



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

นายสายันต์ ดวงพิมพ์

พนักงานทำความสะอาด



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ที่ประกอบด้วย คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มอำนาจการ โดยได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงาน ของงานประจำที่เป็นงานตามภารกิจหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานรายละเอียด งานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางใน การปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ นอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด กลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

นายสายันต์ ดวงพิมพ์
กลุ่มอำนาจการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ ๑ บทนำ	๑
อำนาจหน้าที่	๑
วัตถุประสงค์	๑
ความหมายของอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑	๑
วิสัยทัศน์	๒
เป้าหมาย	๒
พันธกิจ	๒
ค่านิยมร่วม	๒
ตอนที่ ๒ กรอบข่ายภารกิจ	๓
โครงสร้างทำเนียบบุคลากรกลุ่มอำนาจการ	๓
ขอบข่าย/ภารกิจงาน	๓
ตอนที่ ๓ งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๗
พนักงานทำความสะอาด	๗
คำสั่งที่รับมอบหมายปฏิบัติงาน	๗

ตอนที่ ๑

บทนำ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่ออุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การปฏิบัติงานในสำนักงานของเจ้าหน้าที่ธุรการนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การบริหารงบประมาณและทรัพย์สินของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า

๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ความหมายของอำนวยการ สพป.เลย เขต ๑

หมายถึง งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อำนาจการหรือเป็นฝ่ายเสนาธิการมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆมากมาย แต่หน้าที่สำคัญ ก็คือการช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา ในการแสวงหาข้อมูลข่าวสาร การประมาณการหาแนวทางการปฏิบัติที่จะเป็นไปได้ และดีที่สุดเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาประกอบการตัดสินใจในการดำเนินการหรือสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายฝ่ายอำนาจการจะต้องประกอบด้วย การวางแผน การจัดการ การอำนวยการประสานงาน และการควบคุม

ในการปฏิบัติของฝ่ายอำนาจการนั้นก็คือบูรณาการเครื่องมือต่าง ๆ ที่มีอยู่รอบตัวมาใช้ให้เกิดประโยชน์ไม่ ว่าจะเป็น การแสวงหาข่าวสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นตามสถานการณ์ ประเมินค่าข้อมูลที่ได้รับจากการพิจารณาสถานการณ์ประเมินผลข้อมูล และแนวโน้มความเป็นไปได้ และกำหนด เป็นแนวความคิดและหนทางในการปฏิบัติที่เป็นไปได้และเหมาะสมเกิดประโยชน์สูงสุด และจัดทำเป็นโครงการมี ลำดับขั้นตอนเพื่อเป็นข้อเสนอในหนทางปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชามีการ วิเคราะห์ภารกิจที่ได้รับมอบหมายโดยฝ่ายอำนาจการให้แนวความคิดในการวางแผนและต้องมีการประมาณการของ ฝ่ายอำนาจการเพื่อประมาณการความต้องการของผู้บังคับบัญชา การให้ข้อตกลงใจและแนวคิดในการปฏิบัติ การ จัดทำแผนและคำสั่งการอนุมัติสุดท้ายเมื่อผู้บังคับ บัญชาตกลงใจก็ดำเนินการในขั้นตอนของการประสานงาน กำกับ ดูแล และติดตามผลทั้งในระดับบนและระดับล่าง

วิสัยทัศน์

“ระบบงานทันสมัย บริการรวดเร็วประทับใจ ประสานสัมพันธ์เครือข่ายครอบคลุมทุกองค์กร”

เป้าหมาย

1. พัฒนาคุณภาพบริการโดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ และเครือข่ายในการให้บริการ
2. ขับเคลื่อนงานพัฒนาองค์กร ได้แก่ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ และงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยการสร้างองค์ความรู้ประสานความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
3. จัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อให้เชื่อมั่นว่าภารกิจขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด

พันธกิจ

กลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ กำหนดพันธกิจในการพัฒนาคุณภาพ องค์กรตามนโยบาย ดังนี้

1. บริหารจัดการงานอำนาจการอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วด้วยเทคโนโลยี ถูกต้องตามระเบียบ ลด ขั้นตอนสู่การบริการที่เป็นเลิศ
2. สร้างความเข้มแข็งการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. พัฒนาระบบควบคุมภายในให้เข้มแข็ง ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน

ค่านิยมร่วม

“ยิ้มแย้ม แจ่มใส ใส่ใจ ให้บริการ”

ตอนที่ ๒

กรอบข่ายภารกิจงาน

โครงสร้างโครงสร้างทำเนียบบุคลากรกลุ่มอำนวยการ



ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ

๑.๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๑.๒ การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

๑.๑.๓ การมอบหมายหน้าที่การงาน

๑.๑.๔ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๕ การประชุมภายในสำนักงาน

๑.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๓ งานยานพาหนะ

๑.๔ งานการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

๑.๔.๑ การจัดระบบบริหาร

๑.๔.๒ การพัฒนาองค์กร

๑.๔.๓ การจัดทำระเบียบและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔.๔ การตรวจสอบกลิ่นกรองงาน

๑.๔.๕ การมอบอำนาจของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน

๑.๔.๖ การควบคุมภายใน

๒. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๒.๑ งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๒.๑.๑ การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร

๒.๑.๒ การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

๒.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน

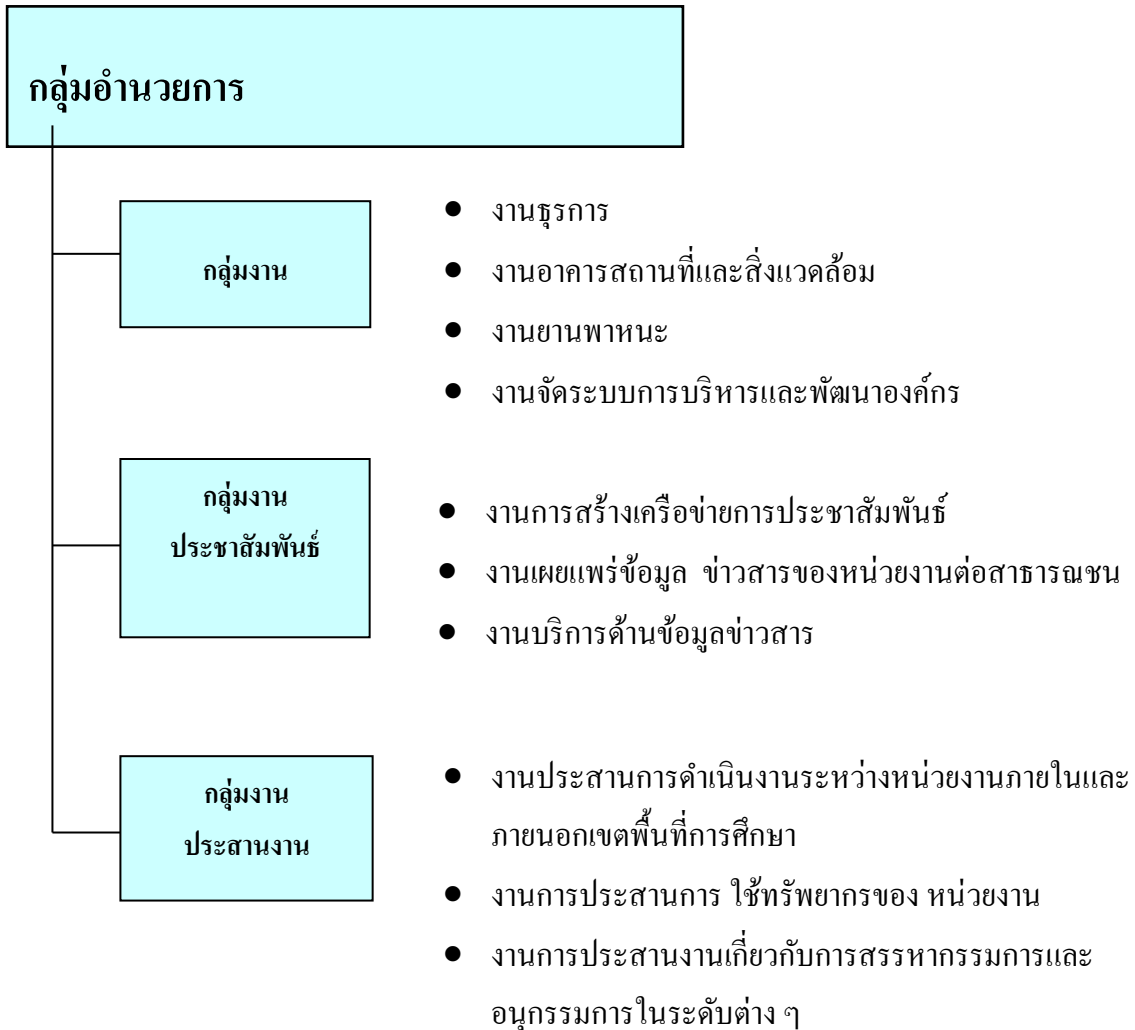
๒.๓ งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

๓. กลุ่มงานประสานงาน

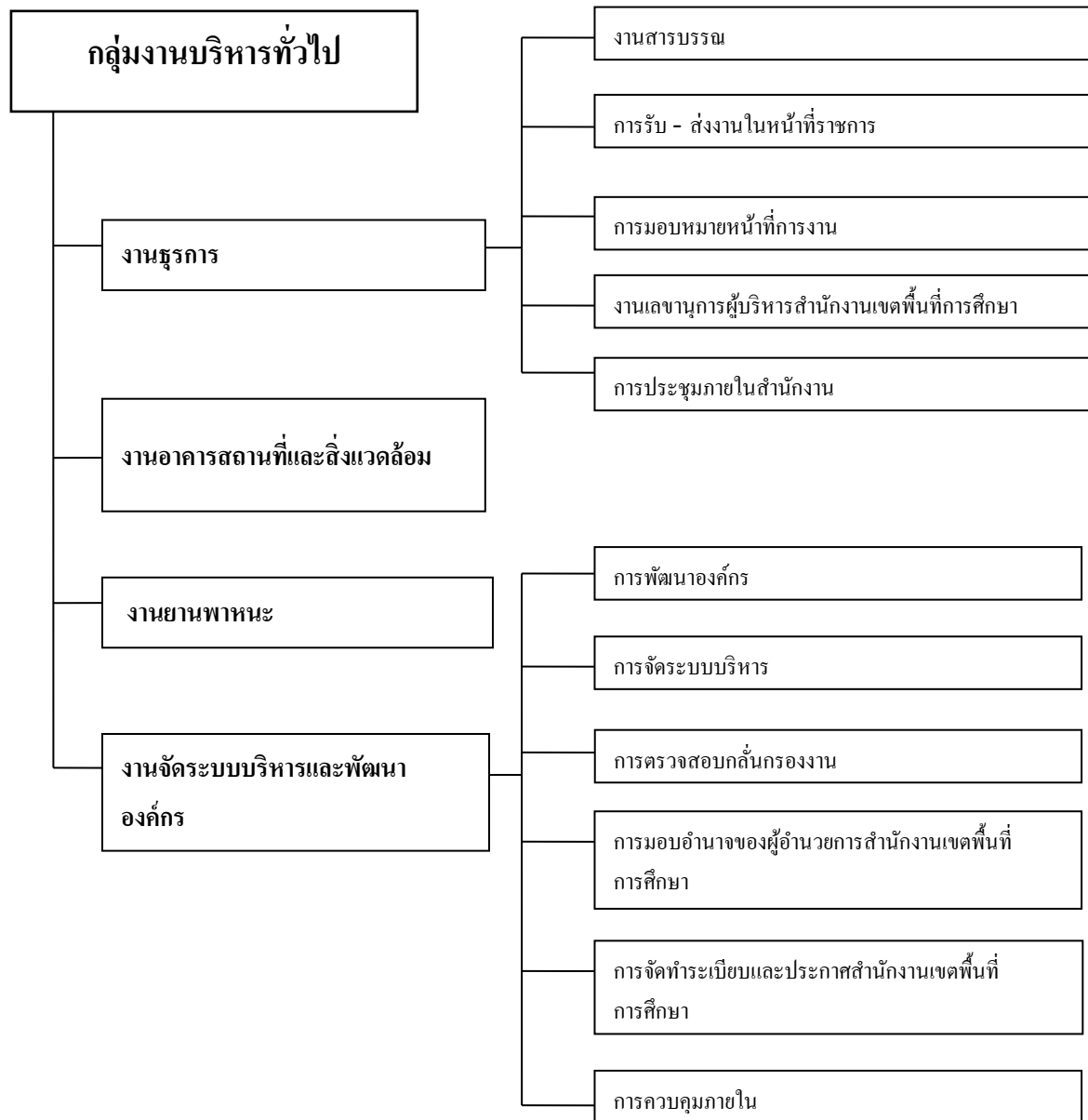
๓.๑ งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ งานการประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

