



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพป.นครปฐม เขต ๒ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐-๓๔๓๓ - ๑๗๙๓ ต่อ ๑๐๘

ที่ ศธ ๐๔๐๕๙/- วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำใน สพป.นครปฐม เขต ๒ (เพิ่มเติม)

เรียน ผอ.สพป.นครปฐม เขต ๒

สาระ/เรื่องเดิม ตามที่ สพป.นครปฐม เขต ๒ ได้มีคำสั่งที่ ๑๘๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ คำสั่งที่ ๒๒๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และคำสั่งที่ ๒๘๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) ไปแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง ศธจ.นครปฐม มีคำสั่ง

๑. รับโอน น.ส.ไพลิน กิจสมักร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สพฐ. ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สพป.นครปฐม เขต ๒

๒. เปลี่ยนตำแหน่งและแต่งตั้ง น.ส.ธัญญาพร ดาวัลย์ ตำแหน่งครู และ ว่าที่ ร.ต.ณัฐรัช อะตะกุงมา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สพป.นครปฐม เขต ๒

จึงทำให้มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ระเบียบ/แนวปฏิบัติ

๑. มาตรา ๓๗ แห่งพ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓

๒. มาตรา ๒๔ แห่งพ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗

๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐) และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๘ ง วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑)

ข้อเสนอ เห็นควรมีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) ของกลุ่มบริหารงานการเงินฯ และ กลุ่มนิเทศฯ รายละเอียดดังร่างคำสั่งแนบท้ายฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

๑. โปรดลงนามในคำสั่งท้ายบันทึกนี้

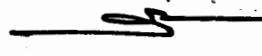
๒. ขออนุญาตใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งกลุ่มต่างๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติทางระบบ AMSS++ และดาวน์โหลดคำสั่งเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.edunk2.org> (รวมคำสั่ง สพป.นฐ. ๒)





16 ต.ค. ๖1

(นายสมบัด จันทร์มีชัย)


(นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ


- ๒๕๖๑ (๑๘) นช


(นางสาวพรนิกา สวัสดิ์เที่ยง)

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

12 ต.ค. 2561

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

12 ต.ค. 2561

(นางสาวพรนิกา สวัสดิ์เที่ยง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

ที่ ๗๗๘ /๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ (เพิ่มเติม)

.....

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ได้มีคำสั่งที่ ๑๘๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ คำสั่งที่ ๒๒๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และคำสั่งที่ ๒๘๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติและรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ และกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ นอกนั้น ให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมบัติ จันทร์มีชัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

ที่ ๓๑๘ /๒๕๖๑

ตั้ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐) ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานการเงิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานสินทรัพย์
- (จ) ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกษร อุบล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ รวมทั้งการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ ประสานงานกับกลุ่ม และหน่วยงานอื่นๆ และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน และนำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๔. ประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน และวางแผนการดำเนินงานกับกลุ่มต่างๆ โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. งานจัดทำกระดาษทำการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS

๖. งานการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ในระบบ GFMS

๗. งานปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง ในระบบ GFMIS
 - ๗.๑ ปรับปรุงหมวดรายจ่าย
 - ๗.๒ ปรับปรุงบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับงบประมาณ
 - ๗.๓ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสภาพเงิน
๘. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด และการรายงาน
๙. งานแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแก่ผู้เกี่ยวข้อง และสถานศึกษา

ในสังกัดทราบ

๑๐. งานจัดทำรายงานประจำเดือน ในระบบ GFMIS เพื่อส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดิน
๑๑. การตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเสนอผู้ตรวจสอบประจำวัน
 ๑๒. งานจัดทำรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขอขยายเวลาเบิก - จ่ายเงิน
 ๑๓. งานจัดทำรายละเอียดการเร่งรัดติดตามการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามกำหนด
 ๑๔. บันทึกค้างหนี้เงินยืมราชการ เงินยืมนอกงบประมาณในระบบ GFMIS
 ๑๕. งานจัดทำรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS
 ๑๖. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ
 - ๑๖.๑ งานรับและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท พร้อมทั้งบันทึกรายการในระบบ GFMIS
 - ๑๖.๒ งานเขียนเช็คส่งจ่าย เงินนอกงบประมาณ
 - ๑๖.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมเช็คการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ
 - ๑๖.๔ งานตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน สัญญายืมเงิน การค้างหนี้เงินยืม การโอนเงิน และการรายงานเงินนอกงบประมาณ
 ๑๗. จัดทำรายละเอียดธนาคารค้างจ่าย (งบประมาณ/นอกงบประมาณ/เงินทดรองราชการ) จากระบบ GFMIS กับ Statement พร้อมทั้งพิสูจน์ผลต่าง
 ๑๘. งานวิเคราะห์งาน เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
 ๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสมจิตร แพ้เรือง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๑ เงินเดือน (เลื่อนขั้นปกติ ตกเบิก ปรับเพิ่ม ปรับพอ)
 - ๑.๒ เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทนหนึ่งเท่าวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทน (๓,๕๐๐ บาท)
 - ๑.๓ เงินค่าครองชีพข้าราชการ
 - ๑.๔ ค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น
๒. งานดำเนินการหักเงิน กบข. ประจำเดือน และบันทึกรายละเอียด เพื่อส่งเงินในระบบ Mes -WEB
๓. งานการเบิกจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีเบิกเพิ่มเข้ากองทุน (เงินสะสม) กรณีเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ (กรณีลาออก ปลดออก) และกรณีจ่ายให้กับทายาทผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม
๔. งานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๕. งานจัดทำบัญชีรายละเอียด การรับ - จ่ายเงิน ณ วันสิ้นเดือนของข้าราชการ

๖. งานจัดทำรายงานการขอเบิกเงินงบบุคลากร ประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ
๗. งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานการดำเนินการเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครู นครปฐม จำกัด
๙. การรับ - จ่ายเงินงบประมาณ
๑๐. การรับเงิน และเอกสารแทนตัวเงินที่ได้รับจากบุคคลภายในและภายนอกสำนักงาน
 - ๑๐.๑ การรับเงินเบิกเกินส่งคืน
 - ๑๐.๒ เงินรายได้แผ่นดิน
 - ๑๐.๓ เงินงบประมาณ
๑๑. การจ่ายเงินงบประมาณ ให้กับผู้มีสิทธิ โดยเช็ค เงินสด และโอนเงินผ่านธนาคาร
๑๒. การเรียกเก็บเอกสารใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบสำคัญคู่จ่ายจากผู้รับเช็ค หรือเงินสดไว้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี และบันทึกรายการในระบบ GFMS
๑๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเช็คการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ
๑๔. งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๕. งานการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนบันทึกการรับ และนำส่งเงินในระบบ GFMS
๑๖. งานการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเช็ค
๑๗. งานเก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานการรับ - จ่าย ส่งมอบงานบัญชี
๑๘. งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกา เบิก- จ่ายเงินงบประมาณ
๑๙. งานวิเคราะห์งาน เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๒๐. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน และงานที่เกี่ยวข้อง
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสริน คณาคุปต์ และนางเจริญศรี จำปี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสริน คณาคุปต์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินการเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ
 - ๑.๑ งานจัดทำรายละเอียดการขอเบิกเงินค่าจ้างประจำ (เลื่อนขั้นปกติ ตกเบิก เงินเพิ่ม เงินปรับพอก)
 - ๑.๒ บันทึกบัตรเงินเดือน
 - ๑.๓ เบิกจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ)
 - ๑.๔ จัดทำรายละเอียดรายการนำเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินประกันสังคม
๓. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด ดังนี้
 - ๓.๑ ยาม/แม่บ้าน/ธุรการ/พนักงานขับรถยนต์ ของ สพป./ประกันสังคม
 - ๓.๒ นักการภารโรง/ประกันสังคม
 - ๓.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ/ประกันสังคม

- ๓.๔ ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ/ประกันสังคม
- ๓.๕ ครูวิฤทธิ/ประกันสังคม
- ๓.๖ ครูวิทย์ – คณิต/ประกันสังคม
- ๓.๗ ครูอัตราจ้างโครงการคืนครูให้นักเรียน/ประกันสังคม

๔. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๕. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน และงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสมจิตร์ แพ้เรือง และนางสาวนงคณุช เสมลั๊บ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนงคณุช เสมลั๊บ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. การเบิกจ่ายเบี้ยหวัดบำนาญ และเงินที่จ่ายควบ

๑.๑ การขอรับเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จข้าราชการ (กบข.) กรณีข้าราชการลาออก เกษียณอายุราชการ/ถึงแก่กรรม

๑.๒ การขอรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) กรณีลูกจ้างประจำลาออก เกษียณอายุราชการ/ถึงแก่กรรม

๒. งานเบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ กรณีถึงแก่กรรม

๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ กรณีถึงแก่กรรม

๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จของลูกจ้างประจำ กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

๕. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ

๖. งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการบำนาญ

๗. งานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของ ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๘. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการบำนาญ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๙. งานจัดทำรายงานรายบุคคลของข้าราชการบำนาญในการหักหนี้บุคคลที่สาม

๑๐. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ ทุกแผนงาน/โครงการ

๑๑. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑๑.๑ ค่าพิธีการทางศาสนา

๑๑.๒ ค่าจ้างทำความสะอาด

๑๑.๓ ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย

- ๑๒. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ยกเว้นค่าจ้างเหมาบริการ)
 - ๑๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/ค่าเช่าที่พัก/ค่าพาหนะ
 - ๑๒.๒ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ
- ๑๓. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - ๑๓.๑ ค่าสมนาคุณ
 - ๑๓.๒ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๑๓.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก
 - ๑๓.๔ ค่าลงทะเบียน
 - ๑๓.๕ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
- ๑๔. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน และงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเจริญศรี จำปี และนางสาวไพลิน กิจสมัคร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเจริญศรี จำปี ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๑. ตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานในระบบ GFMS เพื่อส่งแบบยืนยันสำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม
- ๒. งานดำเนินการตรวจสอบรายงานการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ สำหรับส่วนราชการตามวันที่ส่งโอนเงินในระบบ GFMS
- ๓. งานดำเนินการตรวจสอบรายงานการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินบุคคลภายนอก ผ่านระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง และไม่ผ่านรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๔. งานติดตามใบสำคัญลำหั้นจากบุคคลในหน่วยงาน และบุคคลภายนอก
- ๕. งานตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินของหน่วยงานเป็นรายวัน
- ๖. งานดำเนินการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับเป็นรายได้สถานศึกษา
- ๗. งานดำเนินการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ GFMS
- ๘. งานรวบรวมใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียนในสังกัด กรณีโรงเรียนรับโอนเงินอุดหนุนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙. งานจัดเก็บเอกสารและหลักฐานทางบัญชี
- ๑๐. ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินจากโรงเรียนในสังกัด
- ๑๒. จัดทำ/ปรับปรุงเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๑๓. งานควบคุมทะเบียนการลา/รายงานบัญชีวันลา ของข้าราชการในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๑๔. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบัญชี และงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสริน คณาคุปต์ และนางสาวไพลิน กิจสมัคร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังต่อไปนี้

นางสาวไพลิน กิจสมักร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ หน้าที่ความรับผิดชอบงาน

๑. งานรับ – จ่าย เงินอุดหนุนราชการทุกประเภท ทุกรายการ
 - ๑.๑ งานรับ – จ่าย เงินอุดหนุนราชการ
 - ๑.๒ งานจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ
 - ๑.๓ งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการ
 - ๑.๔ งานรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ ณ วันสุดท้ายของปีงบประมาณ
 - ๑.๕ รายงานเงินอุดหนุน งบเทียบยอด ณ วันสิ้นเดือนส่ง สตง.
 ๒. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินรายการเงินอุดหนุน
 ๓. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายค่าตอบแทน
 - ๓.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร/ วิทยากรบุคคลภายนอก
 - ๓.๒ ค่าอาหารทำการนอกเวลา
 - ๓.๓ ค่าดำเนินการสอบแข่งขัน / สอบคัดเลือก
 ๔. งานตรวจสอบหลักฐานสัญญาจ้างเงินอุดหนุนราชการก่อนนำเสนออนุมัติ และรับล้างหนี้เงินยืม
- อุดหนุนราชการ
๕. งานเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคทุกรายการ
 ๖. งานบันทึกรายการขอเบิกเงินคงคลัง งบดำเนินงาน (ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) และงบลงทุน ในระบบ GFMS
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสมจิตร์ แพ้เรือง และนางสาวนงคิณุช เสมลัภ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพัชรินทร์ ลีมาชิรานนท์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ติดตาม ช่วยเหลือ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงานพัสดุและสถานศึกษาในสังกัด ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๒. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายของสถานศึกษาในสังกัด
๔. งานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในระบบ GFMS Web Online
๕. จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) และตรวจรับ ในระบบ GFMS Web Online ของสถานศึกษาในสังกัด
๖. งานจัดทำในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e –Government Procurement : e – GP)
๗. งานจัดทำโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
๘. งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๙. งานการจำหน่ายพัสดุ และการรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ให้ข้อมูลผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายเงิน และจัดทำแบบรายงาน/แผนการเบิก-จ่ายเงินงบลงทุน ต่อสำนักงานคลังจังหวัด

๑๑. งานที่ราชพัสดุทั้งหมด ของโรงเรียนในสังกัด ประกอบด้วย
 - ๑๑.๑ งานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - ๑๑.๒ งานนำอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - ๑๑.๓ งานขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
 - ๑๑.๔ งานการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
๑๒. งานจัดทำทะเบียนการซ่อมครุภัณฑ์
๑๓. งานจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ (รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)
๑๔. งานจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๑๕. งานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุแก่สถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๖. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ ไม่อยู่
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสันติ อินทิตราวรรณท์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสันติ อินทิตราวรรณท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๒. งานจัดซื้อจัดจ้าง จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย ของสถานศึกษาในสังกัด
๔. งานจัดทำบัญชีวัสดุ
๕. งานเบิกจ่ายและการเก็บรักษาวัสดุ
๖. งานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในระบบ GFMS Web Online
๗. จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) และตรวจรับ ในระบบ GFMS Web Online ของสถานศึกษาในสังกัด
๘. งานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e – GP)
๙. งานจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๑๐. งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย/สัญญาซื้อจ้าง
๑๑. งานที่ราชพัสดุทั้งหมด ของสถานศึกษา ประกอบด้วย
 - ๑๑.๑ งานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - ๑๑.๒ งานนำอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - ๑๑.๓ งานขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
 - ๑๑.๔ งานการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
๑๒. งานจ้างเหมาบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๑๓. งานการคืนหลักประกันสัญญาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๑๔. งานการยืม การควบคุม และเก็บรักษาวัสดุคงทนถาวร และครุภัณฑ์
๑๕. งานจัดทำทะเบียนการซ่อมครุภัณฑ์

๑๖. งานจัดทำทะเบียนคุณสมบัติ (รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)
๑๗. งานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการงานพัสดุ แก่บุคลากรในสำนักงาน และสถานศึกษา
๑๘. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรินทร์ ลีมวชิรานนท์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๕๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐) ดังต่อไปนี้

- (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา
- (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา
- (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายธีระพงษ์ ศรีโพธิ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ วางแผน ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน และนำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการและพิจารณาบันทึกความเห็นของข้าราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๔. ประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน และวางแผนการดำเนินงานกับกลุ่มต่างๆ โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. การบริหารและจัดการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๖. การประกันคุณภาพผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา

๗. การนิเทศการศึกษา

๘. การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้

๙. การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐. การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๑. การส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๒. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
ของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓. การวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาและเผยแพร่

๑๔. การประสานงานทางวิชาการ และงานบริการทางการศึกษา

๑๕. การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศศึกษากลุ่มโรงเรียนไร่ชิงพัฒนา จำนวน ๑๑ โรงเรียน
กลุ่มโรงเรียนท่าจีนก้าวหน้า จำนวน ๑๐ โรงเรียน และโรงเรียนที่เร่งรัดคุณภาพการศึกษา

๑๖. การนิเทศ วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวบุญสุพร เพ็งทาศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน
เลขานุการฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ
และบริหารงานทั่วไปของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
และแผนนิเทศการศึกษา

๓. การรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๔. การประสานงานทางวิชาการและบริการทางการศึกษา

๕. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖. การวิจัยและพัฒนากระบวนการนิเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗. การนิเทศ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้หลักสูตรปฐมวัย

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๘. การประสานงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๙. การกลั่นกรองงานและตรวจสอบคุณภาพภายในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ

๑๐. งานโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับภาระงานภายในกลุ่ม หรือสาระการเรียนรู้
ที่รับผิดชอบ

๑๑. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศศึกษากลุ่มโรงเรียนพุทธรักษา จำนวน ๙ โรงเรียน

๑๒. การดูแล บริการ และประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอนครชัยศรี ,

การขับเคลื่อนหลักสูตรปฐมวัยอำเภอสามพราน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นลำดับที่ ๒
ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
และปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ ไม่อยู่

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพรทิพย์ นิลวัตถา นางพรสวรรค์ ต้นมงคลกาญจน และนางสาวธัญญาพร
ดาวัลย์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางพรสวรรค์ ตันมงคลกาญจน ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา และแผนนิเทศการศึกษา
๓. การรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๔. การประสานงานทางวิชาการและบริการทางการศึกษา
๕. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๖. การวิจัยและพัฒนากระบวนการนิเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. การนิเทศ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. การประสานงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
๙. งานโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับภาระงานภายในกลุ่ม หรือสาระการเรียนรู้

ที่รับผิดชอบ

๑๐. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศศึกษากลุ่มโรงเรียนห้วยพลู จำนวน ๗ โรงเรียน
๑๑. การดูแล บริการ และประสานงานวิชาการโรงเรียนในเขตอำเภอนครชัยศรี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวบุญสุพร เฟ็งทา นางสาวธัญญาพร ดาวัลย์ และนางพรทิพย์ นิลวัฒนา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวธัญญาพร ดาวัลย์ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา และแผนนิเทศการศึกษา
๓. การรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
๔. การนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๕. การวิจัยและพัฒนากระบวนการนิเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายใน
๖. การนิเทศ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๗. การประสานงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๘. งานโครงการ กิจกรรม ตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับภาระงานภายในกลุ่มงานหรือสาระการเรียนรู้

ที่รับผิดชอบ

๙. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศศึกษากลุ่มโรงเรียนบางเลน จำนวน ๑๒ โรงเรียน
๑๐. การดูแล บริการ และประสานงานวิชาการโรงเรียนในเขตอำเภอบางเลน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวบุญสุพร เฟ็งทา นางพรสวรรค์ ตันมงคลกาญจน และนางพรทิพย์ นิลวัฒนา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

นางพรทิพย์ นิลวัฒนา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. การศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒
๒. การศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและบริหารงานเพื่อการบริหาร
๓. การดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๔. การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ รวบรวม สถิติการมาปฏิบัติงานและการลาของข้าราชการ
๕. การตรวจสอบสถิติการลาในปีงบประมาณ / จำนวนวันลา / จำนวนวันทำการ
๖. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ/รายงานบัญชีวันลาของข้าราชการภายในกลุ่มฯ
๗. การจัดวางระบบควบคุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๘. การจัดทำสารสนเทศเพื่อการวางแผนการประกันคุณภาพภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และการควบคุมภายใน
๙. การกลั่นกรอง และตรวจสอบคุณภาพงานภายในกลุ่มงานธุรการ
๑๐. งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Smart Area) จัดเก็บสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง
๑๑. งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือลับของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Smart Area) จัดเก็บสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง
๑๒. การลงทะเบียนหนังสือจากหน่วยงาน / สถานศึกษา
๑๓. การตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา จาก Website สพฐ. และ Website สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ.
๑๔. การสำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุราชการ และแจ้งกลุ่มที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุญาตทำลาย
๑๕. การจัดพิมพ์ สำเนา ถ่ายเอกสาร
๑๖. งานพัสดุ ครุภัณฑ์
๑๗. งานกิจกรรม ๕ ส.
๑๘. การประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ใน สพป. หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวบุญสุพร เฟ็งทา นางสาวพรสวรรค์ ต้นมงคลกาญจน และนางสาวธัญญาพร ดาววัลย์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

นางสาวรุ่งทิภา วัฒนวงศ์ ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารจัดการหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาปฐมวัย
๒. การบริหารจัดการโครงการ Active Learner
๓. การบริหารจัดการหลักสูตร และนิเทศหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย กลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
๔. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๕. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานภายในกลุ่มงาน และระหว่างกลุ่มงานสนองตอบต่อการประกันคุณภาพภายใน และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๖. การวิจัยและพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาปฐมวัย
๗. การกลั่นกรองและตรวจสอบคุณภาพภายในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร
๘. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มโรงเรียนมณฑลนครชัยศรี จำนวน ๙ โรงเรียน
๙. การดูแล บริการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาแก่โรงเรียนในเขตอำเภอนครชัยศรี และพุทธมณฑล
๑๐. งานโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับภาระงานภายในกลุ่ม หรือสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเมธี อันทอง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเมธี อันทอง ศึกษาานิเทศก์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารจัดการหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และการนิเทศติดตามฯ
๒. การวิจัย พัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และกระบวนการเรียนรู้
๓. การบริหารจัดการหลักสูตรและนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย , กลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
๔. การประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
๕. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๖. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๗. การประสานงานองค์กรทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาปฐมวัย
๘. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษา กลุ่มโรงเรียนแหลมบัว จำนวน ๘ โรงเรียน
๙. การวิจัยและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. งานโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับภาระงานภายในกลุ่ม หรือสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๑. การดูแล บริการ พัฒนาหลักสูตรโรงเรียนในเขตอำเภอนครชัยศรี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรุ่งทิภา วัฒนวงศ์ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

นางสาวเกริน ช้อยเครือ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียน
๒. การส่งเสริมและพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลอิงมาตรฐาน
๓. การส่งเสริมและพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลในมิติด้านการคิด
๔. การส่งเสริมและพัฒนาการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
๖. การนิเทศและวิจัยพัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อัจฉริยะและการประเมินผล

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗. การนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๘. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๙. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษา กลุ่มโรงเรียนพุทธมณฑล จำนวน ๘ โรงเรียน
๑๐. งานโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับภาระงานภายในกลุ่ม หรือสาระการเรียนรู้

ที่รับผิดชอบ

๑๑. การดูแล บริการ และประสานงานวิชาการโรงเรียนในอำเภอพุทธมณฑล

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นลำดับที่ ๔

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ - ๓ ไม่อยู่

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนาฏลดา ภูประเสริฐ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนาฏลดา ภูประเสริฐ ศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา (LAS)
๒. การประสานการวิจัยทางการศึกษา
๓. การส่งเสริมวิธีการเทียบโอนผลการเรียน
๔. การจัดทำและพัฒนาค้างเครื่องมือวัดและประเมินผล
๕. การส่งเสริมและพัฒนาการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๖. การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
๗. การนิเทศและวิจัยพัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อัจฉริยะและการประเมินผล

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

๘. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๙. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๐. งานโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับภาระงานภายในกลุ่ม หรือสาระการเรียนรู้

ที่รับผิดชอบ

๑๑. การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษา กลุ่มโรงเรียนท่าจีนก้าวหน้า จำนวน ๑๐ โรงเรียน

๑๒. การดูแล บริการ และประสานงานวิชาการโรงเรียนในอำเภอบางเลน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเกริน ช้อยเครือ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

นางสาวสายใจ ฉิมมณี ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่กำกับ ติดตาม ประเมินผล เป็นที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ภายในกลุ่มให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. การส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศและ กลุ่มสาระการเรียนรู้งานอาชีพและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. การบริหารจัดการศูนย์รวมสื่อ (คลังนวัตกรรม) และระบบการจัดการความรู้ของกลุ่มนิเทศฯ
๕. การกำกับ ติดตาม การใช้ ICT และ DLIT เพื่อจัดการเรียนรู้ของโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มโรงเรียนบางภาชี จำนวน ๘ โรงเรียน
๗. บริหารจัดการโครงการเศรษฐกิจพอเพียง
๘. การดูแล บริการ และประสานงานวิชาการโรงเรียนในเขตอำเภอบางเลน
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นลำดับที่ ๕

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ - ๔ ไม่อยู่

๑๐. งานโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับภาระงานภายในกลุ่ม หรือสาระการเรียนรู้ ที่รับผิดชอบ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพิจารณ์ ดิษฐ์ประชา กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายพิจารณ์ ดิษฐ์ประชา ศึกษานิเทศก์ หน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. การส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกลุ่มสาระการเรียนรู้งานอาชีพและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔. การบริหารจัดการศูนย์รวมสื่อ (คลังนวัตกรรม) และระบบการจัดการความรู้ของกลุ่มนิเทศฯ
๕. การกำกับติดตามการดำเนินงานของโรงเรียนขนาดเล็กและ DLTV
๖. การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษากลุ่มโรงเรียนเพชรจินดา จำนวน ๑๒ โรงเรียน
๗. การดูแล บริการ และประสานงานทางวิชาการโรงเรียนในเขตอำเภอสสามพราน
๘. งานโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับภาระงานภายในกลุ่ม หรือสาระการเรียนรู้

ที่รับผิดชอบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสายใจ ฉิมมณี กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

นายสุภัค แฝงเพชร ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. การรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. การนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๔. การวิจัยและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อัตนวิสัยและกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา

และพลศึกษา

๖. การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษากลุ่มโรงเรียนบางหลวง จำนวน ๘ โรงเรียน
๗. การกำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศการศึกษาโรงเรียนในโครงการประชารัฐ
๘. ให้บริการทางวิชาการโรงเรียนในเขตอำเภอบางเลน
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นลำดับที่ ๓

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ - ๒ ไม่อยู่

๑๐. งานโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับภาระงานภายในกลุ่ม หรือสาระการเรียนรู้

ที่รับผิดชอบ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอรรวรรณ รั้วไสว และว่าที่ ร.ต.ณัฐรัช อตะกุงมา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอรรวรรณ รั้วไสว ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนที่ไม่ได้มาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๓. การนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๔. การวิจัยและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. การนิเทศพัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อัตนวิสัยภาษาต่างประเทศ และกลุ่มสาระ

การเรียนรู้คณิตศาสตร์

๖. การดูแล บริการ ทางวิชาการโรงเรียนในเขตอำเภอบางเลน
๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษากลุ่มโรงเรียนบางเลนใต้ จำนวน ๘ โรงเรียน
๘. งานโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับภาระงานภายในกลุ่ม หรือสาระการเรียนรู้

ที่รับผิดชอบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุภัค แฝงเพชร และว่าที่ ร.ต.ณัฐรัช อตะกุงมา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ว่าที่ ร.ต.ณัฐรัช อะตะกุมมา ศึกษาพิเศษชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๒. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
 ๓. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อุ้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 ๔. การนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 ๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษากลุ่มโรงเรียนเพชรบัวงาม จำนวน ๑๑ โรงเรียน
 ๖. การดำเนินงานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
 ๗. งานโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับภาระงานภายในกลุ่ม หรือสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอรรวรรณ ธีวไสว และนายสุภักดิ์ แผงเพชร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 ๙. ประสานงานทางวิชาการและบริการทางการศึกษาโรงเรียนในอำเภอบางเลน
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....