

กลุ่มอำนวยการ

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- (ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- (จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
- (ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- (ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- (ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางนันทิพร พิมพ์แสนศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ทำหน้าที่วิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในสายงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ

- งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- งานการจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- งานการยืมหนังสือราชการ
- งานการทำลายหนังสือราชการ

๑.๒ งานช่วยอำนวยการ

- งานรับ-ส่งงานในหน้าที่
- งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานประชุมภายในสำนักงาน

๑.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานบริการอาคารสถานที่
- งานรักษาความปลอดภัย

๑.๔ งานยานพาหนะ

- ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- ควบคุมการใช้บัตรพาส์การ์ดและเงินสำรองค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๕ งานการจัดระบบบริหาร

- งานจัดระบบบริหาร
- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/งานควบคุมภายใน...

- งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- งานประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS)

๑.๖ งานประสานงาน

๑.๗ งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)

- งานสรรหาคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษา (กตปน.)
- งานเลือกตั้งต่าง ๆ

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

- งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๑.๙ งานสวัสดิการ สวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๐ สวัสดิการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูสายผู้สอน

๑.๑๑ งานควบคุมภายใน

๑.๑๒ งานประหยัดพลังงาน

- มาตรการประหยัดพลังงาน ควบคุม ดูแลการใช้สาธารณูปโภค

๑.๑๓ งานประเพณีบุญเบิกฟ้าและงานกาชาดของจังหวัด

๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการไม่มี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวอาภรณ์ สิงหะสุริยะ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒. นางสาวอาภรณ์ สิงห์สุธรรม นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๓. นางอุษามณี เหล่าอรรคยะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

งานสารบรรณ

๒. นางอุษามณี เหล่าอรรคยะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ.๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานประสานงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานรักษาความปลอดภัย

- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๒.๒ งานรับ / ส่งหนังสือราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

๒.๓ การดูแล ควบคุมหนังสือผ่านระบบ e-office และรับหนังสือระบบอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดมหาสารคามและดูระบบหนังสือราชการ (AMSS และ Smart Obec)

๒.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

- จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
- จัดทำทะเบียนคุมประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

๒.๕ งานการยืมหนังสือราชการ

๒.๖ งานการทำลายหนังสือราชการ

๒.๗ การควบคุมทะเบียนและเอกสาร

- งานควบคุมทะเบียนคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือรับรอง
- งานควบคุมทะเบียนการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
- งานทะเบียนส่งหนังสือราชการและเก็บรักษาทะเบียนหนังสือราชการ
- งานทะเบียนการส่งหนังสือทางไปรษณีย์และเก็บรักษาเอกสารการส่งหนังสือ

๒.๘ งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒.๙ งานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS)

๒.๑๐ งานจัดทำรายงาน งานขอซื้อ/จ้าง และเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๒.๑๑ การลดคัดแยกขยะหน่วยงานภาครัฐ

๒.๑๒ งานรัฐพิธีเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ และงานประเพณีของจังหวัดมหาสารคาม

๒.๑๓ งานประเพณีบุญเบิกฟ้าและงานกาชาดของจังหวัดมหาสารคาม

๒.๑๔ ช่วยบริการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

๒.๑๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอุษามณี เหล่าอรรคหะ กรณีที่ลาหรือไปราชการ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวอาภรณ์ สิงหะสุริยะ | ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๒. นางณัฐชญาธิณณ์ วังหอม | เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด |

๓. นางณัฐชญาธิณณ์ วังหอม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานบริการ One Stop Service

๓.๑.๑ การออกหนังสือรับรองเงินเดือน (ประกอบการทำธุรกรรมทางการเงิน)

- ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- ธนาคารกรุงไทย
- ธนาคารออมสิน
- การออกหนังสือรับรองตัวบุคคล

๓.๑.๒ การทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและข้าราชการบำนาญ

๓.๒ งานรับและส่งหนังสือราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

๓.๓ การดูแล ควบคุมหนังสือผ่านระบบ e-office และรับหนังสือระบบอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดมหาสารคามและดูระบบหนังสือราชการ (AMSS และ Smart Obec)

๓.๔ งานรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยการลงรับในทะเบียนรับหนังสือ

๓.๔ งานรับหนังสือราชการของกลุ่มอำนวยการ

๓.๕ งานดูแลระบบการจองห้องประชุม

๓.๖ งานดูแลระบบการจองรถยนต์ส่วนราชการ

๓.๖ งานแจ้งเวียนสำเนาหนังสือราชการภายในและภายนอก

๓.๘ งานช่วยบริการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางณัฐชญาธิณณ์ วังหอม กรณีที่ลาหรือไปราชการ คือ นางอุษามณี เหล่าอรรคหะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/งานช่วยอำนวยการ...

งานช่วยอำนวยความสะดวก

๔. นางสาวอาภรณ์ สิงห์สุธรรม ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารการศึกษา รับผิดชอบงานดังนี้

- ๔.๑ งานเลขานุการผู้บริหารการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
 - ๔.๒ กลั่นกรอง จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อนำเสนอ ผอ.สพม.มค. พิจารณาสั่งการ
 - ๔.๓ นัดหมายพาหนะส่วนกลาง หรือ ติดต่อประสานงานในกรณีที่ต้องเดินทางโดยพาหนะอื่น
 - ๔.๔ ติดต่อประสานงาน นัดหมาย และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๕ สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ รายงานต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๖ การรายงานการตรวจเยี่ยม ตรวจสอบราชการของสถานศึกษา
 - ๔.๗ งานรับรองแขกผู้มาติดต่อราชการผู้บริหารการศึกษา
 - ๔.๘ ช่วยบริการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
 - ๔.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔.๑๐ มอบหมายให้นางสาววิจิตรา ศรีคุณ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอาภรณ์ สิงห์สุธรรม กรณีที่ลาหรือไปราชการ
- (หมายเหตุ นอกเหนือจากงานประจำของกลุ่ม ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มอีกหนึ่งงานคืองานช่วยอำนวยความสะดวก)

๕. นางสาววิจิตรา ศรีคุณ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารการศึกษา รับผิดชอบงานดังนี้

- ๕.๑ งานเลขานุการผู้บริหารการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
 - ๕.๒ กลั่นกรอง จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อนำเสนอ ผอ.สพม.มค. พิจารณาสั่งการ
 - ๕.๓ นัดหมายพาหนะส่วนกลาง หรือ ติดต่อประสานงานในกรณีที่ต้องเดินทางโดยพาหนะอื่น
 - ๕.๔ ติดต่อประสานงาน นัดหมาย และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๕.๕ สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ รายงานต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๕.๖ การรายงานการตรวจเยี่ยม ตรวจสอบราชการของสถานศึกษา
 - ๕.๗ งานรับรองแขกผู้มาติดต่อราชการผู้บริหารการศึกษา
 - ๕.๘ ช่วยบริการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
 - ๕.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๕.๑๐ มอบหมายให้ นางสาวอาภรณ์ สิงห์สุธรรม ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิจิตรา ศรีคุณ กรณีที่ลาหรือไปราชการ
- (หมายเหตุ นอกเหนือจากงานประจำของกลุ่ม ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มอีกหนึ่งงานคืองานช่วยอำนวยความสะดวก)

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานประสานงาน และงานการจัดระบบบริหาร

๖. นางนันทิพร พิมพ์แสนศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานประสานงาน และงานการจัดระบบบริหาร รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

/๖.๒ งานบริการอาคารสถานที่...

- ๖.๒ งานบริการอาคารสถานที่
- ๖.๓ งานรักษาความปลอดภัย

งานประสานงาน

- ๖.๔ งานประหยัดพลังงาน
 - มาตรการประหยัดพลังงาน ควบคุม ดูแลการใช้สาธารณูปโภค
- ๖.๕ งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ จังหวัดมหาสารคาม
- ๖.๖ งานส่วนราชการจังหวัดเคลื่อนที่

งานยานพาหนะ

- ๖.๗ งานควบคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการใช้บัตรพลีทการ์ด
- ๖.๘ งานกำกับ ดูแล ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

งานการจัดระบบบริหาร

- ๖.๙ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
- ๖.๑๐ งานช่วยบริการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
- ๖.๑๑ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๑๒ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ลาหรือไปราชการ ดังนี้
 ๑. นางสาวอาภรณ์ สิงหะสุริยะ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 ๒. นางอุษามณี เหล่าอรรคตะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

งานประสานงาน

๗. นางสาวอาภรณ์ สิงหะสุริยะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานงานและหัวหน้างานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานจัดระบบบริหาร

- ๗.๑ งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS)
 - รับผิดชอบงานการประเมินส่วนราชการฯ คนที่ ๒
- ๗.๒ งานมาตรฐานเขตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๓ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ๗.๔ งานประชุมบุคลากรในสำนักงาน/ประชุม ผอ.สพม., รอง ผอ.สพม. ผอ.กลุ่ม/หน่วยทุกกลุ่ม
- ๗.๕ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
- ๗.๖ งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - งานสรรหาคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษา (กตปน.)
 - งานเลือกตั้งต่าง ๆ
 - งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.)

เขตพื้นที่การศึกษา)

- ๗.๗ การขออนุญาตใช้ตราสัญลักษณ์ สพฐ. และตราสัญลักษณ์อื่น
- ๗.๘ งานขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ จากหน่วยงานอื่น

- ๗.๙ งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา อาทิ การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ
- ๗.๑๐ งานการขอเครื่องหมายตอบแทนให้แก่ผู้บริจาคให้โรงเรียนและหน่วยงาน
- ๗.๑๑ งานแจกจ่ายสิ่งของที่ได้รับจัดสรรหรือรับบริจาคให้กับสถานศึกษาหรือนักเรียน
- ๗.๑๒ การร่วมทำบุญกุศล ฝ่าป่า หรืองานศาสนพิธีต่าง ๆ ที่แจ้งขอบริจาค
- ๗.๑๓ งานรับบริจาค และนักเรียนประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๗.๑๔ งานสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๗.๑๕ งานช่วยบริการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
- ๗.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๑๗ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอาภรณ์ สิงหะสุริยะ กรณีที่ลาหรือไปราชการ ดังนี้

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางนันทิพร พิมพ์แสนศรี | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางอุษามณี เหล่าอรระคะ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

งานประชาสัมพันธ์

๘. นางสาวอาภรณ์ สิงห์สุธรรม ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๘.๑ งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร
 - การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร
- ๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน
- สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และอินเทอร์เน็ต
 - สื่อมวลชน
 - จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ ป้ายประกาศ คัดเอาส์
 - การจัดนิทรรศการในรูปแบบต่าง ๆ
 - งานควบคุม ดูแล และพัฒนา Website ของกลุ่มอำนวยการ
- ๘.๓ งานสืบค้นข้อมูลการให้บริการของหน่วยงาน ผ่านเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ หรือ www.info.go.th ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (กพร.)
- ๘.๔ งานบริการข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก
- ๘.๕ งานติดตามทำสื่อจดหมายข่าวและประชาสัมพันธ์สำหรับผู้บริหารการศึกษา และรองผู้บริหารการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
- ๘.๖ งานประเมินผลการประชาสัมพันธ์และการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
- ๘.๗ ช่วยบริการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
- ๘.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๙ มอบหมายให้นางสาวอาภรณ์ สิงหะสุริยะ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอาภรณ์ สิงห์สุธรรม กรณีที่ลาหรือไปราชการ

๙. นายบรรณรัตน์ บรรยง ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ชั้น ๔ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ กำกับ ดูแล การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและเก็บรักษาหลังใช้ในราชการแล้ว ในสถานที่เก็บรักษาฯ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ทุกคัน
- ๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ในการเดินทางไปราชการภายในจังหวัด และนอกเขตจังหวัด
- ๙.๓ ดูแล และรับผิดชอบ รถยนต์ตู้ยี่ห้อโตโยต้า ทะเบียนหมายเลข นข ๒๐๘๐ มค และรถบรรทุก TOYOTA สีขาว ทะเบียนหมายเลข บย ๕๔๗๔ มค
- ๙.๔ ดูแล รักษา ตรวจสอบเช็คสภาพของรถฯ ให้มีความพร้อมใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ
- ๙.๕ จัดทำทะเบียนและบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) หมายเลขทะเบียน นข ๒๐๘๐ มค และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- ๙.๖ ในวันราชการใดที่ไม่มีผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ช่วยปฏิบัติงานดูแลด้านอาคารสถานที่และภูมิทัศน์บริเวณรอบ ๆ อาคารสำนักงานฯ ทุกหลัง ให้มีความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม เป็นที่ประทับใจของผู้มาติดต่อราชการ
- ๙.๗ ดูแล ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ตัดแปลง ติดตั้งเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ควบคุม ตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
- ๙.๘ งานส่งเอกสาร และติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการ ช่วยบริการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
- ๙.๙ ช่วยบริการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
- ๙.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๑๑ มอบหมายให้นายนรากรณ์ คุณยศยิ่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน นายบรรณรัตน์ บรรยง กรณีที่ลาหรือไปราชการ

๑๐. นายนรากรณ์ คุณยศยิ่ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ กำกับ ดูแล การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและเก็บรักษาหลังใช้ในราชการแล้ว ในสถานที่เก็บรักษาฯ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ทุกคัน
- ๑๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ในการเดินทางไปราชการภายในจังหวัด และนอกเขตจังหวัด
- ๑๐.๓ ดูแล และรับผิดชอบ รถยนต์ตู้ยี่ห้อโตโยต้า ทะเบียนหมายเลข นข ๒๐๘๑ มค และรถบรรทุก TOYOTA สีขาว หมายเลขทะเบียน บย ๕๔๗๔ มค
- ๑๐.๔ ดูแล รักษา ตรวจสอบเช็คสภาพของรถฯ ให้มีความพร้อมใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ
- ๑๐.๕ จัดทำทะเบียนและบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) หมายเลขทะเบียน นข ๒๐๘๑ มค และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- ๑๐.๖ ในวันราชการใดที่ไม่มีผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ช่วยปฏิบัติงานดูแลด้านอาคารสถานที่และภูมิทัศน์บริเวณรอบ ๆ อาคารสำนักงานฯ ทุกหลัง ให้มีความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม เป็นที่ประทับใจของผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๐.๗ ดูแล ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ตัดแปลง ติดตั้งเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ควบคุม ตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
- ๑๐.๘ งานส่งเอกสาร และติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการ ช่วยบริการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

/๑๐.๙ ช่วยบริการต้อนรับ...

๑๐.๙ ช่วยบริการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

๑๐.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑๑ มอบหมายให้นายบรรณรัตน์ บรรยง ปฏิบัติหน้าที่แทน นายนรากรณ์ คุณยศยิ่ง กรณีที่ลาหรือไปราชการ

๑๑. นางสาวคณิงนิจ ประมูลคร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ รับผิดชอบ ดูแลความสะอาด ห้องปฏิบัติงาน อาคาร ๒ ห้องปฏิบัติงาน อาคาร ๔ ห้องประชุม ๑๕๐ ปี และห้องประชุมพุทธกันทรวิชัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

๑๑.๒ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก ด้านหน้าอาคารและในตัวอาคาร

๑๑.๓ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน และห้องทำงานของผู้บริหารการศึกษา

๑๑.๔ ดูแลความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านหลังอาคาร ๔ ด้านข้างอาคาร ๒) ให้มีความสะอาด น่าใช้งาน เป็นที่ประทับใจของผู้ใช้บริการ

๑๑.๕ ให้บริการนำดื่ม สำหรับผู้มาติดต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

๑๑.๖ งาน เก็บรักษา ดูแล ทำความสะอาดอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการจัดประชุม การเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่องาน เช่น ชุดกาแฟ แก้วน้ำ และให้จัดทำบัญชีจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ งานครัว ตรวจสอบให้ครบถ้วนตามจำนวนก่อนจัดเก็บ หากมีการชำรุด สูญหาย ให้แจ้งผู้ควบคุมทราบ

๑๑.๗ ช่วยบริการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

๑๑.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๙ มอบหมายให้นางกวิณทิพย์ โสมา ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวคณิงนิจ ประมูลคร กรณีที่ลา

๑๒. นางกวิณทิพย์ โสมา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑๒.๑ รับผิดชอบ ดูแลความสะอาด ห้องปฏิบัติงาน อาคาร ๑ อาคาร ๓ และห้องประชุมพระเทพ-สิทธิอาจารย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

๑๒.๒ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก ด้านหน้าอาคารและในตัวอาคาร

๑๒.๓ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน และห้องทำงานของผู้บริหารการศึกษา

๑๒.๔ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านหลังอาคาร ๑ และด้านหลังห้องครัว) ให้มีความสะอาด น่าใช้งาน เป็นที่ประทับใจของผู้ใช้บริการ

๑๒.๕ ให้บริการนำดื่ม สำหรับผู้มาติดต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

๑๒.๖ งาน เก็บรักษา ดูแล ทำความสะอาดอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการจัดประชุม การเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่องาน เช่น ชุดกาแฟ แก้วน้ำ และให้จัดทำบัญชีจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ งานครัว ตรวจสอบให้ครบถ้วนตามจำนวนก่อนจัดเก็บ หากมีการชำรุด สูญหาย ให้แจ้งผู้ควบคุมทราบ

๑๒.๗ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของใช้ในสำนักงาน

๑๒.๘ ช่วยบริการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

๑๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑๐ มอบหมายให้นางสาวคณิงนิจ ประมูลคร ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกวิณทิพย์ โสมา กรณีที่ลา

๑๓. นายสมศักดิ์ สุนทรโรจน์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักการภารโรง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๓.๑ ดูแล บำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ สนามหญ้า บริเวณรอบอาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ให้มีความสะอาดสวยงาม ร่มรื่น เป็นที่ประทับใจของผู้มาติดต่อราชการ

๑๓.๒ จัดเก็บดูแล รักษาความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษามหาสารคาม

๑๓.๓ มีหน้าที่ เปิด-ปิด อาคารสำนักงานฯ ทุกวันทำการ

๑๓.๔ ทำหน้าที่ ตรวจสอบตรารักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน และอื่น ๆ ภายในบริเวณและรอบ ๆ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

๑๓.๕ ทำหน้าที่น้การภารโรง

๑๓.๖ ช่วยบริการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

๑๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๘ มอบหมายให้นางสาวคณิงนิจ ประมุขคร หรือ นางกวิณทิพย์ โสมา ปฏิบัติหน้าที่แทน
นายสมศักดิ์ สุนทรโรจน์ กรณีที่ลา

๑๔. นายเดชนรินทร์ นิงคะลี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ
และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๑ ทำหน้าที่ยามรักษาการณ์ ตรวจสอบตรารักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน และอื่น ๆ ภายในบริเวณ
และรอบ ๆ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

๑๔.๒ ทำหน้าที่น้การภารโรง

๑๔.๓ ดูแล บำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ สนามหญ้า บริเวณรอบอาคารสำนักงานทั้งภายในและ
ภายนอกสำนักงาน ให้มีความสะอาดสวยงาม ร่มรื่น เป็นที่ประทับใจของผู้มาติดต่อราชการ

๑๔.๔ จัดเก็บ ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษามหาสารคาม

๑๔.๕ มีหน้าที่ เปิด-ปิด อาคารสำนักงานฯ ทุกวันทำการ

๑๔.๖ ช่วยบริการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

๑๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๘ มอบหมายให้นายสมจิตร หินคำ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเดชนรินทร์ นิงคะลี กรณีที่ลา

๑๕. นายสมจิตร หินคำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ
และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๕.๑ ทำหน้าที่ยามรักษาการณ์ ตรวจสอบตรารักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน และอื่น ๆ ภายในบริเวณ
และรอบ ๆ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

๑๕.๒ ทำหน้าที่น้การภารโรง

๑๕.๓ ดูแล บำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ สนามหญ้า บริเวณรอบอาคารสำนักงานทั้งภายในและ
ภายนอกสำนักงาน ให้มีความสะอาดสวยงาม ร่มรื่น เป็นที่ประทับใจของผู้มาติดต่อราชการ

๑๕.๔ จัดเก็บ ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษามหาสารคาม

๑๕.๕ มีหน้าที่ เปิด-ปิด อาคารสำนักงานฯ ทุกวันทำการ

๑๕.๖ ช่วยบริการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

๑๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๘ มอบหมายให้นายเดชนรินทร์ นิงคะลี ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสมจิตร หินคำ กรณีที่ลา