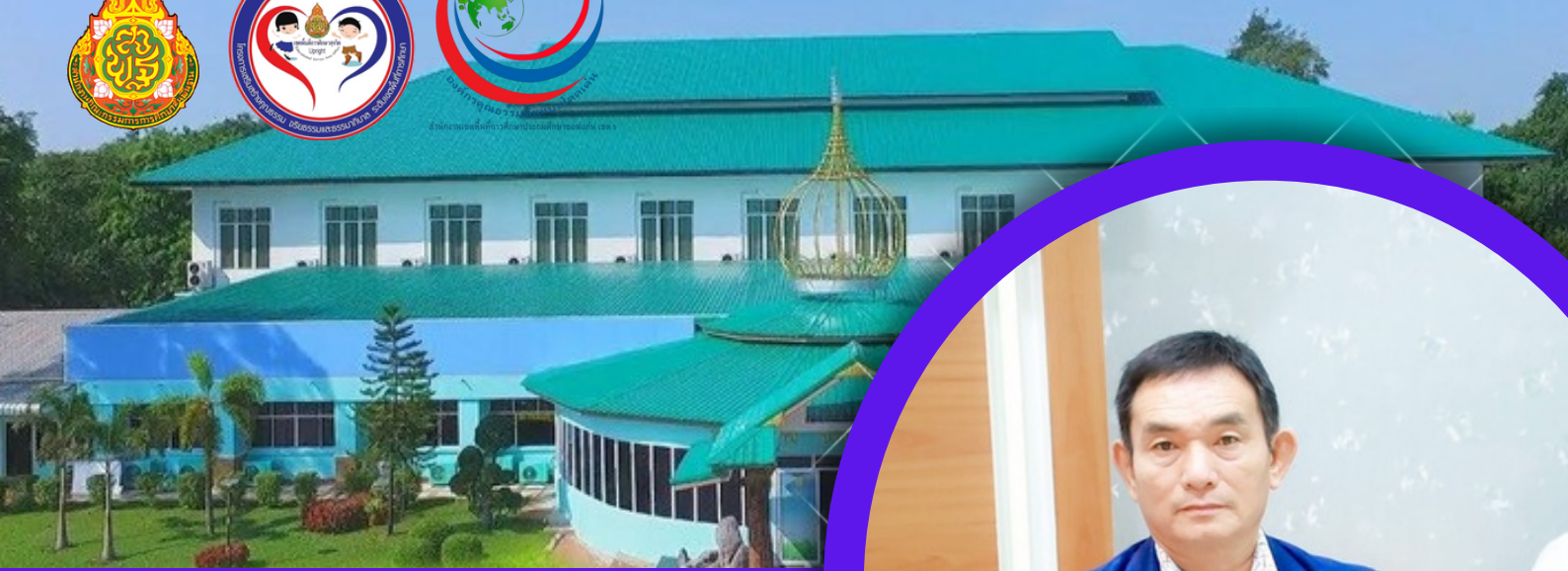




คู่มือการปฏิบัติงาน งานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ 2568

นายภาณุวัฒน์ พุทรา
พนักงานธุรการ

กลุ่มอำนวยการ



คำนำ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานพาหนะ ฉบับนี้ เป็นการรวบรวมความรู้จากเอกสาร แนวปฏิบัติที่ดี โดยนำความรู้เหล่านั้นมาประมวลเป็นคู่มือ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับให้ผู้รับผิดชอบได้ศึกษาแนวทาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงาน งานพาหนะ เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากร และจะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ในการติดตาม กำกับ เร่งรัดงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

นายภาณุวัฒน์ พุทธา

พนักงานธุรการ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
O แนวคิดกลุ่มอำนาจการ	1
O ขอบข่าย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	4
❖งานยานพาหนะ	

บรรณานุกรม

ภาคผนวก ก. การวิเคราะห์งาน

ภาคผนวก ข. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คณะทำงาน

ส่วนที่ 1

บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

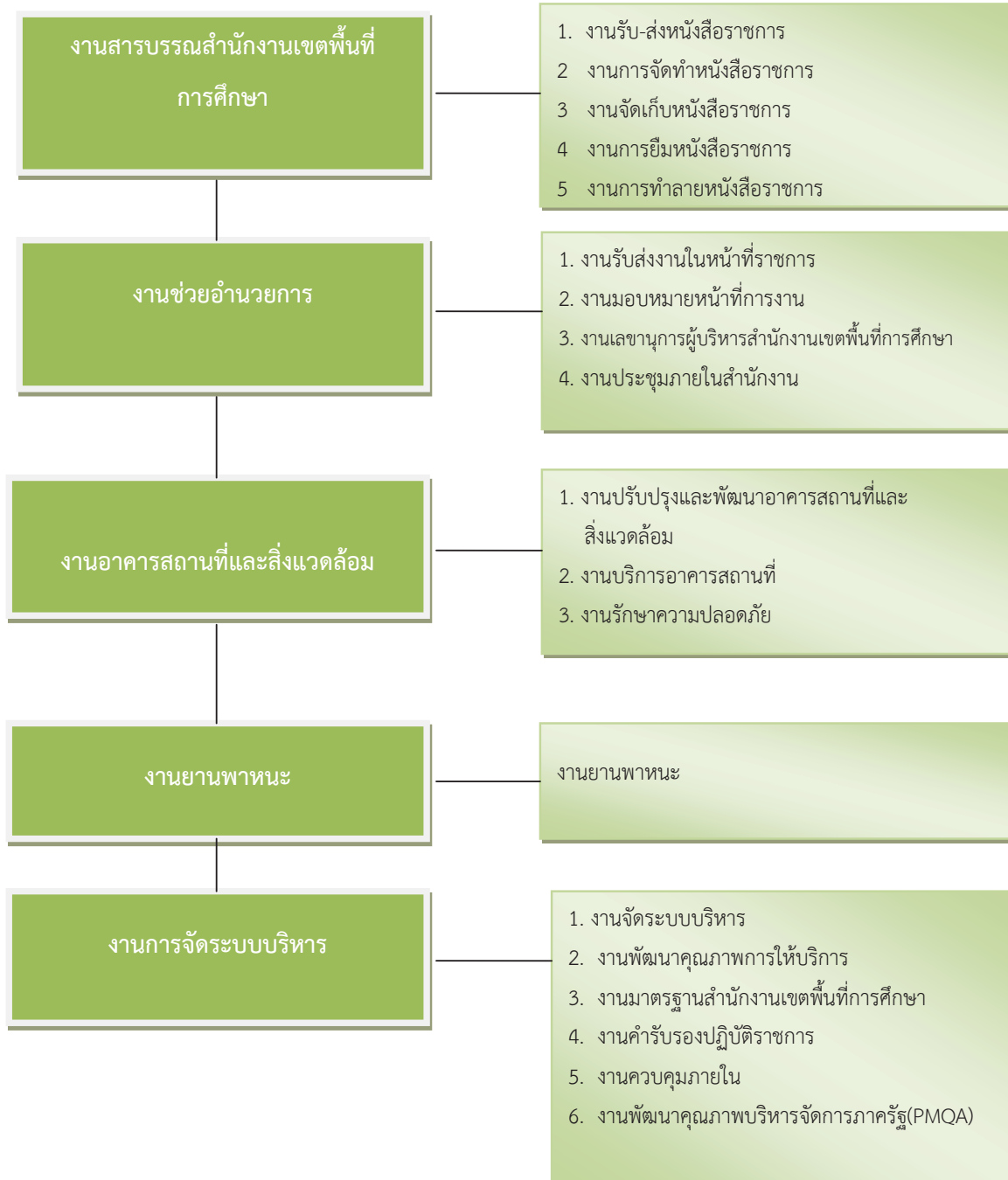
วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานยานพาหนะ
2. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ



ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ (ต่อ)



ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานยานพาหนะ

1. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

4. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

“พพร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

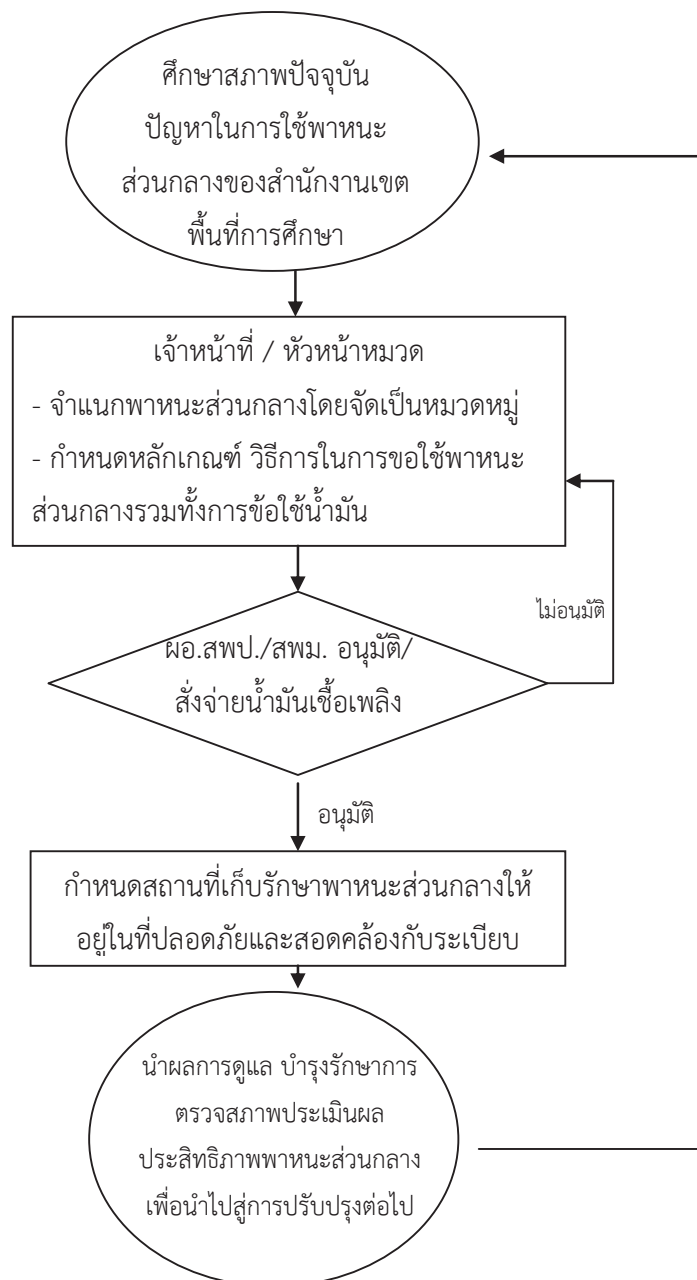
5.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

5.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 7.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 7.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ารราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน ; งานยานพาหนะ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำเภอยาง		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ ; 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ 2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี 2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เวลาทำการปกติ ทุกวัน	บริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ	หน.หมวดยานยนต์/	
2.		จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ	20 นาที		ผู้ขอใช้รถ/ หน.หมวดยานยนต์/ เจ้าหน้าที่จัดรถ	
3.		กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน	20 นาที		เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์	
4.		การขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ	15 นาที		เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์	
5.		กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ	5 นาที	บุคลากรได้รับบริการที่ดีมีความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่/ พนักงานขับรถ	
6.		นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป	20 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถ/หน.หมวดรถยนต์	
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ◇ 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. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราาชการ พ.ศ.2523แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนัก
14. นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราาชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541
15. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
16. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
17. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
17. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. 2553



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 ๑ 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 งานสถานีกาแฟระดับเขตพื้นที่การศึกษา (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 ๑ 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 และเอื้ออำนวยต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ปัดกวาด 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 - ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ไทย

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. พร้อมกับบันทึกรายงานตรวจความพร้อมเรียบร้อยทุกวันก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

/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 รรหามแห 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 นางเอ็ม อุ่นสี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพอลักษณ์ แพงไทย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๗. นายทวีศักดิ์ ปัญจะชั้น 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 ตกแต่งสวนและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆการบริหารอาคารสำนักงานให้เกิดความร่มรื่น 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 ปัญจะชั้น 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

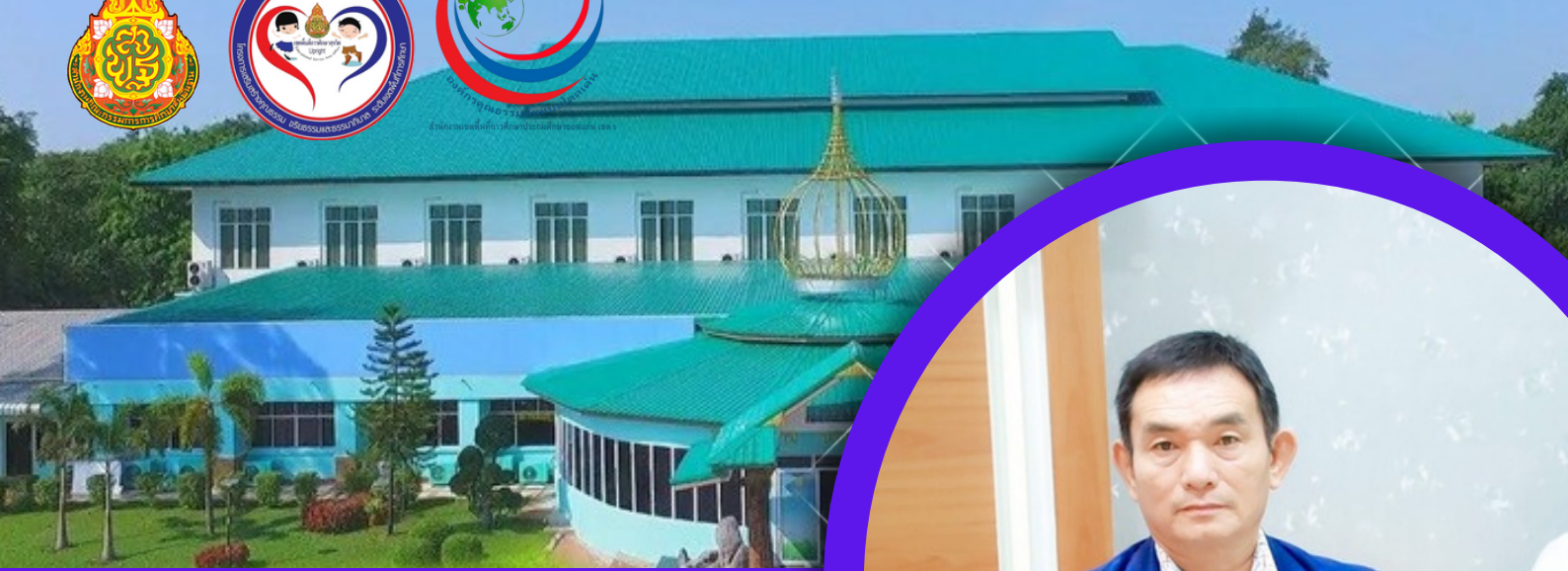
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุระศักดิ์ เพียสุระ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕



คู่มือการปฏิบัติงาน งานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ 2568

นายภาณุวัฒน์ พุทรา
พนักงานธุรการ

กลุ่มอำนวยการ

