คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒
ที่ ๗๔ / ๒๕๖๓
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการปฏิบัติราชการ

.....

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ มีการเปลี่ยนแปลงและปรับเปลี่ยนหน้าที่บุคลากรในสังกัด ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

๑. นางสาวพินิตา เอี๊ยบกงไชย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๒ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายกำหนด

๑.๓ ติดตาม กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการให้มีประสิทธิภาพและเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก และประสานการทำงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ

๑.๕ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๕.๑ ควบคุมดูแลความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และห้องน้ำห้องส้วม

๑.๕.๒ ควบคุมดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ให้ร่มรื่น สะอาด และสวยงาม

๑.๕.๓ ควบคุมดูแลระบบน้ำ ระบบไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

๑.๕.๔ ควบคุมดูแล และกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน

๑.๕.๕ งานประดับและตกแต่งอาคารสถานที่ในวันสำคัญ

๑.๖ งานยานพาหนะ

๑.๖.๑ ควบคุมการขอใช้รถยนต์สำนักงาน

๑.๖.๒ ควบคุมการตรวจสภาพรถยนต์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๗ งานประสานงานทั่วไปทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

๑.๘ งานอำนวยการ ประสานงาน การให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากสภาวะวิกฤตการณ์ต่างๆ

๑.๙ เงินบริจาค

๑.๑๐ งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการประเภทต่าง ๆ

๑.๑๑ งานจัดระบบบริหาร

๑.๑๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑.๑๓ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการและการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๑.๑๔ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๑๕ งานมอบหมายหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๑.๑๖ เงินสวัสดิการสงเคราะห์ครอบครัวผู้บริหาร

๑.๑๗ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๑.๑๘ งานเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก

๑.๑๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางชลดา หล้าวงศา ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสารบรรณ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๒.๑.๑ การรับ – ส่ง หนังสือราชการทั้งเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๒ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๒.๑.๓ งานการยืมหนังสือราชการ

๒.๑.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ

๒.๒ ควบคุมวันลาของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ และผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๓ ควบคุมการใช้ห้องประชุม

๒.๔ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๒.๕ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานบุคคลและหน่วยงาน และการจัดทำวารสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๒.๖ งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

๒.๗ ถ่ายภาพ เขียนข่าว ตรวจสอบเนื้อหาข่าวที่ขึ้นเว็บไซต์ให้ถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

๒.๘ สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ

๒.๙ งานต้อนรับผู้มาตรวจเยี่ยม เยี่ยมชมหรือศึกษาดูงาน

๒.๑๐ จัดทำเพจ facebook สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๒.๑๑ จำหน่ายสิ่งของที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานอื่น ๆ

๒.๑๒ เป็นพิธีกรพูดเสียงตามสายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๒.๑๓ ปรับปรุงทำเนียบบุคลากรในสำนักงาน และโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววรรณวิมล ดอกไม้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ควบคุมการลงทะเบียนคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๓.๒ การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๓.๓ ลงทะเบียนเกียรติบัตร

๓.๔ สรุปผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๓.๕ ใบนำฝากส่งพัสดุ ไปรษณีย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๓.๖ งานคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสำนักงาน

๓.๗ งานคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินและสถานที่ราชการ และผู้ตรวจเวร

๓.๘ งานประชุมผู้บริหารโรงเรียน

๓.๙ งานประชุมภายในสำนักงาน

๓.๑๐ ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ กลุ่มอำนวยการ ข่าวประชาสัมพันธ์

๓.๑๑ ช่วยงานสารบรรณอื่น ๆ

๓.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสมลักษณ์ มีบุญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๔.๒ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๔.๓ การเข้าร่วมงานในวันสำคัญต่าง ๆ ของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๔.๔ การรายงานข้อมูลทุกประเภท การตอบแบบสอบถาม

๔.๕ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๕.๑ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๔.๕.๒ สวัสดิการเงินกู้กับสถาบันการเงิน ฯลฯ

๔.๖ งานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

๔.๗ งานเชิญร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอก

๔.๘ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพลกฤต แสงพลอย ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ขับรถยนต์สำนักงาน

๕.๒ ดูแลและตรวจสอบสภาพรถยนต์สำนักงานให้พร้อมใช้งาน

๕.๓ ช่วยทำความสะอาดอาคาร และบริเวณโดยรอบสำนักงาน

๕.๔ จัดโต๊ะ เก้าอี้ จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้ที่จำเป็นในการจัดประชุม, จัดงาน

๕.๕ ช่วยงานธุรการและจัดทำสำเนาเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ บันทึกภาพภารกิจของ ผอ.สพป.ระยอง เขต ๒

๕.๗ ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ผอ.สพป.ระยอง เขต ๒

๕.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสรศักดิ์ กรวยทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ขับรถยนต์สำนักงาน

๖.๒ ดูแลและตรวจสอบสภาพรถยนต์สำนักงานให้พร้อมใช้งาน

๖.๓ ช่วยทำความสะอาดอาคาร และบริเวณโดยรอบสำนักงาน

๖.๔ จัดโต๊ะ เก้าอี้ จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้ที่จำเป็นในการจัดประชุม, จัดงาน

๖.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายตะวัน แพทย์รักษา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ขับรถยนต์สำนักงาน

๗.๒ ดูแลและตรวจสอบสภาพรถยนต์สำนักงานให้พร้อมใช้งาน

๗.๓ ช่วยทำความสะอาดอาคาร และบริเวณโดยรอบสำนักงาน

๗.๔ จัดโต๊ะ เก้าอี้ จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้ที่จำเป็นในการจัดประชุม, จัดงาน

๗.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางไพเราะ ดวงสุขประเสริฐ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคาร ๒ , ห้องน้ำภายในอาคาร ๒

๘.๒ ทำความสะอาดเรือนเสมา

๘.๓ แม่บ้านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๘.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้านหลังอาคาร ๑

๘.๕ ให้จัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ การเลี้ยงอาหาร สำหรับการประชุม พร้อมดูแลและอำนวยความสะดวกด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๖ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๘.๗ ต้อนรับและให้คำแนะนำ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ

๘.๘ ช่วยงานถ่ายเอกสารประจำอาคาร ๒

๘.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวผกาวดี ผสมทรัพย์ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคาร ๑ , ห้องน้ำภายในอาคาร ๑

๙.๒ แม่บ้านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๙.๓ จัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ การเลี้ยงอาหาร สำหรับการประชุมและอำนวยความสะดวกด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๙.๕ ช่วยงานถ่ายเอกสารประจำอาคาร ๑

๙.๖ ต้อนรับและให้คำแนะนำ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ

๙.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธันวา ลิ่มสถาพร)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