องกาแฟ เครื่องดื่มอาหารว่าง เคาน์เตอร์ One Stop Service

๑๓.๑.๕ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอุปกรณ์ กรณีมีการจัดประชุมต่างๆ

๑๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวตา ผาดจันทร์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพ รดามแห เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. นางสาวสุภาพ รถมหาแพ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๔.๑ งานบริการและอาคารสถานที่

๑๔.๑.๑ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และห้องน้ำหญิงฝั่งทิศตะวันตก

๑๔.๑.๒ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมมานแพชมพู่ ห้องประชุมเรือภูเขาเวียงคำ และห้องประชุมหลวงพ่อดายทอง เทศมโ

๑๔.๑.๓ งานดูแลกาแฟ เครื่องดื่มอาหารว่าง เคาน์เตอร์ One Stop Service

๑๔.๑.๔ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอุปกรณ์ กรณีมีการจัดประชุมต่างๆ

๑๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวสุภาพ รถมหาแพ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวตา ผาดจันทร์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. นางสาวพอลักษณ์ แพงไทย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๕.๑. งานบริการและอาคารสถานที่

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

๑๕.๑.๒ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมมานแพชมพู่ ห้องประชุมเรือภูเขาเวียงคำ และห้องประชุมหลวงพ่อดายทอง เทศมโ

๑๕.๑.๓ งานดูแลกาแฟ เครื่องดื่มอาหารว่าง เคาน์เตอร์ One Stop Service

๑๕.๑.๔ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอุปกรณ์ กรณีมีการจัดประชุมต่างๆ

๑๕.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวพอลักษณ์ แพงไทย ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางเอ็ม อุ่นสี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. นางเอ็ม อุ่นสี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๖.๑ งานบริการและอาคารสถานที่

๑๖.๑.๑ งานดูแล รักษาความสะอาดอาคารเรือนรวมใจ KKN๕ ห้องกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล และห้องน้ำหญิงฝั่งทิศใต้

๑๖.๑.๒ งานดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมมานแพชมพู่ ห้องประชุมเรือภูเขาเวียงคำ และห้องประชุมหลวงพ่อดายทอง เทศมโ

๑๖.๑.๓ งานดูแลกาแฟ เครื่องดื่มอาหารว่าง เคาน์เตอร์ One Stop Service

๑๖.๑.๔ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอุปกรณ์ กรณีมีการจัดประชุมต่างๆ

๑๖.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวเอ็ม อุ่นสี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพอลักษณ์ แพงไทย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๗. นายทวีศักดิ์ ปัญจะขัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๗.๑ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๗.๑.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๗.๑.๑.๑ งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมอุปกรณ์ประจำ ห้องประชุม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ให้พร้อมก่อนการประชุมทุกครั้ง

๑๗.๑.๑.๒ งานดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ท่อประปา เป็นเบื้องต้น พร้อมเสนอแนะปัญหานำเสนอเจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขปรับปรุงตามขั้นตอนต่อไป

๑๗.๑.๑.๓ งานทำความสะอาดอาคารสถานที่ ตกแต่งสวนและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การบริหารอาคารสำนักงานให้เกิดความร่มรื่น สวยงาม น่าอยู่ และเอื้ออำนวยต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ปกกวาด เช็ดถู ให้สะอาดเรียบร้อย

๑๗.๑.๑.๔ งานควบคุม ดูแล การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในเรื่องอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน

๑๗.๑.๑.๕ งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๗.๑.๑.๖ ช่วยงานบริการอาคารสถานที่

๑๗.๒ กลุ่มงานยานพาหนะ

๑๗.๒.๑ งานดูแลรถราชการ รถกระบะยี่ห้อ MITSUBISHI เลขทะเบียน ผจ ๕๑๔๙ ขอนแก่น บำรุงรักษา และดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะทุกครั้ง

๑๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายทวีศักดิ์ ปัญจะขัน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายจันทร์ลา ยอดสะอี่ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๘. นายประยงค์ ตันกันยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๘.๑. งานรักษาความปลอดภัย

๑๘.๑.๑ งานอยู่ยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ในวันราชการตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ – ๐๗.๐๐ น.

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

๑๘.๑.๓ สอดส่องตรวจตราเพื่อความปลอดภัยรอบบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ทุก ๒ ชั่วโมง ตลอดระยะเวลาที่อยู่ยามรักษาความปลอดภัย

๑๘.๑.๔ บันทึกเหตุการณ์ในการอยู่ยามรักษาความปลอดภัยในสมุดบันทึกการอยู่ยามเป็นหลักฐานทุกวัน

๑๘.๑.๕ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ หรือผู้มีอำนาจสั่งการทันที

๑๘.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายประยงค์ ตันกันยา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสืบสกุล มานาคี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๑๙. นายสืบสกุล...

๑๙. นายสืบสกุล มานาดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑๙.๑. งานรักษาความปลอดภัย

๑๙.๑.๑ งานอยู่ยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ในวันราชการตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

๑๙.๑.๒ งานอยู่ยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ในวันหยุดราชการเสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันรุ่งขึ้น

๑๙.๑.๓ งานสอดส่องตรวจตราเพื่อความปลอดภัยรอบบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ทุก ๒ ชั่วโมง ตลอดระยะเวลาที่อยู่ยามรักษาความปลอดภัย

๑๙.๑.๔ งานบันทึกเหตุการณ์ในการอยู่ยามรักษาความปลอดภัยในสมุดบันทึกการอยู่ยามเป็นหลักฐานทุกวัน

๑๙.๑.๕ งานถ้าหากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ หรือผู้มีอำนาจสั่งการทันที

๑๙.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายสืบสกุล มานาดี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายประยงค์ ตันกันยา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

อนึ่ง การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้ยึดหลักกระบวนการประสานงานระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และประชาชน โดยส่วนรวม คำนึงถึงนโยบายการปฏิรูปการศึกษากระทรวงศึกษาธิการและนโยบายรัฐบาล หากพบว่ามีปัญหาและอุปสรรคในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุระศักดิ์ เพียสุระ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพฯ

ประจำปีงบประมาณ 2568

นางจินตนา ชัยอัครรักษ์นุกูล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มอำนวยการ

