

กลุ่มอำนวยการ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารองค์การ การประสานงาน และให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่ออุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งมอบหมายให้บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางนันทนา ภิรมย์ภักดิ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (อ ๑) ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด และติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและทันตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอแนะประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาเพชรบุรี และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี
- ๑.๓ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๑.๔ ควบคุมดูแลการจัดสำนักงาน อาคารสถานที่ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย การขอใช้สถานที่
และความปลอดภัยต่างๆ
- ๑.๕ การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานอัตราจ้าง
- ๑.๖ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๗ งานตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
- ๑.๘ ให้บริการและอำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการ
- ๑.๙ การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดในภาครัฐ
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางพิกุล แสงน้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (อ. ๒) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๒ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
- ๒.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔ งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๒.๕ งานสวัสดิการ สพัสดุ (กฐินพระราชทานและกฐินหน่วยงานราชการอื่น และหน่วยงานภายในสังกัด)
- ๒.๖ งานเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆของกลุ่มอำนวยการ
- ๒.๗ ให้บริการการอำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการ
- ๒.๘ หนังสือราชการที่ไม่เข้ากลุ่มใด
- ๒.๙ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๒.๑๐ งานการยืมหนังสือราชการงานการทำลายหนังสือราชการ
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนพมาศ สายน้ำปราณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (อ.๓) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๓.๒ งานควบคุมดูแลการจัดทำ การซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- ๓.๓ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ๓.๔ งานประสานงานด้านอุปถัมภ์และภัยธรรมชาติ
- ๓.๕ งานขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามการวิจัย
- ๓.๖ งานประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๆ
- ๓.๗ หนังสือราชการที่ไม่เข้ากลุ่มใด
- ๓.๘ หนังสือแจ้งเวียนอื่นจากจังหวัด ที่ไม่เข้ากลุ่มใด
- ๓.๙ งานจำหน่ายสิ่งของและวัตถุมงคลต่าง ๆ ที่มาจากหน่วยงานภายนอก
- ๓.๑๐ งานเลือกตั้งทั่วไป และงานเลือกตั้งท้องถิ่น
- ๓.๑๑ การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงศึกษาธิการ และคัดเลือกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๒ งานสวัสดิการสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การจัดสรรเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
 - รับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของ รอส.
- ๓.๑๔ งานการจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาสถานที่ราชการ
- ๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวณัฐนิชา แก้วมรกต ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (อ.๔) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์
 - ๑.๑ จัดทำแผนโครงการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี
 - ๑.๒ งานสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
 - ๑) การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร
 - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา โดยทำการอบรมและแต่งตั้งเครือข่าย ประชาสัมพันธ์จากสถานศึกษาในสังกัด
 - การจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้นักเรียนประชาสัมพันธ์และสถานศึกษา ใช้ประโยชน์ในการติดต่อเพื่อสารและส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์
 - การกำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - การกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - การสร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - การกำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - การตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์และปรับปรุงรูปแบบการติดต่อประสานงานเป็นระยะๆ
 - ๒) การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร
 - การจัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรของแต่ละกลุ่มงาน
 - การจัดทำทะเบียนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปประสานการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มใบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงาน
 - การสร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. การตรวจสอบ ประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และปรับปรุงรูปแบบการประสานงานเป็นระยะๆงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน

๒.๑ การประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์วางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ทั้งนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานและเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ

๒.๒ การผลิตข้อมูล ข่าวสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ตามเหตุการณ์เพื่อความเหมาะสม

๒.๓ การดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม

๒.๔ การติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ นำไปใช้เป็นข้อมูลดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและวางแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป

๓. งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๓.๑ การจัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เชื่อมโยง เพื่อให้บริการต่อสาธารณชนกับสถานศึกษาและส่วนกลาง

๓.๒ การจัดระบบให้บริหารข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๓.๓ การให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณะชน

๓.๔ การตรวจสอบประเมินผลระบบข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสารนำผลการตรวจสอบและ ประเมินไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๓.๕ จัดระบบข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวสุปราณี เผ่าพงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ(อ.๕) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานช่วยเหลืองานผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ งานประชุมในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ งานรับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านเว็บไซต์ด้วยระบบ E-office , E-filing , smart Obec

๕.๔ เปิดหนังสือราชการจากเว็บไซต์ สพฐ. และนำเข้าสู่ระบบ My-Office

๕.๕ งานรับ -ส่งระบบงาน My-Office สพม.เพชรบุรี

๕.๖ งานการจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๕.๗ เสนอขอใช้รถยนต์ราชการให้กับบุคลากรในสำนักงาน

๕.๘ ตรวจสอบการใช้น้ำมันและลงทะเบียนคุมการใช้น้ำมัน

๕.๙ ขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษารถยนต์สำนักงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

๕.๑๐ งานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๕.๑๑ งานขอใช้ห้องประชุมสำนักงาน

๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางเจตนิพิฐ นิมาภาศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (อ.๖) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ งานรับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านเว็บไซต์ด้วยระบบ E-office , E-filing , smart Obec

๑.๒ เปิดหนังสือราชการจากเว็บไซต์ สพฐ. และนำเข้าสู่ระบบ My-Office

๑.๓ งานรับ -ส่งระบบงาน My-Office สพม.เพชรบุรี

๒. งานอำนวยการ

๒.๑ งานจัดกิจกรรม ๕.๕. สำนักงาน โครงการ ๗ ส กิจกรรมปลอดขยะรักษาสิ่งแวดล้อม

๒.๒ งานควบคุมภายในสำนักงาน

๓. งานช่วยอำนวยการ

๓.๑ งานการควบคุม/ตรวจสอบ ลงทะเบียนวันลาต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานอัตราจ้าง ยาม พร้อมทั้งสรุป เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๒ งานการควบคุมบัญชีลงเวลาและการรายงานมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานอัตราจ้าง พร้อมทั้งนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๓ งานขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน

๔. งานประสานงาน

๔.๑ งานประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๆ เช่น จังหวัดเพชรบุรี สหกรณ์ออมทรัพย์ครู

๔.๒ งานรัฐพิธี ต่างๆ ที่เกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และหน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ

๔.๓ งานจำหน่ายต่าง ๆ งานการกุศลและวัดมุงงคลต่างๆ จากหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ

๔.๔ งานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๕. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ ในกรณีที่นางนันทนา ภิรมย์ภู ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพิกุล แสงน้อย ,นางนพมาศ สายน้ำปราณ นางสาวณัฐนิชา แก้วมรกต และนางเจตนิพัทธ์ นิมาภาค ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ หรืออยู่ในดุลพินิจผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๗. นางสาวณัฐริษา อินสวาสดี ตำแหน่ง พนักงานธุรการอัตราจ้าง รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการภายในภายนอก My Office (สารบัญญกลาง)

๗.๒ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการภายในภายนอก My Office (สารบัญญกลุ่มอำนวยการ)

๗.๓ ส่งหนังสือราชการที่ลงรับแล้วให้กลุ่มต่างๆ

๗.๔ ออกเลขคำสั่ง/พิมพ์สำเนาคำสั่งของทุกกลุ่มเก็บไว้เป็นหลักฐานรับ-ออกเลขหนังสือรับรอง

๗.๕ ส่งหนังสือราชการผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน ด้วยระบบ My Office

๗.๖ รับโทรศัพท์สายในและสายนอก

๗.๗ ลงทะเบียนเกียรติบัตร

๗.๘ บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

๗.๙ จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

๗.๑๐ งานเวียนหนังสือภายใน จากจังหวัดและหน่วยงานอื่น ๆ

๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสมัชญ์ ชูจิตต์ ตำแหน่ง ช่างสี ชั้น ๓ โรงเรียนหนองจอกวิทยา ช่วยราชการ สพม.เพชรบุรี

ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๘.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการสร้าง ซ่อมแซมอาคารเบื้องต้น ประกอบครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซม

อาคาร เกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด

๘.๒ ควบคุม ดูแล การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน

๘.๓ ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบเครื่องเสียง ซ่อมบำรุงเกี่ยวกับไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ โทรสารของสำนักงานให้อยู่ในสภาพการใช้การได้ดี อาคาร ๑ และ ๒

๘.๔ ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิด อาคาร ๑-๒

๘.๕ ทำความสะอาดบริเวณภายนอก ภายใน บริเวณรอบอาคาร ๑-๒ รวมถึงบริเวณโรงจอดรถ

๘.๖ ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ และดอกไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษา สวนหย่อม และ บริเวณอาคาร ๑ และ ๒

๘.๗ จัดห้องประชุม อาคาร ๑ และ ๒

๘.๘ กรณีสถานที่ว่างของ สพม.เพชรบุรี ที่ต้องจัดห้องประชุม หรือสถานที่ เตรียมงานต่างๆ ให้ช่วยกัน ปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อยโดยไม่ถือว่าเป็นบริเวณที่รับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง

๘.๙ ปฏิบัติงานในการจัดการทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุมดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป

๘.๑๐ จัดทำใบนำส่งหนังสือราชการ พร้อมนำส่งไปรษณีย์ คนที่ ๒ และเดินหนังสือราชการในสำนักงาน และนอกสถานที่

๘.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางลัดดา ศตสังวัตร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ โรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี ช่วยราชการ สพม.เพชรบุรี ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิด อาคาร ๑ และ ๒

๙.๒ ทำความสะอาดบริเวณภายนอก ภายใน บริเวณรอบอาคาร ๑ และ ๒ รวมถึงบริเวณโรงจอดรถ

๙.๓ ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ และดอกไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษา สวนหย่อม และ ตัดหญ้ารอบๆ บริเวณอาคาร ๑ และ ๒

๙.๔ จัดห้องประชุม อาคาร ๑ และ ๒

๙.๕ กรณีสถานที่ว่างของ สพม.เพชรบุรี ที่ต้องจัดห้องประชุม หรือสถานที่ เตรียมงานต่างๆ ให้ช่วยกัน ปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อยโดยไม่ถือว่าเป็นบริเวณที่รับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง

๙.๖ จัดทำใบนำส่งหนังสือราชการ พร้อมนำส่งไปรษณีย์ คนที่ ๑

๙.๗ ปฏิบัติงานในการจัดการทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุมดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป

๙.๘ ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๙.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายประมุข นวมเพณียด ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด อัตรารับจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิด อาคาร ๑ และ ๒

๑๐.๒ ทำความสะอาดบริเวณภายนอก ภายใน บริเวณรอบอาคาร ๑ และ ๒ รวมถึงบริเวณโรงจอดรถ และห้องน้ำด้านข้างอาคาร ๒

๑๐.๓ ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ และดอกไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษา สวนหย่อม และ ตัดหญ้ารอบๆ บริเวณอาคาร ๑ และ ๒

๑๐.๔ การเตรียมห้องประชุมเมื่อมีการประชุม ควบคุม ดูแล การใช้เครื่องเสียง และอุปกรณ์ห้องประชุม อาคาร ๑ และ ๒

๑๐.๕ กรณีสานเร่งด่วนของ สพม.เพชรบุรีที่ต้องจัดห้องประชุม หรือสถานที่ เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกัน ปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อยโดยไม่ถือว่าเป็นบริเวณที่รับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง

๑๐.๖ ช่วยเหลือดูแลซ่อมแซมอาคารเบื้องต้น ประกอบครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับปูนและ คอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคาร เกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด

๑๐.๗ ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบเครื่องเสียง ซ่อมบำรุงเกี่ยวกับไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ โทรสารของสำนักงานให้อยู่ในสภาพการใช้การได้ดี อาคาร ๑ และ ๒

๑๐.๘ ปฏิบัติงานในการจัดการทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุมดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เบื้องต้นของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป

๑๐.๙ จัดทำใบนำส่งหนังสือราชการ พร้อมนำส่งไปรษณีย์ คนที่ ๓

๑๐.๑๐ ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๐.๑๑ ดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๐๗.๐๐ น.

๑๐.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายบุญรัตน์ จะงาม ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย (ยาม) อัตราจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๑.๑ อยู่ยามเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของ ทางราชการ และความเรียบร้อย ใน บริเวณสถานที่ สพม.เพชรบุรี ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น.

๑๑.๒ ดูแลความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน ให้สะอาดเรียบร้อย

๑๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายยงยุทธ พวงระย้า ตำแหน่งพนักงานขับรถ อัตราจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาด รถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ในการใช้รถดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ส่วนกลาง สพม.เพชรบุรี

๑๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานขับรถตามใบขอใช้รถยนต์ราชการ สพม.เพชรบุรี และดูแลความ เรียบร้อยของยานพาหนะ ก่อนการให้บริการ

๑๒.๓ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมกับบันทึก รายงานตรวจความเรียบร้อย ทุกวัน ก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๑๒.๔ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงาน ทุกวันราชการ

๑๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายอมรฤทธิ์ ไก่แก้ว ตำแหน่งพนักงานขับรถ อัตราจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๓.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาด รถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ในการใช้รถดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ส่วนกลาง สพม.เพชรบุรี

๑๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานขับรถตามใบขอใช้รถยนต์ราชการ สพม.เพชรบุรี และดูแลความ

เรียบริ้อยของยานพาหนะ ก่อนการให้บริการ

๑๓.๓ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมกับบันทึก รายงานตรวจความเรียบริ้อย ทุกวัน ก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๑๓.๔ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงาน ทุกวันราชการ

๑๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายอรรถพล เวชเพิ่ม ตำแหน่งพนักงานขับรถ อัตราจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๓.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาด รถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ในการใช้รถดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ส่วนกลาง สพม.เพชรบุรี

๑๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานขับรถตามใบขอใช้รถยนต์ราชการ สพม.เพชรบุรี และดูแลความ เรียบร้อยของยานพาหนะ ก่อนการให้บริการ

๑๓.๓ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมกับบันทึก รายงานตรวจความเรียบริ้อย ทุกวัน ก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๑๓.๔ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงาน ทุกวันราชการ

๑๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย