



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
ที่ ๑๐ /๒๕๕๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

.....
ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ได้มีคำสั่ง
ที่ ๖๒๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
และลูกจ้างประจำ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ได้มีการแก้ไข
เพิ่มเติมคำสั่งฯ หลายคำสั่งฯ ประกอบกับมีข้าราชการ โยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงาน ทำให้คำสั่ง
การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ มีจำนวนมากและไม่เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ดำเนิน
ไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระเบียบ มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
ที่ ๖๒๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ที่ ๒๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖
ที่ ๖๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ที่ ๑๗๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖
และคำสั่งที่ ๑๗๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ปฏิบัติและ
รับผิดชอบ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายทวีพล แพเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขต ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ จัดระบบบริหารงานและพัฒนางานสำนักงาน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการในสังกัด เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ประสานงานดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางประทุมรัตน์ สร้อยพลอย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ อันประกอบด้วยงานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งติดตาม ประเมินผลประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๒. มอบหมายงาน ตรวจสอบและพิจารณากลับกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการเสนอผู้ที่มีอำนาจสั่งการ

๓. ทำหน้าที่กำกับ ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการ

๔. พิจารณามอบหมายงานกรณีมีภารกิจเร่งด่วน หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบไม่สามารถ

ปฏิบัติราชการได้

๕. วิเคราะห์ กลับกรองงาน ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาเสนอความคิดเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา

๖. ประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน และวางแผนการดำเนินงานกับกลุ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัด

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสารบรรณ

นางจำเรียง แดงประพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานลงทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลาง ดังนี้

๑.๑ กลุ่มอำนวยการ

- ๑.๒ กลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๓ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๔ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๑.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน
๒. การจัดทำหนังสือราชการ
๓. ตรวจสอบรับงานจากระบบ e – Filing e - office Website ของ สพฐ. สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสำนักงาน ก.ค.ศ.
๔. การรับ – ส่ง เอกสารทางไปรษณีย์
๕. การเก็บรักษา การให้ยืม และการทำลายหนังสือราชการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวทัศนันท์ พุ่มนุช กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวทัศนันท์ พุ่มนุช ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานลงทะเบียนส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑.๑ กลุ่มอำนวยการ
 - ๑.๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒. งานลงทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลาง ดังนี้
 - ๒.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๒.๒ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
 - ๒.๓ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
๓. งานลงทะเบียนคำสั่ง ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๔. การลงทะเบียนหนังสือลับ
 - ๔.๑ รับหนังสือลับ สารบรรณกลาง
 - ๔.๒ รับ – ส่งหนังสือลับ ของกลุ่มอำนวยการ
 - ๔.๓ คำสั่งลับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๕. การจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
๖. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๗. การจัดทำสมุดขออนุมัติไปราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและบุคลากรภายในกลุ่มอำนวยการ
 ๘. สำเนาหนังสือเวียน และหนังสือเวียนจากกลุ่มต่าง ๆ เวียนเพื่อทราบ
 ๘. เบิก – จ่าย วัสดุสำนักงานของกลุ่มอำนวยการ
๑๐. ตรวจสอบเพิ่มหนังสือเสนอ รองผอ.สพป.นครปฐม เขต ๒ ที่รับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจำเรียง แดงประพันธ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานช่วยอำนวยความสะดวก , งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. การรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ
๒. งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๑ ประชุมสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๒.๒ ประชุมรอง ผอ.สพป.นครปฐม เขต ๒ และ ผอ.กลุ่ม / หน่วย
 - ๒.๓ ประชุมบุคลากรของกลุ่มอำนาจการ
 - ๒.๔ ประชุมประธานกลุ่มโรงเรียน
๓. งานคำร้องการปฏิบัติราชการ
๔. งานนโยบายกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
๕. งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
๖. งานมุกิตาจิตครูเกษียณอายุราชการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสมพร ตุ่มกุล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสมพร ตุ่มกุล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. การมอบหมายหน้าที่การงาน
๒. งานเลขานุการผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานคำร้องการปฏิบัติราชการ
๕. การตรวจเยี่ยมและตรวจราชการ
๖. การลงนามในสมุดหมายเหตุรายวัน
๗. การมอบอำนาจของผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการกรณีดังต่อไปนี้
 - ๘.๑ บิดา - มารดาของผู้บริหารเสียชีวิต
 - ๘.๒ บิดา - มารดา และคู่สมรสบุคลากรใน สพป.นครปฐม เขต ๒ เสียชีวิต
 - ๘.๓ เบิกค่าหนังสือพิมพ์ และน้ำดื่ม ของ สพป.นครปฐม เขต ๒
๙. การส่งจองสมุดบันทึกสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม, งานยานพาหนะ

นางเบญจา มีพิณ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๒ งานบริการอาคารสถานที่
 - ๑.๓ งานรักษาความปลอดภัย
๒. งานปลูกต้นไม้แห่งชาติ
๓. งานให้ความร่วมมือเกี่ยวกับกิจกรรมสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ
๔. งานยานพาหนะ
๕. งานร่วมกิจกรรมและพิธีวันสำคัญต่างๆ
๖. งานการกุศลต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พิ้ง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานจัดระบบบริหาร
๒. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๓. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๕. การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์แก่กระทรวงศึกษาธิการ
๖. งานควบคุม เบิกจ่ายการสำเนาเอกสารของ สพป.นครปฐม เขต ๒
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการลำดับที่ ๑ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประสานงาน , งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

นางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
๓. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - ๓.๑ การสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)

๓.๓ งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ก.ค.ศ.) และ สรรหาคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การจัดศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สส. สจ. อบจ. , อบต.

๕. งานสร้างเสริมประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการศึกษากลุ่มโรงเรียน สพป.นครปฐม เขต ๒

๖. งานควบคุมภายใน

๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวพรนิภา สวัสดิ์พิ้ง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเบญญา มีพิณ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

นางนวเนตร ยอดอุดม ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๑.๑ การสร้างเครือข่ายภายใน – ภายนอกองค์กร

๑.๒ จัดทำทะเบียนเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๒. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒.๑ เผยแพร่ ข้อมูล กิจกรรมและผลงานของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒.๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ

๑) จัดทำดูแลเว็บไซต์ ของกลุ่มอำนวยการ <http://manage.edunkp2.org/>

๒) จัดทำดูแลบล็อกข่าวและข่าวประชาสัมพันธ์ บนหน้าเว็บไซต์ของ สพป.

นครปฐม เขต ๒ <http://www.edunkp2.org/>

๓) จัดทำข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

๓. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒ และจัดทำ ดูแลเว็บไซต์ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ <http://newscenter.edunkp2.org/>

๔. งานอื่น ๆ

๔.๑ งานช่วยเหลือเมื่อเกิดภัยต่างๆ

๔.๒ ให้ความร่วมมือเก็บรวบรวมงานวิจัยหรือเผยแพร่งานวิจัย

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรุ่งนภา สุรารักษ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ นางรุ่งนภา สุรารักษ์...

นางรุ่งนภา สุรารักษ์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

๑. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
 - ๑.๑ เผยแพร่ ข้อมูล กิจกรรมและผลงานของหน่วยงานภายในและภายนอก
 - ๑.๒ จัดทำทะเบียนและแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
 - ๑.๓ บริการข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณชน
๒. งานอื่น ๆ
 - ๒.๑ ควบคุม – เบิกค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง
 - ๒.๒ งานวันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการ
 - ๒.๓ งานขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ของต่าง ๆ
 - ๒.๔ งานจัดมุมเผยแพร่เอกสารต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนงนตร ยอดอุดม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายก้องเกียรติ ขาววัฒนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๓ โรงเรียนโพธินิมิตวิทยาคม
สพม.เขต ๙ ช่วยราชการ สพ.น.นครปฐม เขต ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ขับรถยนต์สำหรับผู้อำนวยความสะดวกพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
ในการไปราชการต่าง ๆ
๒. ประสานงานคลังจังหวัดนครปฐม
๓. ประสานงานธนาคารกรุงไทยและส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. รับ – ส่งไปรษณีย์ ไฟฟ้า ประปา และอื่น ๆ
๕. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณกลาง
๖. ตรวจสอบรับงานจากระบบ e – Filing e - office Website ของ สพฐ. สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ.
๗. งานบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน
๘. งานขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอื่น ๆ
๙. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

๑๐. งานดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายชาติชาย แก้วรักษ์ ตำแหน่งช่างปูน ชั้น ๒ โรงเรียนวัดไร่ขิง ช่วยราชการ สพ.น.
นครปฐม เขต ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
ในการไปราชการต่าง ๆ
๒. ประสานติดต่อคลังจังหวัดนครปฐม
๓. ประสานงานธนาคารกรุงไทยและส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. รับ – ส่งไปรษณีย์ ไฟฟ้า ประปา และอื่น ๆ
๕. งานรับ – ส่งเอกสารไปอำเภอบางเลน

/ ๖. งานบันทึกการใช้รถยนต์...

๖. งานบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำวัน
๗. งานขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอื่น ๆ
๘. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

๙. งานดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการท้องถิ่น วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียน และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางรัชณี เมตตา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง งานธุรการ กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา รวมทั้งติดตามประเมินผล ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันทตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ
๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณำบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. วิเคราะห์ พิจารณาแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผนให้ เป็นไปด้วยความโปร่งใส
๔. สนับสนุน ประสานงาน วางแผนการดำเนินงานเชิงนโยบายในกลุ่มนโยบายและแผน กับกลุ่มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และโรงเรียนในสังกัด
๕. เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ด้านนโยบายและแผนให้แก่ หน่วยงาน โรงเรียนและ ส่วนราชการอื่น ๆ
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในกลุ่มนโยบายและแผน
๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๘. ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ / กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวณัฐชนก สมบูรณ์วงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบงานสารบรรณของกลุ่มนโยบายและแผน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒

/ ๓.ศึกษา วิเคราะห์

๓. ศึกษา วิเคราะห์ หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการหรือสถานศึกษางานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Filing และ e-office)

๔. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน จาก website สำนักต่าง ๆ ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ดำเนินการจัดทำดูแล website ของกลุ่มนโยบายและแผน <http://policy.edunkp2.org/>

๖. ดำเนินการควบคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ และควบคุมวันลาของข้าราชการกลุ่มนโยบายและแผน

๗. ดำเนินการควบคุมเก็บรักษาและการเบิก-จ่ายพัสดุของกลุ่มนโยบายและแผน

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๙. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๑๐. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๑๑. จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๑๒. ติดตาม ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๑๓. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๑๔. จัดทำรายงานการประชุมแจ้งคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ และกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๖. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนา ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) และเสนอขอสนับสนุนงบประมาณจาก องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.และเทศบาล)

๑๗. ปฏิบัติงานแทน นางศศิธร แร่ทอง กรณีไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

นางสาวสิริพร แสงบุญเกิด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนางานนโยบายและแผนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อกฎหมาย แนวนโยบายและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง กับเขตพื้นที่ และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและพัฒนาระบบตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำพัฒนานโยบายทางการศึกษา และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของเขตพื้นที่การศึกษา และเผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนรับทราบ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำแผนกลยุทธ์ ของเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของเขตพื้นที่การศึกษา และสนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

๗. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนายุทธศาสตร์จังหวัด และแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม ตามยุทธศาสตร์จังหวัด

๘. ศึกษา วิเคราะห์ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และจัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัด ประสานการดำเนินงานกับผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดนครปฐม

๙. ศึกษา วิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบและแผนชั้นเรียนรายปี

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนที่การศึกษา (School Mapping)

๑๒. ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิกสถานศึกษา

๑๓. วิเคราะห์จัดทำกรขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของเขตพื้นที่การศึกษา และสรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกัญญา อิมใจ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

นางศศิธร แร่ทอง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

๑.๑. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ ของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของ สพฐ.

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานศึกษาธิการ

ภาค ๖ และหน่วยงานอื่นๆ

๒. การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

- ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- ๓. การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน ดำเนินการดังนี้
 - ศึกษา วิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาเสนอต่อ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔. งานระบบอิเล็กทรอนิกส์การติดตามและประเมินผล
 - การจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ของ สพฐ.และกระทรวงศึกษาธิการ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- mes)
- ๕. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)
- ๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวณัฐชนก สมบูรณ์วงศ์ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้
- ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

นางกัญญา อิมใจ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Tern Espondituer Framework : MTEF)
๒. การจัดทำและเสนองบประมาณ
 - ๒.๑ การวิเคราะห์ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) ดังนี้
 - งบประจำ เพื่อการบริหารทั่วไปและค่าสาธารณูปโภค ของ สพ.นครปฐม เขต ๒
 - ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรณีได้รับเงินเดือนขั้นสูงของอันดับ
 - ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด และประสบอุบัติเหตุ
 - ค่าตอบแทนตรวจการจ้างและคุมงานก่อสร้าง
 - ค่าเช่าบ้านของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ค่าเช่าที่ดินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ค่าติดตั้งโทรศัพท์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ค่าตอบแทนจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ – ส่งนักเรียน
 - ค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพท้องถิ่น
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและค่าพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา
 - ค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
 - ค่าติดตั้ง ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา

๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

- ค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ค่าที่ดินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ค่าสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด และประสบอุบัติเหตุ
- การขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามแบบปรับราคา (ค่า K)

๒.๓ วิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร

- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒.๔ วิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ดังนี้

- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
- เงินอุดหนุนค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำพักนอน
- เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

๓. การบริหารงบประมาณ

๓.๑ การขอใช้เงินเหลือจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๑ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอมรรัตน์ จินดา และนางสาวสิริพร แสงบุญเกิด กรณีไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตาม ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

นางสาวอมรรัตน์ จินดา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา ตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ที่ ๒๒๐/๒๕๕๖ สังกัด วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๖

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกัญญา อิมใจ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๒ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตาม ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ส่งเสริมและสนับสนุนการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาน ประกอบการและสถาบัน สังคมอื่น ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัด การศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ด้อย โอกาสและมีความสามารถพิเศษ ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและงาน กิจกรรมนักเรียนอื่น ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประสานการป้องกันและแก้ไขการ ใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา งานระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน วิเทศสัมพันธ์ ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม ส่งเสริม แหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มี บทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

นางสาวพัชรา กิจปฐมมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง ส่งเสริมการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มให้ถูกต้องเรียบร้อย เสร็จ ตามกำหนดอย่างมีคุณภาพ เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ อันประกอบด้วย กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน กลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ และงานธุรการ รวมทั้งติดตาม ประเมินผล ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชารายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือ ผู้เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๓. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณำบันทึกความเห็นของ ข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. เป็นผู้แทนของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 2 ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ งานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

นางเยาวรัตน์ เพาะพืช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เหมาะสม และสอดคล้อง กับระบบงานสารบรรณของ สพป.
๒. ศึกษา วิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารบรรณ และการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. ศึกษา วิเคราะห์งานของกลุ่ม ประสานงาน/รวบรวม/สรุป และรายงานข้อมูลแผนงานงานโครงการของกลุ่มฯ
๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing และ e-office)
๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือลับของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing และ e-office)
๖. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มฯ จาก Website ของ สพฐ. หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สพป.
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มฯ
๘. ประสานการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ภายในกลุ่มฯ บุคลากรอื่น ครู สถานศึกษา และประชาชนทั่วไป
๙. ดำเนินการขึ้นเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อแจ้งสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. เบิก-จ่าย/เก็บรักษาวัสดุสำนักงานของกลุ่มฯ
๑๑. จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการและระเบียบราชการต่าง ๆ
๑๒. จัดทำ/รายงาน บัญชีวันลาของบุคลากรในกลุ่มฯ
๑๓. การจัดวางระบบควบคุมภายใน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกำธร ศรีวรสาสน์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานคุณภาพการจัดการศึกษา

นางศุภนา โพธิ์อุบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดการศึกษาในระบบ
 - ๑.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
 - ๑.๒ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
 - ๑.๓ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
 - การยกเลิกหลักฐานการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

/ - การตรวจสอบวุฒิ...

- การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
- การซื้อแบบพิมพ์

๒. การศึกษานอกระบบ

๒.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน.จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มี ความจำเป็นไม่ สามารถเรียนในระบบได้

๒.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

๓. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนด แนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๔. ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญา ท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน

๕. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน (ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับภาค)

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุพิชฌาย์ แป้งทา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางกรองขวัญ แซ่เฮง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับขั้นพื้นฐาน

- ระดับเขต ระดับจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ

๓. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๓.๑ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานออกคำสั่ง แก้ไขคำสั่ง ยกเลิกคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๔. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน (เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กที่มีความสามารถพิเศษ)

๕. งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศุภนา โพธิ์อุบล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุพิชฌาย์ แป้งทา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
 - การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
 - การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
 - การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
๓. การประกวดและแข่งขันโครงการคุณธรรม จริยธรรม
๔. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
๕. การดำเนินงานแจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ
๖. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน (ระดับชาติ)
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกรองขวัญ แซ่เฮง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

นายวุฒิพงศ์ เรืองวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๒. งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
นักศึกษาวิชาทหาร
๓. งานวินัยนักเรียน
๔. การอนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
๕. การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นทุกประเภท
๖. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
 - การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ
 - การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา
 - การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
๗. งานด้านความปลอดภัยของนักเรียน
๘. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววีรวรรณ เจริญสุข กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววีรวรรณ เจริญสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - ๑.๑ โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

- ๑.๒ โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
- ๑.๓ โครงการอาหารกลางวันแบบยั่งยืน
- ๑.๔ โครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน
- ๑.๕ การเฝ้าระวังโรคต่าง ๆ อาทิเช่น ไข้เลือดออก โรคมือ เท้า ปาก ไข้หวัดใหญ่ ฯลฯ
- ๑.๖ ส้วมสุขสันต์ในโรงเรียน/ส้วมจังหวัดนครปฐม
- ๑.๗ โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๑.๘ โครงการ สพป.อ่อนหวาน
- ๑.๙ โครงการนักเรียนไทยสุขภาพดีของ สพฐ.
- ๑.๑๐ งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๑๑ โครงการ อย.น้อย
- ๑.๑๒ งานทันตสุขภาพ
- ๑.๑๓ ภาวะโภชนาการนักเรียน
- ๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสุขภาพ
๒. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
๓. งานส่งเสริมสนับสนุนประชาธิปไตยในสถานศึกษา
๔. งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสถานักเรียนในสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวุฒิพงศ์ เรืองวงษ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานกิจการพิเศษ

นางศิลาภ เทียนสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำานาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
๒. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
๓. งานความมั่นคงของชาติ
 - งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)
 - งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)
 - งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน
๔. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกำธร ศรีวรสาสน์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายกำธร ศรีวรสาสน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - ๑.๑ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

/ ๑.๒ กองทุนเงินยืม...

- ๑.๒ กองทุนเงินยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)
- ๑.๓ ทุนการศึกษานักเรียนทุกประเภท
๒. งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๓. นักเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ
๔. งานวิเทศสัมพันธ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิลามล เทียนสมบัติ และนางเยาวรัตน์ เพาะพืช กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินงาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและพัฒนามาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณ ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ ปฏิบัติงานเลขานุการ อนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคลากรและจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวสายพิน วรรณสุต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความ รับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมีหน้าที่วางแผนควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่มงานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัยและนิติการ กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และงานธุรการ รวมทั้งติดตามและประเมินผล ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และ ช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือ ผู้เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๓. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็นของ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. เป็นผู้แทนของกลุ่มหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชุมคณะกรรมการ เขต ๒ ใน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางพิมพ์ บานเย็น ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ระบบงานสารบรรณ

๑.๑ งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing)

๑.๒ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือลับของกลุ่มบริหารงานบุคคลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing และ e-office)

๑.๓ ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลจาก Website สพฐ. Website สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ. และ Website สำนักงาน ก.ค.ศ.

๑.๔ เสนอหนังสือราชการต่อผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม

๑.๕ ควบคุมระบบงานสารบรรณ

๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ (ภายนอก, ภายในและหน่วยงานอื่น)

๑.๗ วิเคราะห์ระบบงานสารบรรณกลางของกลุ่ม

๑.๘ งานทำลายหนังสือราชการ

๑.๙ งานแจ้งเวียนหนังสือจากกลุ่มต่าง ๆ เวียนเพื่อทราบ

๒. งานข้อมูล

- รวบรวมและรายงานข้อมูล P – OBEC

๓. งานประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. งานประชาสัมพันธ์

๕. งานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. งานประสานและส่งเสริมการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปอบรม ประชุม สัมมนาตามโครงการต่าง ๆ

๗. งานเบิก – จ่ายวัสดุสำนักงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘. รายงานการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาววิมลน พอลเลิศ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นางสาวภาวิดา อ่อนนาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำสถิติและข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๓. การวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความขาดแคลนเทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔. การจัดทำข้อมูลความต้องการอัตรากำลังครู

๕. มาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๖. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง
๘. การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. การจัดทำข้อมูลและรายงานแบบสำรวจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอัตรากำลัง
๑๐. การย้ายและแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครู สายงานบริหารสถานศึกษา
๑๑. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. การย้ายและแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งผู้บริหารการศึกษา
๑๓. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๔. การเลื่อนและแต่งตั้งตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๑ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเสาวภา คนเที่ยง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุดา กลัสนติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการทุกสายงาน
๒. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ทุกสายงาน

๓. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญทุกสายงาน

๔. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

ทุกสายงาน

๕. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๖. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๗. งานฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทุกสายงาน กรณีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๘. งานแจ้งเวียนระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุญปลุก เกิดเขียว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

นางเสาวภา คนเที่ยง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๒. ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
๓. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนทุนโครงการผลิตครูพันธุ์ใหม่นำร่อง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๔. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนทุนโครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สควค.) เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๕. ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๖. บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๗. บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๘. การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๙. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๑๐. รายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๑. ดำเนินการตรวจสอบประวัติและพินัยกรรมนี้่มือของข้าราชการบรรจุใหม่
๑๒. การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
๑๓. การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๑๔. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๕. การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และศึกษานิเทศก์
๑๖. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับการคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๗. การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๗.๑ การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๗.๒ การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้

/ ๑๘. การโอนพนักงาน...

๑๘. การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น
 - ๑๘.๑ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น
 - ๑๘.๒ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นผู้สอบแข่งขันได้
๑๙. การให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๑. การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒๑.๑ การอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ
 - ๒๑.๒ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - ๒๑.๓ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๒๒. การถึงแก่กรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๒๓. การจ้างครูชาวต่างประเทศ
 - ๒๓.๑ การขออนุญาตการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
 - ๒๓.๒ การขออยู่ในราชอาณาจักร
 - ๒๓.๓ การขอและต่อใบอนุญาตทำงาน
๒๔. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๒๕. การปฐมนิเทศข้าราชการครูบรรจุใหม่
๒๖. การพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
๒๗. การพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๒๘. แจ้งเวียนเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๒ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๓๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวภาวิดา อ่อนนาน กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๓๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปีและกรณีพิเศษ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำปีและกรณีพิเศษ
๓. ดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
๔. ดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี
 ๗. ดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
 ๘. การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 และลูกจ้างประจำ

๙. การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ
 ๑๐. ควบคุมวันลาและการขออนุญาตลาทุกประเภทของผู้บริหารโรงเรียนในสังกัด
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒
 ๑๑. การบันทึกวันลาในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 ๑๒. ดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษา
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวันทนีย์ ชาร์โสภณ และนางรัชดา กุลนันทิวรรณ
 กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวันทนีย์ ชาร์โสภณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ
 ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
 ประจำปี
 ๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีและ
 เพิ่มเติม
 ๓. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีและเพิ่มเติม
 ๔. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการประจำปีและเพิ่มเติม
 ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการ
 ๖. ควบคุม-ตรวจสอบเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีแสดงรายชื่อ และอัตราเงินเดือนข้าราชการ
 และลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข ๘)
 ๗. จัดทำบัญชีการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก
 ๘. รายงานเงินเดือนเหลือจ่ายประจำเดือนทุกเดือน
 ๙. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย
 ๑๐. ปฏิบัติงานฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โปรแกรม P-OBEC
 ในส่วนของ จ.๑๘
 ๑๑. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๑๑.๑ การเกษียณอายุราชการ
 ๑๑.๒ มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
 ๑๒. การรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๑๓. การขออนุญาตลาอุปสมบท
 ๑๔. การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย และนางรัชดา กุลนันท์วิวรรณ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางรัชดา กุลนันท์วิวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี

๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)

๓. การจัดส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. การรับและการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. การแก้ไขค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล และการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖. การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)

๗. การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ดังนี้

๘.๑ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๘.๒ การดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

๘.๓ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗

๘.๔ การรับ-ส่ง ทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ของข้าราชการ

๘.๕ การจัดทำข้อมูลโปรแกรมทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๘.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

๙. ปฏิบัติงานฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โปรแกรม P-OBEC ในส่วนของทะเบียนประวัติ

๑๐. งานขอพระราชทานเพลิงศพ

๑๑. การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑๒. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๑๓. การขอหนังสือรับรอง

๑๔. การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

๑๕. ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคลากรภาครัฐ(สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๖. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ/รายงานบัญชีวันลาของบุคลากรในกลุ่มฯ

๑๗. การรักษาการในตำแหน่ง

๑๘. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๙. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย และนางวันทนีย์ ฆารโสภณ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 ๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

นางบุญปลูก เกิดเขียว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๒. การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล
๓. งานลาศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๕. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณรายจ่าย
 - ๖.๑ พนักงานราชการ
 - ๖.๒ ครูจ้างสอน
 - ๖.๓ ครูวิฤต
 - ๖.๔ นักการภารโรง
 - ๖.๕ พี่เลี้ยงเด็กพิการ
 - ๖.๖ ครูวิทย์-คณิต
 - ๖.๗ ครูธุรการโรงเรียน
๗. การดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
๘. การลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
๙. ดำเนินการแจ้งเวียนระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุดา กลัษติ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- ว่าง - ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในเขตอำเภอ นครชัยศรี อำเภอสสามพราน และในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร เขต ๒ ดังนี้
๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
 ๒. ตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวินัยและนิติการที่นำเสนอและบันทึกความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ดำเนินการเรื่องดังต่อไปนี้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
- ๓.๑ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
 - ๓.๒ การร้องทุกข์
 - ๓.๓ การอุทธรณ์
 - ๓.๔ การร้องเรียนต่าง ๆ
 - ๓.๕ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๓.๖ การประสานงานในการฟ้องคดีอาญา คดีแพ่ง การตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาและการบังคับคดี
 - ๓.๗ การพิจารณาและการดำเนินคดีปกครอง
 - ๓.๘ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๙ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การบังคับตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา
 - ๓.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำกฎหมายระเบียบต่าง ๆ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
 - ๓.๑๑ การส่งเสริม สนับสนุน และการป้องปราบผู้กระทำความผิดวินัย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววิมลีน พลเลิศ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในเขตอำเภอบางเลนและอำเภอฟุทธมณฑล ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
๒. ดำเนินการเรื่องดังต่อไปนี้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
 - ๒.๑ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
 - ๒.๒ การร้องทุกข์
 - ๒.๓ การอุทธรณ์
 - ๒.๔ การร้องเรียนต่าง ๆ
 - ๒.๕ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๒.๖ การประสานงานในการฟ้องคดีอาญา คดีแพ่ง การตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาและการบังคับคดี
 - ๒.๗ การพิจารณาและการดำเนินคดีปกครอง
 - ๒.๘ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การบังคับตามสัญญา
การบอกเลิกสัญญา

๒.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำกฎหมายระเบียบต่าง ๆ แก่ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒

๒.๑๑ การส่งเสริม สนับสนุนและการป้องปราบผู้กระทำความผิดวินัย

๓. งานเลขานุการผู้บริหารการศึกษา(ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๔. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
ของครูสภา

๕. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่น ๆ

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางพิมพ์พา บานเย็น กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารงานสินทรัพย์ การให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษา ในการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกษร อุบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ รวมทั้งการติดตาม ประเมิน การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ ประสานงานกับกลุ่มและหน่วยงานอื่น ๆ และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำกระดาดำทำการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS
๒. งานการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ในระบบ GFMS
๓. งานปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง ในระบบ GFMS
 - ๓.๑ ปรับปรุงหมวดรายจ่าย
 - ๓.๒ ปรับปรุงบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับงบประมาณ
 - ๓.๓ ปรับปรุงเปลี่ยนสภาพเงิน
๔. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด และการรายงาน
๕. งานแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแก่ผู้เกี่ยวข้อง และสถานศึกษา

ในสังกัดทราบ

๖. งานจัดทำรายงานประจำเดือน ในระบบ GFMS เพื่อส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดิน
๗. การตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเสนอผู้ตรวจสอบประจำวัน
๘. งานจัดทำรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขอขยายเวลาเบิก - จ่ายเงิน
๙. งานจัดทำรายละเอียดการเร่งรัดติดตามการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตาม

กำหนด

๑๐. งานจัดทำแบบรายงาน/แผนการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สำนักงานคลังจังหวัด

๑๑. บันทึกกลางหนี้เงินยืมราชการ เงินยืมนอกงบประมาณในระบบ GFMS

๑๒. งานจัดทำรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS

๑๓. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

๑๓.๑ งานรับและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท พร้อมทั้งบันทึกรายการในระบบ

GFMS

๑๓.๒ งานเขียนเช็คสั่งจ่าย เงินนอกงบประมาณ

/ ๑๓.๓ งานจัดทำทะเบียนคุม...

๑๓.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมเช็คการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ

๑๓.๔ งานตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน สัญญาเยี่ยมเงิน การล้างหนี้เงินเยี่ยม การโอนเงิน และการรายงานเงินนอกงบประมาณ

๑๔. งานรับ - จ่าย เงินอุดหนุนราชการทุกประเภท ทุกรายการ

๑๔.๑ งานรับ - จ่าย เงินอุดหนุนราชการ

๑๔.๒ งานจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

๑๔.๓ งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการ

๑๔.๔ งานรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ ณ วันสุดท้ายของปีงบประมาณ

๑๔.๕ รายงานเงินอุดหนุน งบเทียบยอด ณ วันสิ้นเดือนส่ง สตง.

