



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 14
ที่ 54/2562

เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ
ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบปฏิบัติ (เพิ่มเติม)

.....
อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ที่ 19/2561 ลงวันที่ 12 มกราคม
พ.ศ.2561 เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากกลุ่มอำนวยการ มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของ
ข้าราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ
ประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 จึงขอแก้ไขคำสั่ง
มอบหมายหน้าที่การงานที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบปฏิบัติ (เพิ่มเติม) ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
ภาคผนวก ก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2562

สั่ง ณ วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ.2562

(นายศวิษฐ์ ศรีสง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

ภาคผนวก ก. กลุ่มอำนวยการ

1. นางสุภาณี ธรรมประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1.1 การวางแผน กำกับ มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน
กลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 - 1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการให้ทันตามกำหนดเวลา
 - 1.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไขพัฒนางาน ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจง
เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของกลุ่มอำนวยการ
 - 1.4 พิจารณาตรวจสอบเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการให้
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขต-
พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
 - 1.5 ดำเนินการมอบหมายหน้าที่งานให้ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการ การประชุม
การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานนอกของส่วนราชการภาครัฐและเอกชนตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.6 การบริหารจัดการด้านบุคลากรในกลุ่ม ตลอดจนการพิจารณาเสนอผลงานการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำในกลุ่มอำนวยการ เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 14 และหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ฯลฯ ที่กำหนด
 - 1.7 การพิจารณาหนังสือราชการเพื่อให้กลุ่ม/หน่วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 14
ปฏิบัติ
 - 1.8 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
 - 1.9 การบริหารจัดการศูนย์ประสานงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
 - 1.10 การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
(มาตรา 44)
 - 1.11 การจัดงานเกษียณอายุราชการ
 - 1.12 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.13 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวเรวดี จุรรอด กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 - 1.14 การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. นางสาวเรวดี จุรรอด ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ 1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่
หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
 - 2.2 การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
 - 2.2.1 การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร
 - การสำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 14 ทั้งสื่อมวลชน สื่อพื้นบ้าน กลุ่มบุคคล วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เคเบิลทีวี
หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสารและผู้ผลิตสื่ออื่น ๆ
 - การจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้นักเรียนและสถานศึกษา
ใช้ประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารและส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์

- การกำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
- การกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- การสร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- การสร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- การตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์และปรับปรุงรูปแบบการติดต่อประสานงานเป็นระยะ ๆ

2.2.2 การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

- การจัดทำให้มีการเครือข่าย การประสานงานประชาสัมพันธ์ภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ให้เชื่อมโยงกับสถานศึกษา
- การจัดทำทะเบียนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และสถานศึกษานำไปใช้ประสานการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
- การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
- การสร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- การตรวจสอบ ประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์และปรับปรุงรูปแบบการประสานงานเป็นระยะ ๆ

2.3 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน

- การประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ วางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และสถานศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ทั้งนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ
- การผลิตข้อมูล ข่าวสาร บทความและรายการวิทยุโทรทัศน์ตามเหตุการณ์เพื่อความเหมาะสม
- การดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
- การติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ นำไปใช้เป็นข้อมูลดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและวางแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป

2.4 งานบริการข้อมูลข่าวสาร

- การจัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เชื่อมโยงเพื่อให้บริการต่อสาธารณชนกับสถานศึกษาและส่วนกลาง
- การจัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และสถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

- การจัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์
- การให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
- การตรวจสอบประเมินผลระบบข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสารนำผลการตรวจสอบและประเมินไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

2.5 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสุภาณี ธรรมประดิษฐ์ กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

2.6 การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางสาวนัชชา ประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับที่ 2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

3.2 การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 (ไฟฟ้า น้ำมัน)

3.3 การบริหารงานยานพาหนะ

3.4 การประชุมสัมมนาผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

3.5 การประชุมสัมมนาผู้บริหารการศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

3.6 การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

3.7 การจัดสวัสดิการภายใน สพม.14

3.8 การจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

3.9 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.10 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวปิ่นอนงค์ อักษรศรี กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

3.11 การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นายอัสนัย กิ่งบุญตา พนักงานราชการ โรงเรียนทับปุดวิทยา ตำแหน่ง พนักงานวิทยาศาสตร์

ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 งานเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

4.2 พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และการเขียนขอใช้รถให้กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

4.3 การรวบรวมเอกสารในการเดินทางของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 เพื่อให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิกจ่าย

4.4 ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข กค 3115 พังงา และหมายเลขทะเบียน กค 7322 พังงา เป็นประจำทุกเดือนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

4.5 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง 5,000 กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง เพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทราบเพื่อขอซ่อมบำรุง

- 4.6 บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ
- 4.7 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม
- 4.8 เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 4.9 แก่ไขขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- 4.10 โครงการออกหน่วยเยี่ยมเยียนประชาชนจังหวัดพังงา โครงการออกหน่วยบริการทางสังคม จังหวัดพังงาและโครงการคาราวานแก่น
- 4.11 การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ปฏิบัติราชการแทนและการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ปฏิบัติราชการแทน
- 4.12 การตรวจราชการ ตรวจเยี่ยมของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนาจการ)
- 4.13 การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้ว่าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.14 การเตรียมการรับเสด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์ในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ต้องรับผิดชอบ
- 4.15 การเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการต่าง ๆ (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนาจการ)
- 4.16 ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์และเดินหนังสือราชการ
- 4.17 ช่วยปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน
- 4.18 ช่วยดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ
- 4.19 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวชนันธนา หัสดี กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 4.20 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นางสาวชนันธนา หัสดี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 การปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 (ระบบ My-Office, Smart OBEC ฯลฯ)
- 5.2 การบันทึกและการเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ การบันทึกจัดทำตราต่าง ๆ ในส่วนของกลุ่มอำนาจการ
- 5.3 การจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และหน่วยงานต่าง ๆ ตามคำร้องขอ (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนาจการ)
- 5.4 การควบคุมการใช้โทรศัพท์ หมายเลข 0 7648 1529, 0 7648 1530
- 5.5 งานขอความร่วมมือ กรอกแบบสำรวจ แบบวิจัย แบบสำรวจ ฯลฯ ตามที่หน่วยงานราชการอื่น ๆ หรือกลุ่มงานใน สพม.14 ร้องขอ และการแจ้งเวียนหนังสือราชการจากกลุ่ม หน่วยงานต่างๆ ให้บุคลากรกลุ่มอำนาจการรับทราบ
- 5.6 เจ้าหน้าที่ควบคุมทะเบียนเกียรติบัตร

- 5.7 การประสานงานการรับมอบอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างอื่นที่เกี่ยวข้องในส่วนที่รับบริจาคผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 5.8 การคัดเลือก การรับสมัคร การขอรับรางวัล การประกวดต่าง ๆ ในส่วนของกลุ่มอำนวยการ
- 5.9 การขอพระราชทานนามสถานศึกษา
- 5.10 การส่งหนังสือราชการและพัสดุทางไปรษณีย์พร้อมเก็บรักษาทะเบียนการส่งไปรษณีย์
- 5.11 การจัดกิจกรรมงานวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และงานวันสำคัญต่าง ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรีและงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 5.12 การประชุมสัมมนาข้าราชการ ลูกจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 5.13 การปฏิบัติหนังสือราชการในระดับกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งไม่เข้างานหนึ่งของกลุ่มอำนวยการ
- 5.14 ปฏิบัติหน้าที่แทนนายอำนวยการ กิ่งบุญตา กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ
- 5.15 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นางสาวปิ่นอนงค์ อักษรศรี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 6.1 งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 6.2 การเขียนขอใช้รถให้กับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 6.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 เพื่อให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิกจ่าย
- 6.4 งานการตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- 6.5 การประสานงานให้นักศึกษามาฝึกงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 6.6 การรายงานเบื้องต้นกรณีอาคารได้รับความเสียหาย (กรณีภัยพิบัติที่เกิดจากธรรมชาติ)
- 6.7 การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ พร้อมจัดทำสมุดบันทึกเวรรักษาการณ์/สมุดการลงเวลายามรักษาสถานที่ราชการ/รายงานการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย (กรณีที่ไม่ได้เกิดจากภัยธรรมชาติ) โรคระบาดต่าง ๆ ฯลฯ ในส่วนของกลุ่มอำนวยการ
- 6.8 การประสานงานกฐินพระราชทาน งานสาธารณกุศล งานร่วมทำบุญ การทอดผ้าป่า การขอรับบริจาคที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และตามที่ได้รับการร้องขอ
- 6.9 การประชุมสัมมนาภายในกลุ่มอำนวยการ
- 6.10 การประสานงานการทัศนศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความอนุเคราะห์ดูงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และสถานศึกษาในสังกัด
- 6.11 การจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการและบุคลากร สพม.14
- 6.12 การจัดทำบัญชีลงเวลา สรุบบัญชีลงเวลาและเสนอบัญชีลงเวลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว พร้อมเก็บรักษา
- 6.13 การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 6.14 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนัชชา ประเสริฐ กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 6.15 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นายอุดมศักดิ์ ทับไทย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 7.1 ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข นข 5420 ภูเก็ต เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- 7.2 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง 5,000 กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง เพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ ยานพาหนะทราบเพื่อขอซ่อมบำรุง
- 7.3 บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ
- 7.4 แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- 7.5 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะ ให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม
- 7.6 เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บ รถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 7.7 ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์ และเดินหนังสือราชการในสำนักงานและ นอกสถานที่
- 7.8 ช่วยปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน รวมถึงการจัดห้องประชุมเขางุ่ม ห้องประชุมเขาทอย ให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 7.9 ช่วยดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า และ เครื่องปรับอากาศ
- 7.10 ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 (ระบบ My-Office, Smart OBEC ฯลฯ) ในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติงานขับรถ
- 7.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. นายวิระศักดิ์ จาราช ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 8.1 ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข นข 5421 ภูเก็ต เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- 8.2 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง 5,000 กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง เพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ ยานพาหนะทราบเพื่อขอซ่อมบำรุง
- 8.3 บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ
- 8.4 แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- 8.5 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะ ให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม
- 8.6 เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บ รถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 8.7 ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์ และเดินหนังสือราชการในสำนักงานและ นอกสถานที่

8.8 ช่วยปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน รวมถึงการจัดห้องประชุมเช่าจุ่ม ห้องประชุมเช่าทอย ให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

8.9 ช่วยดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ

8.10 ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 (ระบบ My-Office, Smart OBEC ฯลฯ) ในกรณีที่ไม่มีภารกิจในการขับรถ

8.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. นายชุมพล บางคราม ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

9.1 ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน

9.2 ทำความสะอาดภายในของอาคารสำนักงาน ชั้น 2 และภายนอกอาคาร รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงการจัดห้องประชุมเช่าจุ่ม ห้องประชุมเช่าทอย ให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

9.3 จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

9.4 ดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ

9.5 ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์ และเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

9.6 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางศรชนวรรณ ชัมภการ และนางพยอม เกื้อสกุล กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

9.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. นางศรชนวรรณ ชัมภการ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

10.1 ทำความสะอาดห้องทำงาน ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ บ้านพักผู้อำนวยการ ห้องประชุมทุกห้อง ห้องน้ำภายในและภายนอก ชั้น 1 และชั้น 2 ของอาคารสำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงการจัดห้องประชุมเช่าจุ่ม ห้องประชุมเช่าทอย ให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

10.2 จัดซื้อและจัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหาร เพื่อใช้ในการจัดบริการ/ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และประชาชนที่มาติดต่อราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

10.3 จัดบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารในการจัดการประชุม อบรม สัมมนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

10.4 จัดบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และประชาชนที่มาติดต่อราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

10.5 จัดบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ให้กับผู้บริหารการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

10.6 ทำความสะอาดวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดบริการ

10.7 ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เกี่ยวกับงานครัว ให้สะอาดและพร้อมใช้ อยู่เสมอ

10.8 ปฏิบัติหน้าที่แทนนายชุมพล บางคราม และนางพยอม เกื้อสกุล กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

10.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11. นางพยอม เกื้อสกุล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

11.1 ทำความสะอาดในห้องสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และบริเวณภายนอกอาคารสวัสดิการ รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของอาคารสวัสดิการและด้านหน้าอาคาร ให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงการจัดห้องประชุมเขาร่วม ห้องประชุมเขาทอย ให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

11.2 จัดซื้อและจัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหาร เพื่อใช้ในการจัดบริการข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และประชาชนที่มาติดต่อราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

11.3 จัดบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารในการจัดการประชุม อบรม สัมมนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

11.4 จัดบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และประชาชนที่มาติดต่อราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

11.5 ทำความสะอาดวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดบริการ

11.6 ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เกี่ยวกับงานครัว ให้สะอาดและพร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา

11.7 ตรวจสอบเช็คอาหาร/เครื่องดื่ม และจัดซื้อเพื่อที่จะใช้ในการจัดบริการ

11.8 ปฏิบัติหน้าที่แทนนายชุมพล บางคราม และนางศรธนาวรรณ ชัมภการ กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

11.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย