



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒  
ที่ ๑๕๙ /๒๕๕๘

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ (เพิ่มเติม)

.....

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ คำสั่ง ที่ ๑๐๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๗ คำสั่ง ที่ ๑๑๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ คำสั่ง ที่ ๓๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ และคำสั่ง ที่ ๓๗๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม)ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ เฉพาะกลุ่มอำนวยการ จำนวน ๘ ราย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายทวีพล แพเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒  
ที่ ๑๕๙/๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

**กลุ่มอำนวยการ**

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

**นางประทุมรัตน์ สร้อยพลอย** 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. พิจารณามอบหมายงานกรณีมีการกิจเร่งด่วน หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗. งานนโยบายกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานตำแหน่งว่าง (อ ๙) ข้อ ๑.๓

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางจำเรียง แดงประพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานการส่งหนังสือราชการ
๒. งานลงทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e – Office) ของสารบรรณกลาง ดังนี้
  - ๒.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล
  - ๒.๒ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
  - ๒.๓ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
๓. ตรวจสอบปฏิบัติงานจากระบบ e – office Website ของ สพฐ. สำนักต่างๆ ใน สพฐ. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสำนักงาน ก.ค.ศ.
๔. งานคำสั่ง ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๕. การลงทะเบียนหนังสือลับ
  - ๕.๑ รับหนังสือลับ สารบรรณกลาง
  - ๕.๒ ส่งหนังสือลับ ของกลุ่มอำนวยการ
  - ๕.๓ คำสั่งลับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๖. การควบคุมการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
  - ๖.๑ งานควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ของกลุ่มอำนวยการ
  - ๖.๒ การขออนุมัติไปราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มอำนวยการ
  - ๖.๓ การจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
๗. สำเนาหนังสือเวียน และหนังสือเวียนจากกลุ่มต่างๆ เพื่อทราบ
๘. เบิก – จ่าย วัสดุสำนักงานของกลุ่มอำนวยการ
๙. ตรวจสอบแฟ้มหนังสือเสนอ รอง ผอ.สพป.นครปฐม เขต ๒ ที่รับผิดชอบกลุ่มอำนวยการ
๑๐. ปฏิบัติงานตำแหน่งว่าง (อ ๙) ข้อ ๑.๑, ๑.๔, และข้อ ๖
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พิ้ง นางสาวรัตนกร พงษ์สุธีถาวร นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- วาง - (อ ๙) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานลงทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e – Office) ของสารบรรณกลาง ดังนี้
  - ๑.๑ กลุ่มอำนวยการ
  - ๑.๒ กลุ่มนโยบายและแผน และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
  - ๑.๓ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  - ๑.๔ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
  - ๑.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. งานการจัดทำหนังสือราชการ
๓. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
๔. งานการยืมหนังสือราชการ
๕. งานการทำลายหนังสือราชการ
๖. การลงทะเบียนรับหนังสือลับ ของกลุ่มอำนาจการ
๗. การรับ – ส่ง เอกสารทางไปรษณีย์
๘. 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. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
  ๕. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
  ๖. การมอบอำนาจของผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน
  ๗. งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
  ๘. งานมูทิตาจิตข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกษียณอายุราชการ
  ๙. ปฏิบัติงานตำแหน่งว่าง (อ ๙) ข้อ ๑.๒, ๑.๕, ๒, ๓, ๔ และข้อ ๕
  ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พิง นางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร
- นางจำเรียง แดงประพันธ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานสถานที่และสิ่งแวดล้อม , งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พิง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - งานบริการอาคารสถานที่
  - งานรักษาความปลอดภัย
๒. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๓. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๕. การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์แก่กระทรวงศึกษาธิการ
๖. งานควบคุม การเปิด – ปิด การสำเนาเอกสารของ สพป.นครปฐม เขต ๒

๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ เป็นลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. ปฏิบัติงานตำแหน่งว่าง (อ ๙) ข้อ ๗
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว นางจำเรียง แดงประพันธ์ ในกรณีที่ไมู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานประสานงาน งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานยานพาหนะ

**นางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานควบคุมภายใน
๒. งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
๔. งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
  - ๔.๑ งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๔.๒ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
  - ๔.๓ งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ๔.๔ การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สส. สจ. อบจ. และอบต.
๖. งานสร้างเสริมประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการศึกษากลุ่มโรงเรียน สพ.นครปฐม เขต ๒
๗. งานยานพาหนะ
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ เป็นลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ ไม่อยู่
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พิ้ง นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว นางจำเรียง แดงประพันธ์ กรณีไมู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานประชาสัมพันธ์

**นางนวเนตร ยอดอุดม** ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

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 คู่มือเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ <http://newscenter.edunkp2.org/>

๔. งานอื่นๆ

๔.๑ งานให้ความร่วมมือเก็บรวบรวมงานวิจัยหรือเผยแพร่ผลงานวิจัย

๔.๒ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การตรวจเยี่ยมและตรวจราชการ

๔.๔ การลงนามในสมุดหมายเหตุราชการ

๔.๕ เบิกค่านหนังสือพิมพ์ ของ สพป.นครปฐม เขต ๒

๕. ปฏิบัติงานตำแหน่งว่าง (อ ๙) ข้อ ๘

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรุ่งนภา สุรารักษ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางรุ่งนภา สุรารักษ์** ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน 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 งานจัดพิมพ์เผยแพร่เอกสารต่างๆ

๒.๕ งานร่วมกิจกรรมและพิธีวันสำคัญต่างๆ

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนวเนตร ยอดอุดม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางเบญจา มีพิณ** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

๑. งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. งานบริการอาคารสถานที่

๓. งานรักษาความปลอดภัย

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....