



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง  
ที่ 98/2564

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง รับผิดชอบปฏิบัติ

.....  
อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ที่ 43/2564 ลงวันที่  
25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564 เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง รับผิดชอบและถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ  
ลูกจ้างชั่วคราวของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37  
แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
พังงา ภูเก็ต ระนอง จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง  
ชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง รับผิดชอบปฏิบัติ ตามรายละเอียด  
แนบท้ายคำสั่ง ภาคผนวก ก ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ที่ 43/2564  
ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564 ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ รายที่ 9 นายสามารถ จิตต์ชำนาญ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2564  
นอกนั้น ตั้งแต่วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ.2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ.2564

(นายสมชาย รongเหลือ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

## ภาคผนวก ก. กลุ่มอำนาจการ

### 1. นางสุภาณี ธรรมประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 การวางแผน กำกับ มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการให้ทันตามกำหนดเวลา
- 1.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไขพัฒนางาน ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของกลุ่มอำนาจการ
- 1.4 พิจารณาตรวจสอบเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
- 1.5 ดำเนินการมอบหมายหน้าที่งานให้ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มอำนาจการ การประชุม การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานนอกของส่วนราชการภาครัฐและเอกชนตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.6 การบริหารจัดการด้านบุคลากรในกลุ่ม ตลอดจนการพิจารณาเสนอผลงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำในกลุ่มอำนาจการ เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง และหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ฯลฯ ที่กำหนด
- 1.7 การพิจารณาหนังสือราชการเพื่อให้กลุ่ม/หน่วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ปฏิบัติ
- 1.8 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- 1.9 การบริหารจัดการศูนย์ประสานงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
- 1.10 การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา 44)
- 1.11 การจัดงานยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
- 1.12 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 1.13 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวเรวดี จุลรอด กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 1.14 การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 2. นางสาวเรวดี จุลรอด ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับที่ 1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- 2.2 การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
  - 2.2.1 การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร
    - การสำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ทั้งสื่อมวลชน สื่อพื้นบ้าน กลุ่มบุคคล วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เคเบิลทีวี หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสารและผู้ผลิตสื่ออื่น ๆ

- การจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้นักเรียนและสถานศึกษา  
ใช้ประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารและส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์

- การกำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์  
- การกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์  
- การสร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย  
ประชาสัมพันธ์

- การสร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย  
ประชาสัมพันธ์

- การตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์และปรับปรุง  
รูปแบบการติดต่อประสานงานเป็นระยะ ๆ

### 2.2.2 การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

- การจัดทำให้มีการเครือข่าย การประสานงานประชาสัมพันธ์ภายใน สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ภูเก็ต ระนอง ให้เชื่อมโยงกับสถานศึกษา

- การจัดทำทะเบียนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ภูเก็ต ระนอง และสถานศึกษานำไปใช้ประสานการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงาน  
เพื่อการประชาสัมพันธ์

- การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่-  
การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ภูเก็ต ระนอง และสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์  
ผลงานของสถานศึกษา

- การสร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมเครือข่าย  
ประชาสัมพันธ์

- การตรวจสอบ ประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์และปรับปรุง  
รูปแบบการประสานงานเป็นระยะ ๆ

### 2.3 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน

- การประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการ  
ประชาสัมพันธ์ วางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ภูเก็ต ระนอง และสถานศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ทั้งนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ เชิงรุกและเชิงรับ

- การผลิตข้อมูล ข่าวสาร บทความและรายการวิทยุโทรทัศน์ตามเหตุการณ์เพื่อความเหมาะสม  
- การดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม  
- การติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ นำไปใช้เป็นข้อมูล  
ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและวางแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป

### 2.4 งานบริการข้อมูลข่าวสาร

- การจัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เชื่อมโยงเพื่อให้บริการต่อ  
สาธารณชนกับสถานศึกษาและส่วนกลาง

- การจัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ภูเก็ต ระนอง และสถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

- การจัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์
- การให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
- การตรวจสอบประเมินผลระบบข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสารนำผลการตรวจสอบและประเมินไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

2.5 การจัดทำข้อมูล website สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ให้เป็นปัจจุบัน

2.6 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสุภาณี ธรรมประดิษฐ์ กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

2.7 การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3. นางสาวนัชชา ประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับที่ 2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

3.2 การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง (ไฟฟ้า น้ำมัน)

3.3 การบริหารงานยานพาหนะ

3.4 การประชุมสัมมนาผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

3.5 การประชุมสัมมนาผู้บริหารการศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

3.6 การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

3.7 การจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

3.8 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.9 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวปิ่นอนงค์ อักษรศรี กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

3.10 การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 4. นางสาวนริรัตน์ วิวิทย์พงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 การสรรหาและเลือก ก.ต.ป.น.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

4.2 การดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

4.3 การจัดงานวันครู

4.4 งานสารบรรณกลุ่มอำนาจการ (ทำเฉพาะรับ-ส่งหนังสือราชการจากสารบรรณกลางส่งให้บุคลากรกลุ่มอำนาจการ)

4.5 การเก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือราชการ

4.6 การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

4.7 การประชุมสัมมนาข้าราชการ ลูกจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

- 4.8 การปฏิบัติหนังสือราชการในระดับกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งไม่เข้างานหนึ่งของกลุ่มอำนาจการ
- 4.9 การขอพระราชทานนามสถานศึกษาและการตั้งชื่ออาคาร ห้อง หรืออุปกรณ์ของสถานศึกษา
- 4.10 การขออนุญาตการอำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุม เครื่องเสียง โพรเจคเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ควบคุมการใช้ห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง (ห้องประชุมเขาส้มและห้องประชุมเขาทอย)
- 4.11 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวชนันธนา หัสดี และนายอัสนัย กิ่งบุญตา กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 4.12 การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 5. นายอัสนัย กิ่งบุญตา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 งานเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
- 5.2 พนักงนขับรถยนต์ให้กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง และการเขียนขอใช้รถให้กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
- 5.3 การรวบรวมเอกสารในการเดินทางของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง เพื่อให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิกจ่าย
- 5.4 ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข กค 3115 พังงา เป็นประจำทุกเดือนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- 5.5 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง 10,000 กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง เพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทราบเพื่อขอซ่อมบำรุง
- 5.6 บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ
- 5.7 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม
- 5.8 เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
- 5.9 แก้ไขขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- 5.10 โครงการออกหน่วยเยี่ยมเยียนประชาชนจังหวัดพังงา โครงการออกหน่วยบริการทางสังคมจังหวัดพังงาและโครงการคาราวานแก้จน
- 5.11 การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ปฏิบัติราชการแทนและการมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน
- 5.12 การตรวจราชการ ตรวจเยี่ยมของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนาจการ)
- 5.13 การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.14 การเตรียมการรับเสด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระบรมราชินี และพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์ในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ต้องรับผิดชอบ
- 5.15 การเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการต่าง ๆ (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนาจการ)
- 5.16 การรับชมพุดเช้า ข่าว สพฐ.

- 5.17 ปฏิทินการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
- 5.18 การปฏิบัติหนังสือราชการในระดับจังหวัด หน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้างานใดงานหนึ่งของกลุ่ม  
อำนาจการ
- 5.19 การคัดเลือก การรับสมัคร การขอรับรางวัล การประกวดต่าง ๆ ในส่วนของกลุ่มอำนาจการ
- 5.20 การบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 5.21 งานกิจกรรม 5 ส
- 5.22 การจัดกิจกรรมงานวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และงานวันสำคัญต่าง ๆ ตามมติ  
คณะรัฐมนตรี งานและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
- 5.23 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวชนันธนา หัสดี และนางสาวนริรัตน์ วิวิทย์พงษ์ กรณีที่ไม่มาหรือไม่  
สามารถปฏิบัติราชการได้
- 5.24 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**6. นางสาวชนันธนา หัสดี** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน  
ดังนี้

- 6.1 การปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต  
ระนอง (ระบบ My-Office, Smart OBEC ฯลฯ)
- 6.2 การบันทึกและการเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ การบันทึกจัดทำตราต่าง ๆ ในส่วนของ  
กลุ่มอำนาจการ
- 6.3 การจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่-  
การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง และหน่วยงานต่าง ๆ ตามคำร้องขอ (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ  
กลุ่มอำนาจการ)
- 6.4 การควบคุมการใช้โทรศัพท์ หมายเลข 0 7648 1529, 0 7648 1530 และโทรศัพท์มือถือกลุ่ม  
อำนาจการ หมายเลข 062-6743918
- 6.5 ผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กระทรวงศึกษาธิการ
- 6.6 เจ้าหน้าที่ควบคุมทะเบียนเกียรติบัตร
- 6.7 การประสานงานการรับมอบอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างอื่น  
ที่เกี่ยวข้องในส่วนที่รับบริจาคผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
- 6.8 การส่งหนังสือราชการและพัสดุทางไปรษณีย์พร้อมเก็บรักษาทะเบียนการส่งไปรษณีย์
- 6.9 ปฏิบัติหน้าที่แทนนายอัสนัย กิ่งบุญตา และ นางสาวนริรัตน์ วิวิทย์พงษ์ กรณีที่ไม่มาหรือไม่  
สามารถปฏิบัติราชการ
- 6.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**7. นางสาวปิ่นอนงค์ อักษรศรี** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 7.1 งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
- 7.2 การเขียนขอใช้รถให้กับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
พังงา ภูเก็ต ระนอง

7.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พังงา ภูเก็ต ระนอง เพื่อให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิกจ่าย

7.4 งานการตรวจสอบสภาพประจำปี

7.5 การประสานงานให้นักศึกษามาฝึกงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พังงา ภูเก็ต ระนอง

7.6 การรายงานเบื้องต้นกรณีอาคารได้รับความเสียหาย (กรณีภัยพิบัติที่เกิดจากธรรมชาติ)

7.7 การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ พร้อมจัดทำสมุดบันทึกเวรรักษาการณ์/สมุดการลงเวลายามรักษาสถานที่ราชการ/รายงานการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย (กรณีที่ไม่ได้เกิดจากภัยธรรมชาติ) โรคระบาดต่าง ๆ ฯลฯ ในส่วนของกลุ่มอำนาจการ

7.8 การประสานงานกฐินพระราชทาน งานสาธารณกุศล งานร่วมทำบุญ การทอดผ้าป่า การขอรับบริจาคที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พังงา ภูเก็ต ระนอง และตามที่ได้รับ การร้องขอ

7.9 การประชุมสัมมนาภายในกลุ่มอำนาจการ

7.10 การประสานงานการทัศนศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความอนุเคราะห์ดูงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พังงา ภูเก็ต ระนอง และสถานศึกษาในสังกัด

7.11 การจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการและบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พังงา ภูเก็ต ระนอง

7.12 การจัดทำเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.13 การจัดทำบัญชีลงเวลา สรุบบัญชีลงเวลาและเสนอบัญชีลงเวลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว พร้อมเก็บรักษา

7.14 การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.15 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนัชชา ประเสริฐ กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

7.16 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 8. นายอุดมศักดิ์ ทับไทย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

8.1 ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข นข 5420 ภูเก็ต และหมายเลข นข 1732 พังงา, นข 5421 ภูเก็ต และ กค 7322 พังงา เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

8.2 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง 10,000 กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง เพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ ยานพาหนะทราบเพื่อขอซ่อมบำรุง

8.3 บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

8.4 แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

8.5 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

8.6 เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พังงา ภูเก็ต ระนอง และคืนกุญแจรถให้กับเจ้าหน้าที่ ยานพาหนะทุกครั้ง

8.7 ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์ และเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

8.8 ช่วยปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน รวมถึงการจัดห้องประชุมเช่าจุ่ม ห้องประชุมเช่าทอย ให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

8.9 ช่วยดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ

8.10 ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง (ระบบ My-Office, Smart OBEC ฯลฯ) ในกรณีที่ไม่มีภารกิจในการขับรถ

8.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**9. นายสามารถ จิตต์ชำนาญ** ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

9.1 เปิด-ปิด อาคารสำนักงานในแต่ละวันทำการ กำหนดเปิดเวลา 07.00 น. และปิดเวลา 17.00 น.

9.2 เปิด-ปิด ประตูรั้วสำนักงานในแต่ละวันทำการ (กรณีเวรยามไม่มาปฏิบัติงาน) กำหนดเปิดเวลา 07.00 น. และปิดเวลา 17.00 น.

