



# นายก้านรงค์ ศรีโชติ

## ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

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

1. การศึกษาวิเคราะห์ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบ กำกับ  
ติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาด้านศึกษาในสังกัดและการแก้ไขปัญหาต่างๆในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
ในกลุ่มงานและงานในกลุ่มอำนวยการ 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 ประถมศึกษา สุรินทร์ เขต 2 และอาคารประกอบอื่นๆ
  - 2.8 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมวางแผนควบคุม ดูแลปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ เช่น อาคารสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำสว่นหย่อม เป็นต้น
- 2.9 งานมาตรการควบคุมป้องกันอัคคีภัยใน สพป.สุรินทร์ เขต 2
- 2.10 งานการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
  - การจัดระบบบริหาร
  - การพัฒนาองค์กร
  - การจัดทำระเบียบและประกาศสำนักงาน
  - การตรวจสอบกลั่นกรองงาน
- 2.11 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐาน 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 และจัดการแข่งขันกีฬาวันครูประจำปี

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 การดูแลเครื่องถ่ายโรงเรียน ของรองผู้อำนวยการสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

2.29 การจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทนของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

หรือผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

2.30 การจัดทำบันทึกส่ง-มอบงาน ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.31 การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ตามมาตรา 38 ค. (2) และ (1) ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

2.32 ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

2.33 ช่วยงานการประชาสัมพันธ์สำนักงาน

2.34 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายกล้าณรงค์ ศรีโชติ ปฏิบัติหน้าที่แทน



- 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 ห้องประชุมห้องน้ำสว่นหย่อม เป็นต้น
- 3.21 ช่วยงานมาตรการควบคุมป้องกันอัคคีภัยในสำนักงาน
- 3.22 การประชุมผู้บริหารสำนักงาน นายกสมาคมผู้บริหาร ประธานเครือข่ายโรงเรียน  
และผู้อำนวยความสะดวกกลุ่ม/หน่วย
- 3.23 งานการจัดทำวาระประชุมและรายงานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา  
ประชุมรอง ผอ.สพป.สุรินทร์ เขต 2 นายกสมาคมผู้บริหาร ประธานเครือข่ายโรงเรียน  
และผู้อำนวยความสะดวกกลุ่ม/หน่วย
- 3.24 การจัดงานรัฐพิธี งานวันสำคัญของชาติงานจิตอาสาเราทำความด้วยหัวใจ
- 3.25 งานรับเสด็จพระราชดำเนินองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาทและพระบรมวงศานุวงศ์
- 3.26 ช่วยปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.27 ช่วยปฏิบัติงานคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปี (KRS)
- 3.28 ช่วยปฏิบัติงานการพัฒนาองค์การสู่ความเป็นเลิศ (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 จัดลำดับและอำนวยความสะดวกการขออนุญาตใช้ห้องประชุม
- 4.5 งานรับ-ส่งหนังสือราชการในระบบ Smart Obec สพฐ.ระบบ Smart Area สพฐ.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 ที่ส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นให้แก่สถานศึกษา
- 4.10 งานเวียนหนังสือราชการในกลุ่มอำนวยการ
- 4.11 งานการขอสลิปเงินเดือน พนักงานราชการ ลูกจ้าง
- 4.12 ช่วยงานจัดทำวาระประชุมและรายงานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา, ประชุมรอง ผอ.สพฐ.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 ควมคุม ดูแล จัดทำดับและอำนวยความสะดวกการขอใบอนุญาตใช้ห้องประชุม
- 5.9 ช่วยปฏิบัติงานการจัดเก็บหนังสือราชการ สารบรรณกลาง
- 5.10 ช่วยปฏิบัติงานการยืม วัสดุ 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 ช่วยปฏิบัติงานหนังสือของจำหน่ายสิ่งของ ของที่ระลึก งานบุญ งานกุศล งานกฐินพระราชทาน การขอรับบริจาค บัตรการกุศลต่างๆ
- 5.15 ช่วยปฏิบัติงานด้านที่พาของหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน
- 5.16 ช่วยปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ My office
- 5.17 ช่วยปฏิบัติงานงานรับ-ส่งหนังสือราชการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบ My office
- 5.18 ช่วยปฏิบัติงานงานการประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา
- 5.19 ช่วยปฏิบัติงานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ 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 นามืองรักษ์

## 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 สารบรรณกลางและตราขงต่างๆในงานธุรการ
- 6.9 การยืม ของ 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 ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีเวลาการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในสำนักงาน
- 6.17 ช่วยปฏิบัติงานสรุปผลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 6.18 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6.19 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางสาววิจิตรา มานิตย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน







# นายพิชัย ยงรัมย์ย์

## ช่างไฟฟ้า

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ช 3  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ 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) บริเวณอาคารศาลาจามจურიทั้งหมด ห้องส้วมชายชั้นล่าง
  - 7.3 ดูแลความสะอาดบริเวณห้องประชุมเมืองแก้ว ห้องดอกจาม บริเวณด้านหลังห้องประชุมทั้งสองให้มีความสะอาดเรียบร้อย
  - 7.4 ควบคุมดูแล บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟส่องสว่าง เก็บรักษาพัสดุ ตู้เย็น เครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมทั้ง อัดสำเนา
- 7.5 ดูแลตัดแต่งสวนหย่อมป้ายด้านหน้าสำนักงาน ตัดหญ้าสนามฟุตบอล และบริเวณพื้นที่สีเขียวของสำนักงานทั้งหมด ดูแลสนามอเนกประสงค์ ลานพระพุทธรูป สวนหย่อมด้านหน้าเสาธง เกาะกลางถนน และบริเวณด้านหน้าห้องน้ำชาย-หญิง
- 7.6 ดูแลรดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณด้านหน้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สวนหย่อมภายในสำนักงาน สวนหย่อมเกาะกลางถนน สวนหย่อมลานจามจური และทำความสะอาดศาลาลานจามจური
  - 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 อัดสำเนา
- 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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
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 สุงสวัสดิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน





# นายภกพงษ์ จันฎงาม

## พนักงานขับรถ

ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 10.1 งานขับรถยนต์ส่วนกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- 10.2 ทำหน้าที่ ตรวจสอบ เช็คน้ำมัน บำรุงรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง
- 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 ใหม่วงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน







# นายจักรพันธ์ ใหม่วงศ์

## นักการภารโรง

### (ช่วยปฏิบัติราชการ)

นักการภารโรง โรงเรียนโรงเรียนรัตนวิทยาคม  
ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2  
มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนบุคคล  
และดูแลความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน ดังนี้

- 11.1 งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- 11.2 ทำหน้าที่ ตรวจสอบ เช็คน้ำมัน บำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- 11.3 ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด
- 11.4 งานบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ 4 ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- 11.5 จัดเตรียมอุปกรณ์ โต๊ะหมู่บูชา รูป เทียน ตัดป้ายโครงการ 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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 12.1 อยู่เวรยาม ผักดกกลางวัน/กลางคืน ตามคำสั่งการอยู่เวรยามฯ ที่ได้รับมอบหมาย
- 12.2 ดูแลทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถ
- 12.3 ดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ
  - ศาลาพุทธสถานสัมพันธ์
  - ศาลาปณจภูมิ
  - ศาลาพระพุทธรปางสนเเิม
  - ศาลพระภูมิต้นไทร
  - ศาลพระภูมิต้นโพธิ์
- 12.4 ดูแลทำความสะอาดถนนตั้งแต่ทางเข้าเข้าสำนักงานตลอดสาย  
จนถึงบริเวณบริเวณศาลาปณจภูมิ
- 12.5 ะกรงชาติขึ้น เวลา 08.00 น. และะกรงชาติลง 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 วิจัยวิจัย ปัญหา และกำหนดภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ในการประสานงาน กับองค์กร สมาคมที่เกี่ยวข้อง กำหนดรูปแบบ ขั้นตอน วิธีการในการดำเนินงานและปฏิบัติงาน
- 13.2 ควบคุม กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในสายงาน ที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย กลั่นกรองงานการเสนองาน การร่างหนังสือ บันทึกรื้อข้อความ หนังสือราชการ จัดทำประกาศ คำสั่ง ในงานที่รับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชา และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 13.3 งานประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการภายในระดับต่างๆ
- 13.4 การสรรหาและคณะกรรมการคຸຣຸສຸກາ และคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 13.5 การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- 13.6 การเลือกตั้งสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 13.7 การสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุรินทร์ จำกัด
- 13.8 การสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์สุรินทร์ จำกัด
- 13.9 การบริจาคทรัพย์สิน
- 13.10 การกำหนดภารกิจอำนวยการใช้ทรัพยากรและประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
- 13.13 กำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรให้ครอบคลุมภารกิจ ความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา
- 13.14 จัดทำเครือข่ายในการประสานระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับโรงเรียนในสังกัด เพื่อความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร

- 13.15 จัดทำข้อมูลเครือข่ายองค์กรสมาคม องค์กรชุมชน/องค์กรเอกชน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเครือข่ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 13.16 โครงการแก้ไขปัญหานี้สึนครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 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 หรือไม่สามารปฏิบัติราชการได้  
มอบหมายให้ นายกล้าณรงค์ ศรีโชติ ปฏิบัติหน้าที่แทน





# นางสาวมาริษา ศิริสำราญ

## เจ้าพนักงานธุรการ

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

- 14.1 การสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อ.ก.ค.ศ. ตามกฏ ก.ค.ศ.
- 14.2 จัดทำทะเบียนควบคุม คณะอนุกรรมการ อ.ค.ก.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 การตรวจสอบคุณภาพประจำปีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 14.13 การจัดทำบัญชีหักเงินเดือนข้าราชการกู้เงินสถาบันการเงินต่าง ๆ
  - 14.14 โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของธนาคาร รอส.
  - 14.15 โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน
  - 14.16 โครงการเงินกู้ธนาคารกรุงไทย
  - 14.17 โครงการเงินกู้ธนาคาร รกส.
- 14.17 งานขอรับบริจาคคณูปการพระราชทาน 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 หวังสูง ปฏิบัติหน้าที่แทน



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

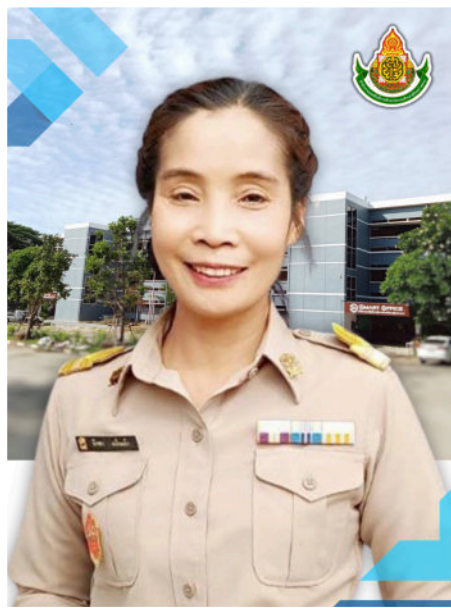
15.21 ช่วยงานการจัดประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา

15.22 ช่วยงานการจัดงานประชุมข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา  
และลูกจ้างประจำก่อนเกษียณอายุราชการ ประจำปี

15.23 ช่วยงานการจัดงานเกษียณอายุราชการของบุคลากรสำนักงาน และข้าราชการครู ประจำปี

15.24 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

15.25 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  
มอบหมายให้ นายเจษฎา หวังสูง ปฏิบัติหน้าที่แทน



# นางนیرชา เป็นแก้ว

## 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 และเครื่องถ่ายประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชนทราบ  
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 บันทึกรายงาน ประกาศ คำสั่งและแบบฟอร์มต่าง ๆ
  - 17.4 การประสานงานนัดหมายจากหนังสือเชิญของหน่วยงานต่าง ๆ ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
  - 17.5 กลับกรองหนังสือราชการของทุกกลุ่ม/หน่วยที่เสนอผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 และแยกหนังสือที่ผ่านแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ตามลำดับ
  - 17.6 ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนง และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน กราบโดยทั่วกัน
  - 17.7 ถ่ายภาพกิจกรรมของหน่วยงานและนำเสนอการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ
- 17.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 17.9 หากไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางนิรชา เป็นแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

