



คู่มือปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ

นางสาวทัศนีวรรณ รัตนแก้ว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
ตำบลโตนดด้วน อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ได้กำหนดให้บุคลากรดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่ม และตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็น ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มอำนวยการ การศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ เพื่อให้เป็นแนวทางหลักในการปฏิบัติราชการตามบทบาท หน้าที่ของกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งสามารถนำไปใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจประจำกลุ่มงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมทั้งร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะสามารถสื่อสารทำให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้เข้าใจ และผู้รับผิดชอบสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

นางสาวทัศนวรรณ รัตนแก้ว
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
กรอบการดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๕
การปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง	๑๐
ภาคผนวก	
- หนังสือคำสั่งที่ ๑๑๐ / ๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายการปฏิบัติราชการของบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานธุรการ

กรอบการดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวก ต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

/๓. ได้รับประกาศ...

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า

๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.ชื่องาน : งานธุรการกลุ่มอำนวยการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓.ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานการรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ ของกลุ่มอำนวยการ

๔.คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

กลุ่ม หมายถึง

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

หน่วย หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์และระบบ AMSS+

ผอ.กลุ่ม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ใช้สำหรับรับหนังสือที่รับจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานทางราชการ

ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑) รับหนังสือจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ ตรวจสอบ ถูกต้อง ครบถ้วน

๒) ลงเลขทะเบียนรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไร และการปฏิบัติ

๓) แจ้งผู้รับผิดชอบ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือว่ามีการแก้ไขอะไรเพิ่มเติมหรือไม่ หากไม่มีการแก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

(๒) กรณีตรวจสอบแล้วไม่มีการแก้ไข ดำเนินการประทับตราชื่อผู้ลงนาม และออกเลขที่หนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๓) สแกนหนังสือราชการ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการแจ้งโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นๆ

(๔) ส่งหนังสือฉบับจริงคืนเจ้าของเรื่อง

(๕) บริการตอบคำถาม/เรื่องที่เกิดจากการจัดส่งออกไปทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๓ การจัดทำหนังสือราชการ

(๑) เจ้าของเรื่อง ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่เรียบกำหนดไว้จำนวน ๓ ฉบับ คือ คู่ฉบับจะใส่แฟ้มของกลุ่มอำนวยการเก็บ ๑ ฉบับ สำเนาสารบรรณกลางจัดเก็บ ๑ ฉบับ และต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องเก็บไว้เอง แต่สแกนฉบับจริงส่งไปทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓) เจ้าของเรื่องรับงานที่เจ้าหน้าที่พิมพ์ให้เพื่อตรวจสอบความถูกต้องถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข แต่ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอผอ.กลุ่มอำนวยการเพื่อผ่านแฟ้ม และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อพิจารณาลงนาม

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการเรียบร้อย ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ

๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน




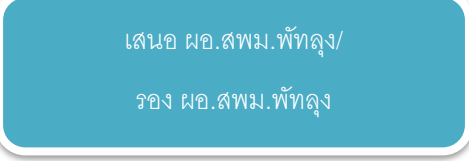

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flow chair)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับหนังสือจากงานสารบรรณกลาง	๑ นาที	-รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายในเอกสาร ทั่วไป และอื่นๆ	นางสาว ทัศนวรรณ รัตนแก้ว
๒.	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยก ประเภทหนังสือ เร่งด่วน	๔ นาที	-ตรวจสอบเอกสารเมื่อ หนังสือส่งมาไม่ถูกต้องส่งคืน เจ้าของดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญความ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	นางสาว ทัศนวรรณ รัตนแก้ว
๓.	เสนอ ผอ.กลุ่มอำนวยการ เพื่อพิจารณา หนังสือรับที่เข้ามา	๓ นาที	-เสนอหนังสือที่ ผอ.กลุ่ม อำนวยการ พิจารณาว่าเป็น ของใครที่รับผิดชอบ	นางสาว ทัศนวรรณ รัตนแก้ว
๔.	เจ้าของเรื่องรับหนังสือดำเนินการ	๑ นาที	-ส่งหนังสือให้ผู้รับชอบ ดำเนินการต่อไป	นางสาว ทัศนวรรณ รัตนแก้ว
	รวม	๙ นาที		