9.3 กวาด ทำความสะอาด สนามหน้าอาคารสำนักงาน รอบอาคารสำนักงาน และบริเวณอื่น ๆ

9.4 เก็บขยะตามอาคารสำนักงาน และในสำนักงาน ไปทิ้งและกำจัด

9.5 ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งภูมิทัศน์สวนหย่อม เพาะชำ ตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ตามบริเวณต่าง ๆ ของสำนักงาน ให้ร่มรื่น สดชื่น สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

9.6 ดูแล รดน้ำต้นไม้ในกระถางที่ระดับบนอาคารชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2

9.7 จัดห้องเครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

9.8 ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ระบบต่าง ๆ เช่น ระบบ เครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศของสำนักงานให้ใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ

9.9 ดูแลน้ำตกบริเวณเชิงบันไดอาคารสำนักงานให้ใช้งานตลอดวันทำงาน เติมน้ำให้เต็ม และตกแต่งให้มีความสวยงามอยู่ตลอดเวลา

9.10 ช่วยทำความสะอาดห้องทำงานทั้งชั้นบนและชั้นล่างของอาคารสำนักงาน บ้านพักผู้อำนวยการ ห้องน้ำภายในและภายนอกของอาคารสำนักงาน รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา

9.11 ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์ และเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

9.12 ช่วยจัดและทำความสะอาดห้องประชุมเช่าจุ่ม ห้องประชุมเช่าทอย และเรือนสิมิลันให้สะอาด พร้อมใช้งานตลอดเวลา

9.13 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางศรณวรรณ ชมักการ กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

9.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**10. นางศรณวรรณ ชมักการ** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

10.1 -ทำความสะอาดห้องทำงานชั้นบนและชั้นล่างของอาคารสำนักงาน บ้านพักผู้อำนวยการ ห้องน้ำภายในและภายนอกของอาคารสำนักงาน รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา



10.2 จัดซื้อและจัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม/อาหาร และจัดบริการให้กับผู้บริหารการศึกษา ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และประชาชนที่มาติดต่อราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

10.3 จัดบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารในการจัดการประชุม อบรม สัมมนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

10.4 ทำความสะอาดวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดบริการให้มีความสะอาดและจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

10.5 ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เกี่ยวกับงานครัว ให้สะอาดและพร้อมใช้อยู่เสมอ

10.6 จัดและทำความสะอาดห้องประชุมเขางุ่ม ห้องประชุมเขาทอย และเรือนสิมิลัน ให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

10.7 ดูแล รดน้ำต้นไม้ในกระถางที่ประดับด้านข้างอาคารสำนักงาน

10.8 ช่วยกวาด ทำความสะอาด สนามหน้าอาคารสำนักงาน รอบอาคารสำนักงาน และบริเวณอื่น ๆ

10.9 ช่วยดูแลน้ำตกบริเวณเชิงบันไดอาคารสำนักงานให้ใช้งานตลอดวันทำงาน เติมน้ำให้เต็ม และตกแต่งให้มีความสวยงามอยู่ตลอดเวลา

10.10 ปฏิบัติหน้าที่แทนนายศรชัย ช่วยชู กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

10.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**11. นายศักดิ์เกษม จันคำ** ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส 4 ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ประจำจังหวัดภูเก็ต มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

11.1 การปฏิบัติหน้าที่สารบรรณ/ธุรการของศูนย์ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ประจำจังหวัดภูเก็ต

11.2 การรับ-ส่งหนังสือราชการจากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ของจังหวัดภูเก็ต จำนวน 7 โรงเรียน เพื่อรวบรวมส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์

11.3 การดูแลและคัดสำเนาเอกสารทะเบียนประวัติ (กพ.7)

11.4 การจัดกิจกรรมงานวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และงานสำคัญต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี

11.5 การประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง จังหวัดภูเก็ต

11.6 การเปิด-ปิดอาคารปฏิบัติงานของศูนย์ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ประจำจังหวัดภูเก็ต

11.7 การทำความสะอาดห้องทำงาน บริเวณภายใน ภายนอก และสิ่งแวดล้อมของอาคารศูนย์ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ประจำจังหวัดภูเก็ต ให้สะอาดสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย

11.8 การดูแลความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ และความปลอดภัยของศูนย์ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ประจำจังหวัดภูเก็ต

11.9 การบันทึกและเบิกวัสดุ การจัดทำรายงาน และจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

11.10 การควบคุมการใช้โทรศัพท์ หมายเลข 076-210078

11.11 ให้บริการข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ประจำจังหวัดภูเก็ต ตลอดจนประชาชนที่มาติดต่อราชการ และประสานการ  
ปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

11.12 ช่วยปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
พังงา ภูเก็ต ระนอง ประจำจังหวัดภูเก็ต

11.13 การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย