



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒  
ที่ ๑๐๐ /๒๕๕๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ (เพิ่มเติม)

.....

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๐/๒๕๕๗  
สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ  
ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ได้กำหนดตำแหน่ง  
และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๖๓ ราย ทำให้กลุ่มอำนวยการ มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการมอบหมาย  
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒  
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความใน  
มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔  
แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ให้ข้าราชการปฏิบัติและรับผิดชอบ ของกลุ่มอำนวยการ จำนวน ๙ ราย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้  
นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายทวีพล แพเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

**รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒**  
**ที่ ๑๐๐ /๒๕๕๗**  
**สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗**

.....

**กลุ่มอำนวยการ**

กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ จัดระบบบริหารงานและพัฒนากิจกรรมสำนักงาน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการในสังกัด เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ ในระดับต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช่งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**นางประทุมรัตน์ สร้อยพลอย** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่วางแผน กำกับ ตรวจสอบให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ อันประกอบด้วย งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงานงานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งติดตามประเมินผลประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

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

๒. มอบหมายงาน ตรวจสอบและพิจารณากลับกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ

๓. ทำหน้าที่กำกับ ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการ

๔. พิจารณามอบหมายงานกรณีมีภารกิจเร่งด่วน หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕. วิเคราะห์ กลับกรองงาน ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาเสนอความคิดเห็น เสนอผู้บังคับบัญชา

๖. ประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน และวางแผนการดำเนินงานกับกลุ่มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัด

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. สำเนาหนังสือเวียน และหนังสือเวียนจากกลุ่มต่างๆ เพื่อทราบ
๗. เบิก - จ่าย วัสดุสำนักงานของกลุ่มอำนวยการ
๘. งานยานพาหนะ
๙. ตรวจสอบแฟ้มหนังสือเสนอ รอง ผอ.สพป.นครปฐม เขต ๒ ที่รับผิดชอบกลุ่มอำนวยการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจำเรียง แดงประพันธ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานช่วยอำนวยการ, งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานรับ- ส่งงานในหน้าที่ราชการ
๒. งานมอบหมายหน้าที่การงาน
๓. งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๓.๑ ประชุมสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษา
  - ๓.๒ ประชุม รอง ผอ.สพป. และ ผอ.กลุ่ม/หน่วย
  - ๓.๓ ประชุมบุคลากรของกลุ่มอำนวยการ
  - ๓.๔ ประชุมประธานกลุ่มโรงเรียน
๔. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๕. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานนโยบายกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
๗. การมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
๘. งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
๙. งานมติดิจิทัลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกษียณอายุราชการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พึ้ง และนางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม , งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พึ้ง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม / ขอใช้ห้องประชุม
๒. งานจัดระบบบริหาร
๓. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๔. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๖. การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์แก่กระทรวงศึกษาธิการ
๗. งานควบคุม การเบิก - จ่าย การสำเนาเอกสารของ สพป.นครปฐม เขต ๒

/๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน...

๖. สำเนาหนังสือเวียน และหนังสือเวียนจากกลุ่มต่างๆ เพื่อทราบ
๗. เบิก – จ่าย วัสดุสำนักงานของกลุ่มอำนวยการ
๘. งานยานพาหนะ
๙. ตรวจสอบแฟ้มหนังสือเสนอ รอง ผอ.สพป.นครปฐม เขต ๒ ที่รับผิดชอบกลุ่มอำนวยการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจำเรียง แดงประพันธ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานช่วยอำนวยการ, งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวสุวรรณีย์ อินทร์แก้ว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานรับ- ส่งงานในหน้าที่ราชการ
๒. งานมอบหมายหน้าที่การงาน
๓. งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๓.๑ ประชุมสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษา
  - ๓.๒ ประชุม รอง ผอ.สพป. และ ผอ.กลุ่ม/หน่วย
  - ๓.๓ ประชุมบุคลากรของกลุ่มอำนวยการ
  - ๓.๔ ประชุมประธานกลุ่มโรงเรียน
๔. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๕. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานนโยบายกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
๗. การมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
๘. งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
๙. งานมูทิตาจิตข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกษียณอายุราชการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พึ้ง และนางรัตนากร พงษ์สุธีถาวร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
  ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม , งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงานงานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พึ้ง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม / ขอใช้ห้องประชุม
๒. งานจัดระบบบริหาร
๓. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริหาร
๔. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๖. การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์แก่กระทรวงศึกษาธิการ
๗. งานควบคุม การเบิก – จ่าย การสำเนาเอกสารของ สพป.นครปฐม เขต ๒

/๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน...

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับที่ ๑ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร และนางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานบริการอาคารสถานที่
๒. งานรักษาความปลอดภัย (แต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ)
๓. งานควบคุมภายใน
๔. งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
๖. งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
  - ๖.๑ งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๖.๒ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
  - ๖.๓ งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ๖.๔ การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สส. สจ. อบจ. และอบต.
๘. งานสร้างเสริมประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการศึกษากลุ่มโรงเรียน สพป.นครปฐม

เขต ๒

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พึ้ง และนางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานประชาสัมพันธ์**

**นางนวเนตร ยอดอุดม** ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
  - ๑.๑ การสร้างเครือข่ายภายใน – ภายนอกองค์กร
  - ๑.๒ การจัดทำทะเบียนเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๒. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
  - ๒.๑ เผยแพร่ ข้อมูล กิจกรรมและผลงานของหน่วยงานภายในและภายนอก
  - ๒.๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ
    - ๑) จัดทำ คู่มือเว็บไซต์ ของกลุ่มอำนาจการ <http://mamage.edunkp2.org/>
    - ๒) จัดทำ คู่มือบล็อกข่าวและข่าวประชาสัมพันธ์ บนหน้าเว็บไซต์ของ สพป.

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

3) จัดทำข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

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

#### ๔. งานอื่นๆ

- ๔.๑ งานให้ความร่วมมือเก็บรวบรวมงานวิจัยหรือเผยแพร่งานวิจัย
- ๔.๒ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๓ การตรวจเยี่ยมและตรวจราชการ
- ๔.๔ การลงนามในสมุดหมายเหตุราชการ
- ๔.๕ เบิกค่านหนังสือพิมพ์ ของ สพป.นครปฐม เขต ๒
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรุ่งนภา สุรารักษ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางรุ่งนภา สุรารักษ์** ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

๑. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
  - ๑.๑ เผยแพร่ ข้อมูล กิจกรรมและผลงานของหน่วยงานภายในและภายนอก
  - ๑.๒ จัดทำทะเบียนและแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
  - ๑.๓ บริการข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณชน
๒. งานอื่นๆ
  - ๒.๑ ควบคุม – เบิกค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง
  - ๒.๒ งานวันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการ
  - ๒.๓ งานขอความร่วมมือจำหน่ายสิ่งของและการกุศลต่างๆ
  - ๒.๔ งานจัดมุมเผยแพร่เอกสารต่างๆ
  - ๒.๕ งานร่วมกิจกรรมและพิธีวันสำคัญต่างๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนวเนตร ยอดอุดม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางเบญจมา มีพิณ** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

๑. งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. งานบริการอาคารสถานที่
๓. งานรักษาความปลอดภัย
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....