๑๕. จัดทำรายละเอียดธนาคารค้ำจ่าย (งบประมาณ/นอกงบประมาณ/เงินอุดหนุนราชการ) จากระบบ GFMS กับ Statement พร้อมทั้งพิสูจน์ผลต่าง

๑๖. งานวิเคราะห์งาน เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๑๗. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ/รายงานบัญชีวันลาของบุคลากรในกลุ่มฯ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพัชรินทร์ ลีมวชิรานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ เงินเดือน(เลื่อนขั้นปกติ ตกเบิก ปรับเพิ่ม ปรับพอก)

๑.๒ เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทนหนึ่งเท่าวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทน (๓๕๐๐ บาท)

๑.๓ เงินค่าครองชีพข้าราชการ

๑.๔ ค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น

๒. งานดำเนินการหักเงิน กบข. ประจำเดือน และบันทึกรายละเอียด เพื่อส่งเงินในระบบ Mes -WEB

๓. งานการเบิกจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีเบิกเพิ่มเข้ากองทุน (เงินสะสม) กรณีเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ (กรณีลาออก ปลดออก) และ กรณีจ่ายให้กับทายาทผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม

๔. งานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่บนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๕. งานจัดทำบัญชีรายละเอียด การรับ - จ่ายเงิน ณ วันสิ้นเดือนของข้าราชการ

๖. งานจัดทำรายงานการขอเบิกเงินงบบุคลากร ประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ

๗. งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๘. งานการดำเนินการเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครู นครปฐม จำกัด

๙. การรับ - จ่ายเงินงบประมาณ

๑๐. การรับเงิน และเอกสารแทนตัวเงินที่ได้รับจากบุคคลภายใน และภายนอกสำนักงาน

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. งานบันทึกการรับ และนำส่งเงิน ในระบบ GFMS

๑๖. งานการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค

๑๗. งานเก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานการรับ – จ่าย ส่งมอบงานบัญชี

๑๘. งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกา เบิก- จ่ายเงินงบประมาณ

๑๙. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินรายการเงินอุดหนุน

๑๙.๑ ทุนเฉลิมราชกุมารี และทุนอื่น ๆ

๑๙.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

๒๐. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

๒๐.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร/ วิทยากรบุคคลภายนอก

๒๐.๒ ค่าอาหารทำการนอกเวลา

๒๐.๓ ค่าดำเนินการสอบแข่งขัน / สอบคัดเลือก

๒๑. งานการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

๒๒. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน และงานที่เกี่ยวข้อง

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสริน คณาคุปต์ และนางสาวนงคันทุช เสมลัภ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสริน คณาคุปต์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินการเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ

๑.๑ งานจัดทำรายละเอียดการขอเบิกเงินค่าจ้างประจำ (เลื่อนขั้นปกติ ตกเบิก เงินเพิ่มเงินปรับพอก)

๑.๒ บันทึกบัตรเงินเดือน

๑.๓ เบิกจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ)

๑.๔ จัดทำรายละเอียดรายการนำเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ

๒. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒.๑ ค่าครองชีพพนักงานราชการ

๒.๒ ค่าตอบแทนพิเศษ

๒.๓ ประกันสังคม

๓. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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 ครูวิทยุติ/ประกันสังคม

๓.๖ ครูวิทย์ – คณิต/ประกันสังคม

๓.๗ ครูอัตราจ้างโครงการคืนครูให้นักเรียน/ประกันสังคม

๔. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๕. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๖. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. งานตรวจสอบหลักฐานสัญญาออมเงินทศวรรษราชการก่อนนำเสนออนุมัติ และรับล้างหนี้เงินยืมทศวรรษราชการ

๘. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน และงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรินทร์ ลีมวชิรานนท์ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้

๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนงคณัฐ เสมลับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. การเบิกจ่ายเบี้ยหวัดบำนาญ และเงินที่จ่ายควบ

๑.๑ การขอรับเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จข้าราชการ (กบข.) กรณีข้าราชการลาออก เกษียณอายุ/ถึงแก่กรรม

๑.๒ การขอรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) กรณีลูกจ้างประจำลาออก เกษียณอายุ/ถึงแก่กรรม

๒. งานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม

๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการบำนาญ, ข้าราชการกรณีถึงแก่กรรม

๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จของลูกจ้างประจำ กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

๕. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ

๖. งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการบำนาญ

๗. งานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของ ข้าราชการบำนาญ

/ ๘. งานเบิกจ่ายเงิน...

๘. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการบำนาญ
๙. งานจัดทำรายงานรายบุคคลของข้าราชการบำนาญในการหักหนี้บุคคลที่สาม
๑๐. งานเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคทุกรายการ
๑๑. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ ทุกแผนงาน/โครงการ
๑๒. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
 - ๑๒.๑ ค่าพิธีการทางศาสนา
 - ๑๒.๒ ค่าจ้างทำความสะอาด
 - ๑๒.๓ ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย
๑๓. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ยกเว้นค่าจ้างเหมาบริการ)
 - ๑๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/ค่าเช่าที่พัก/ค่าพาหนะ
 - ๑๓.๒ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ
๑๔. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - ๑๔.๑ ค่าสมนาคุณ
 - ๑๔.๒ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๑๔.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก
 - ๑๔.๔ ค่าลงทะเบียน
 - ๑๔.๕ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
๑๕. บันทึกรายการเบิกเงินค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ และงบลงทุนในระบบ GFMS
๑๖. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน และงานที่

เกี่ยวข้อง

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสริน คณาคุปต์ กรณีไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเจริญศรี จำปี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำสมุดเงินสด เงินฝากธนาคาร ในงบประมาณ และเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ
๒. งานตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS
๓. งานติดตามใบสำคัญลำหนี้จากหน่วยงานภายในสังกัด และบุคคลภายนอก
๔. งานตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิก – จ่ายของหน่วยงานในระบบ GFMS กับสมุดคู่เบิกเงิน
๕. งานรวบรวมใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียนในสังกัด กรณีโรงเรียนรับโอนเงินอุดหนุนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. งานจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗. วิเคราะห์และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี
 - ๗.๑ ด้านรับ
 - ๗.๒ ด้านจ่าย
 - ๗.๓ ด้านทั่วไป
๘. งานบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น ประกอบด้วย
 - ๘.๑ สมุดเงินสด
 - ๘.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร
๙. งานบันทึกรายการบัญชีขั้นปลาย ประกอบด้วย
 - ๙.๑ บัญชีแยกประเภททั่วไป
 - ๙.๒ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
 - ๙.๓ บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
๑๐. งานจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย
 - ๑๐.๑ งบทดลอง
 - ๑๐.๒ รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย
 - ๑๐.๓ รายงานเงินรับฝาก
 - ๑๐.๔ รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร(งบประมาณ/นอกงบประมาณ)
 - ๑๐.๕ รายละเอียดลูกหนี้(งบประมาณ/นอกงบประมาณ)
๑๑. งานจัดทำรายงานการเงินประจำปี ประกอบด้วย
 - ๑๑.๑ งบแสดงฐานะการเงิน
 - ๑๑.๒ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
 - ๑๑.๓ งบกระแสเงินสด
๑๒. งานจัดเก็บเอกสารและหลักฐานทางบัญชี
๑๓. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม
๑๔. บันทึกเบิกเงินค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ และงบลงทุนในระบบ GFMS
๑๕. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบัญชี และงานที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสันติ อินทราวรรณท์ กรณีไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสันติ อินทราวรรณท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ และ โรงเรียนในสังกัดดังต่อไปนี้

๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ของสถานศึกษาในสังกัด และขออนุมัติเบิกจ่าย

๓. งานจัดทำบัญชีวัสดุ
๔. งานเบิกจ่ายวัสดุ
๕. งานเก็บรักษาวัสดุ

/ ๖. งานการตรวจสอบ...

๖. งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. งานการจำหน่ายพัสดุ และการรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. งานจัดทำข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบ GFMS
๙. งานจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMS ของสำนักงานฯ และโรงเรียนทุกหมวดรายจ่าย
๑๐. งานในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e – GP)
๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๑๒. งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย/สัญญาซื้อจ้าง
๑๓. ให้ข้อมูลผลการก่อกำหนดผู้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายเงิน
๑๔. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๕. งานขอใช้ที่ราชพัสดุและขอใช้ที่ดินอื่นๆ
๑๖. งานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
๑๗. งานนำอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
๑๘. งานจ้างเหมาบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๑๙. งานการคืนหลักประกันสัญญา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม

เขต ๒

๒๐. งานการยืม การควบคุม และเก็บรักษาครุภัณฑ์
๒๑. งานการยืม การควบคุม เก็บรักษาวัสดุคงทนถาวร
๒๒. งานจัดทำโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
๒๓. งานจัดทำทะเบียนการซ่อมครุภัณฑ์
๒๔. งานขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
๒๕. งานการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
๒๖. งานจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์(รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)
๒๗. งานจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๒๘. งานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการงานพัสดุ แก่บุคลากรในสำนักงานงาน

และโรงเรียน

๒๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเจริญศรี จำปี กรณีไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๓๐. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุน สถานศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้ง โรงเรียนและการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์และเงินทดแทน ตามกฎหมาย ว่าด้วยโรงเรียนเอกชนและที่กฎหมายอื่นกำหนด ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับงานการศึกษาเอกชน ตามที่กฎหมายกำหนด

นางสาวพนิดา คล้อยสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน อันประกอบด้วย งานส่งเสริมข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเอกชน งานส่งเสริมและดำเนินการ เปลี่ยนแปลงสถานศึกษาเอกชน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา งานส่งเสริมการบริหารงาน บุคคลของสถานศึกษาเอกชน งานส่งเสริมด้านการอุดหนุนกองทุนสวัสดิการ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือปัญหาที่ยาก มาก และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

๑. การรื้อเรียน รื้อทุกซ์ ที่เกี่ยวกับโรงเรียนเอกชน
๒. การควบคุมภายในของกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
๓. การสอบประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับเขตพื้นที่
๔. งานคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด
๕. งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบและนอกระบบ

นางสาวปวรรณ แก้ววิริยะกิจกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาเอกชน
๒. งานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเอกชน
๓. การขอขบประมาณ การเบิกจ่าย และรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล
๔. การขอขบประมาณ การเบิกจ่ายและรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายตาม นโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
๕. การขอขบประมาณ การเบิกจ่าย และรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน
๖. การขอขบประมาณ การเบิกจ่าย และรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม(นม)
๗. การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
๘. การอุดหนุนค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน
๙. การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพครูโรงเรียนเอกชน ประเภท ๑ ประเภท ๒
๑๐. การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอน ครูชาวต่างประเทศโรงเรียนเอกชน

ในระบบ และนอกระบบ

/๑๑. การรับรองการทำงาน...

๑๑. การรับรองการทำงานและการเปลี่ยนแปลงประเภทหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ

๑๒. เก็บรวบรวม และรายงานการแต่งตั้ง – ถอดถอนครูชาวต่างประเทศโรงเรียนเอกชนในระบบ และนอกระบบ

๑๓. การรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวรรณิ แสงศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมการขอจัดตั้ง ดำเนินการและการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน (ในระบบและนอกระบบ)

๑.๑ การขอจัดตั้งสถานศึกษาเอกชน/ การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษาเอกชน

๑.๒ การมอบอำนาจการแต่งตั้งผู้ทำการแทน และการขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา

๑.๓ การขอโอนกิจการสถานศึกษา

๑.๔ การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว

๑.๕ การขอย้ายสถานที่ตั้งสถานศึกษา

๑.๖ การขอขยายหลักสูตรหรือเพิ่มหลักสูตร

๑.๗ การขอเปลี่ยนแปลงระดับชั้นเรียน

๑.๘ การขอใช้ตราโรงเรียน อักษรย่อ

๑.๙ การขอใช้แบบแปลนก่อสร้างอาคารเรียน

๑.๑๐ การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ และขอเพิ่มความจุนักเรียน

๑.๑๑ การขอเปลี่ยนแปลงค่าธรรมเนียมการเรียนอื่น ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๑๒ การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน

๑.๑๓ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน

๑.๑๔ การขอเปลี่ยนแปลงเวลาทำการสอน

๑.๑๕ การขอใช้เครื่องแบบนักเรียน

๑.๑๖ การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร

๑.๑๗ การขอเลิกดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชน

๑.๑๘ การเพิกถอนใบอนุญาต

๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน

๓. การตรวจสอบคุณวุฒิ การรับรองความรู้ และการขออนุญาตออกใบสุทธิเกิน ๑๐ ปี

๔. การแต่งตั้ง – ถอนนายทะเบียนวัดผลการศึกษาของโรงเรียน

๕. การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน

๖. การส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน

๗. การตรวจสอบ รายงาน และขอเปลี่ยนแปลงตราสารของโรงเรียนเอกชน
๘. การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระบบ และนอกระบบ
๙. เก็บรวบรวม และรายงานการแต่งตั้ง - ถอดถอนครูโรงเรียนเอกชน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุนีย์ เทศสมบูรณ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุนีย์ เทศสมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและออกหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
๒. เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร
๓. เบิกเงินสวัสดิการเงินช่วยเหลือบุตร
๔. เงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนเอกชน
๕. การขอรับเงินทดแทนครูโรงเรียนเอกชน
๖. การขอซื้อแบบพิมพ์สถานศึกษาเอกชน
๗. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
๘. การยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน
๙. การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน
๑๐. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office, e-filing)
๑๑. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชนจาก website สพฐ. และ website สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๑๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือลับ ของกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Filing)
๑๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
๑๔. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการ
๑๕. แจกเวียนหนังสือภายในกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
๑๖. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ/รายงานบัญชีวันลาของข้าราชการภายในกลุ่มฯ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวรรณิ์ แสงศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ นิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา ตลอดจนการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาโรงเรียนให้สามารถจัด การศึกษาได้ตามมาตรฐานการศึกษา

นายธีระพงษ์ ศรีโพธิ์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล นิเทศ ติดตามและส่งเสริม การปฏิบัติงานของข้าราชการภายในกลุ่ม ฯ ให้ถูกต้องเรียบร้อย เสร็จตามกำหนดเวลาอย่างมีคุณภาพเป็นไปตามนโยบายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ พิจารณา กลับกรอง บันทึกรายงานความเห็นต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒ ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

๑. การบริหารและจัดการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. การประกันคุณภาพผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ปฏิบัติงานในกลุ่มฯ
๓. การนิเทศการศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
๕. การวัดและประเมินผลการศึกษา
๖. การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๗. การส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๘. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๙. การวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาและเผยแพร่
๑๐. การประสานงานทางวิชาการ และงานบริการทางการศึกษา
๑๑. การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาโรงเรียนเอกชน โรงเรียนกลุ่ม พุทธศึกษา โรงเรียนมาตรฐานสากล โรงเรียนดีประจำอำเภอ โรงเรียนดีประจำตำบลและโรงเรียนที่เร่งรัด คุณภาพการศึกษา
๑๒. การนิเทศ วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
๑๓. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาและงานธุรการ

นางสาวพัชรี ยันตรีสิงห์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า กลุ่มงานเลขานุการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา และแผนนิเทศการศึกษา
๓. การรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๔. การประสานงานทางวิชาการและบริการทางการศึกษา
๕. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผล
การจัดการศึกษา
๖. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. การนิเทศ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาไทย
๘. การประสานงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ
นิเทศการศึกษา
๙. การกลั่นกรองงานและตรวจสอบคุณภาพภายในกลุ่มงานเลขา ฯ
๑๐. งานโครงการพิเศษ
๑๑. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศศึกษากลุ่มโรงเรียนพุทธรักษา
จำนวน ๙ โรงเรียน ได้แก่
 - ๑) โรงเรียนวัดท่าตำหนัก
 - ๒) โรงเรียนวัดไทร
 - ๓) โรงเรียนคลองทางหลวง
 - ๔) โรงเรียนวัดน้อย
 - ๕) โรงเรียนวัดห้วยตะโก
 - ๖) โรงเรียนวัดโคกพระเจดีย์
 - ๗) โรงเรียนวัดป่อตะกั่ว
 - ๘) โรงเรียนวัดเสถียรรัตนาราม
 - ๙) โรงเรียนวัดศิระชะทอง
๑๒. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอนครชัยศรี
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาเป็น
ลำดับที่ ๑ ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพรทิพย์ นิลวัตถา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๕. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

นางพรทิพย์ นิลวัตถา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
กลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๒. การศึกษาวิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและบริหารงานเพื่อการบริการ
๓. การดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัด
การศึกษา
๔. การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง รวบรวม สถิติการมา
ปฏิบัติงานและการลาของข้าราชการและลูกจ้าง
๕. การตรวจสอบสถิติการลาในปีงบประมาณ / จำนวนวันลา / จำนวนวันทำการ
๖. การจัดวางระบบควบคุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๗. การจัดทำสารสนเทศเพื่อการวางแผนการประกันคุณภาพภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและ
ประเมินผลการจัดการศึกษาและการควบคุมภายใน

/ ๘. การกลั่นกรอง...

๘. การกลั่นกรอง และตรวจสอบคุณภาพงานภายในกลุ่มงานธุรการ
๙. การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing และ e-office) จัดเก็บสำเนาคือเจ้าของเรื่อง
๑๐. การลงทะเบียนหนังสือจากหน่วยงาน / สถานศึกษา
๑๑. การตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จาก Website สพฐ. และ Website สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ.
๑๒. การสำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุราชการ แต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือ
๑๓. การจัดพิมพ์ สำเนา ถ่ายเอกสาร
๑๔. งานพัสดุ ครุภัณฑ์
๑๕. งานกิจกรรม ๕ ส.
๑๖. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ/รายงานบัญชีวันลาของข้าราชการภายในกลุ่มฯ
๑๗. การประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรี ยันตรีสิงห์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๙. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

นางกนกรัตน์ สุพรรณอ่วม วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การบริหารจัดการหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและการนิเทศติดตามฯ
 ๒. การบริหารจัดการหลักสูตรและนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
 ๓. การบริหารจัดการหลักสูตร และนิเทศหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
 ๔. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
 ๕. การนิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนขนาดเล็ก
 ๖. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานภายในกลุ่มงาน และระหว่างกลุ่มงาน สมองต่อการประกันคุณภาพภายใน และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
 ๗. การวิจัยและพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๘. การกลั่นกรองและตรวจสอบคุณภาพภายในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร
 ๙. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษาในกลุ่มคุณภาพโรงเรียนเพชรจินดา จำนวน ๑๒ โรงเรียน ได้แก่

๑) โรงเรียนบ้านคลองจินดา	๒) โรงเรียนหลวงพ่อแช่มอุบลัมภ์
๓) โรงเรียนวัดราษฎร์ศรัทธาราม	๔) โรงเรียนวัดจินดาราม
๕) โรงเรียนวัดปรีดาราม	๖) โรงเรียนบ้านตากแดด
- / ๗) โรงเรียนบ้านพาดหมอน...

- ๗) โรงเรียนบ้านพาดหมอน
 ๘) โรงเรียนบ้านฉาง
 ๘) โรงเรียนบ้านพาดหมอน
 ๙) โรงเรียนวัดวังน้ำขาว
 ๑๐) โรงเรียนบ้านดอนทอง
 ๑๐๑) โรงเรียนบ้านคลองใหม่
 ๑๐๒) โรงเรียนวัดบึงข้างเหนือ
 ๑๐. การดูแล บริการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา แก่โรงเรียนในเขตอำเภอสามพราน
 ๑๑. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรุ่งทิวา วัฒนวงศ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 ๑๒. การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นลำดับที่ ๔ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๓ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๑๓. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวรุ่งทิวา วัฒนวงศ์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การบริหารจัดการหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และการนิเทศติดตามฯ
๒. การวิจัย พัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และกระบวนการเรียนรู้
๓. การบริหารจัดการหลักสูตรและนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๔. การประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และโรงเรียนขนาดเล็ก
๕. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๖. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๗. การประสานงานองค์กรทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
๘. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนบางเลนใต้และกลุ่มโรงเรียนบางเลน จำนวน ๑๑ โรงเรียน ได้แก่

๑) โรงเรียนวัดลำพญา	๒) โรงเรียนวัดนราภิรมย์
๓) โรงเรียนวัดเวฬุวนาราม	๔) โรงเรียนวัดสว่างอารมณ์
๕) โรงเรียนวัดพระมอพิสัย	๖) โรงเรียนวัดสุขวัฒนาราม
๗) โรงเรียนบ้านนราภิรมย์	๘) โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๔
๙) โรงเรียนตลาดเกาะแรต	๑๐) โรงเรียนวัดเกาะแรต
๑๑. โรงเรียนวัดลาดสะแก	
๙. การวิจัยและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
๑๐. การดูแล บริการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาแก่โรงเรียนในเขตอำเภอบางเลน

๑๑. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางกฤษณาวรรณ ชื่นคำ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางกฤษณาวรรณ ชื่นคำ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การบริหารจัดการหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกระบวนการเรียนรู้ การปฏิรูปการเรียนรู้ และการนิเทศติดตาม

๒. การบริหารจัดการหลักสูตร และนิเทศหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๔. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาด้านหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๕. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมศักยภาพการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ บูรณาการแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการสหกรณ์สู่การเรียนการสอน

๘. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค

๙. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อติดตามและประเมินผล
การจัดการศึกษา

๑๐. การนิเทศโรงเรียนจัดการเรียนร่วมศูนย์การศึกษาพิเศษ

๑๑. การวิจัยและพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนขนาดเล็ก

๑๒. การประสานองค์กรทุกภาคส่วน ให้มีส่วนร่วมพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑๓. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนแหลมบัว

จำนวน ๘ โรงเรียน ได้แก่

๑) โรงเรียนวัดศรีมหาโพธิ์

๒) โรงเรียนวัดทุ่งน้อย

๓) โรงเรียนวัดโคกเขมา

๔) โรงเรียนวัดทองไทร

๕) โรงเรียนบ้านห้วยกรด

๖) โรงเรียนวัดใหม่สุคนธ์าราม

๗) โรงเรียนวัดละมุด

๘) โรงเรียนบ้านลานแหลม

๑๔. การดูแล บริการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาแก่โรงเรียนในเขตอำเภอนครชัยศรี

๑๕. การปฏิบัติหน้าที่แทนนางกนกรัตน์ สุพรรณอ่วม กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๖. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

นางสาวมณฑกาญจน์ ทองใย วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อประกันคุณภาพผู้เรียน
๒. การส่งเสริมและพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลอิงมาตรฐาน
๓. การส่งเสริมและพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลในมิติด้านการคิด
๔. การส่งเสริมและพัฒนาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. การส่งเสริมและพัฒนาการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
๗. การนิเทศและวิจัยพัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้และการประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๘. การนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๙. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๑๐. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศศึกษากลุ่มโรงเรียนมณฑลนครชัยศรี จำนวน ๙ โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑) โรงเรียนวัดสว่างอารมณ์ | ๒) โรงเรียนวัดตุ๊กตา |
| ๓) โรงเรียนวัดกลางบางแก้ว | ๔) โรงเรียนวัดไทยवास |
| ๕) โรงเรียนวัดประชานาถ | ๖) โรงเรียนวัดกลางครุเวียง |
| ๗) โรงเรียนวัดจี้วราย | ๘) โรงเรียนวัดกกดตาล |
| ๙) โรงเรียนวัดสัมปทวน | |

๑๑. การปฏิบัติหน้าที่แทน นายสมชาย พูลศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒. การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นลำดับที่ ๓ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสมชาย พูลศรี วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา (LAS)
๒. การประสานการวิจัยทางการศึกษา
๓. การส่งเสริมวิธีการเทียบโอนผลการเรียน
๔. การจัดทำและพัฒนาคลังเครื่องมือวัดและประเมินผล
๕. การส่งเสริมและพัฒนาการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๖. การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
๗. การนิเทศและวิจัยพัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้และการประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

/ ๘. การนิเทศระบบประกัน...

๘. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผล
การจัดการศึกษา

๙. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๐. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศศึกษากลุ่มโรงเรียนบางภาษา
จำนวน ๘ โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| ๑) โรงเรียนตลาดรางกระพุ่ม | ๒) โรงเรียนวัดบึงลาดสวย |
| ๓) โรงเรียนบ้านรางปลาหมอ | ๔) โรงเรียนบ้านรางกระพุ่ม |
| ๕) โรงเรียนวัดรางกำหยาด | ๖) โรงเรียนบ้านคลองพระมอพิสัย |
| ๗) โรงเรียนวัดบางภาษี | ๘) โรงเรียนบ้านคลองนกระทุง |

๑๑. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวมณฑกาญจน์ ทองใย และนายอนนท์ ศรีพิพัฒน์ กรณีไม่อยู่
หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

นายอนนท์ ศรีพิพัฒน์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่ม
งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๔. การบริหารจัดการศูนย์รวมสื่อ (คลังนวัตกรรม)
๕. การพัฒนานวัตกรรมในโรงเรียน
๖. การพัฒนาการจัดการความรู้ขององค์กร (KM)
๗. การกลั่นกรอง และตรวจสอบคุณภาพภายในกลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ

เทคโนโลยีทางการศึกษา

๘. กำกับ ติดตามการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๙. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศศึกษากลุ่มโรงเรียนเพชรบัวงามและกลุ่ม
โรงเรียนบางเลน อำเภอบางเลน จำนวน ๑๔ โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| ๑) โรงเรียนวัดโพธิ์ | ๒) โรงเรียนวัดบัวหวน |
| ๓) โรงเรียนวัดไผ่สามตำลึง | ๔) โรงเรียนตลาดเจริญสุข |
| ๕) โรงเรียนวัดไผ่จระเข้ | ๖) โรงเรียนวัดบอนใหญ่ |
| ๗) โรงเรียนวัดเกษตราราม | ๘) โรงเรียนบ้านหนองปรังกาญจนา |
| ๙) โรงเรียนวัดนิลเพชร | ๑๐) โรงเรียนวัดบางไผ่นารถ |
| ๑๑) โรงเรียนวัดบัวปากท่า | ๑๒) โรงเรียนบ้านไผ่คอกวัว |
| ๑๓) โรงเรียนบ้านประตูน้ำพระพิมล | ๑๔) โรงเรียนวัดดอนยอ |

๑๐. การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
เป็นลำดับที่ ๕ กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๔ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

/ ๑๑. การปฏิบัติหน้าที่...

๑๑. การปฏิบัติหน้าที่แทนนายสมชาย พูลศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๒. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

นายปรีชา สายคำ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศ
๔. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อุทิศทางการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๕. การกำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศการศึกษาและประสานงานดูแลกลุ่มโรงเรียนเพชรทำจันทน์จำนวน ๑๐ โรงเรียน ได้แก่

๑) โรงเรียนวัดเชิงเลน	๒) โรงเรียนบ้านบางม่วง
๓) โรงเรียนวัดบางช้างใต้	๔) โรงเรียนบ้านบางประแดง
๕) โรงเรียนบ้านดงเกตุ	๖) โรงเรียนวัดท่าข้าม
๗) โรงเรียนวัดเดชาอนุสรณ์	๘) โรงเรียนวัดสรรเพชญ์
๙) โรงเรียนบ้านหัวอ่าว	๑๐) โรงเรียนบ้านคลองลัดอ้อมใหญ่
๖. การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเป็นลำดับที่ ๒ กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๗. การปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวรัตนา ศิริขยานันท์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๘. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววิไลวรรณ โอธส วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนที่ไม่ได้มาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๓. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๔. การวิจัยและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. การนิเทศพัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๖. การกำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศการศึกษาและประสานงานดูแลโรงเรียนดีประจำอำเภอ โรงเรียนดีประจำตำบล และโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล

/ ๗. กำกับ ติดตาม...

๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนห้วยพลู จำนวน ๗ โรงเรียน
ได้แก่

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| ๑) โรงเรียนวัดพุทธธรรมรังษี | ๒) โรงเรียนวัดลานตากฟ้า |
| ๓) โรงเรียนวัดสำโรง | ๔) โรงเรียนบ้านคลองบางกระจัน |
| ๕) โรงเรียนบ้านห้วยพลู | ๖) โรงเรียนวัดกลาง |
| ๗) โรงเรียนวัดบางพระ | |
๘. การปฏิบัติหน้าที่แทนนางวิไลวรรณ ตรีชั้น กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๙. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวรัตนา ศิริขยานันท์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. การรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๔. การวิจัยและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อุทิศสู่การเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๖. การกำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศการศึกษาและประสานงานกลุ่มโรงเรียนไร่ชิงพัฒนา
จำนวน ๑๑ โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑) โรงเรียนวัดดอนหวาย | ๒) โรงเรียนวัดหอมเกร็ด |
| ๓) โรงเรียนคลองบางกระทึก | ๔) โรงเรียนบ้านบางเตย |
| ๕) โรงเรียนบ้านหอมเกร็ด | ๖) โรงเรียนวัดท่าพุท |
| ๗) โรงเรียนวัดไร่ชิง | ๘) โรงเรียนบ้านท่าตลาด |
| ๙) โรงเรียนวัดทรงคนอง | ๑๐) โรงเรียนบ้านเพลิวพัฒนา |
| ๑๑) โรงเรียนบ้านกระทู้ล้ม | |
๗. การปฏิบัติหน้าที่แทนนายปรีชา สายคำ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๘. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวิไลวรรณ ตรีชั้น วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

๑. งานศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. การวิจัยและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อุทิศสู่การเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่ม
สาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕. การกำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศการศึกษาและประสานงานกลุ่มโรงเรียนบางหลวง
จำนวน ๑๓ โรงเรียน ได้แก่

/ ๑) โรงเรียนบางหลวง...

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| ๑) โรงเรียนวัดบางหลวง | ๒) โรงเรียนวัดราษฎร์สามัคคี |
| ๓) โรงเรียนวัดบางน้อยใน | ๔) โรงเรียนวัดลัญจิวาราม |
| ๕) โรงเรียนบ้านไผ่หลวง | ๖) โรงเรียนบ้านหนองมะม่วง |
| ๗) โรงเรียนวัดศิลามูล | ๘) โรงเรียนบ้านลาดหลวง |
| ๙) โรงเรียนวัดไผ่หูช้าง | ๑๐) โรงเรียนบ้านไผ่ล้อม |
| ๑๑) โรงเรียนบ้านบางเลน | ๑๒) โรงเรียนวัดลานคา |
| ๑๓) โรงเรียนวัดผาสุการาม | |
๖. การดำเนินการโครงการห้องสมุดมีชีวิตและโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
๗. การดำเนินงานโครงการโรงเรียนในฝัน โรงเรียนดีศรีตำบล
๘. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิไลวรรณ โอรส กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๙. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด โดยมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

นางสาวสุมาลี ฤทธิเอกสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบการบริหารงานตรวจสอบและบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. สอบทานการประเมินผลของระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Action Plan)
๓. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล เสนอแนะและกำหนดแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง
๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลหรือความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๖. ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๗. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ดำเนินการเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน งาน หรือโครงการของหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๐. กำหนดแนวทางการจัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ
๑๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

/ ๑๒. ตรวจสอบแผนปฏิบัติ...

๑๒. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีและการเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๓. ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในส่วน
ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนวลล่อ ไทยนิยม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนวลล่อ ไทยนิยม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข
หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี ตามระบบบริหารการเงินการคลัง
ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เงินอุดหนุนราชการ และรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพย์สิน การได้มา การ
ดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและประเมินความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุม
ภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
๔. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุม
ภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ
ข้อบังคับที่กำหนด ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๖. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา
๗. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) กระจายทำการแต่ละ
กิจกรรมที่รับผิดชอบตามที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี (Action Plan) และรายงานผล
การตรวจสอบแต่ละกิจกรรม เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยรับตรวจ
ทราบผลการดำเนินงาน
๘. ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยรับตรวจ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบปัญหา
เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๙. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ
เข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๑๐. ให้คำแนะนำ...

๑๐. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลหรือความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๑๑. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ และการจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