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
ขั้นตอนการจัดทำหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flow chair)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๓๕ นาที	-เจ้าของเรื่องดำเนินการร่างหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่ธุรการจัดพิมพ์	นางสาว ทัศนวรรณ รัตนแก้ว
๒.		๑๐ นาที	-เจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง	นางสาว ทัศนวรรณ รัตนแก้ว
๓.		๑๐ นาที/ ต่อ ๑ ฉบับ	-เสนอ ผอ.กลุ่มอำนวยการเพื่อพิจารณาหนังสือราชการที่จัดทำ	นางสาว ทัศนวรรณ รัตนแก้ว
๔.		๑๐ นาที	-เสนอ ผอ.สพม.พัทลุง/ รอง ผอ.สพม.พัทลุง	นางสาว ทัศนวรรณ รัตนแก้ว
๕.		๑๐ นาที	-เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขหนังสือส่ง/คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นมาที่ผ่านการลงนามจาก ผอ.สพม.พัทลุง/ รอง ผอ.สพม.พัทลุง	นางสาว ทัศนวรรณ รัตนแก้ว
	รวม	๗๕ นาที		

การปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ได้ออกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ที่ ๑๑๐/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมาย การปฏิบัติราชการของบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง โดยคำสั่งดังกล่าวให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งนี้ และมอบหมายให้นางสาวทัศนวรรณ รัตนแก้ว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ของกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

1. งานประสานงาน

1.1 ดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่ การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

1.2 ติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก ให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

1.3 งานประสาน รับผิดชอบในส่วนงานการรับบริจาค การกุศล ช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายในและภายนอกขอความร่วมมือมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง จัดทำทะเบียนนัดไป ราชการ ประชุม อบรม สัมมนา หรือร่วมพิธีต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

3. อำนวยความสะดวกในหน้าที่ราชการแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ครู บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ

4. งานธุรการกลุ่ม

4.1 ศึกษาวิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ติดตามดูแลงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบ งานสารบรรณสามารถดำเนินงานตามภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 งานสารบรรณกลุ่ม ทั้งระบบกระดาษ และระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ My Office และ e-filing

4.3 ประสานงานภายในกลุ่ม และระหว่างกลุ่มอื่น ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ

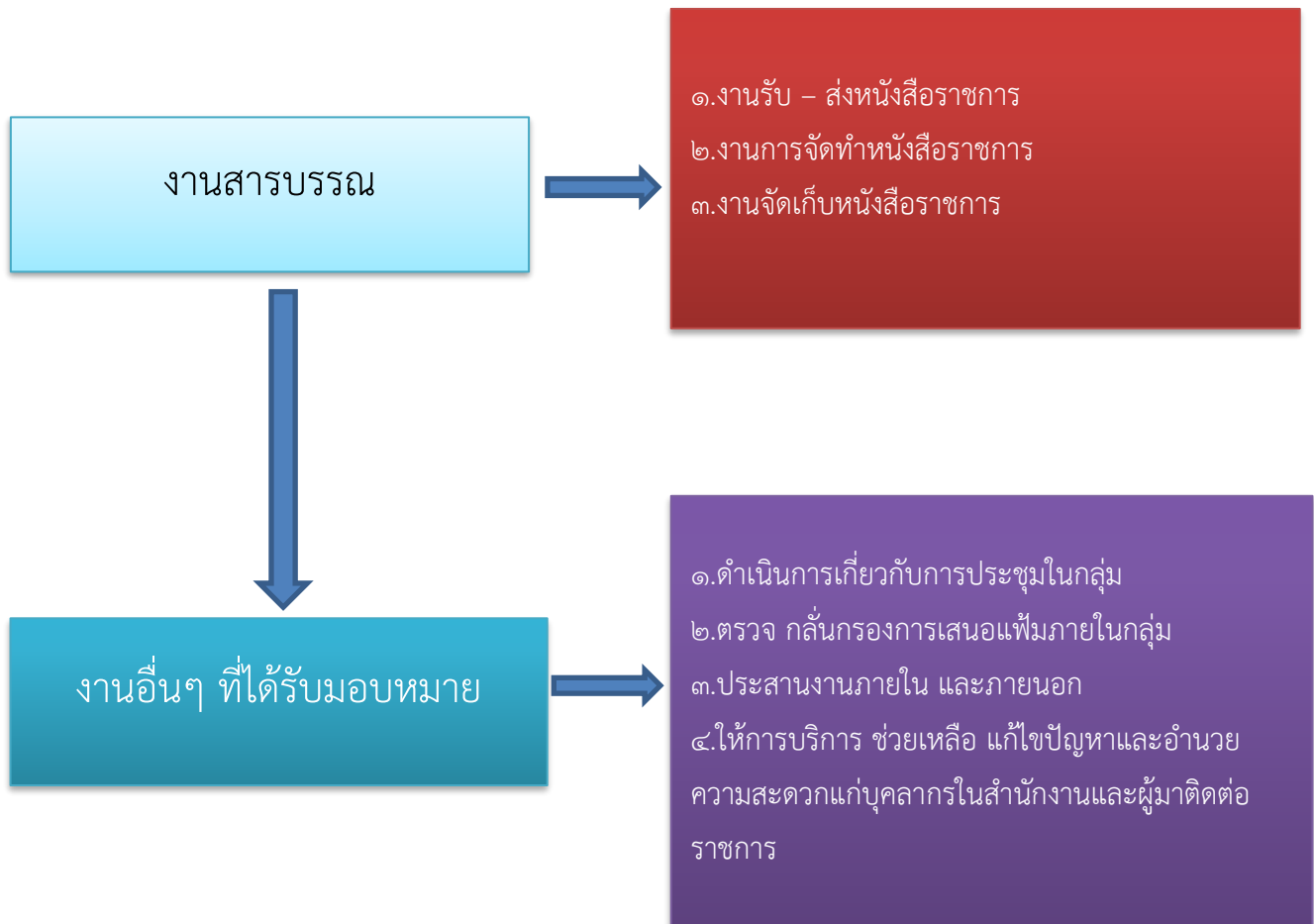
4.4 นำเสนอ ติดตาม ตรวจสอบแฟ้มเสนองานของกลุ่มงานต่าง ๆ

4.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของกลุ่มอำนวยการ

4.6 จัดทำบันทึกนัดหมาย แจ้งเวียนเรื่องต่าง ๆ ให้บุคคลภายในกลุ่มอำนวยการทราบ

5. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจงานตามที่ได้รับมอบหมาย นางสาวทัศนวรรณ รัตนแก้ว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มอำนวยการ



ภาคผนวก

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายการปฏิบัติราชการของบุคลากร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
ที่ 110 / 2566
สั่ง ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2566

กลุ่มอำนาจการ

กลุ่มอำนาจการมีบทบาท อำนาจ หน้าที่จัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มงานภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและ ดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความ ถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจน สนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและ ทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามบทบาทหน้าที่ที่ขอบข่ายภารกิจ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนาจการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
4. การจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
5. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
6. ประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
8. ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช่งาน

ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

1. นางสาวณัฐกานต์ จันทร์บุรี นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 ศึกษาวิเคราะห์ กฎหมายระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือให้การปฏิบัติงาน

ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แบบแผน ของทางราชการ และให้ทันตามกำหนดระยะเวลา

1.3 พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ เรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอ เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ของผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ พร้อมเสนอความเหมาะสม ก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง สั่งการต่อไป

/1.4 พิจารณา...

1.4 พิจารณา ตรวจสอบเรื่องที่ได้รับจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำจ่ายให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

1.5 พิจารณามอบหมายงานภายในกลุ่มอำนาจการให้บุคลากรปฏิบัติตามสภาวะการณ์ความจำเป็นเฉพาะราย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อองค์กรและส่วนราชการ

1.6 ควบคุม กำกับ ติดตาม เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากร ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ภายในกลุ่มอำนาจการ ให้สามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดผลประโยชน์แก่ทางราชการ

1.7 พิจารณา วางแผน เสนอแนะต่อคณะกรรมการ ในการปรับปรุงและพัฒนาอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและความพึงพอใจ

1.8 พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบจัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.9 พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สร้างทีมงาน เสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ได้มาตรฐาน

1.10 พิจารณา ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพหุหลุม เพื่อสร้างความประทับใจและความพึงพอใจ

1.11 งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานจัดระบบบริหาร
- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา KRS
- งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

1.12 งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.12.1 สวัสดิการเงินกู้ ระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.12.2 สวัสดิการเงินกู้ ระหว่าง บมจ. ธนาคารกรุงไทย กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.12.3 โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

1.12.4 การจัดสวัสดิการการให้บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพหุหลุม

1.13 งานขออัตรากำลังภายในกลุ่มอำนาจการ กรณีลาออก/เปลี่ยนตำแหน่ง

1.14 งานรัฐพิธี วันสำคัญ

1.15 งานเฝ้าระวังการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างในสังกัด

1.16 งานพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวก

1.17 งานพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

1.18 งานประสานงาน

1.18.1 ดำเนินงานประสานงานข้อมูลเชิงวิชาการของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

1.19 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกฤษมา ขาวรัมย์ กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

1.20 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางกฤษมา ขาวรัมย์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม (คนที่ 1) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่/ว่าง หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

2.2 งานมอบหมายงานในหน้าที่ราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง ภายในกลุ่มอำนวยการ และรวบรวมรายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มงานเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.3 งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.4 งานรักษาความปลอดภัย ออกคำสั่งเวรยามเฝ้าระวังความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.5 งานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.6 งานบริการข้อมูล งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และสถานศึกษาในสังกัด ให้สาธารณชนทราบทางระบบเครือข่ายสังคม (ชุมชนออนไลน์) เช่น ระบบ Line, เฟสบุ๊ก และเว็บไซต์

2.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

2.8 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

2.9 งานยานพาหนะ โดยควบคุมดูแลการขออนุญาตใช้ ของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.10 ดูแลระบบการจองห้องประชุม การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ สื่อ อุปกรณ์ในการประชุม ควบคุม ดูแลเครื่องเสียงในห้องประชุม

2.11 งานประชาสัมพันธ์

2.11.1 งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ภายใน – ภายนอกองค์กร

2.11.2 งานเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารและผลงาน

2.11.3 วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุง ออกแบบ งานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก้าวหน้า และมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

2.11.4 งานประสาน ติดต่อชี้แจง ขอความร่วมมือ ให้ความร่วมมือและทำความเข้าใจ
ต่อสื่อมวลชนทุกแขนง

2.11.5 บันทึกภาพ เสียง กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัด พร้อมประชาสัมพันธ์
เผยแพร่ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และทางสื่อทุกชนิดตามความเหมาะสม

2.11.6 งานผลิตเอกสาร วารสาร แผ่นพับ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.11.7 งานเขียนข่าว บทความ ภาพข่าว เพื่อเผยแพร่ทางสื่อทุกชนิด

2.11.8 งานบริการข้อมูล ข่าวสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.11.9 งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของหน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัด ให้สาธารณชนทราบ

2.12 ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวณัฐธานต์ จันทร์บุรี** กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติ
หน้าที่ไม่ได้

2.13 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางสุนันท์ ยิ่งดำรง พนักงานราชการ ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน
ดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม (คนที่ 2) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่/ว่าง หรือ อยู่
แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3.2 งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและผู้เยี่ยมชม

3.3 งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

- งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

- งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.4 งานสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
และการสรรหากรรมการ/อนุกรรมการอื่น ๆ

3.5 งานบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานและดูแลมาตรการประหยัดพลังงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

3.6 งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

- งานควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง

3.7 ประสานงานปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและ
ภายนอกสำนักงาน ระบบสาธารณูปโภค

3.8 บันทึกเสนอข้อวัสดุสำหรับใช้ในสำนักงานที่เป็นของใช้ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

3.9 งานการขอเบิกวัสดุสำนักงานจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อใช้ในกลุ่มอำนวยการ

/3.10 ปฏิบัติหน้าที่แทน...

- 3.10 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกุสุมา ขาวรัมย์ กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้
- 3.11 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นางสาวทัศนวรรณ รัตนแก้ว ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 งานประสานงาน

- 4.1.1 ดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- 4.1.2 ติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

4.1.3 งานประสาน รับผิดชอบในส่วนงานการรับบริจาค การกุศล ช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ ที่หน่วยงานภายในและภายนอกขอความร่วมมือมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

4.2 งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง จัดทำทะเบียนนัดไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา หรือร่วมพิธีต่างๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

4.3 อำนวยความสะดวกในหน้าที่ราชการแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ครู บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ

4.4 งานธุรการกลุ่ม

4.4.1 ศึกษาวิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ติดตามดูแลงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณสามารถดำเนินงานตามภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.4.2 งานสารบรรณกลุ่ม ทั้งระบบกระดาษ และระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ My Office และ e-filing

4.4.3 ประสานงานภายในกลุ่ม และระหว่างกลุ่มอื่น ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ

4.4.4 นำเสนอ ติดตาม ตรวจสอบเพิ่มเติมงานของกลุ่มงานต่าง ๆ

4.4.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของกลุ่มอำนวยการ

4.4.6 จัดทำบันทึกนัดหมาย แจ้งเวียนเรื่องต่าง ๆ ให้บุคคลภายในกลุ่มอำนวยการทราบ

4.5 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิภาวี ศรีชูทอง กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

4.6 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นายเจษฎา บัวมาก ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 งานยานพาหนะ โดยควบคุมดูแลการขออนุญาตใช้ การซ่อมบำรุง ดูแลรักษา สำหรับยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ให้พร้อมใช้งาน

5.2 ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานภายนอกและทางไปรษณีย์

5.3 งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง จัดทำทะเบียนนัดไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา หรือร่วมพิธีต่างๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

5.4 รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า และพื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร เพื่อให้สภาพแวดล้อมสวยงาม ช่วยงานปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกระบบสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

5.5 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นางอารี สายสวาท ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 เปิด - ปิดประตู หน้าต่าง และตรวจตราความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

6.2 รับผิดชอบ ดูแล ทำความสะอาด เช็ดโต๊ะ, เก้าอี้, ญี่พื้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

6.3 บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับการประชุม และสำหรับผู้มาติดต่อราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง พร้อมจัดเก็บและทำความสะอาดจาน ชาม แก้วน้ำ แก้วกาแฟ และอุปกรณ์เครื่องครัว ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

6.4 ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

6.5 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอาภรณ์ สงคง กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

6.6 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นางสาววิภาวี ศรีชูทอง ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

7.1 งานรับหนังสือสารบรรณกลาง รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป เพื่อนำจ่ายให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ My - Office จากโรงเรียนในสังกัด และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง, Smart - Obec จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดพัทลุง จากสำนักงานจังหวัดพัทลุง

7.2 การจัดเก็บสำเนาประกาศ, คำสั่ง เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

7.3 รับผิดชอบการส่งหนังสือราชการ พัสดุสิ่งของ และอื่น ๆ ทางไปรษณีย์

7.4 งานรับเอกสาร วารสาร สิ่งพิมพ์ โปสเตอร์ ที่ไม่เข้ากลุ่มใด ตรวจสอบ ตรวจสอบ และแจกจ่ายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.5 งานการยืม การเก็บรักษา ทำลายหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.6 งานทะเบียนคุมเกียรติบัตรและใบอนุญาต

7.7 ทะเบียนเอกสารลับ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนรับหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือลับ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำจ่ายให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

7.8 ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมาย และพัสดุ ของกลุ่มงาน/หน่วยงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

7.9 งานดำเนินการประชุมทีมบริหารและการประชุมข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน

7.10 ดูแลระบบการจองห้องประชุม การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ สื่อ อุปกรณ์ในการประชุม ควบคุม ดูแลเครื่องเสียงในห้องประชุม

7.11 ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องเสียงและอุปกรณ์เทคโนโลยีในการให้บริการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้พร้อมใช้งานได้โดยปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

7.12 งานบริการข้อมูล งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และสถานศึกษาในสังกัด ให้สาธารณชนทราบทางระบบเครือข่ายสังคม (ชุมชนออนไลน์) เช่น ระบบ Line, เฟสบุ๊ก และเว็บไซต์

7.13 งานประชาสัมพันธ์

7.13.1 งานเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารและผลงาน

7.13.2 งานผลิตเอกสาร วารสาร แผ่นพับ จดหมายข่าวของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุงและกลุ่มอำนวยการ

7.14 งานตรวจสอบบัญชีการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

7.15 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวทัศนวรรณ รัตนแก้ว กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

7.16 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. นายชาติ สายสวาท ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งคนสวนและดูแลความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

8.1 ดูแลทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง พร้อมสำรวจและดำเนินการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ระบบสาธารณูปโภค และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8.2 หากพบทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ไม่หวังดี หรือผู้ประสงค์ต่อสินทรัพย์หรือเกิดเหตุการณ์ผิดปกติให้รีบรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ทราบโดยด่วน

8.3 รักษาความสะอาดอาคารและบริเวณพื้นที่โดยรอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

8.4 รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า และพื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร เพื่อให้สภาพแวดล้อมสวยงาม ช่วยงานปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกระบบสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

8.5 งานปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงาน ระบบสาธารณูปโภค

8.6 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. นางสาวอาภรณ์ สงคง ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

9.1 เปิด - ปิดประตู หน้าต่าง และตรวจตราความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

9.2 รับผิดชอบ ดูแล ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ชั้น 2

9.3 บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับการประชุม และสำหรับผู้มาติดต่อราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง พร้อมจัดเก็บและทำความสะอาดจาน ชาม แก้วน้ำ แก้วกาแฟ และอุปกรณ์เครื่องครัว ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

9.4 ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

9.5 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอารี สายสวาท กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

9.6 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



**คู่มือปฏิบัติงานธุรการ
กลุ่มอำนวยการ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลุง