

# โครงสร้างกลุ่มอำนวยการ



นายพิสูทธิ์ แสนเมือง  
ผอ.สพป.เลย เขต๓



นายสมพงษ์ พรหมใจ  
รอง.ผอ.สพป.เลย เขต ๓



นางพิสมัย ทองหล้า  
ผอ.กลุ่มอำนวยการ



นายศุภกร จันทรคาค  
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติกร



นางสาวจุฑารัตน์ ราชพรหมมา  
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ



นางสาววิตรี พิศาลสังฆคุณ  
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน



นายบัญญัติ นาราตี  
ช่างไฟฟ้า ช4  
(ลูกจ้างประจำ)



นายสิทธิศักดิ์ วงษ์ชมภู  
พนักงานธุรการ/หัวหน้า ส 4  
(ลูกจ้างประจำ)



นายอนงค์ พุฒิมา  
ช่างไฟฟ้า ช3  
(ลูกจ้างประจำ)



นางชนากานต์ แสงรัตน์  
นักจัดการงานทั่วไป (อัตราจ้าง)



น.ส.สุวภัทร บุคดาคำ  
นักจัดการงานทั่วไป (อัตราจ้าง)



น.ส.อะสะพณี ทุมลา  
เจ้าพนักงานธุรการ (อัตราจ้าง)



นายนริศ คารมสมพนักงาน  
ขับรถยนต์ (อัตราจ้าง)



นายธีรพงษ์ เสนานุชพนักงาน  
ขับรถยนต์ (อัตราจ้าง)



นายไพรวลัย วราห์สิน  
นักการภารโรง (อัตราจ้าง)



นายจำปา ดาววงศ์  
นักการภารโรง (อัตราจ้าง)



นางลำไพ วังศิริ  
พนักงานทำความสะอาด (อัตราจ้าง)



นายอภิสิทธิ์ พิมพ์สารี  
คนสวน (อัตราจ้าง)



นายเดชะ จันทะแก้ว  
ยาม



นายอภิชาติ สิทธิสาร  
ยาม



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ  
แบบทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑.	นางพิสมัย ทองหล้า ตำแหน่ง นักจัดการ งานทั่วไปชำนาญการ พิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ๑. วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบเร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ ให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็วและแนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม ดังนี้ ๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๒ งานช่วยอำนวยการ ๑.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๑.๔ งานยานพาหนะ ๑.๕ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๖ งานประสานงาน ๑.๗ งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๙ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. มอบหมายงาน ตรวจสอบและพิจารณากลับกรองงานของเจ้าหน้าที่ เสนอ ความเห็น ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. วิเคราะห์นโยบาย โดยร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และหน่วยงานอื่น เพื่อจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องต่อนโยบาย กลยุทธ์และจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ ๔. ประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานและวางแผนการดำเนินงานกับ กลุ่มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัด ๕. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  ๒. นางสาวจุฑารัตน์/.....



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้าง

ปฏิบัติ

แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๒.	นางสาวจุฑารัตน์ ราชพรหมมา ตำแหน่ง นักจัดการ งานทั่วไปชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ลำดับที่ ๑ ๒. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒.๑ งานจัดระบบบริหาร ๒.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ๒.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒.๔ งานควบคุมภายใน ๒.๕ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๒.๖ งานการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ ๓. งานยานพาหนะ ๓.๑ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ราชการ ๓.๒ การขออนุมัติขอใช้รถ และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๓ การตรวจสภาพรถ การซ่อมบำรุงและการเก็บรักษารถ ๓.๔ กำหนดแผนการทำงานของพนักงานขับรถราชการ ๔. ช่วยงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ และช่วยงานกิจกรรม วันสำคัญ ๕. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศิริ พิศาลสังข์คุณ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  ๓. นายศุภกร/.....



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ  
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓.	นายศุภกร จันทร์คาค ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์มีหน้าที่ และความ รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ลำดับที่ ๒ ๒. สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกและภายในองค์กร ๓. ผลิตข้อมูล ข่าวสาร บทความ วารสาร ฯลฯ ๔. ติดตาม บันทึก รวบรวม ข่าวภาพและกิจกรรมต่าง ๆ ๕. รวบรวม ติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการศึกษา และ รายงาน ผอ.สพป.เลย เขต ๓ ๖. รวบรวมข่าวการศึกษา จากหนังสือพิมพ์ เสโน ผอ.สพป.เลย เขต ๓ ๗. งานรวบรวมข่าวสารทางการศึกษาหรือข่าวอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง กับการศึกษาจากสื่อเสโน ผอ.สพป.เลย เขต ๓ ๘. งานจัดระบบเก็บข่าว/ภาพกิจกรรม ๙. งานบันทึกทะเบียนเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ภายนอก/ภายใน ๑๐. การประสานงานเครือข่าย ข่าวประชาสัมพันธ์ภายนอก/ภายใน ๑๑. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงาน/สถานศึกษา ๑๒. งานจัดระบบข้อมูล เพื่อบริการสถานศึกษาและสาธารณชน ๑๓. งานบริการข้อมูล ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๑๔. ช่วยงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ และช่วยงานกิจกรรมวัน สำคัญ ๑๕. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอะสะพฐิ์ ทุมลา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๔. นางสาวิตริ/.....



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้าง

### ปฏิบัติ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สังกัด วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

### กลุ่มอำนาจการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๔.	นางสาวศิริ พิศาลสังข์คุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่ และ ความรับผิดชอบงาน ดังนี้ ๑. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๑.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๑.๒ กำหนดแผนการทำงานของพนักงานทำความสะอาด, ยามและนักการภารโรง ๑.๓ การดูแลซ่อมแซมเกี่ยวกับไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์และโทรสาร ๑.๔ มาตรการประหยัดพลังงาน ๒. งานบริการอาคารสถานที่ ๒.๑ ควบคุมการใช้ห้องประชุม แก้ว ชุดกาแฟ ๒.๒ ควบคุมการใช้โต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ และครุภัณฑ์อื่น ๆ ๓. งานรักษาความปลอดภัย ๓.๑ จัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ ๓.๒ ทะเบียนคำสั่งเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ ๔. การรายงานวาดภัย อุทกภัยและภัยพิบัติต่าง ๆ ๕. ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด , นักการภารโรงและยาม ๖. งานสารบรรณงานรับ-ส่งหนังสือราชการ สารบรรณกลาง ๗. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ๘. งานการจัดระบบบริหาร ๘.๑ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๙. งานช่วยอำนาจการ ๙.๑ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ๙.๒ งานประชุมบุคลากรใน สพป.เลย เขต ๓ ๙.๓ การศึกษาดูงานของกลุ่มอำนาจการและผู้บริหารการศึกษา ๑๐. ช่วยงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนาจการ และช่วยงานกิจกรรมวันสำคัญ

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ  
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
	นางสาวตรีพิศาลสังข์คุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน	๑๑. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจุฑารัตน์ ราชพรหมมา ในกรณีที่ไมอยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  / ๕. นางสาวสุวิภัทร.....



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้าง  
ปฏิบัติ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๕.	นางสาวสุวิภัทรบุคดา คำ ตำแหน่ง นักจัดการงาน ทั่วไป(ลูกจ้างชั่วคราว)	ปฏิบัติหน้าที่ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ และความรับผิดชอบงาน ดังนี้ ๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ สารบรรณกลาง ๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ ๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ ๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ ๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ ๑.๖ ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ๑.๗ งานออกเลขหนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ และหนังสือรับรอง (งานกลุ่มอำนวยการ) ๒. ช่วยงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ และช่วยงานกิจกรรม วันสำคัญ ๓. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางชนากานต์ แสงรัตน์ และนางสาวอะสะพุก ทุมลาในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  ๖. นางชนากานต์/.....





รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้าง  
ปฏิบัติ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓/๒๕๖๒ ลง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๖.	นางชนกานต์แสงรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงาน ทั่วไป(ลูกจ้างชั่วคราว)	<p>ปฏิบัติหน้าที่ งานการประสานงาน , งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ และงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>งานการประสานงาน<ol style="list-style-type: none"><li>งานประสานงานภายใน</li><li>งานประสานงานภายนอก สพ.ป.ลย. ๓</li><li>จำหน่ายจ่ายแจกสิ่งของต่าง ๆ เช่น วัสดุมงคล เลือ หนังสือนสมุดบันทึกประจำวัน ส.ค.ส. ฯลฯ</li><li>งานเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย</li><li>การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์</li><li>งานประเพณี งานวันสำคัญ รัฐพิธี ราชพิธี</li><li>งานช่วยเหลือสนับสนุน เช่น จัดของที่ระลึก ของขวัญ ของเยี่ยมงานฌาปนกิจ งานการกุศล เป็นต้น</li><li>งานเกี่ยวกับใบประกาศเกียรติคุณบัตรเครื่องหมายตอบแทนโล่ เกียรติยศและอนุโมทนาบัตร</li></ol></li><li>งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการการสรรหา และการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา</li><li>งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดสวัสดิการ เช่น การจัดหายานพาหนะ การประกันภัยรถยนต์ สวัสดิการกู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัยและสินเชื่อเพื่อการพัฒนาชีวิตครู</li><li>ช่วยงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ และช่วยงานกิจกรรมวันสำคัญ</li><li>บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ</li><li>ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุวภัทร บุตดา คำ และนางสาวอะสะพฎี ทุมลากรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</li><li>ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol>



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ  
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓  
ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓/	นางสาวอะสะพวิฑูมลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการ(ลูกจ้างชั่วคราว)	ปฏิบัติหน้าที่ งานช่วยอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ๑. งานช่วยอำนวยการ ๑.๑ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๒ งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๓ งานการประชุมทางไกล รายการ “พุธเช้า ข่าว สพฐ.” ๑.๔ งานประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ ๑.๕ งานประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับ สพท. อื่น ๑.๖ งานกลุ่มโรงเรียน ๑.๗ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ๑.๘ งานมอบหมายหน้าที่การงาน ๑.๙ ควบคุมสมุดตรวจเยี่ยมและสมุดตรวจราชการ ๑.๑๐ ช่วยงานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ๒. ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือราชการ งานสารบรรณกลาง ๓. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ ๓.๑ ช่วยงานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ๓.๒ ช่วยงานบริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงาน ต่อสาธารณชน ๔. ช่วยงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ และช่วยงานกิจกรรม วันสำคัญ ๕. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางชนากานต์ แสงรัตน์ ,นายศุภกร จันทระคาต และ นางสาวสุวภัทร บุคดาคำ ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  พนักงานขับรถทุกคน/.....

## รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

### ๘. พนักงานขับรถทุกคน ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

#### ๘.๑ การปฏิบัติหน้าที่ทั่วไปของพนักงานขับรถยนต์

๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ (ส่วนกลาง) ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๒) ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๓) บันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งที่เกิดใช้งานในแต่ละวัน ดังนี้

-รถทุกคันที่ตนรับผิดชอบ ทั้งที่ตนเองหรือผู้อื่นเป็นผู้ขับขีรถคันอื่นที่ไม่ได้รับผิดชอบ แต่ตนเองเป็นผู้ขับขีการบันทึกการใช้รถ หากมีปัญหาให้ประสานหัวหน้างานยานพาหนะ

-บันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน และส่งบันทึกการใช้รถราชการให้หัวหน้างานยานพาหนะ ทุกเดือน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๔) ห้ามพนักงานขับรถยนต์ นำรถราชการ (รถส่วนกลาง) ไปจอดค้างคืนนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ เว้นแต่การไปราชการต่างท้องที่ซึ่งใช้เวลาหลายวัน และต้องค้างคืนในสถานที่แห่งนั้น และมีให้นำรถราชการออกนอกเส้นทางไปราชการ

๕) พนักงานขับรถยนต์ ต้องระมัดระวังรักษารถราชการ (รถส่วนกลาง) และอุปกรณ์ทุกชิ้น ไม่ว่าจะจอดอยู่ที่สำนักงานหรือไปราชการที่อื่น

๖) พนักงานขับรถยนต์ทุกคน ต้องรับผิดชอบในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามใบสั่งและต้องตรวจสอบใบสั่งของ ของผู้ขายให้ถูกต้อง ทั้งจำนวนลิตร ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงในวันนั้น และนำไปมอบให้หัวหน้างานยานพาหนะ

๗) ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ทุกคน จะต้องตรวจสอบสภาพทั่วไปของรถราชการที่ตนเองรับผิดชอบ การเสนอขอเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ซ่อม บำรุงหรืออื่น ๆ ตามอายุการใช้งาน ให้ทำบันทึกเสนอผ่านหัวหน้างานยานพาหนะ

๘) พนักงานขับรถยนต์ทุกคน ต้องขับรถยนต์แทนกันได้ พร้อมทั้งดูแลรักษารถราชการนั้น ๆ (คันที่ขับแทนกัน) เหมือนกับคันที่ตนเองรับผิดชอบ หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในวันใดวันหนึ่ง ให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะทราบ

๙) ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ไม่มีการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง ให้พนักงานขับรถยนต์ประจำอยู่ที่กลุ่มอำนวยการหรือโรงจอดรถราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ทุกคนที่ต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่จอดรถราชการ และต้องจอดรถราชการให้ตรงกับหมายเลขทะเบียนที่กำหนดไว้ยังสถานที่จอดรถราชการ

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ  
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓  
ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๑๐) ให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคนที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการก่อนและหลังเวลา  
ราชการหรือในวันหยุดราชการ ต้องมาถึงสถานที่นัดหมายก่อนเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที อย่าทำให้  
ราชการเสียหาย

๑๑) ในกรณีรถราชการ (รถส่วนบุคคล) ประสบอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย ต้องรีบบันทึก  
รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ  
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สังก. ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

๔.๒ แต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถและรับผิดชอบงาน ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๔.๒	นายสิทธิศักดิ์ วงษ์ชมภู ตำแหน่ง พนักงาน ธุรการ/หัวหน้า ส ๔ (ลูกจ้างประจำ)	ปฏิบัติหน้าที่ ธุรการในงานยานพาหนะ และพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข ทะเบียน กง ๑๑๓๘ และหมายเลขทะเบียน กค ๓๕๕๒ ๒. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด ๓. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของรถราชการที่ตนเองรับผิดชอบ การเสนอขอเปลี่ยน ถ่ายน้ำมันเครื่อง ซ่อม บำรุงหรืออื่น ๆ ตามอายุการใช้งาน ให้ทำบันทึก เสนอผ่านหัวหน้ายานพาหนะ ๔. รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำโดยประมาท ๕. ลำเนาหนังสือราชการ และพิมพ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. งานธุรการในงานยานพาหนะ ๗. ดูแลรักษาและทำความสะอาดโรงจอดรถราชการ และโรงจอดรถ บุคลากร/ผู้มาติดต่อราชการ ๘. ช่วยงานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๙. ช่วยงานจัดสถานที่ในการประชุม และประดับตกแต่งอาคาร ในวันสำคัญและวันรัฐพิธี ๑๐. ช่วยงานดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สำนักงาน ๑๑. งานประสานและดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น จากโรงเรียนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายอนงค์ พุฒิมา และนายบัญชา นาราศรี ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  ๗/๒๒ นายอนงค์ /.....



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ  
แบบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๘.๓	นายอนงค์ พุฒิมมา ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ช4 (ลูกจ้างประจำ)	<p>ปฏิบัติหน้าที่ ช่างไฟฟ้า และพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ๑๒๔๙ และหมายเลขทะเบียน ๙ ๒๔๐๑๔</li><li>๒. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด</li><li>๓. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของรถราชการที่ตนเองรับผิดชอบ การเสนอขอเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ซ่อม บำรุงหรืออื่น ๆ ตามอายุการใช้งาน ให้ทำบันทึกเสนอผ่านหัวหน้ายานพาหนะ</li><li>๔. รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำโดยประมาท</li><li>๕. งานดูแล บำรุง รักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าในสำนักงานและเครื่องเสียง</li><li>๖. งานดูแล บำรุง รักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน</li><li>๗. ดูแลรักษาและทำความสะอาดโรงจอดรถราชการ และโรงจอดรถบุคลากร/ผู้มาติดต่อราชการ</li><li>๘. ช่วยงานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</li><li>๙. ช่วยงานจัดสถานที่ในการประชุม และประดับตกแต่งอาคารในวันสำคัญและวันรัฐพิธี</li><li>๑๐. งานประสานและดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่นจากโรงเรียนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li><li>๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสิทธิศักดิ์ วงษ์ขมภู และนายบัญชา นาราศรี ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</li><li>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol> <p style="text-align: right;">๓/๒.๓. นายบัญชา/.....</p>



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ  
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓  
ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๔.๔	นายบัญชา นาราดี ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ช ๓ (ลูกจ้างประจำ)	ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๒๘๔๒ ๒. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด ๓. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของรถราชการที่ตนเองรับผิดชอบ การเสนอขอเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ซ่อม บำรุงหรืออื่น ๆ ตามอายุการใช้งาน ให้ทำบันทึกเสนอผ่านหัวหน้ายานพาหนะ ๔. รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำโดยประมาท ๕. งานดูแล บำรุง รักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน ๖. ช่วยงานจัดสถานที่ในการประชุม และประดับตกแต่งอาคาร ในวันสำคัญและวันรัฐพิธี ๗. ดูแลรักษาและทำความสะอาดโรงจอดรถราชการ และโรงจอดรถบุคลากร/ผู้มาติดต่อราชการ ๘. ช่วยงานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๙. ช่วยงานตัดหญ้าและตกแต่ง ปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมให้สวยงามและดูแลสวนเศรษฐกิจพอเพียง ๑๐. งานประสานและดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่นจากโรงเรียนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสิทธิศักดิ์ วงษ์ชมพู และนายอนงค์ พุฒิมา ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  ๓/๒.๔. นายนิติศ/.....



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ  
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สังกัด ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๘.๕	นายนริศ คารมสม ตำแหน่ง พนักงานขับ รถยนต์ (ลูกจ้างชั่วคราว)	<p>ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนนข ๒๒๔๘</li><li>๒. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด</li><li>๓. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของรถราชการที่ตนเองรับผิดชอบ การเสนอขอเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ซ่อม บำรุงหรืออื่น ๆ ตามอายุการใช้งาน ให้ทำบันทึกเสนอผ่านหัวหน้ายานพาหนะ</li><li>๔. รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำโดยประมาท</li><li>๕. งานดูแล บำรุง รักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าในสำนักงานและเครื่องเสียง</li><li>๖. งานดูแล บำรุง รักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สำนักงาน</li><li>๗. ดูแลรักษาและทำความสะอาดโรงจอดรถราชการ และโรงจอดรถบุคลากร/ผู้มาติดต่อราชการ</li><li>๘. ช่วยงานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</li><li>๙. ช่วยงานจัดสถานที่ในการประชุม และประดับตกแต่งอาคาร ในวันสำคัญและวันรัฐพิธี</li><li>๑๐. งานประสานและดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น จากโรงเรียนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li><li>๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายธีรพงษ์ เสนานุช ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</li><li>๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol> <p style="text-align: right;">๓.๒.๕. นายธีรพงษ์ /.....</p>





รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ  
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓  
ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๔.๖	นายธีรพงษ์ เสนานุช ตำแหน่ง พนักงานขับ รถยนต์(ลูกจ้างชั่วคราว)	ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียนนข ๑๔๑๑ ๒. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด ๓. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของรถราชการที่ตนเองรับผิดชอบ การเสนอขอเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ซ่อม บำรุงหรืออื่น ๆ ตามอายุการใช้งาน ให้ทำบันทึกเสนอผ่านหัวหน้ายานพาหนะ ๔. รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำโดยประมาท ๕. งานดูแล บำรุง รักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าในสำนักงานและเครื่องเสียง ๖. งานดูแล บำรุง รักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน ๗. ดูแลรักษาและทำความสะอาดโรงจอดรถราชการ และโรงจอดรถบุคลากร/ผู้มาติดต่อราชการ ๘. ช่วยงานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๙. ช่วยงานจัดสถานที่ในการประชุม และประดับตกแต่งอาคาร ในวันสำคัญและวันรัฐพิธี ๑๐. งานประสานและดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น จากโรงเรียนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายนิสิต ศาสนมสม ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๔.๓ นายไพรวลัย /.....



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ  
แบบทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓  
ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๘.๗	นายไพโรจน์ วรหส์สิน ตำแหน่ง นักการภารโรง (ลูกจ้างชั่วคราว)	ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์และนักการภารโรง มีหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข ทะเบียน กค๘๐๒ ๒. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด ๓. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของรถราชการที่ตนเองรับผิดชอบ การเสนอขอ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ซ่อม บำรุงหรืออื่น ๆ ตามอายุการใช้งาน ให้ทำ บันทึกเสนอผ่านหัวหน้ายานพาหนะ ๔. รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำโดยประมาท ๕. ดูแลรักษาและทำความสะอาดโรงจอดรถราชการ และโรงจอดรถ บุคลากร/ผู้มาติดต่อราชการ ๖. ช่วยงานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๗. งานประสานและดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น จากโรงเรียนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๘. ทำความสะอาดถนนหน้าเสาธงและถนนด้านหลังอาคารแบบ ๔ และ อาคาร สปช.๑๐๕/๒๙ และด้านข้างของอาคาร ๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายจำปา ดาวงค์ และนางลำไพ วังศิริ ในกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๑ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  ๙. นายเดชะ /.....



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ  
แบบทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๙.	นายเดชะ จันทะแก้ว ตำแหน่ง ยาม (ลูกจ้างชั่วคราว)	ปฏิบัติหน้าที่ ยาม มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ๑. อยู่ยามรักษาความปลอดภัย โดยเดินตรวจตราขอบบริเวณอย่างน้อย ชั่วโมงละ ๑ รอบ และอำนวยความสะดวกในการจอดรถของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการ ๒. ตรวจตรา ดูแลไม่ให้นำบุคคลใดนำทรัพย์สินของทางราชการ ออกนอก บริเวณสำนักงาน ๓. เปิดประตูรั้วใหญ่ เวลา ๐๖.๐๐ น. ปิดประตูรั้วใหญ่ เวลา ๑๘.๐๐ น. ๔. ให้ระมัดระวังดูแลป้องกันอัคคีภัยและเหตุอื่น ๆ ที่เป็นอันตราย ในสถานที่ราชการ ๕. ให้สำรวจ และเปิด - ปิดไฟฟ้าสถานที่ราชการ ๖. ดูแลสวนหย่อมหน้าป้อมยาม ทำความสะอาดถนนทางเข้า (จากถนน ทางหลวงถึงป้อมยาม) ตัดหญ้าบริเวณนอกรั้วสำนักงาน (ด้านนอกหน้า ป้ายสำนักงาน) และตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ ปรับภูมิทัศน์ รดน้ำ ใส่ปุ๋ยให้สวยงามอยู่เสมอ ๗. ช่วยงานจัดสถานที่ในการประชุม และประดับตกแต่งอาคาร ในวันสำคัญและวันรัฐพิธี ๘. ให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายเดชะ จันทะแก้วในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๐. นายอภิชาติ /.....



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ  
แบบทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑๐.	นายอภิชาติ สิทธิสาร ตำแหน่ง ยาม (ลูกจ้างชั่วคราว)	ปฏิบัติหน้าที่ ยาม มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ๑. อยู่ยามรักษาความปลอดภัย โดยเดินตรวจตราขอบบริเวณอย่างน้อย ชั่วโมงละ ๑ รอบ และอำนวยความสะดวกในการจราจรของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการ ๒. ตรวจตรา ดูแลไม่ให้เกิดเหตุไฟไหม้หรือทรัพย์สินของทางราชการ ออกนอกบริเวณสำนักงาน ๓. เปิดประตูรั้วใหญ่ เวลา ๐๖.๐๐ น. ปิดประตูรั้วใหญ่ เวลา ๑๘.๐๐ น. ๔. ให้ระมัดระวังดูแลป้องกันอัคคีภัยและเหตุอื่น ๆ ที่เป็นอันตราย ในสถานที่ราชการ ๕. ให้สำรวจ และเปิด - ปิดไฟฟ้าสถานที่ราชการ ๖. ดูแลสวนหย่อมหน้าป้อมยาม ทำความสะอาดถนนทางเข้า (จากถนน ทางหลวงถึงป้อมยาม) ตัดหญ้าบริเวณนอกรั้วสำนักงาน (ด้านนอกหน้า ป้ายสำนักงาน) และตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ ปรับภูมิทัศน์ รดน้ำ ใส่ปุ๋ยให้สวยงามอยู่เสมอ ๗. ช่วยงานจัดสถานที่ในการประชุม และประดับตกแต่งอาคาร ในวันสำคัญและวันรัฐพิธี ๘. ให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายเดชะ จันทะแก้วในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  ๑๐. นางลำไพ /.....



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ  
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลข เขต ๓  
ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑๑.	นางลำไพ วงศ์ศิริ ตำแหน่ง พนักงานทำ ความสะอาด (ลูกจ้างชั่วคราว)	ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ทำความสะอาดอาคารสำนักงานแบบ ๔ ๑. ทำความสะอาดพื้นอาคารสำนักงานและบริเวณรอบนอกอาคาร ห่างจากตัวอาคาร 2 เมตรและระเบียงทางเข้าทั้ง ๒ ทาง ๒. ดูดฝุ่นและกวาดหยากไย่อาคารสำนักงาน อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง ๓. กวาดรอบ ๆ ชายคาอาคารสำนักงาน อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง ๔. เช็ดกระจกหน้าต่างสำนักงาน อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง ๕. ทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (ลงน้ำยาและเช็ดให้ แห้ง) ๖. ทุก ๆ ๒ ชั่วโมงให้เดินตรวจดูความเรียบร้อย และความสะอาด ในอาคารสำนักงาน ๗. ทุก ๆ ๒ ชั่วโมง ให้เดินตรวจดูความเรียบร้อยและดูแลความสะอาดห้องน้ำ ๘. เช็ดกระจกประตู เช็ดที่นั่ง พนักงาน พนักพิง ราวบันได โต๊ะรับแขกตามจุดต่างๆ ทุกวัน ๙. ให้เทขยะในห้องพักงานแต่ละกลุ่มและในห้องน้ำไปทิ้งทุกวัน ๑๐. ดูแล รดน้ำใส่ปุ๋ยสวนหย่อมบนอาคาร ๑๑. ล้างแก้วน้ำ ชุคกาแฟของผู้มาติดต่อราชการ ๑๒. ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวัน หลังมีการใช้ห้อง ให้เก็บและทำ ความสะอาดทุกครั้ง ๑๓. เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๖.๐๐ น. ทั้งหมดและเวลา ๑๖.๐๐ น. ให้ถอนปลั๊กกระดิกน้ำร้อนห้องทำงาน แต่ละกลุ่ม ๑๔. เตรียมชุคกาแฟและแก้ว สำหรับใช้ในการประชุม สำหรับห้องประชุม ทั้ง ๓ ห้องพร้อมล้างให้สะอาด

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ  
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนาจการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
	นางลำไพ วังศิริ ตำแหน่ง พนักงานทำ ความสะอาด (ลูกจ้างชั่วคราว)	๑๕. ทำความสะอาดห้องส้วม แบบ ๔ ที่นั่ง (ข้างสำนักงานแบบ ๔) ๑๖. ช่วยงานจัดสถานที่ในการประชุม และประดับตกแต่งอาคาร ในวันสำคัญและวันรัฐพิธี ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายจำปา ดาวงค์ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  ๑๒. นายจำปา/.....



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ  
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓  
ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑๒.	นายจำปา ดาวงศ์ ตำแหน่ง นักการ การโรง (ลูกจ้างชั่วคราว)	ปฏิบัติหน้าที่ นักการการโรง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ๑. ทำความสะอาดอาคาร สปช. ๑๐๕/๒๙ และเรือนรับรอง ๑.๑ ทำความสะอาดพื้นอาคารสำนักงานและบริเวณรอบนอกอาคาร ห่างจาก ตัวอาคาร ๒ เมตร ๑.๒ ดูดฝุ่นและกวาดหยากไย่บริเวณรอบนอกอาคารสำนักงาน อย่างน้อย อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง ๑.๓ กวาดบริเวณรอบนอกอาคารสำนักงาน อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง ๑.๔ เช็ดกระจกหน้าต่างสำนักงาน อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง ๑.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (ลงน้ำยาฟอ้อมขัด และเช็ดให้แห้ง) ๑.๖ ให้เดินตรวจดูความเรียบร้อยและความสะอาดในอาคารและห้องน้ำ อย่าง น้อยวันละ ๒ ครั้ง ๑.๗ เช็ดโต๊ะทำงานของ ผอ.กลุ่ม,ชุดรับแขก,ราวบันไดและบริเวณตาม จุดต่างๆ ภายในห้องทำงานทุกวัน ๑.๘ ให้เทขยะในห้องทำงานแต่ละกลุ่มและในห้องน้ำไปทิ้งทุกวัน ๑.๙ ล้างแก้วน้ำ ชุดกาแฟของผู้มาติดต่อราชการ ๑.๑๐ จัดห้องประชุมกลมโกล และห้องประชุมเล็ก ๑๐๕ พร้อมทำความสะอาด ก่อนและหลังการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง ๑.๑๑ การดูแลสาธารณูปโภคภายในอาคาร ตรวจสอบการเปิดปิด เครื่องปรับอากาศไฟฟ้า, กระจกน้ำร้อน และอื่นๆ หากพบว่าชำรุดเสียหายให้แจ้ง เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่ม เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๒. บริเวณภายนอกอาคาร ๒.๑ ช่วยงานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม ๒.๒ ทำความสะอาดถนนทางเข้า สนง. จากบ้อมยามถึงอาคาร สปช.๑๐๕/๒๙ และถนนหน้าอาคาร สนง.แบบ๔และอาคารสปช.๑๐๕/๒๙ ๒.๓ นำขยะไปทิ้งและเผาขยะ

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ  
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
	นายจำปา ดาวงค์ ตำแหน่ง นักการภารโรง (ลูกจ้างชั่วคราว)	๒.๔ ตัดหญ้าและดูแลสวนหย่อมหน้าอาคารเรียนรับรอง/- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายอภิสิทธิ์ พิมป์สารี และนางลำไพ วังศิริ ในกรณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  ๑๓/นายอภิสิทธิ์.....





รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ  
แบบทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑๓.	นายอภิสิทธิ์ พิมป์สารี ตำแหน่ง คนสวน (ลูกจ้างชั่วคราว)	ปฏิบัติหน้าที่คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ตัดหญ้าสนาม และบริเวณโดยรอบ สพป.เลย เขต ๓ ๒. ดูแลรักษาสวนหย่อมโดยตัดหญ้า รดน้ำและใส่ปุ๋ยให้สวยงามอยู่เสมอ ๓. ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ ปรับภูมิทัศน์ รดน้ำและใส่ปุ๋ยให้สวยงามอยู่เสมอ ๔. ช่วยงานจัดสถานที่ในการประชุม ประดับตกแต่งอาคารในวันสำคัญ และ วันรัฐพิธี ๕. การดูแลสาธารณูปโภคภายนอกอาคาร ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อประปา ไฟฟ้า และอื่น ๆ หากพบชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ ๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายจำปา ดาวงค์ เป็นลำดับที่ ๒ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย