



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร  
ที่ ๔๗/ ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร  
(ในส่วนของกลุ่มอำนวยการ)

.....

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ปฏิบัติและรับผิดชอบ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ปฏิบัติและรับผิดชอบ จึงแก้ไข (ในส่วนของกลุ่มอำนวยการ) เนื่องจากปรับภาระงานภายในกลุ่มอำนวยการ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ที่ ๒๕๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ทั้งนี้ คำสั่งอื่นใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. นางทรงศิริ อุณพานิชย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๑.๑ ควบคุม กำกับ บังคับบัญชาข้าราชการ / ลูกจ้าง ในกลุ่มอำนวยการ ดูแลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานประสานงาน
- ๑.๒ ให้ความเห็น เสนอแนะ กลั่นกรองงานบันทึกเสนอหนังสือของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดสินใจสั่งการต่อไป
- ๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศงาน แก้ปัญหางานที่กลุ่มอำนวยการรับผิดชอบ
- ๑.๔ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วทันกำหนดเวลา และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ วางแผน วิเคราะห์ จัดระบบปรับปรุง พัฒนางานและกำหนดมอบหมายภารกิจงานบริหารจัดการในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๖ งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการในระดับต่างๆ
  - ๑.๖.๑ คณะกรรมการเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาจังหวัด
  - ๑.๖.๒ คณะกรรมการบริหารสหวิทยาเขต
  - ๑.๖.๓ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา (กตปน)
  - ๑.๖.๔ คณะกรรมการต่างๆ
- ๑.๗ งานจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่
- ๑.๘ งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

/๑.๙ งาน...

- ๑.๙ งานบริการอาคารสถานที่
- ๑.๑๐ งานควบคุม ดูแล โครงการของกลุ่มอำนวยการ
- ๑.๑๑ งานการสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ สพม.

กำแพงเพชร

- ๑.๑๒ งานกองทุนสวัสดิการ สพม.กำแพงเพชร
- ๑.๑๓ งานกมอภยหน้าข้าราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

กำแพงเพชร

- ๑.๑๔ งานแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

กำแพงเพชร

- ๑.๑๕ งานบริการดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน สำหรับการประชุม
- ๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๑๗ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายธนิตย์ สุขโข ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒. นายธนิตย์ สุขโข** ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ปฏิบัติแทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (คนที่ ๑) กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๒ งานยานพาหนะ
  - ๒.๒.๑ การขอใช้รถยนต์ราชการ
  - ๒.๒.๒ การขออนุมัติซ่อม/บำรุงรถยนต์ราชการ/ขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
  - ๒.๒.๓ การต่อทะเบียนรถยนต์ราชการ
  - ๒.๒.๔ การรายงานการใช้เมื่อเกิดปัญหา
- ๒.๓ งานตรวจสอบ ดูแล ติดตั้งและบำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศของ

สำนักงาน

- ๒.๔ งานวางแผนและกำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๕ งานพัฒนาบุคลากรทางระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศของสำนักงานและสถานศึกษา
- ๒.๖ งานให้คำปรึกษาและแนะนำการนำระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในหน่วยงานและสถานศึกษา
- ๒.๗ งานติดตามและประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศของสำนักงานและ

สถานศึกษา

- ๒.๘ งานประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยี
- ๒.๙ งานการปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๒.๑๐ งานบริการอาคารสถานที่
- ๒.๑๑ งานควบคุมการใช้ห้องประชุม เครื่องเสียง
- ๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๑๓ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางทรงศิริ อุนพานิชย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๓. นางสาวสุพิชชา ฉัตรกัน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ (ITA)
- ๓.๒ งานการแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๓.๓ งาน...

- ๓.๓ งานสถานีแก้หนี้ครู
- ๓.๔ งานกองทุนฌาปนกิจ สพม.กำแพงเพชร
- ๓.๕ งานหักเงินสวัสดิการเงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- ๓.๖ งานควบคุมการลา/การมาปฏิบัติราชการ/ไปราชการ
- ๓.๗ งานการประชุมภายในของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๘ งานพฤษ์สเข้า ข้าราชการ
- ๓.๙ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
- ๓.๑๐ งานแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร เป็นคณะกรรมการ ที่ไม่เข้ากลุ่มงานอื่น

- ๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓.๑๒ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายรุจิภาส ภูทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๔. นางสาวอัจฉรา โพธิ์แสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๔.๑ งานการจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๔.๒ งานวันสำคัญต่างๆ และงานประเพณีของจังหวัด
- ๔.๓ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ (ธุรการกลาง)
- ๔.๔ งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๔.๕ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๔.๖ งานการยืมหนังสือราชการ
- ๔.๗ งานการทำลายหนังสือราชการ
- ๔.๘ งานเลขานุการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร (นายอุดม อินทา)
- ๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔.๑๐ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวนิสาภรณ์ เรืองศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๕. นายรุจิภาส ภูทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๕.๑ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
  - ๕.๑.๑ เครือข่ายภายในสำนักงาน
  - ๕.๑.๒ เครือข่ายภายนอกองค์กร
- ๕.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
  - ๕.๒.๑ จัดทำระบบรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
  - ๕.๒.๒ จัดทำแผนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/จัดทำกรรุดงานวันเกิดบุคลากร
  - ๕.๒.๓ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ
  - ๕.๒.๔ วิเคราะห์สรุปประเด็น ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
  - ๕.๒.๕ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕.๓ งานบริการข้อมูลข่าวสาร
  - ๕.๓.๑ จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
  - ๕.๓.๒ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๔ จัดทำหนังสือโต้ตอบเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๕ งานวันครู
- ๕.๖ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- ๕.๗ งานประสานภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๕.๘ งานพิธีกร พิธีการ ภายในสำนักงานและตามหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์

/๕.๙ งาน...

- ๕.๙ งานให้คำปรึกษาและแนะนำการจัดสื่อประชาสัมพันธ์ และงานพิธีการต่างๆ
- ๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๕.๑๑ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวสุพิชชา ฉัตรกัน ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๖. นางสาวนิสาภรณ์ เรืองศรี** ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ ชุกรการกลุ่มอำนวยการ
- ๖.๒ งานจิตอาสาของจังหวัดและ สพม.กำแพงเพชร
- ๖.๓ งานการตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๖.๔ หนังสือรับรองการกู้เงินของธนาคารกรุงไทย/ออมสิน/อาคารสงเคราะห์
- ๖.๕ หนังสือเวียนในกลุ่มอำนวยการ
- ๖.๖ งานจำหน่ายสิ่งของและรับบริจาค
- ๖.๗ งานประสบภัยธรรมชาติ
- ๖.๘ งานรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการของจังหวัดและผู้บริหารใน สพม.กำแพงเพชร
- ๖.๙ งานรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์
- ๖.๑๐ การออกหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานศึกษา
- ๖.๑๑ งานแจกจ่ายหนังสือที่ไม่เข้ากลุ่มอื่น
- ๖.๑๒ เก็บข้อมูล แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
- ๖.๑๓ รายงานการเก็บขยะมูลฝอย
- ๖.๑๔ รายงานการลดใช้พลังงานประจำเดือน ของ สพม.กำแพงเพชร
- ๖.๑๕ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ (เวร-ยาม)
- ๖.๑๖ จัดทำเอกสารการเบิกเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราวทุกคน
- ๖.๑๗ งานเลขานุการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

(นายสุรพงษ์ แสงแก้ว)

๖.๑๗.๑ ตรวจสอบอักษรเพิ่มเสนอเข้า-ออก ประทับตราแปรนาม และลงตารางนัดหมาย รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๖.๑๗.๒ บันทึกเสนอ ตอรับ การเข้าร่วมประชุม เบิกจ่ายการไปราชการประชุมของ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๖.๑๘ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๑๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวอัจฉรา โปธิ์แสง ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๗. นายสุรดิษ ภูทอง** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง-๖๖๑๖ กำแพงเพชร เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๗.๒ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง

๗.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

๗.๔ แก๊วโซลัดซ์ช่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๗.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

๗.๖ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายใน สถานที่เก็บรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง

๗.๗ รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดจากรถยนต์ราชการที่รับผิดชอบทันที ต่อผู้บังคับบัญชา

/๗.๘ ดูแล...

๗.๘ ดูแลทำความสะอาดตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ บ้านพัก ผอ.สพม.กำแพงเพชร บริเวณภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร สวนเศรษฐกิจพอเพียง และโรงจอดรถยนต์

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นายสุรียา จันทรสารามู** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๒๔๒๔ และหมายเลขทะเบียน กจ ๗๗๑๗ กำแพงเพชร เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๘.๒ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง

๘.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

๘.๔ แกะไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๘.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

๘.๖ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายใน สถานที่เก็บรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง

๘.๗ รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดจากรถยนต์ราชการที่รับผิดชอบทันที ต่อผู้บังคับบัญชา

๘.๘ ดูแลทำความสะอาดตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ บ้านพัก ผอ.สพม.กำแพงเพชร บริเวณภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร สวนเศรษฐกิจพอเพียง และโรงจอดรถยนต์

๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙. นายรุ่งโรจน์ ป็องเหลือบ** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๑๔๖๘ และหมายเลขทะเบียน กจ ๘๘๘๔ กำแพงเพชร เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๙.๒ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง

๙.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

๙.๔ แกะไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๙.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

๙.๖ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายใน สถานที่เก็บรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง

๙.๗ รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดจากรถยนต์ราชการที่รับผิดชอบทันที ต่อผู้บังคับบัญชา

๙.๘ ดูแลทำความสะอาดตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ บ้านพัก ผอ.สพม.กำแพงเพชร บริเวณภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร สวนเศรษฐกิจพอเพียง และโรงจอดรถยนต์

๙.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. นายอำนาจ โทชน์** ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ อยู่ยามดูแลรักษาการณ์สถานที่ราชการ การอยู่ยามกลางคืน

- วันราชการตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป

- วันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไป

๑๐.๒ รับผิดชอบดูแลการเปิดไฟ เวลาประมาณ ๑๘.๐๐ น. ปิดไฟเวลาประมาณ ๐๖.๐๐ น.

๑๐.๓ มีหน้าที่คอยสอดส่องดูแล ตรวจสอบอาคารสำนักงาน หากมีเหตุการณ์ผิดปกติอันอาจเป็นภัยต่อสถานที่ราชการหรือมีเหตุการณ์ ซึ่งอาจเป็นมูลเหตุให้เกิดอัคคีภัย ให้รีบระงับเหตุการณ์ตามความสามารถที่กระทำได้ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที หรือโดยเร็วที่สุด

๑๐.๔ ให้ปิดประตูทางเข้าเวลาประมาณ ๑๙.๐๐ น. และเปิดประตูเวลาประมาณ ๐๖.๐๐ น.

๑๐.๕ เชิญธงชาติลงจากยอดเสาธง เวลา ๑๘.๐๐ น. ทุกวัน เชิญธงชาติขึ้น เวลา ๐๘.๐๐ น.

ในวันหยุดราชการ

๑๐.๖ ทำความสะอาดบริเวณตู้ยาม ถนน และโรงรถ ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน

๑๐.๗ ดูแลทำความสะอาดตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ บ้านพัก ผอ.สพม.กำแพงเพชร บริเวณภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร สวนเศรษฐกิจพอเพียง และโรงจอดรถยนต์

๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นางสาวกาญจนา เดชผล** ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ ทำความสะอาด กวาด เช็ด ถูพื้น ขอบหน้าต่าง เช็ดกระจก ห้องทำงาน ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ บ้านพักผู้อำนวยการ ห้องประชุมทุกห้อง ห้องน้ำชั้น ๒ ห้องกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการจัดห้องประชุมให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๑.๒ ดูแลห้องเตรียมกาแฟ เก็บล้าง แก้วกาแฟ แก้วน้ำ ถ้วย ชาม ให้สะอาดเรียบร้อย

๑๑.๓ จัดบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารในการจัดการประชุม อบรม สัมมนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑๑.๔ ทำความสะอาดวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดบริการ

๑๑.๕ ทำความสะอาดบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๖ ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เกี่ยวกับงานครัว ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๑.๗ ดูแล ทำความสะอาดหอพระพุทธชินสีห์ ศาลพระภูมิ ศาลตายาย

๑๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอรษา เอมทิม กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒. นางอรษา เอมทิม** ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๒.๑ ทำความสะอาด กวาด เช็ด ถูพื้น ขอบหน้าต่าง เช็ดกระจก ห้องทำงาน ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ บ้านพักผู้อำนวยการ ห้องประชุมทุกห้อง ห้องน้ำชั้น ๑ ห้องกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการจัดห้องประชุมให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๒.๒ ดูแลห้องเตรียมกาแฟ เก็บล้าง แก้วกาแฟ แก้วน้ำ ถ้วย ชาม ให้สะอาดเรียบร้อย

๑๒.๓ จัดบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารในการจัดการประชุม อบรม สัมมนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑๒.๔ ทำความสะอาดวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดบริการ

๑๒.๕ ทำความสะอาดบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๖ ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เกี่ยวกับงานครัว ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๒.๗ ดูแล ทำความสะอาดหอพระพุทธชินสีห์ ศาลพระภูมิ ศาลตายาย

๑๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกาญจนา เดชผล กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางบุญเรือน ชีวสิทธิ์ยานนท์ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๒.๑ ทำความสะอาด กวาด เช็ด ถูพื้น ขอบหน้าต่าง เช็ดกระจก ห้องทำงาน ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ บ้านพักผู้อำนวยการ ห้องประชุมทุกห้อง ห้องน้ำชั้น ๑ ห้องกลุ่มนิเทศติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการจัดห้องประชุมให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๒.๒ ดูแลห้องเตรียมกาแฟ เก็บล้าง แก้วกาแฟ แก้วน้ำ ถ้วย ชาม ให้สะอาดเรียบร้อย

๑๒.๓ จัดบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารในการจัดการประชุม อบรม สัมมนาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑๒.๔ ทำความสะอาดวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดบริการ

๑๒.๕ ทำความสะอาดบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๖ ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เกี่ยวกับงานครัว ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๒.๗ ดูแล ทำความสะอาดหอพระพุทธรูปหินสีห์ ศาลพระภูมิ ศาลตายาย

๑๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกาญจนา เดชผล กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. พนักงานขับรถยนต์ราชการ ส่งหนังสือราชการและพัสดุ ไปรษณีย์ และดูแลต้นไม้บริเวณรอบๆ อาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑๕. การอยู่เวรยามกลางคืนทุกวันเสาร์ ให้นายสุรดิษ กุ่ทอง นายสุรียา จันทร์สำราญ นายรุ่งโรจน์ ป่องเหลือบ อยู่ยามกลางคืนแทน ตามตารางการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ ในกรณีที่ นายสุรดิษ กุ่ทอง นายสุรียา จันทร์สำราญ นายรุ่งโรจน์ ป่องเหลือบ ติดภารกิจราชการให้นายอำนาจ โทพันธ์ มาอยู่ยามกลางคืนแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวันชัย เกิดมีโกชน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร