กลุ่มอำนวยการ

ชื่อ นางสาวปาจรีย์ โสธิฤทธิ์

ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3

การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓	**นางสาวปาจรีย์ โสธิฤทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ** ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้ ๑.งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ๑.๑ ควบคุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องและการประสานงานให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการและบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้ว จึงส่งเอกสารคืนกลุ่มเจ้าของเรื่องและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ งานตรวจเช็คแฟ้มเอกสารก่อนนำเสนอ ๑.๓ งานนัดหมายภารกิจผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ๑.๔ งานบริการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ และแขกผู้มาติดต่อราชการ ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	-มีการปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
	<u>งานยานพาหนะ</u> **๑. นางสาวปาจรีย์ โสธิฤทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ** ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ มีหน้าที่กำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญสูงในงานยานพาหนะ ซึ่งปฏิบัติงานซึ่งที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก **<u>ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๒</u>** ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม / ผู้แทนคนที่ 1 ไม่อยู่ หรือไม่มาปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้	-มีการกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญสูงในงานยานพาหนะ ซึ่งปฏิบัติงานซึ่งที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

	๑.ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. จัดหมวดหมู่ของพาหนะเพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ และขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์ ๓. จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรถราชการแต่ละคัน เพื่อรายงานและเมื่อมีการตรวจสอบ ๔. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง ๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	-มีการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -มีการจัดหมวดหมู่ของพาหนะเพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ และขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์ -มีการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรถราชการแต่ละคัน เพื่อรายงานและเมื่อมีการตรวจสอบ -มีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง -มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ -ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย