



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม  
ที่ ๑๑๙/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ราชการ

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ที่ ๓๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ที่ ๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แก้ไขคำสั่ง และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ที่ ๑๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แก้ไขคำสั่ง นั้น

เนื่องจาก มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างชั่วคราวใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ที่ ๓๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ที่ ๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แก้ไขคำสั่ง และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ที่ ๑๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แก้ไขคำสั่ง และมอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงครามปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสุกฤท ทองดั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

รายละเอียดการมอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่  
 แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ที่ ๑๑๘/๒๕๖๓  
 สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

## ๑. กลุ่มอำนวยการ

๑. นายชาติ สายสุวรรณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
    - ๑.๑ งานการรับ – ส่ง หนังสือราชการ
    - ๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ
    - ๑.๓ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ
    - ๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ
  ๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
    - ๒.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
    - ๒.๒ งานบริการอาคารสถานที่
    - ๒.๓ งานรักษาความปลอดภัย
  ๓. งานประสานการประสานติดต่อภายในสำนักงานและภายนอกกับหน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ
  ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ปฏิบัติงานอัดสำเนา แก้ไขข้อขัดข้องระบบไฟ ระบบประปาและสาธารณูปโภคอย่างอื่น ขนย้ายยกเก็บทรัพย์สินของสำนักงาน ดูแล ตรวจสอบ ป้องกันและรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่และทรัพย์สินราชการ ช่วยดูแลพัฒนาปรับปรุงสวนสุขภาพจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมของสำนักงาน ช่วยจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ช่วยต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรืองานต้องใช้กำลังแรงงานและงานอื่น ๆ
  ๕. การให้บริการ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสำนักงานและผู้มาติดต่อราชการ
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีที่ นางฉวีรุช อรุณประสิทธิ์สุข และนายฉัตรชัย ลำเลิศ กรณีไม่อาจปฏิบัติราชการได้
  ๗. ช่วยปฏิบัติการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ ดังนี้
    - ๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
      - ๑) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาทางไกลของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
      - ๒) จัดทำแผนการจัดการศึกษาทางไกล
    - ๗.๒ ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
    - ๗.๓ ดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษา ติดตาม ประสานงานแก้ปัญหา ฝ้าระวังความเสี่ยง ระบบเครือข่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรสงครามและสถานศึกษาในสังกัด
    - ๗.๔ ดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษา ฝ้าระวังความเสี่ยง ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรสงคราม
    - ๗.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหา หรืออำนวยความสะดวกด้านระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้แก่บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรสงคราม สถานศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ
  ๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นายกรกช กรกขงาม ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
  ๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
  ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายฉัตรชัย ล้ำเลิศ** พนักงานราชการ ตำแหน่งช่างไม้ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการปรับปรุง ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานประสานการประสานติดต่อภายในสำนักงานและภายนอกกับหน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ
๓. งานยานพาหนะ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อไปราชการ และควบคุม ดูแลรักษาการใช้รถยนต์

๓.๑ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคล และดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๒ ดูแลรักษาเอกสารและเครื่องมือประจำรถยนต์ส่วนบุคคล

๓.๓ รายงานความเสียหายหรือมีสิ่งผิดปกติที่เกิดกับรถยนต์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแลทราบ

๓.๔ แจ้งกำหนดการต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ปรับปรุง ซ่อมแซม การให้บริการสถานที่ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ปฏิบัติงานอัดสำเนา แก้ไขข้อขัดข้องระบบไฟ ระบบประปาและสาธารณูปโภค อย่างอื่น ขนย้ายยกเก็บทรัพย์สินของสำนักงาน ดูแล ตรวจสอบ ป้องกันและรักษาความปลอดภัยของอาคาร สถานที่และทรัพย์สินราชการ ช่วยดูแลพัฒนาปรับปรุงสวนสุขภาพจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมของสำนักงาน ช่วยจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ช่วยต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรืองานต้องใช้ กำลังแรงงานและงานอื่น ๆ การให้บริการ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรใน สำนักงานและผู้มาติดต่อราชการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นายชาติ สายสุวรรณะ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางจิตติมา ไชยพร** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. งานการเวียนหนังสือราชการของกลุ่มอำนวยการ
๓. งานพัฒนาและเผยแพร่ข่าวสารบนเว็บไซต์กลุ่มอำนวยการ
๔. ติดต่อสื่อสารงานพิมพ์ต่าง ๆ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ

ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน งานจัดส่งหนังสือราชการ เอกสาร พัสดุทุกช่องทาง

๕. ปฏิบัติงานธุรการ เวียนหนังสือ เบิกวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงาน ภายในกลุ่ม

๖. สรุปการใช้ค่าสาธารณูปโภค รายการไปรษณีย์

๗. ตรวจสอบและสรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว

๘. งานประชาสัมพันธ์ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๙. การให้บริการ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสำนักงานและผู้มาติดต่อราชการ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นางณิรนุช อรุณประสิทธิ์สุข และนายชาติ สายสุวรรณะ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นายปวีณ สังข์รัตน์** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเลขานุการหน้าห้องผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานช่วยอำนวยความสะดวก และงานเลขานุการผู้บริหาร
๒. บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
๓. บันทึกนัดหมายการประชุม และการเข้าร่วมงานต่าง ๆ ของผู้บริหาร
๔. ติดต่อประสานงานการนัดหมายกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๕. ร่างโต้ตอบหนังสือ และจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
๖. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
๗. ติดตาม บันทึกภาพกิจกรรมของผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารการศึกษา ตลอดจนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อนำเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ
๘. งานสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์เพื่อนำบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปปฏิบัติราชการหรือติดต่อประสานงานภายในจังหวัดสมุทรสงครามตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. การให้บริการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางสาวชิราภรณ์ ไพรวลัย** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม
  - ๑.๑ งานการรับ-ส่ง หนังสือราชการ
  - ๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ
  - ๑.๓ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ
๒. งานอื่น ๆ
  - ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนาจการ
  - ๒.๒ งานการเวียนหนังสือราชการของกลุ่มอำนาจการ
  - ๒.๓ ประชาสัมพันธ์งาน / กิจกรรมของกลุ่มอำนาจการ
๓. การให้บริการช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหา หรืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ และการควบคุมดูแลพื้นที่การให้บริการกลุ่มอำนาจการให้มีความพร้อมในการให้บริการอย่างทั่วถึง
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นางฐิติมา ไชยพร ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นายบุญฤทธิ์ สนวนน้อย** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อไปราชการ และควบคุม ดูแลรักษาการใช้รถยนต์
๒. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลาง และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. แจ้งกำหนดการต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลางทุกคันต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๔. แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลาง เมื่อมีเหตุขัดข้องเฉพาะหน้า
๕. การให้บริการ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นายสมหมาย สินธุ์เชาว์ กรณีไม่อาจหน้าที่ได้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสมหมาย ลินธุ์เชาว์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อไปราชการ และควบคุม ดูแลรักษาการใช้รถยนต์
๒. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลาง และดูแลรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. แจ้งกำหนดการต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลางทุกคันต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๔. แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลาง เมื่อมีเหตุขัดข้องเฉพาะหน้า
๕. การให้บริการ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีที่ นายบุญญฤทธิ์ สนวนน้อย และนายรัฐชัยพล พงษ์ประพันธ์ ไม่อาจหน้าที่ราชการได้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายรัฐชัยพล พงษ์ประพันธ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อไปราชการ และควบคุม ดูแลรักษาการใช้รถยนต์
๒. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลาง และดูแลรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. แจ้งกำหนดการต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลางทุกคันต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๔. แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลาง เมื่อมีเหตุขัดข้องเฉพาะหน้า
๕. การให้บริการ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีที่ นายบุญญฤทธิ์ สนวนน้อย และนายสมหมาย ลินธุ์เชาว์ ไม่อาจหน้าที่ราชการได้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวลำดวน ทองหอม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ ประจำอาคาร ๓ และห้องประชุมใหญ่
  - ๑.๑ เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน
  - ๑.๒ กวาด เช็ด ถูพื้น ขัดพื้น เคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
  - ๑.๓ ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุมชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง
  - ๑.๔ ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงานให้สะอาด
  - ๑.๕ เทตะกร้าขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
  - ๑.๖ เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียมทำความสะอาดร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
  - ๑.๗ ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
  - ๑.๘ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดิน
  - ๑.๙ ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได
  - ๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน

๑.๑๑ ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)

๑.๑๒ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๑.๑๓ ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคาร

๑.๑๔ ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์ โดยการกวาด และหรือขจัดปราศจากเศษวัสดุใบไม้ที่พื้น ให้สะอาดสม่ำเสมอ

## ๒. การทำความสะอาดรายสัปดาห์

๒.๑ ทำความสะอาดในส่วนที่ทำไม่สะดวก เช่น พื้นห้องน้ำ พรม ระเบียง กันสาด ช่องระบายอากาศ กระจกทุกประเภท ทั้งภายในภายนอก ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ โคมไฟฟ้า แสงสว่าง ร่องบานเลื่อน ประตู หน้าต่าง หยากไถ่

๒.๒ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามชอกมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้ ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อย

๒.๓ ล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด

๒.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่น เศษขยะ พรมให้สะอาด

๒.๕ ปิดหยากไถ่ตามเพดาน ฝ้าผนัง เช็ดดูทำความสะอาดกรอบรูป ประติมากรรม และชอกมุมต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

๒.๖ ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๒.๗ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

๒.๘ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก บานเลื่อนกระจก และกระจก ทางเข้า - ออก ภายในอาคารทุกชั้นให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

๒.๙ ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

๒.๑๐ ล้างลานจอดรถยนต์และหรือกวาดเศษวัสดุ ฝุ่นละออง ให้สะอาด

๒.๑๑ ทำความสะอาดศาลาพักร้อน ห้องใต้บันได และศาลพระภูมิเจ้าที่หลวงพ่อบ้านแหลม

๓. งานรักษาความปลอดภัย ดูแล ตรวจสอบ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ที่อาจจะก่อให้เกิดอัคคีภัย หรือการรั่วไหลของน้ำประปา

๔. การให้บริการ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสำนักงานและผู้มาติดต่อราชการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นายเฉลิมพล พิทยะภักดิ์ และนางสาวนิภาพร ล้ำเลิศ กรณีไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. นายเฉลิมพล พิทยะภักดิ์** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานพัฒนาปรับปรุงและดูแลรักษาความปลอดภัย

๑.๑ ดูแลรักษาความปลอดภัยพื้นที่บริเวณด้านนอกอาคาร ๑ อาคาร ๓ และบริเวณเสาธง

๑.๒ พัฒนาปรับปรุงสวนหย่อม บำรุงดูแลรักษาต้นไม้ให้พร้อมใช้ในการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ของสำนักงาน

๑.๓ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและเพาะชำต้นไม้ให้เพียงพอต่อการพัฒนาปรับปรุงภายใน และภายนอกอาคาร

๒. งานรักษาความปลอดภัย ดูแล ตรวจสอบ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ที่อาจจะก่อให้เกิดอัคคีภัย หรือการรั่วไหลของน้ำประปา

๓. การให้บริการ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสำนักงาน และผู้มาติดต่อราชการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีที่ นางสาวลำดวน ทองหอม และนางสาวนิภาพร ล้ำเลิศ กรณีไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. นางสาวนิภาพร ล้ำเลิศ** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ ประจำอาคาร ๑

๑.๑ เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน

๑.๒ กวาด เช็ด ถูพื้น ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

๑.๓ ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง

๑.๔ ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงานให้สะอาด

๑.๕ ทดเช็กร้าขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๑.๖ เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

๑.๗ ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

๑.๘ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดิน

๑.๙ ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได

๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน

๑.๑๑ ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)

๑.๑๒ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๑.๑๔ ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคาร

๑.๑๔ ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์ โดยการกวาด และหรือขจัดปราศจากเศษวัสดุใบไม้ที่พื้น ให้สะอาดสม่ำเสมอ

๒. การทำความสะอาดรายสัปดาห์

๒.๑ ทำความสะอาดในส่วนที่ไม่สะดวก เช่น พื้นห้องน้ำ พรม ระเบียบ กั้นสาด ช่องระบายอากาศ กระจกทุกประเภท ทั้งภายในภายนอก ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ โคมไฟฟ้า แสงสว่าง ร่องบานเลื่อนประตู หน้าต่าง หยากไถ่

๒.๒ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามซอกมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้ ฯลฯ ให้สะอาด เรียบร้อย

๒.๓ ล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด

๒.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่น เศษขยะ พรมให้สะอาด

๒.๕ ปิดหยากไถ่ตามเพดาน ฝ้าผนัง เช็ดดูทำความสะอาดกรอบรูป ประติมากรรม และซอกมุมต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

- ๒.๖ ซัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ๒.๗ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ๒.๘ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก บานเลื่อนกระจก และกระจก ทางเข้า - ออก ภายในอาคารทุกชั้นให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๙ ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ๒.๑๐ ล้างลานจอดรถยนต์และหรือกวาดเศษวัสดุ ฝุ่นละออง ให้สะอาด
- ๒.๑๑ ทำความสะอาดศาลาพักผ่อนหลังห้องประชุมใหญ่ ห้องใต้บันได และพระภูมิเจ้าที่ หลวงพ่อบ้านแหลม
- ๓. งานรักษาความปลอดภัย ดูแล ตรวจสอบ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ที่อาจจะก่อให้เกิดอัคคีภัย หรือการรั่วไหลของน้ำประปา
- ๔. การให้บริการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสำนักงานและผู้มาติดต่อราชการ
- ๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีที่ นางสาวลำตวน ทองหอม กรณีไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. นายสมาน ชลิ่งสุ** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑. ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ
- ๒. อยู่ปฏิบัติหน้าที่ในจุดหรือบริเวณที่กำหนด
- ๓. ไม่ละทิ้งหน้าที่ไปก่อนที่จะมีผู้เข้ารับเวรต่อเนื่อง ต้องรองจนกว่าจะมีผู้ที่มาเข้ารับเวร ก่อนจึงจะออกไปจากสถานที่ได้
- ๔. ต้องมาถึงจุดปฏิบัติงานก่อนเวลาทำงาน (อย่างน้อย ๑๕ นาที) เพื่อรับส่งมอบงาน และประสานงานระหว่างพนักงานด้วยกันในผลัดเก่า และเมื่อเสร็จภาระหน้าที่แล้ว ให้ออกนอกสถานที่โดยทันที ไม่อนุญาตให้อยู่ในบริเวณสถานที่ทำงาน
- ๕. การตัดสินใจกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่มีได้กำหนดให้ หากเกิดความเสียหาย หรือมีผู้เรียกร้อง ให้ชดเชยค่าเสียหายนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ยามจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง
- ๖. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตื่นตัว รวดเร็ว และพร้อมที่จะเผชิญกับเหตุการณ์ในทุกรูปแบบ
- ๗. ต้องเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่ให้นำติดตัวและพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
- ๘. การแลกเปลี่ยนเวลาการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างพนักงานด้วยกันเองไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตก่อน จึงจะสามารถปฏิบัติได้
- ๙. ห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานของตนเข้ามาในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะป็นญาติ หรือเพื่อน
- ๑๐. ถือเป็นหน้าที่ของยามที่จะต้องเรียนรู้ และศึกษางานในหน้าที่ และรายละเอียดในการปฏิบัติอยู่ให้เข้าใจ เพื่อจะสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเรียบร้อย และได้ผลสมตามความมุ่งหมาย
- ๑๑. เดินตรวจตราทั่วบริเวณ ครอบคลุมพื้นที่ด้วยความถี่พอเพียงต่อการป้องกันการเข้ามาประทุษร้ายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ตรวจสอบสถานภาพทรัพย์สินที่ล่อแหลม ตามแผนผังรายการที่ระบุไว้ การควบคุมนำสิ่งของเข้า-ออก



๑๒. การดูแลสาธารณูปโภค สํารวจตรวจตราการรั่วไหลของน้ำ ไฟฟ้า เพื่อลดการสูญเสีย โดยเปล่าประโยชน์

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นายนิมิต ชลิ่งสุ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. นายนิมิต ชลิ่งสุ** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ

๒. อยู่ปฏิบัติหน้าที่ในจุดหรือบริเวณที่กำหนด

๓. ไม่ละทิ้งหน้าที่ไปก่อนที่จะมีผู้เข้ารับเวรต่อเนื่อง ต้องรองจนกว่าจะมีผู้เข้ามาเข้ารับเวร ก่อนจึงจะออกไปจากสถานที่ได้

๔. ต้องมาถึงจุดปฏิบัติงานก่อนเวลาทำงาน (อย่างน้อย ๑๕ นาที) เพื่อรับส่งมอบงาน และประสานงานระหว่างพนักงานด้วยกันในผลัดเก่า และเมื่อเสร็จภาระหน้าที่แล้ว ให้ออกนอกสถานที่โดยทันที ไม่อนุญาตให้อยู่ในบริเวณสถานที่ทำงาน

๕. การตัดสินใจกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ มิได้กำหนดให้ หากเกิดความเสียหาย หรือมีผู้เรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ยามจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง

๖. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตื่นตัว รวดเร็ว และพร้อมที่จะเผชิญกับเหตุการณ์ในทุกรูปแบบ

๗. ต้องเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่ให้นำติดตัวและพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา

๘. การแลกเปลี่ยนเวลาการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างพนักงานด้วยกันเองไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตก่อน จึงจะสามารถปฏิบัติได้

๙. ห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานของตนเข้ามาในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะป็นญาติ หรือเพื่อน

๑๐. ถือเป็นหน้าที่ของยามที่จะต้องเรียนรู้ และศึกษางานในหน้าที่ และรายละเอียดในการปฏิบัติ อยู่ให้เข้าใจ เพื่อจะสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเรียบร้อย และได้ผลสมตามความมุ่งหมาย

๑๑. เดินตรวจตราทั่วบริเวณ ครอบคลุมพื้นที่ด้วยความถี่พอเพียงต่อการป้องกันการเข้ามาประทุษร้ายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ตรวจสอบสถานภาพทรัพย์สินที่ล่อแหลม ตามผังรายการที่ระบุไว้ การควบคุมนำสิ่งของเข้า-ออก

๑๒. การดูแลสาธารณูปโภค สํารวจตรวจตราการรั่วไหลของน้ำ ไฟฟ้า เพื่อลดการสูญเสีย โดยเปล่าประโยชน์

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นายสมาน ชลิ่งสุ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๑. นางสาวชนิดาภา เกียรติคุณ** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การจัดขอมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. งานรับ – ส่งหนังสือราชการ ทุกระบบในกลุ่ม

๓. ตรวจสอบหลักฐานหนังสือราชการ เอกสาร และนำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา
  ๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม
  ๕. งานพิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการ หน่วยงานภายใน-ภายนอกและสถานศึกษาในสังกัด
  ๖. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการของกลุ่ม
  ๗. ดูแลควบคุมการบริหารจัดการเว็บไซต์ของกลุ่ม
  ๘. บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรม สัมมนา
  ๙. รวบรวมหนังสือราชการของกลุ่ม ที่ดำเนินการเสร็จแล้วในรอบปฏิบัติ ส่งเก็บสารบรรณกลาง
  ๑๐. ประสานงานภายใน – ภายนอกหน่วยงาน
  ๑๑. งานเบิก - จ่ายพัสดุสำนักงานของกลุ่ม
  ๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
  ๑๓. ให้บริการช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการราชการ
  ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายข้อกำหนดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
-