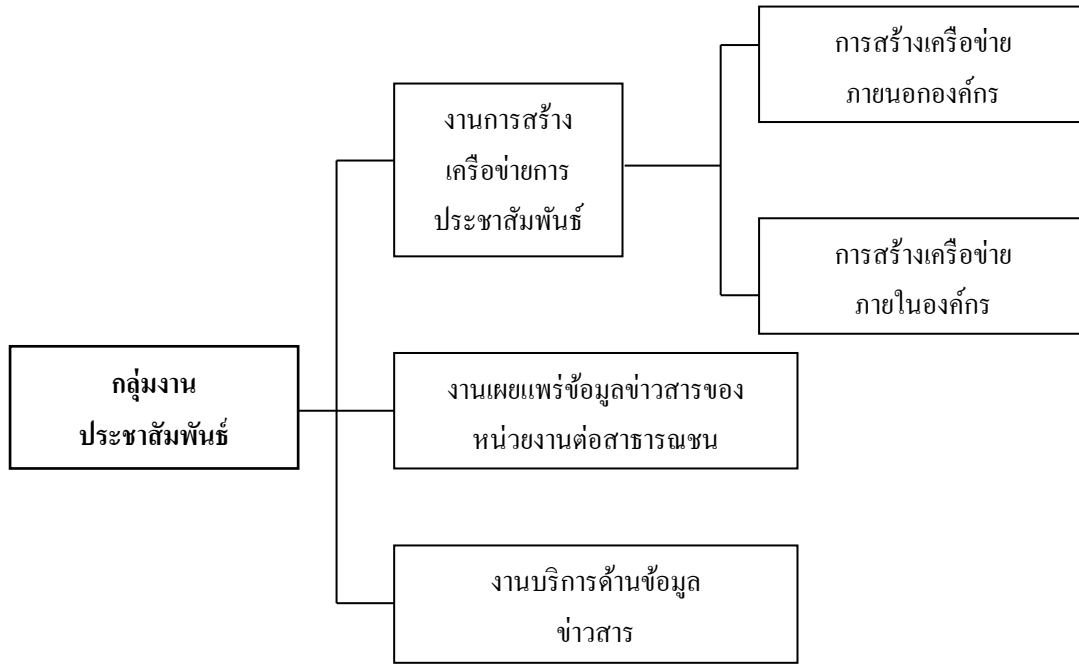
๓.๓ งานการประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับ ต่าง ๆ



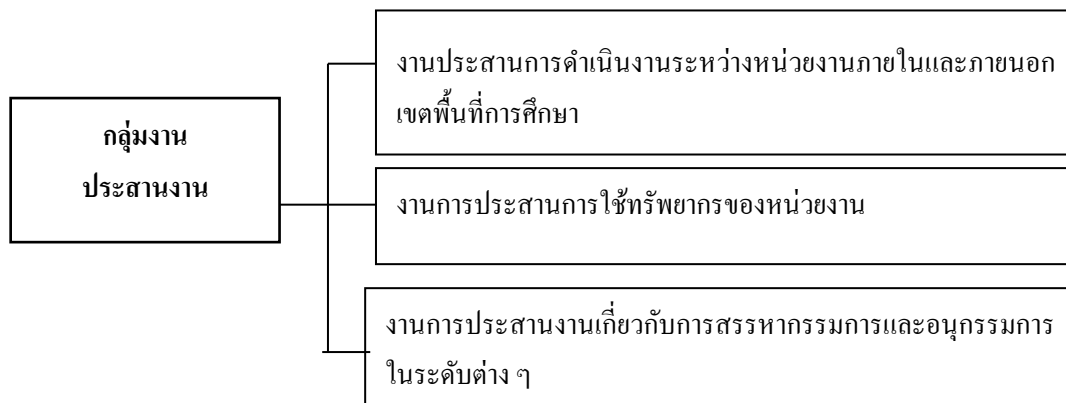
กลุ่มงานบริหารทั่วไป



กลุ่มงานประชาสัมพันธ์



กลุ่มงานประสานงาน



ตอนที่ ๓
งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

พนักงานทำความสะอาด

นางสาวอ้อยใจ ชุนสุภาพ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่พนักงานทำความสะอาด ดังนี้



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
ที่ ๒๓ /๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพื้นที่ที่รับผิดชอบ

.....
เพื่อให้การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปด้วยเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพื้นที่ที่รับผิดชอบ ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสายรุ่ง ปลั่งกลาง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

รายละเอียดแนบท้าย
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ที่ ๒๓/๒๕๖๒
ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เวรทำความสะอาดอาคารสำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดี
ต่อทางราชการ จึงมอบหมายให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๒ ดังนี้

ที่	ประจำเดือน	พื้นที่รับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ผู้ปฏิบัติหน้าที่	หมายเหตุ
๑	มกราคม ๒๕๖๒	อาคารโพธิ์เงิน	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	
		อาคารโพธิ์ทอง	นายวันดี นามวงษา	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๒	นายทองคุณ พุทธรังษ์	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ (ยกเว้นห้องผู้บริหาร)	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๔	นายอภิชาติ เทพภูธร	
๒	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	อาคารโพธิ์เงิน	นายวันดี นามวงษา	
		อาคารโพธิ์ทอง	นายทองคุณ พุทธรังษ์	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๒	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ (ยกเว้นห้องผู้บริหาร)	นายอภิชาติ เทพภูธร	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๔	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	
๓	มีนาคม ๒๕๖๒	อาคารโพธิ์เงิน	นายทองคุณ พุทธรังษ์	
		อาคารโพธิ์ทอง	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๒	นายอภิชาติ เทพภูธร	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ (ยกเว้นห้องผู้บริหาร)	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๔	นายวันดี นามวงษา	
๔	เมษายน ๒๕๖๒	อาคารโพธิ์เงิน	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	
		อาคารโพธิ์ทอง	นายอภิชาติ เทพภูธร	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๒	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ (ยกเว้นห้องผู้บริหาร)	นายวันดี นามวงษา	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๔	นายทองคุณ พุทธรังษ์	

ที่	ประจำเดือน	พื้นที่รับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ผู้ปฏิบัติหน้าที่	หมายเหตุ
๕	พฤษภาคม ๒๕๖๒	อาคารโพธิ์เงิน	นายอภิชาติ เทพภูธร	
		อาคารโพธิ์ทอง	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๒	นายวันดี นามวงษา	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ (ยกเว้นห้องผู้บริหาร)	นายทองคุณ พุทธวงษ์	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๔	นายพิทักษ์ ชันทะศิริ	
๖	มิถุนายน ๒๕๖๒	อาคารโพธิ์เงิน	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	
		อาคารโพธิ์ทอง	นายวันดี นามวงษา	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๒	นายทองคุณ พุทธวงษ์	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ (ยกเว้นห้องผู้บริหาร)	นายพิทักษ์ ชันทะศิริ	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๔	นายอภิชาติ เทพภูธร	
๗	กรกฎาคม ๒๕๖๒	อาคารโพธิ์เงิน	นายวันดี นามวงษา	
		อาคารโพธิ์ทอง	นายทองคุณ พุทธวงษ์	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๒	นายพิทักษ์ ชันทะศิริ	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ (ยกเว้นห้องผู้บริหาร)	นายอภิชาติ เทพภูธร	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๔	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	
๘	สิงหาคม ๒๕๖๒	อาคารโพธิ์เงิน	นายทองคุณ พุทธวงษ์	
		อาคารโพธิ์ทอง	นายพิทักษ์ ชันทะศิริ	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๒	นายอภิชาติ เทพภูธร	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ (ยกเว้นห้องผู้บริหาร)	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๔	นายวันดี นามวงษา	
๙	กันยายน ๒๕๖๒	อาคารโพธิ์เงิน	นายพิทักษ์ ชันทะศิริ	
		อาคารโพธิ์ทอง	นายอภิชาติ เทพภูธร	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๒	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ (ยกเว้นห้องผู้บริหาร)	นายวันดี นามวงษา	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๔	นายทองคุณ พุทธวงษ์	

ที่	ประจำเดือน	พื้นที่รับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ผู้ปฏิบัติหน้าที่	หมายเหตุ
๑๐	ตุลาคม ๒๕๖๒	อาคารโพธิ์เงิน	นายอภิชาติ เทพภูธร	
		อาคารโพธิ์ทอง	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๒	นายวันดี นามวงษา	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ (ยกเว้นห้องผู้บริหาร)	นายทองคุณ พุทธวงษ์	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๔	นายพิทักษ์ ชันทะศิริ	
๑๑	พฤศจิกายน ๒๕๖๒	อาคารโพธิ์เงิน	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	
		อาคารโพธิ์ทอง	นายวันดี นามวงษา	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๒	นายทองคุณ พุทธวงษ์	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ (ยกเว้นห้องผู้บริหาร)	นายพิทักษ์ ชันทะศิริ	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๔	นายอภิชาติ เทพภูธร	
๑๒	ธันวาคม ๒๕๖๒	อาคารโพธิ์เงิน	นายวันดี นามวงษา	
		อาคารโพธิ์ทอง	นายทองคุณ พุทธวงษ์	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๒	นายพิทักษ์ ชันทะศิริ	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ (ยกเว้นห้องผู้บริหาร)	นายอภิชาติ เทพภูธร	
		อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๔	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	
๑๔	มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๒	- ห้องผู้บริหาร	น.ส.อ้อยใจ ขุนสุภาพ	
		- ห้องน้ำห้องส้วมทุกห้อง		
		- ระเบียงทางขึ้นบันไดอาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑		
		ชั้น ๒ ช่าง		
		- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด		
		- บริการ/จัดเก็บล้างทำความสะอาดภาชนะ		
		ในกรณีที่มีการประชุม/กิจกรรมของ สฟป.ลย.๑		

รายละเอียดแนบท้าย
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ที่ ๒๓/๒๕๖๒
ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำห้องประชุมเทพบุญเต็มเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อ
ทางราชการ จึงมอบหมายให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๒ ดังนี้

ที่	ประจำเดือน	วันที่ที่ปฏิบัติหน้าที่	ชื่อ - สกุล ผู้ปฏิบัติหน้าที่	ตำแหน่ง
๑	มกราคม ๒๕๖๒	๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐	นายทองคุณ พุทรวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
		๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
		๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
๒	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๑ ๒ ๓	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
		๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔	นายทองคุณ พุทรวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
		๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
๓	มีนาคม ๒๕๖๒	๑ ๒ ๓	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
		๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
		๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑	นายทองคุณ พุทรวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒

ที่	ประจำเดือน	วันที่ที่ปฏิบัติหน้าที่	ชื่อ - สกุล ผู้ปฏิบัติหน้าที่	ตำแหน่ง
๔	เมษายน ๒๕๖๒	๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
		๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
		๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๒๙ ๓๐	นายทองคุณ พุทรวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
๕	พฤษภาคม ๒๕๖๒	๑ ๒ ๓ ๔ ๕	นายทองคุณ พุทรวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
		๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
		๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
		๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
๖	มิถุนายน ๒๕๖๒	๑ ๒	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	นายทองคุณ พุทรวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
		๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
		๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
		๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
๗	กรกฎาคม ๒๕๖๒	๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔	นายทองคุณ พุทรวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
		๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
		๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
		๒๙ ๓๐ ๓๑	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง

ที่	ประจำเดือน	วันที่ที่ปฏิบัติหน้าที่	ชื่อ - สกุล ผู้ปฏิบัติหน้าที่	ตำแหน่ง
๘	สิงหาคม ๒๕๖๒	๑ ๒ ๓ ๔	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘	นายทองคุณ พุทธวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
		๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
		๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
๙	กันยายน ๒๕๖๒	๑	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
		๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒	นายทองคุณ พุทธวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
		๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
		๓๐	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
๑๐	ตุลาคม ๒๕๖๒	๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
		๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗	นายทองคุณ พุทธวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
		๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
๑๑	พฤศจิกายน ๕๖๒	๑ ๒ ๓	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
		๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
		๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐	นายทองคุณ พุทธวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒

ที่	ประจำเดือน	วันที่ที่ปฏิบัติหน้าที่	ชื่อ - สกุล ผู้ปฏิบัติหน้าที่	ตำแหน่ง
๑๒	ธันวาคม ๒๕๖๒	๑	นายทองคุณ พุทธรังษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
		๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
		๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
		๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๓๐ ๓๑	นายทองคุณ พุทธรังษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่อยู่เวรประจำห้องประชุมเทพบุญเต็มในแต่ละสัปดาห์ให้ทำความสะอาดเก็บขยะ
กวาดไปไม่บริเวณถนนหน้าอาคารเฉลิมพระเกียรติตลอดแนว

รายละเอียดแนบท้าย
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ที่ ๒๓/๒๕๖๒
ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำเครื่องดีจิตตอล บริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และบังเกิดผลดีต่อ
ทางราชการยิ่งขึ้น จึงมอบหมายให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๒ ดังนี้

ที่	ประจำเดือน	วันที่ที่ปฏิบัติหน้าที่	ชื่อ - สกุล ผู้ปฏิบัติหน้าที่	ตำแหน่ง
๑	มกราคม ๒๕๖๒	๒ ๓ ๔	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑	นายทองคุณ พุทธวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
		๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
		๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
๒	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๑	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
		๔ ๕ ๖ ๗ ๘	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕	นายทองคุณ พุทธวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
		๑๘ ๒๐ ๒๑ ๒๒	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
		๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
๓	มีนาคม ๒๕๖๒	๑	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๔ ๕ ๖ ๗ ๘	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
		๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒	นายทองคุณ พุทธวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
		๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน

ที่	ประจำเดือน	วันที่ที่ปฏิบัติหน้าที่	ชื่อ - สกุล ผู้ปฏิบัติหน้าที่	ตำแหน่ง
๔	เมษายน ๒๕๖๒	๑ ๒ ๓ ๔ ๕	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
		๑๗ ๑๘ ๑๙	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖	นายทองคุณ พุทธวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
		๒๙ ๓๐	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
๕	พฤษภาคม ๒๕๖๒	๑ ๒ ๓	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
		๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
		๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑	นายทองคุณ พุทธวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
๖	มิถุนายน ๒๕๖๒	๓ ๔ ๕ ๖ ๗	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
		๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
		๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
๗	กรกฎาคม ๒๕๖๒	๑ ๒ ๓ ๔ ๕	นายทองคุณ พุทธวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
		๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
		๑๕ ๑๘ ๑๙	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
		๓๐ ๓๑	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔

ที่	ประจำเดือน	วันที่ที่ปฏิบัติหน้าที่	ชื่อ - สกุล ผู้ปฏิบัติหน้าที่	ตำแหน่ง
๘	สิงหาคม ๒๕๖๒	๑ ๒	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๕ ๖ ๗ ๘ ๙	นายทองคุณ พุทธวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
		๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
		๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
๙	กันยายน ๒๕๖๒	๒ ๓ ๔ ๕ ๖	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓	นายทองคุณ พุทธวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
		๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
		๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๓๐	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
๑๐	ตุลาคม ๒๕๖๒	๑ ๒ ๓ ๔	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
		๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘	นายทองคุณ พุทธวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
		๒๑ ๒๒ ๒๔ ๒๕	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
		๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
๑๑	พฤศจิกายน ๒๕๖๒	๑	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๔ ๕ ๖ ๗ ๘	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
		๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒	นายทองคุณ พุทธวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
		๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
๑๒	ธันวาคม ๒๕๖๒	๒ ๓ ๔ ๖	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง
		๙ ๑๑ ๑๒ ๑๓	นายพิทักษ์ ชันทะคีรี	นักการภารโรง
		๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔
		๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗	นายทองคุณ พุทธวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ๒
		๓๐	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน

รายละเอียดแนบท้าย
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ที่ ๒๓/๒๕๖๒
ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงานและจัดเก็บขยะ
ตามจุดต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงมอบหมายให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติ
หน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๒ ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล ผู้ปฏิบัติหน้าที่	ที่ตั้งถังขยะ	พื้นที่รับผิดชอบรอบอาคาร
๑	นายวันดี นามวงษา	- จุดตั้งอยู่ห้องยาม	- ลานโพธิ์ - รอบอาคารโพธิ์ทอง - ตัดหญ้าสนามหน้าอาคารเฉลิม พระเกียรติ - ปฏิบัติหน้าที่แทนนายพิทักษ์ ชันทะคีรี - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	นายทองคุณ พุทธวงษ์	- จุดตั้งอยู่ป้ายประชาสัมพันธ์ ด้าน สำนักงาน สกสค.จังหวัดเลย	- ด้านอาคารเฉลิมพระเกียรติ - โรงจอดรถติดกับสำนักงาน สกสค.จังหวัดเลย - ปฏิบัติหน้าที่แทนนายอภิชาติ เทพภูธร - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓	นายอภิชาติ เทพภูธร	- จุดตั้งอยู่รั้วหน้าสำนักงาน ด้าน สำนักงาน สกสค.จังหวัดเลย	- ภายในรั้วหน้าสำนักงานตลอดแนว - โรงจอดรถติดรั้วหน้าสำนักงาน - ปฏิบัติหน้าที่แทนนายทองคุณ พุทธวงษ์ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	- จุดตั้งอยู่ป้ายประชาสัมพันธ์ ด้านอาคารโพธิ์เงิน	- รอบอาคารโพธิ์เงิน - รั้วด้านนอกสำนักงาน - หน้าห้อง osop - หน้าร้านสวัสดิการ (ร้านกาแฟ) - ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวอ้อยใจ ชุนสุภาพ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล ผู้ปฏิบัติหน้าที่	ที่ตั้งถึงขยะ	พื้นที่รับผิดชอบรอบอาคาร
๕	นายพิทักษ์ ชันทะศิริ	- จุดตั้งอยู่อาคารโพธิ์ทองและ ด้านหลังห้องประชุมเทพบุญเต็ม	- ตัดหญ้าสนามหน้าอาคารเฉลิมพระเกียรติ - โรงจอดรถหน้าอาคารโพธิ์เงิน - ปฏิบัติหน้าที่แทนนายวันดี นามวงษา - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	นางสาวอ้อยใจ ขุนสุภาพ		- ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสายันต์ ดวงพิมพ์ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย