



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ ๐๔๐๕๙/-

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำใน สพป.นครปฐม เขต ๒ (เพิ่มเติม)

เรียน ผอ.สพป.นครปฐม เขต ๒

สาระ/เรื่องเดิม ตามที่ สพป.นครปฐม เขต ๒ ได้มีคำสั่งที่ ๓๘๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ คำสั่งที่ ๕๘๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ คำสั่งที่ ๗๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๒๔๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๒๙๐/๖๐ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ และคำสั่งที่ ๓๕๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) ไปแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ในภูมิภาค มีคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนฯ รายงานวเนตร ยอดอุดม ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ไปดำรงตำแหน่งใหม่ในสังกัด ศรจ.น่าน และราย น.ส.นิชภา ดิษฐบรรจง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ ไปดำรงตำแหน่งใหม่ในสังกัด ศรจ.นครปฐม ส่งผลทำให้ มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการในกลุ่มอำนวยการ

ระเบียบ/แนวปฏิบัติ

๑. มาตรา ๓๗ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. มาตรา ๒๔ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

ข้อเสนอ เห็นควรมีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) ของกลุ่มอำนวยการ จำนวน ๘ ราย รายละเอียดดังร่างคำสั่งแนบท้ายฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

๑. โปรดลงนามในคำสั่งแนบท้ายบันทึกนี้
๒. ขออนุญาตใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งกลุ่มต่างๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ ด่วนให้ลดคำสั่ง

เพิ่มเติมได้ที่ <http://www.edunk2.org> (รวมคำสั่ง สพป.นฐ. ๒)

(นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

-เพื่อไป (๑๓๓๖๖)

(นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พึง)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๒๔ พ.ย. ๒๕๖๐

(นายวัชรชัย ทิศำ)

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

ที่ ๗๖๓ /๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการในสังกัด เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานเกี่ยวกับการสรรหา กรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีชิ้นงานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พี้ง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ วางแผน ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ อันประกอบด้วย งานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, งานช่วยอำนวยการ, งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม, งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, งานประสานงาน, งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ, งานประชาสัมพันธ์, งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งติดตาม ประเมินผลประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

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

๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๔. ประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน และวางแผนการดำเนินงานกับกลุ่มต่างๆ โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. ทำหน้าที่กำกับ ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างกลุ่มอำนวยการ

๖. พิจารณามอบหมายงานกรณีมีภารกิจเร่งด่วน หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗. งานนโยบายกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (ว่าง อ ๕) ข้อ ๓

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
ที่ ๗๒๗ /๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ (เพิ่มเติม)

ตามที สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ได้มีคำสั่งที่ ๓๘๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ คำสั่งที่ ๕๘๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ คำสั่งที่ ๗๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๒๔๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๒๙๐/๖๐ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ และคำสั่งที่ ๓๕๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค มีคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนฯ รายงานนวนเนตร ยอดอุดม ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ไปดำรงตำแหน่งใหม่ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน และรายงานสาวนิชาภา ดิษฐบรรจง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ ไปดำรงตำแหน่งใหม่ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม ส่งผลทำให้มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการในกลุ่มอำนวยการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติและรับผิดชอบในงานของกลุ่มอำนวยการ จำนวน ๘ ราย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ นอกนั้น ให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายจิระชัย ทีกำ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางจำเรียง แดงประพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานการส่งหนังสือราชการ
๒. งานลงทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Smart Area) ของสารบรรณกลาง ดังนี้
 - ๒.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๒.๒ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
 - ๒.๓ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๓. งานคำสั่ง ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๔. การลงทะเบียนหนังสือลับ
 - ๔.๑ รับหนังสือลับ สารบรรณกลาง
 - ๔.๒ ส่งหนังสือลับ ของกลุ่มอำนวยการ
 - ๔.๓ คำสั่งลับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๕. การควบคุมการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
 - ๕.๑ งานควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

ของกลุ่มอำนวยการ

- ๕.๒ การขออนุมัติไปราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มอำนวยการ
- ๕.๓ การจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
๖. สำเนาหนังสือเวียน และหนังสือเวียนจากกลุ่มต่างๆ เพื่อทราบ
๗. เบิก - จ่าย วัสดุสำนักงานของกลุ่มอำนวยการ
๘. ตรวจสอบแฟ้มหนังสือเสนอ รอง ผอ.สพป.นครปฐม เขต ๒ ที่รับผิดชอบกลุ่มอำนวยการ
๙. ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ว่าง อ ๘)
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว และนางรุ่งนภา สุรารักษ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ว่าง - (อ ๘) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานลงทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Smart Area) ของสารบรรณกลาง ดังนี้
 - ๑.๑ กลุ่มอำนวยการ
 - ๑.๒ กลุ่มนโยบายและแผน
 - ๑.๓ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - ๑.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน
๒. ตรวจสอบรับงานจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สพฐ. (Smart OBEC), Website ของ สพฐ. , สำนักต่างๆ ใน สพฐ., สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสำนักงาน ก.ค.ศ.
๓. งานการจัดทำหนังสือราชการ
๔. งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๕. งานการยืมหนังสือราชการ
๖. งานการทำลายหนังสือราชการ
๗. การลงทะเบียนรับหนังสือลับ ของกลุ่มอำนาจการ
๘. การรับ – ส่ง เอกสารทางไปรษณีย์
๙. การส่งจองสมุดบันทึก สพฐ.

งานช่วยอำนาจการ, งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานรับ- ส่งงานในหน้าที่ราชการ
๒. งานมอบหมายหน้าที่การงาน
๓. งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๑ ประชุมสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๓.๒ ประชุม รอง ผอ.สพป. และ ผอ.กลุ่ม/หน่วย
 - ๓.๓ ประชุมบุคลากรของกลุ่มอำนาจการ
 - ๓.๔ ประชุมประธานกลุ่มโรงเรียน
๔. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การมอบอำนาจของผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน
๖. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๗. งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
๘. งานมูทิตาจิตข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกษียณอายุราชการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจำเรียง แดงประพันธ์ และนางรุ่งนภา สุรารักษ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม , งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๒ งานบริการอาคารสถานที่
 - ๑.๓ งานรักษาความปลอดภัย
๒. งานจัดระบบบริหาร
๓. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๔. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๖. การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์แก่กระทรวงศึกษาธิการ
๗. งานควบคุม การเบิก – จ่าย การสำเนาเอกสารของ สพป.นครปฐม เขต ๒

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสมพร ตุ่มกุล ในกรณีที่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานยานพาหนะ, งานประสานงาน, งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

นางสาวสมพร ตุ่มกุล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานยานพาหนะ
๒. งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
๔. งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - ๔.๑ งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๒ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
 - ๔.๓ งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๔ การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สส. สจ. อบจ. และอบต.
๖. งานสร้างเสริมประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการศึกษากลุ่มโรงเรียน สพป.นครปฐม เขต ๒
๗. งานควบคุมภายใน
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

- วาง - (อ ๕) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้
๑. งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
 - ๑.๑ การสร้างเครือข่ายภายใน – ภายนอกองค์กร
 - ๑.๒ การจัดทำทะเบียนเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
 ๒. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
 - ๒.๑ เผยแพร่ ข้อมูล กิจกรรมและผลงานของหน่วยงานภายในและภายนอก
 - ๒.๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ
 - ๑) จัดทำ ดูแล Website ของกลุ่มอำนาจการ <https://sites.google.com/site/managemakhonpathom2>
 - ๒) จัดทำ ดูแลบล็อกข่าวและข่าวประชาสัมพันธ์ บนหน้าเว็บไซต์ของ สพป. นครปฐม เขต ๒ <http://www.edunkp2.org/>
 - ๓) จัดทำ ดูแลบล็อกข่าวเครือข่ายประชาสัมพันธ์ e-networks
 - ๔) จัดทำข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

๓. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สพป.นครปฐม เขต ๒ ดูแลให้บริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔. งานอื่นๆ

- ๔.๑ งานให้ความร่วมมือเก็บรวบรวมงานวิจัยหรือเผยแพร่ผลงานวิจัย
- ๔.๒ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๓ การตรวจเยี่ยมและตรวจราชการ
- ๔.๔ การลงนามในสมุดหมายเหตุราชการ
- ๔.๕ เบิกค่านั่งสือพิมพ์ ของ สพป.นครปฐม เขต ๒

นางรุ่งนภา สุรารักษ์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
 - ๑.๑ เผยแพร่ ข้อมูล กิจกรรมและผลงานของหน่วยงานภายในและภายนอก
 - ๑.๒ จัดทำทะเบียนและแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
 - ๑.๓ บริการข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณชน
 - ๑.๔ ประจำโทรศัพท์กลาง หมายเลขโทรศัพท์เฉพาะ (ระบบ Call center)

หมายเลข ๐ ๓๔๓๓ ๑๑๒๓, ๐ ๓๔๓๓ ๑๗๙๓

๒. งานอื่นๆ

- ๒.๑ ควบคุม – เบิกค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง
- ๒.๒ งานวันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการ
- ๒.๓ งานขอความร่วมมือจำหน่ายสิ่งของและการกุศลต่างๆ
- ๒.๔ งานจัดมุมเผยแพร่เอกสารต่างๆ
- ๒.๕ งานร่วมกิจกรรมและพิธีวันสำคัญต่างๆ

๓. ปฏิบัติงานตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (ว่าง อ ๕) ข้อ ๑, ๒ และข้อ ๔

๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว และนางจำเรียง แดงประพันธ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายก้องเกียรติ ชาววัฒนา ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส๓ โรงเรียนโพธิ์งามเด็่วิทยาคม สังกัด สพม. เขต ๙ ช่วยราชการ สพป.นครปฐม เขต ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Smart Area) ของสารบรรณกลาง

๒. ตรวจสอบรับงานจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สพฐ. (Smart OBEC), Website ของ สพฐ.

๓. ขับรถยนต์ราชการสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ในการไปราชการต่างๆ

๔. งานบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน

๕. งานขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอื่นๆ

๖. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. งานดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง

๘. ประสานงานคลังจังหวัดนครปฐม
๙. ประสานงานธนาคารกรุงไทย และส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับ - ส่งไปรษณีย์ ไฟฟ้า ประปา และอื่นๆ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายชาติชาย แก้วรักษ์ ตำแหน่งช่างปูน ระดับ ช ๓ โรงเรียนวัดไร่ขิง ช่วยราชการ สพป.นครปฐม เขต ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. สร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๒. ขับรถยนต์ราชการส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ในการไปราชการต่างๆ

๓. ประสานงานคลังจังหวัดนครปฐม
๔. ประสานงานธนาคารกรุงไทย และส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. รับ - ส่งไปรษณีย์ ไฟฟ้า ประปา และอื่นๆ
๖. งานรับ - ส่งเอกสารของโรงเรียนในเขตอำเภอบางเลน ไปไว้ที่โรงเรียนบ้านบางเลน อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
๗. งานบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน
๘. งานขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอื่นๆ
๙. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. งานดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....