



นายก้านรงค์ ศรีโชติ

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา 38 ค. (2) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 1
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. การศึกษาวิเคราะห์ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาด้านศึกษาในสังกัดและการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานและงานในกลุ่มอำนวยการ ดังนี้.-

1.1 กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานช่วยอำนวยการ
- งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานยานพาหนะ

1.2 งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กลุ่มงานประสานงาน
- งานประสานงาน
- งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

2. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

3. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

4. ตรวจสอบ วิเคราะห์ หนังสือราชการงานสารบรรณกลางแจกจ่ายให้กลุ่มต่างๆปฏิบัติ

5. การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

6. งานการสรรหาและการแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการ

7. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่รับเอกสารลับจากงานสารบรรณกลางกลุ่มอำนวยการ จัดทำทะเบียนควบคุมข้อมูล

8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

9. งานมอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่ม

10. วิเคราะห์การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานของกลุ่ม

11. ตรวจสอบการร้อง การร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศและคำสั่งต่างๆ จากเจ้าหน้าที่หรือจากหัวหน้าของแต่ละกลุ่มงานเสนอผู้บังคับบัญชา และเสนอความเห็น เพื่อประกอบการวินิจฉัย สั่งการ ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

12. วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงาน ผลงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อมูล หรือเสนอแนะเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

14. กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายเจษฎา หวังสูง ปฏิบัติหน้าที่แทน



นายเจษฎา หวังสุข

นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- 2.1 ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางปฏิบัติ ในการปฏิบัติราชการ
- 2.2 ศึกษาวิเคราะห์ ประชุมวางแผนงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.3 การจัดระบบการควบคุมภายใน การติดตามประเมินและรายงานผล
- 2.4 วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงาน ผลงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อมูล หรือเสนอแนะเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการกลุ่ม
 - 2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่นำเสนอผู้บังคับบัญชา
 - 2.6 ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทุกเรื่อง
 - 2.7 การจัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษาความสะอาดและการรักษาความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 และอาคารประกอบอื่นๆ
 - 2.8 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมวางแผนควบคุม ดูแลปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ เช่น อาคารสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำสวณหย่อม เป็นต้น
- 2.9 งานมาตรการควบคุมป้องกันอัคคีภัยใน สพป.สุรินทร์ เขต 2
- 2.10 งานการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
 - การจัดระบบบริหาร
 - การพัฒนาองค์กร
 - การจัดทำระเบียบและประกาศสำนักงาน
 - การตรวจสอบกลั่นกรองงาน
- 2.11 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานในระบบ E-MES
- 2.12 งานการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

2.13 งานการพัฒนาระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)

2.14 ช่วยงานระบบควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ เช่น การพิมพ์แบบรายงาน การจัดทำรูปเล่มการรายงานตามแบบ ปค.1 แบบ, ปค.4,แบบ ปค.6และรายงานในรอบ 12 เดือน

2.15 ช่วยงานการรายงานข้อมูลตามแบบ SAR CARDE และผ่านระบบ KRS ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติราชการ

2.16 การจัดงานประเพณีต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอำเภอ หรือหน่วยงานท้องถิ่น

2.17 การจัดงานทำบุญประจำปี และทอดผ้าป่าสามัคคีสำนักงานประจำปี

2.18 การจัดงานแข่งขันกีฬาและงานปีใหม่ประจำปีของสำนักงาน

2.19 การจัดงานวันครู และจัดการแข่งขันกีฬาวินครุประจำปี

2.20 การจัดงานแข่งขันกีฬาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกระทรวงศึกษาธิการ

2.21 การจัดงานแข่งขันกีฬาระหว่างหน่วยงานอำเภอ หรือระดับจังหวัด

2.22 การจัดงานวันสงกรานต์ของสำนักงาน

2.23 การจัดงานรับ-ส่ง ผู้บริหารสำนักงาน หรือบุคลากรสำนักงาน

2.24 การจัดประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา

2.25 การจัดงานประชุมข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำก่อนเกษียณอายุราชการ ประจำปี

2.26 การจัดงานเกษียณอายุราชการของบุคลากรสำนักงาน และข้าราชการครู ประจำปี

2.27 การมอบอำนาจ ของ ผอ.สพป.สุรินทร์ เขต 2 ให้รอง ผอ.สพป.สุรินทร์ เขต 2

ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน

2.28 การจัดทำคำสั่งแบ่งงาน การดูแลเครือข่ายโรงเรียน ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

2.29 การจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทนของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

2.30 การจัดทำบันทึกส่ง-มอบงาน ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.31 การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) และ (1) ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

2.32 ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

2.33 ช่วยงานการประชาสัมพันธ์สำนักงาน

2.34 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายก้านรงค์ ศรีโชติ ปฏิบัติหน้าที่แทน



นางสาวมาริษา ศิริสำราญ

เจ้าพนักงานธุรการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา 38 ค.(2) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 7 มีหน้าที่
และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- 3.1 การจัดทำหนังสือราชการ ส่งหนังสือราชการแก่สถานศึกษา และส่วนราชการอื่น ๆ หรือบุคลากรภายนอก
การประสานงานการนัดหมายจากหนังสือเชิญของหน่วยงานต่างๆ
- 3.2 ช่วยงานการจัดประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา
- 3.3 การจัดทำหนังสือราชการ
- 3.4 ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย งานการให้บริการของ สวป.สุรินทร์ เขต 2
- 3.5 งานการจัดเก็บ รักษาการยืม การทำลาย หนังสือราชการ
- 3.6 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 3.7 พิมพ์หนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุมของทางราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง
เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการไปได้โดยสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- 3.8 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้นเพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรือนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ
- 3.9 ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งานได้
- 3.10 ช่วยปฏิบัติงานงานการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 3.11 ช่วยปฏิบัติงานการรายงานข้อมูลตามแบบ SAR CARDE และผ่านระบบ KRS ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผน
การปฏิบัติราชการ
- 3.12 การจัดทำคู่มือการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 3.13 ช่วยปฏิบัติงานการรายงานข้อมูลตัวชี้วัดและเป้าหมายตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติราชการ
- 3.14 ช่วยปฏิบัติงานงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 3.15 งานกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและการจัดทำรายงาน
- 3.16 งานให้ความร่วมมือในการฝึกงานของนักศึกษา และให้ความร่วมมืองานวิจัยของหน่วยงานอื่น
- 3.17 การจัดทำหนังสือราชการ ส่งหนังสือราชการ แก่สถานศึกษา และส่วนราชการอื่นๆ หรือบุคลากรภายนอก
การประสานงานการนัดหมายจากหนังสือเชิญของหน่วยงานต่าง ๆ
- 3.18 การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด การรายงานต่อสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการมาติดต่อราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
- 3.19 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 3.20 ช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมวางแผนควบคุม ดูแลปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่
เช่น อาคารสำนักงาน ห้องประชุมห้องน้ำสวณหย่อม เป็นต้น
- 3.21 ช่วยงานมาตรการควบคุมป้องกันอัคคีภัยในสำนักงาน
- 3.22 การประชุมผู้บริหารสำนักงาน นายกสมาคมผู้บริหาร ประธานเครือข่ายโรงเรียน
และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย
- 3.23 งานการจัดทำวาระประชุมและรายงานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
ประชุมรอง ผอ.สพป.สุรินทร์ เขต 2 นายกสมาคมผู้บริหาร ประธานเครือข่ายโรงเรียน
และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย
- 3.24 การจัดงานรัฐพิธี งานวันสำคัญของชาติงานจิตอาสาเราทำความด้วยหัวใจ
- 3.25 งานรับเสด็จพระราชดำเนินองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาทและพระบรมวงศานุวงศ์
- 3.26 ช่วยปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.27 ช่วยปฏิบัติงานคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปี (KRS)
- 3.28 ช่วยปฏิบัติงานการพัฒน่องค์การสู่ความเป็นเลิศ (PMQA)
- 3.29 ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และการเสนอรายงานการอยู่เวรยามฯ
ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 3.30 งานควบคุม กำกับ ดูแล มอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
- 3.31 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ
- 3.32 งานยานพาหนะการตรวจสอบรถยนต์ การต่อทะเบียนรถยนต์ การประกันภัยรถยนต์
การดัดแปลงรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.33 งานเกี่ยวกับยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- 3.34 การควบคุม ดูแล ซ่อมแซมบำรุงรักษา รถยนต์ส่วนกลาง
- 3.35 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 3.36 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นายเจษฎา หวังสูง ปฏิบัติหน้าที่แทน





นางสาววิจิตรา มานิตย์

พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม

(ช่วยปฏิบัติราชการ)

พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม โรงเรียนบ้านท่าศิลา
ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 งานธุรการกลุ่มอำนวยการ
- 4.2 จัดทำหนังสือราชการราชการ ส่งหนังสือราชการ แก่สถานศึกษา และส่วนราชการอื่นๆหรือบุคลากรภายนอก
การประสานงานการนัดหมายจากหนังสือเชิญของหน่วยงานต่างๆ
- 4.3 การควบคุม ดูแล การรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์และครุภัณฑ์อื่นๆของสำนักงาน
- 4.4 ควบคุม ดูแล จัดลำดับและอำนวยความสะดวกการขอใบอนุญาตใช้ห้องประชุม
- 4.5 งานรับ-ส่งหนังสือราชการในระบบ Smart Obec สวพ.ระบบ Smart Area สวพ.สุรินทร์ เขต 2
และ My office ของจังหวัดสุรินทร์
- 4.6 งานจัดทำทะเบียนคุมเลขคำสั่ง ทะเบียนเลขที่เอกสาร ทะเบียนประกาศ/ทะเบียนเกียรติบัตร
และการออกใบเกียรติบัตร ใบอนุโมทนาบัตร
- 4.7 การรับโทรศัพท์ รับหนังสือให้การต้อนรับบริการและประสานงานกับผู้ติดต่อราชการ
- 4.8 รับพัสดุ จาก ร.ส.พ. ตอบรับและมอบเรื่องให้เจ้าของเรื่อง
- 4.9 ตรวจสอบ จัดสรร จัดส่ง พัสดุต่าง ๆ ที่ส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นให้แกสถานศึกษา
- 4.10 งานเวียนหนังสือราชการในกลุ่มอำนวยการ
- 4.11 งานการขอสลิปเงินเดือน พนักงานราชการ ลูกจ้าง
- 4.12 ช่วยงานจัดทำวาระประชุมและรายงานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา, ประชุมรอง ผอ.สวพ.สุรินทร์ เขต 2
/ผู้อำนวยการกลุ่ม/บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.13 งานส่งหนังสือราชการ เอกสารทางราชการ ทางไปรษณีย์
 - 4.14 พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่งและแบบฟอร์มต่างๆ
 - 4.15 งานรับ-เปิดเอกสาร พัสดุไปรษณีย์
 - 4.16 ปฏิบัติงานร่วมกับการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายมอบหมาย
 - 4.17 รวบรวมหนังสือราชการเข้าใหม่เสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบหรือสั่งการ
- 4.18 ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธีวันสำคัญต่างๆ และงานรับเสด็จพระราชดำเนินองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี
รัชทายาทและพระบรมวงศานุวงศ์
- 4.19 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 4.20 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางธนัญญา ใหม่วงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน





นางธนัญญา ใหม่วงศ์

พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม

(ช่วยปฏิบัติราชการ)

พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม โรงเรียนบ้านตึกชุม
ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 ช่วยปฏิบัติงานธุรการกลุ่มอำนวยการ
- 5.2 ช่วยปฏิบัติงานจัดทำหนังสือราชการ ส่งหนังสือราชการ แก่สถานศึกษา และส่วนราชการอื่นๆหรือบุคลากรภายนอก
การประสานงานการนัดหมายจากหนังสือเชิญของหน่วยงานต่างๆ
- 5.3 ช่วยปฏิบัติงานบันทึกหนังสือเชิญประชุมผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ หรืออื่น ๆ ที่ผ่านระบบออนไลน์
- 5.4 ช่วยปฏิบัติงานบันทึกหนังสือเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธาน เป็นเกียรติในงานพิธีต่าง ๆ
- 5.5 ช่วยปฏิบัติงานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 5.6 การจัดทำบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในสำนักงาน
- 5.7 งานสรุปผลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 5.8 ช่วยปฏิบัติงาน ควคม ดูแล จัดทำดับและอำนวยความสะดวกการขออนุญาตใช้ห้องประชุม
- 5.9 ช่วยปฏิบัติงานการจัดเก็บหนังสือราชการ สารบรรณกลาง
- 5.10 ช่วยปฏิบัติงานการยืม ของ และคัดลอกหนังสือราชการ
- 5.11 ช่วยปฏิบัติงานงานจัดทำวาระประชุมและรายงานการประชุม ผอ.สพป.สร.2/รอง ผอ.สพป.สร.2
/ผอ.กลุ่มและหน่วย / บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.12 ช่วยปฏิบัติงานงานรัฐพิธีวันสำคัญต่างๆ
- 5.13 ช่วยปฏิบัติงานงานรับเสด็จพระราชดำเนินองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาทและพระบรมวงศานุวงศ์
- 5.14 ช่วยปฏิบัติงานหนังสือของเจ้าหน้าที่ของ ของที่ระลึก งานบุญ งานกุศล งานกฐินพระราชทาน
การขอรับบริจาค บัตรการกุศลต่างๆ
- 5.15 ช่วยปฏิบัติงานด้านที่พักของหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน
- 5.16 ช่วยปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ My office
- 5.17 ช่วยปฏิบัติงานงานรับ-ส่งหนังสือราชการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบ My office
- 5.18 ช่วยปฏิบัติงานงานการประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา
- 5.19 ช่วยปฏิบัติงานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
ได้แก่ การประชุมรอง ผอ.สพป.ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย, ประชุมบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.20 ช่วยปฏิบัติงานการประชุมผู้บริหารสำนักงาน นายกสมาคมผู้บริหาร ประธานเครือข่ายโรงเรียน
และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย
- 5.21 จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ และสรุปการอยู่เวรยามรักษาการณ์ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 5.22 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 5.23 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางสาววิจิตรา มานิตย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน





นางทิพวรรณ นามือ่งรักษ์

พนักงานพิมพ์ดีด

ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 6.1 งานรับ-ส่งหนังสือราชการแก่สถานศึกษา และส่วนราชการอื่นๆหรือบุคคลภายนอก ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 6.2 งานลงทะเบียนรับ -ส่ง หนังสือราชการ แจกกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบ
- 6.3 งานการจัดเก็บทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ สารบรรณกลางไว้ตรวจสอบหรือสืบค้นหนังสือราชการ
- 6.4 งานรับโทรศัพท์ ประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักงานและหน่วยงานภายนอก
- 6.5 งานบริการให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- 6.6 งานรับพัสดุ สิ่งตีพิมพ์ รับ-ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ลงทะเบียนรับหนังสือ จัดส่งหนังสือให้เจ้าของเรื่อง และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.7 งานส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์
- 6.8 การจัดเก็บหนังสือราชการ สารบรรณกลางและตราประทับต่างๆในงานธุรการ
- 6.9 การยืม ขวด และคัดลอก หนังสือราชการ
- 6.10 รับพัสดุ จาก ร.ส.พ. ตอบรับ และมอบเรื่องให้กับเจ้าของเรื่อง คนที่ 1
- 6.11 ตรวจสอบ จัดสรร จัดส่ง พัสดุต่างๆที่ส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นให้แก่สถานศึกษา
- 6.12 งานเวียนหนังสือราชการในกลุ่มอำนวยการ
- 6.13 งานการขอสลิปเงินเดือน พนักงานราชการ ลูกจ้าง
- 6.14 ช่วยปฏิบัติงานจัดทำวาระและรายงานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ,ประชุมรอง ผอ.สพป.สุรินทร์ เขต 2 /ผอ.กลุ่ม/เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 6.15 งานส่งหนังสือราชการ เอกสารทางราชการ ทางไปรษณีย์
- 6.16 ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในสำนักงาน
- 6.17 ช่วยปฏิบัติงานสรุปผลการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 6.18 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6.19 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางสาววิจิตรา มานิตย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน





นายพิชัย ยงรัมย์ย์

ช่างไฟฟ้า

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ช 3
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- 7.1 ดูแลเปิด - ปิดประตู หน้าต่างอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ (ชั้น 1) กลุ่มกฎหมายและคดี (ชั้น 2) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีและการสื่อสาร (ชั้น 2)
- 7.2 ดูแลทำความสะอาด กลุ่มอำนวยการ (ชั้น 1) กลุ่มกฎหมายและคดี (ชั้น 2) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีและการสื่อสาร (ชั้น 2) บริเวณอาคารศาลาจามจุรีทั้งหมด ห้องส้วมชายชั้นล่าง
- 7.3 ดูแลความสะอาดบริเวณห้องประชุมเมืองแก้ว ห้องดอกจาม บริเวณด้านหลังห้องประชุมทั้งสองให้มีความสะอาดเรียบร้อย
- 7.4 ควบคุมดูแล บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟส่องสว่าง เก็บรักษาพัสดุ ตู้เย็น เครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมทั้ง จัดสำเนา
- 7.5 ดูแลตัดแต่งสวนหย่อมป้ายด้านหน้าสำนักงาน ตัดหญ้าสนามฟุตบอล และบริเวณพื้นที่สีเขียวของสำนักงานทั้งหมด ดูแลสนามอเนกประสงค์ ลานพระพุทธรูป สวนหย่อมด้านหน้าเสาธง เกาะกลางถนน และบริเวณด้านหน้าห้องน้ำชาย-หญิง
- 7.6 ดูแลรดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณด้านหน้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สวนหย่อมภายในสำนักงาน สวนหย่อมเกาะกลางถนน สวนหย่อมลานจามจุรี และทำความสะอาดศาลาลานจามจุรี
- 7.7 การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ ห้องประชุมเมืองแก้ว ห้องดอกจาม เมื่อมีการประชุม
- 7.8 การนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ทุกวัน
- 7.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 7.10 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นายนำพล คุณนาม ปฏิบัติหน้าที่แทน





นายนำพล คุณนาม

ช่างครุภัณฑ์

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างครุภัณฑ์ ช 3
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- 8.1 ดูแลเปิด - ปิดประตู หน้าต่างอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล (ชั้น 1)
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ชั้น 1) หน่วยตรวจสอบภายใน (ชั้น 1) ห้องประชุมเล็ก (ชั้น 1)
และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (ชั้น 2)
- 8.2 ดูแลทำความสะอาด บริเวณหน้าอาคารสำนักงานทั้งหมด บริเวณหน้าหอพระพุทธรูปทั้งสองจุด
- 8.3 ดูแลทำความสะอาดบริเวณห้องประชุมเมืองแก้ว ห้องดอกจาน บริเวณด้านหลัง
ห้องประชุมทั้งสองให้มีความสะอาดเรียบร้อย
- 8.4 ควบคุมดูแล บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟส่องสว่างเก็บรักษาพัสดุ ตู้เย็น
เครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมทั้ง จัดสำเนา
- 8.5 ดูแลตัดแต่งสวนหย่อมป้ายด้านหน้าสำนักงาน ตัดหญ้าสนามฟุตบอล และบริเวณพื้นที่สีเขียว
ของสำนักงานทั้งหมด ดูแลสนามอเนกประสงค์ ลานพระพุทธรูป สวนหย่อมด้านหน้าเสาธง
เกาะกลางถนน และบริเวณด้านหน้าห้องน้ำชาย-หญิง
- 8.6 ดูแลรดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณด้านหน้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สวนหย่อมภายในสำนักงาน
สวนหย่อมเกาะกลางถนน สวนหย่อมลานจามจุรี และทำความสะอาดศาลาลานจามจุรี
- 8.7 การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ ห้องประชุมเมืองแก้ว ห้องดอกจาน เมื่อมีการประชุม
- 8.8 การนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ทุกวัน
- 8.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 8.10 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นายพิชัย ยงรัมย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน





นางบุญเทียบ ชุมศรี

พนักงานทำความสะอาด

ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม
ศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

9.1 ดูแล ทำความสะอาดห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ห้องกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ห้องกลุ่มนโยบายและแผน
และห้องประชุมคชสาร

9.2 ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำชาย/หญิง ชั้น 2 ของอาคารสำนักงาน

ห้องน้ำหญิง ชั้นล่าง ทั้ง 2 หลัง

9.3 ดูแลทำความสะอาด ห้องน้ำ/ห้องครัว ห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9.4 จัดเตรียมกาแฟ โอวัลติน ชา น้ำดื่ม และวัสดุอุปกรณ์สำหรับห้องลงเวลาศาลาจากจตุรี

9.5 ตรวจสอบอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ให้เพียงพอ แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

จัดหาเพิ่มเติม แจ้งขอเบิกวัสดุอุปกรณ์กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

9.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9.7 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มอบหมายให้ นายสุทัศน์ สุนสวัสดิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน



นายภกพงษ์ จันฐงาม

พนักงานขับรถ

ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 10.1 งานขับรถยนต์ส่วนกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- 10.2 ทำหน้าที่ ตรวจ เช็ก ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- 10.3 ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด
- 10.4 งานบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ 4 ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- 10.5 ติดตั้งซ่อมแซม ปรับปรุง สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- 10.6 งานตรวจสอบน้ำมันรถยนต์ และเติมน้ำมันรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- 10.7 ช่วยงานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงจอดรถ ศาลาปฎิบัติงาน
- 10.8 ถ่ายภาพจัดกิจกรรมของหน่วยงาน และนำเสนอการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ
- 10.9 ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนง และเครือข่าย
ประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน
- 10.10 งานดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ดูแลเว็บไซต์สำนักงาน งานข้อมูลสารสนเทศ
งานด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร
- 10.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 10.12 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
มอบหมายให้ นายจกพันธ์ ไหมวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน





นายจักรพันธ์ ใหม่วงศ์

นักการภารโรง

(ช่วยปฏิบัติราชการ)

นักการภารโรง โรงเรียนโรงเรียนรัตนวิทยาคม
ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนบุคคล
และดูแลความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน ดังนี้

- 11.1 งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- 11.2 ทำหน้าที่ ตรวจ เช็ก ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- 11.3 ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด
- 11.4 งานบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ 4 ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- 11.5 จัดเตรียมอุปกรณ์ โต๊ะหมู่บูชา รูป เทียน ติดป้ายโครงการ ในคราวที่มีการประชุม
- 11.6 นำส่งหนังสือราชการเอกสารทางราชการ ณ ไปรษณีย์อำเภอรัตนบุรี
- 11.7 ปรับปรุงตกแต่งบริเวณสำนักงานและดูแลทำความสะอาด
ยานพาหนะและลานจอดรถ
- 11.8 ติดตั้งซ่อมแซม ปรับปรุง สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- 11.9 งานตรวจสอบน้ำมันรถยนต์ และเติมน้ำมันรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- 11.10 ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงจอดรถ ศาลาปฎิบัติงาน
- 11.11 รับ-ส่งหนังสือราชการ เอกสารสำคัญตามหน่วยงานราชการต่าง ๆ
หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 11.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 11.13 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
มอบหมายให้ นายภักพงษ์ จันพวงาม ปฏิบัติหน้าที่แทน





นายสุทัศน์ สุขสวัสดิ์

พนักงานรักษาความปลอดภัย

ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม
ศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

• 12.1 อยู่เวรยาม ผัดกลางวัน/กลางคืน ตามคำสั่งการอยู่เวรยามฯ ที่ได้รับมอบหมาย

12.2 ดูแลทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถ

12.3 ดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ

- ศาลาพุทธสถานสัมพันธ์
- ศาลาปณจภูมิ
- ศาลาพระพุทธรปางสนเี่ยม
- ศาลพระภูมิต้นไทร
- ศาลพระภูมิต้นโพธิ์

12.4 ดูแลทำความสะอาดถนนตั้งแต่ทางเข้าเข้าสำนักงานตลอดสาย

จนถึงบริเวณบริเวณศาลาปณจภูมิ

12.5 ชักรงชาติขึ้น เวลา 08.00 น. และชักรงชาติลง เวลา 18.00 น.

12.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12.7 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

มอบหมายให้ นายนำพล คุณนาม ปฏิบัติหน้าที่แทน





นายเจษฎา หวังสุข นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มงานประสานราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ 2

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

13.1 ศึกษาวิเคราะห์ วินิจฉัย ปัญหา และกำหนดภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ในการประสานงาน

กับองค์กร สมาคมที่เกี่ยวข้อง กำหนดรูปแบบ ขั้นตอน วิธีการในการดำเนินงานและปฏิบัติงาน

13.2 ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจความสะดวก ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในสายงาน

ที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย กลับรองงานการเสนองาน การร่างหนังสือ

บันทึกข้อความ หนังสือราชการ จัดทำประกาศ คำสั่ง ในงานที่รับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชา

และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

13.3 งานประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการภายในระดับต่างๆ

13.4 การสรรหาและคณะกรรมการคຸຣສຳ ແລະ ກະຖິງການສຳເສຣີມສວັສຕິການ

ส่วสติภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

13.5 การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

13.6 การเลือกตั้งสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด

13.7 การสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุรินทร์ จำกัด

13.8 การสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์สุรินทร์ จำกัด

13.9 การบริจาคตrophic

13.10 การกำหนดภารกิจอำนวยความสะดวกการใช้ทรัพยากรและประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

13.13 กำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรให้ครอบคลุมภารกิจ ความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา

13.14 จัดทำเครือข่ายในการประสานระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับโรงเรียนในสังกัด

เพื่อความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร



- 13.15 จัดทำข้อมูลเครือข่ายองค์กรสมาคม องค์กรชุมชน/องค์กรเอกชน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเครือข่ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 13.16 โครงการแก้ไขปัญหานี้ส้นครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 13.17 การรายงานผลการจัดงานวันครูประจำปี
- 13.18 งานรณรงค์สร้างความปลอดภัยทางถนนของสถานศึกษาระดับอำเภอ/จังหวัด
- 13.19 งานการประชุมความมั่นคงระดับอำเภอ/ระดับจังหวัด
- 13.20 งานการประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการระดับอำเภอ/ระดับจังหวัด
- 13.21 งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ
- 13.22 งานระบบควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ เช่น การพิมพ์แบบรายงาน การจัดทำรูปแบบการรายงานตามแบบ ปค.1 แบบ, ปค.4,แบบ ปค.6และรายงานในรอบ 12 เดือน
- 13.23 การรายงานข้อมูลตามแบบ SAR CARDE และผ่านระบบ KRS ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติราชการ
- 13.24 งานการประชุมภายในจังหวัดสุรินทร์ ที่ได้รับมอบหมายให้ไปประชุมแทน
- 13.25 ช่วยงานการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 13.26 ช่วยงานการพัฒนาระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)
- 13.27 ช่วยการจัดงานเกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ
- 13.28 ช่วยการจัดงานกีฬาวันครู กีฬาหน่วยงานอำเภอ กีฬาเสมาสามัคคี 4 เขตกีฬาหน่วยงานจังหวัด
- 13.29 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายก้านรงค์ ศรีโชติ ปฏิบัติหน้าที่แทน



นางสาวมาริษา ศิริสำราญ

เจ้าพนักงานธุรการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา 38 ค.(2) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 7 มีหน้าที่
และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- 14.1 การสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อ.ก.ค.ศ. ตามกฎ ก.ค.ศ.
- 14.2 จัดทำทะเบียนควบคุม คณะกรรมการ อ.ก.ค.ศ.
- 14.3 การสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎกระทรวง
- 14.4 จัดทำทะเบียนควบคุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 14.5 การสรรหาและเลือกคณะกรรมการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
ตามกฎกระทรวง (ก.ต.ป.น.)
 - 14.6 จัดทำทะเบียนควบคุม คณะกรรมการ ก.ต.ป.น.
 - 14.7 การแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายโรงเรียนในสังกัด
 - 14.8 จัดทำทะเบียนควบคุมคณะกรรมการเครือข่ายโรงเรียนในสังกัด
 - 14.9 การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการระดับต่างๆ แกนตำแหน่งที่ว่างก่อนครบวาระ
- 14.10 การเลือกตั้งคณะกรรมการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 14.11 การประกันชีวิตหมู่ข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียนในสถานศึกษาของรัฐ
- 14.12 การตรวจสอบสภาพประจำปีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 14.13 การจัดทำบัญชีหักเงินเดือนข้าราชการกู้เงินสถาบันการเงินต่าง ๆ
 - 14.14 โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของธนาคาร รอส.
 - 14.15 โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน
 - 14.16 โครงการเงินกู้ธนาคารกรุงไทย
 - 14.17 โครงการเงินกู้ธนาคาร รกส.
- 14.17 งานขอรับบริจาคที่ดินพระราชทาน งานบุญทอดกฐินสามัคคี งานบุญทอดผ้าป่าสามัคคี
- 14.18 ช่วยงานการจัดงานประเพณีต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอำเภอ หรือหน่วยงานท้องถิ่น
- 14.19 ช่วยงานการจัดงานแข่งขันกีฬาและงานปีใหม่ประจำปีของสำนักงาน
- 14.20 ช่วยงานการจัดงานวันครู และจัดการแข่งขันกีฬาวันครูประจำปี
- 14.21 ช่วยงานการจัดงานแข่งขันกีฬาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกระทรวงศึกษาธิการ
- 14.22 ช่วยงานการจัดงานวันสงกรานต์ของสำนักงาน
- 14.23 ช่วยงานการจัดงานประชุมข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
ก่อนเกษียณอายุราชการ ประจำปี
- 14.24 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 14.25 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นายเจษฎา หวังสุข ปฏิบัติหน้าที่แทน



ส.ต.อ.กรกฤต แก้วพยงค์

นักประชาสัมพันธ์

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ 4
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่
แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ 2

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- 15.1 กำกับ ดูแลงานประชาสัมพันธ์
- 15.2 ประกาศข่าวสารตามสาย ไลน์ เฟสบุ๊ก เว็บไซต์สำนักงาน
- 15.3 ถ่ายภาพจัดกิจกรรมของหน่วยงาน และนำเสนอการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ
- 15.4 งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร
- 15.5 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน ผลิตภัณฑ์ข้อมูล ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร และสรุปประเด็น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลิตเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 15.6 ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนง และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน
- 15.7 ตรวจสอบติดตามประเมินผลระบบการให้บริการ การประชาสัมพันธ์ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุง แก้ไข และวางแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป
- 15.8 งานรัฐพิธีวันสำคัญต่างๆ
- 15.9 ช่วยงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่ม ที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานในระบบ E-MES
- 15.10 ช่วยงานการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 15.11 งานการพัฒนาองค์การสู่ความเป็นเลิศ (PMQA 4.0)
- 15.12 ช่วยงานระบบควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ เช่น การพิมพ์แบบรายงาน การจัดทำรูปเล่ม การรายงานตามแบบ ปค.1 แบบ, ปค.4,แบบ ปค.6และรายงานในรอบ 12 เดือน

/15.13 ช่วยงาน.....



15.13 ช่วยงานการรายงานข้อมูลตามแบบ SAR CARDE และผ่านระบบ KRS ตัวชี้วัด
และเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติราชการ

15.14 ช่วยงานการจัดงานประเพณีต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอำเภอ หรือหน่วยงานท้องถิ่น

15.15 ช่วยงานการจัดงานแข่งขันกีฬาและงานปีใหม่ประจำปีของสำนักงาน

15.16 ช่วยงานการจัดงานวันครู และจัดการแข่งขันกีฬาวันครูประจำปี

15.17 ช่วยงานการจัดงานแข่งขันกีฬาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกระทรวงศึกษาธิการ

15.18 ช่วยงานการจัดงานแข่งขันกีฬาระหว่างหน่วยงานอำเภอ หรือระดับจังหวัด

15.19 ช่วยงานการจัดงานวันสงกรานต์ของสำนักงาน

15.20 ช่วยงานการจัดงานรับ-ส่ง ผู้บริหารสำนักงาน หรือบุคลากรสำนักงาน

15.21 ช่วยงานการจัดประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา

15.22 ช่วยงานการจัดงานประชุมข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา

และลูกจ้างประจำก่อนเกษียณอายุราชการ ประจำปี

15.23 ช่วยงานการจัดงานเกษียณอายุราชการของบุคลากรสำนักงาน และข้าราชการครู ประจำปี

15.24 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

15.25 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

มอบหมายให้ นายเจษฎา หวังสูง ปฏิบัติหน้าที่แทน



นางนรีชา เป้นแก้ว

เจ้าพนักงานธุรการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา 38 ค.(2) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 6 มีหน้าที่
และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- 16.1 งานธุรการหน้าห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- 16.2 ช่วยอำนวยความสะดวกหน้าห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 งานบริการให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- 16.3 พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่งและแบบฟอร์มต่าง ๆ
- 16.4 การประสานงานนัดหมายจากหนังสือเชิญของหน่วยงานต่าง ๆ
ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- 16.5 กลับกรองหนังสือราชการของทุกกลุ่ม/หน่วยที่เสนอผ่านรองผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 และแยกหนังสือ
ที่ผ่านแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุรินทร์ เขต 2 ตามลำดับ
- 16.6 ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบ
ที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนง และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชนทราบ
โดยทั่วกัน
- 16.7 งานลดสภาวะโลกร้อน การจัดการขยะภายในสำนักงาน
- 16.8 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทั่วไป ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 16.9 จัดทำบัญชีรับ - จ่าย ประจำเดือน เก็บ - ฝาก เงินสวัสดิการ
สรุปรายงานเงินสวัสดิการประจำเดือน
- 16.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 16.11 หากไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
มอบหมายให้ นางวัชรินทร์ ชุมแสง ปฏิบัติหน้าที่แทน





นางวัชรินทร์ ชุมแสง

พนักงานธุรการ

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส4
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- 17.1 งานธุรการหน้าห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- 17.2 ช่วยอำนวยความสะดวกหน้าห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
งานบริการให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- 17.3 พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่งและแบบฟอร์มต่าง ๆ
- 17.4 การประสานงานนัดหมายจากหนังสือเชิญของหน่วยงานต่าง ๆ
ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- 17.5 กลับกรองหนังสือราชการของทุกกลุ่ม/หน่วยที่เสนอผ่านรองผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 และแยกหนังสือ
ที่ผ่านแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุรินทร์ เขต 2 ตามลำดับ
- 17.6 ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบ
ที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนง และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
ทราบโดยทั่วกัน
- 17.7 ถ่ายภาพกิจกรรมของหน่วยงานและนำเสนอการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ
- 17.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 17.9 หากไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางนิรชา เป็นแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

