



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2

ที่ 223/2554

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2

.....  
เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2 ดำเนินไปด้วย  
ความเรียบร้อย เป็นระเบียบ มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ปฏิบัติและ  
รับผิดชอบ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 13 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2554

(นายรังสรรค์ อ้วนวิจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2  
ที่ 223 /2554

สั่ง ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2554

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขต ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ จัดระบบบริหารงานและพัฒนาองค์กรสำนักงาน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการในสังกัด เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใ้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางบังอร ทองประเสริฐ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ อันประกอบด้วยงานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงานงานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งติดตามประเมินผล ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

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

2. มอบหมายงาน ตรวจสอบและพิจารณาก่อนรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ

3. ทำหน้าที่กำกับ ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการ

4. พิจารณามอบหมายงานกรณีมีภารกิจเร่งด่วน หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

5. วิเคราะห์ กลั่นกรองงาน ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาเสนอความคิดเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานสารบรรณ

นางจำเรียง แดงประพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานลงทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลาง ดังนี้
  - 1.1 กลุ่มอำนาจการ
  - 1.2 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
  - 1.3 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2. การจัดทำหนังสือราชการ
3. ตรวจสอบรับงานจากระบบ e – Filing Websit ของ สพฐ. สำนักงานต่าง ๆ ใน สพฐ. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสำนักงาน ก.ค.ศ.
4. การรับ – ส่ง เอกสารทางไปรษณีย์
5. การเก็บรักษา การให้ยืม และการทำลายหนังสือราชการ
6. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวทัศนันท์ พุ่มนุช กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวทัศนันท์ พุ่มนุช ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานลงทะเบียนส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลาง ดังนี้
  - 1.1 กลุ่มอำนาจการ
  - 1.2 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
2. งานลงทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลาง ดังนี้
  - 2.1 กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
  - 2.2 กลุ่มบริหารงานบุคคล
3. สำเนาหนังสือเวียน และหนังสือเวียนจากกลุ่มต่าง ๆ เวียนเพื่อทราบ
4. เบิก – จ่าย วัสดุสำนักงานของกลุ่มอำนาจการ

5. ตรวจสอบแฟ้มหนังสือเสนอ รองผอ.สพป.นครปฐม เขต 2 ที่รับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ
6. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจำเรียง แดงประพันธ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานช่วยอำนวยการ , งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวสุวรรณีย์ อินทร์แก้ว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. การรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ
2. งานประชุมภายในสำนักงาน
  - 2.1 ประชุมสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษา
  - 2.2 ประชุมรอง ผอ.สพป.นครปฐม เขต 2 และ ผอ.กลุ่ม / หน่วย
  - 2.3 ประชุมบุคลากรของกลุ่มอำนวยการ
  - 2.4 ประชุมประธานกลุ่มโรงเรียน
3. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การจัดงานวันครู
5. งานมูทิตาจิตครูเกษียณอายุราชการ
6. งานร่วมกิจกรรมและพิธีวันสำคัญต่าง ๆ
7. งานลงทะเบียน คำสั่ง ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2
8. งานลงทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลาง
  - กลุ่มนโยบายและแผน
9. การขออนุญาต สั่งซื้อแบบพิมพ์และการยกเลิกเอกสารแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2
10. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสมพร ตุ่มกุล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสมพร ตุ่มกุล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. การมอบหมายหน้าที่การงาน
2. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. การตรวจเยี่ยมและตรวจราชการ
5. การลงนามในสมุดหมายเหตุรายวัน
6. การมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
7. การจัดสวัสดิการกรณีดังต่อไปนี้
  - 7.1 บิดา – มารดาของผู้บริหารเสียชีวิต
  - 7.2 บิดา – มารดา และคู่สมรสบุคลากรใน สพป.นครปฐม เขต 2 เสียชีวิต
8. การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือลับ ของกลุ่มอำนวยการ และคำสั่งลับ ของสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 2

9. งานลงทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลาง
  - กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
  - หน่วยตรวจสอบภายใน
10. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม, งานยานพาหนะ

นางเบญญา มีพิณ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - 1.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - 1.2 งานบริการอาคารสถานที่
  - 1.3 งานรักษาความปลอดภัย
2. งานปลูกต้นไม้แห่งชาติ
3. งานสิ่งแวดล้อม ประชาสัมพันธ์และให้ความร่วมมือการดำเนินงานในกิจกรรมสิ่งแวดล้อม
4. งานยานพาหนะ
5. งานเรียไร งานบุญและงานกุศลต่าง ๆ
6. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางประทุมรัตน์ สร้อยพลอย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานจัดระบบบริหาร
2. งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2
3. งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2
4. งานนโยบายกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
5. การจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
6. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
7. การจัดทำสมุดทะเบียนคุมการขออนุญาตไปราชการของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ
8. การควบคุม – เบิกค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง
9. งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
10. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการลำดับที่ 1 กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
11. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พึ้ง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พึ้ง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
2. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
4. การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์แก่กระทรวงศึกษาธิการ
5. งานควบคุม เบิกจ่ายการสำเนาเอกสารของ สพป.นครปฐม เขต 2
6. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ 2 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอันดับที่ 1 ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
7. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางประทุมรัตน์ สร้อยพลอย กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานประสานงาน , งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

นางรัตนากร พงษ์สุธีถาวร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
2. งานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
3. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
  - 3.1 การสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
  - 3.2 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
  - 3.3 งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สส. สจ. อบจ. , อบต.
5. งานส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการศึกษากลุ่มโรงเรียน สพป.นครปฐม เขต 2
6. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเบญจา มีพิณ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานประชาสัมพันธ์

นางนวนนิต ยอดอุดม ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
  - 1.1 การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร
  - 1.2 การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร
  - 1.3 จัดทำทะเบียนเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
2. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
  - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ
    - 1) จัดทำคู่มือเว็บไซต์ ของกลุ่มอำนาจการ <http://manage.edunkp2.org/>
    - 2) จัดทำคู่มือบล็อกข่าวและข่าวประชาสัมพันธ์ บนหน้าเว็บไซต์ของ สพป.นครปฐม เขต 2 <http://www.edunkp2.org/>
    - 3) จัดทำข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่างๆเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
3. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2 และจัดทำคู่มือเว็บไซต์ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 <http://newscenter.edunkp2.org/>

4. งานอื่น ๆ
  - 4.1 งานช่วยเหลือเมื่อเกิดภัยต่างๆ
  - 4.2 ขอเบิกค่าน้ำหนังสือพิมพ์ - น้ำดื่ม
5. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรุ่งนภา สุรารักษ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางรุ่งนภา สุรารักษ์** ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
  - 1.1 เผยแพร่ ข้อมูล กิจกรรมและผลงานของหน่วยงานภายในและภายนอก
  - 1.2 จัดทำทะเบียนและแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
  - 1.3 บริการข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณชน
2. งานอื่น ๆ
  - 2.1 ให้ความร่วมมือเก็บรวบรวมงานวิจัยหรือเผยแพร่งานวิจัย
  - 2.2 งานวันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการ
  - 2.3 งานขอความร่วมมือจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ
  - 2.4 งานจัดมุมเผยแพร่เอกสารต่าง ๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนวนนทร ยอดอุดม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายก้องเกียรติ ชาววัฒนา** ตำแหน่งช่างครุภัณฑ์ ชั้น 3 โรงเรียนวัดโพรงมะเดื่อวิทยาคม สพป.นครปฐม เขต 1 ช่วยราชการ สพป.นครปฐม เขต 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ขับรถยนต์สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2 ในการไปราชการต่าง ๆ
2. ประสานงานคลังจังหวัดนครปฐม
3. ประสานงานธนาคารกรุงไทยและส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. รับ – ส่งไปรษณีย์ ไฟฟ้า ประปา และอื่น ๆ
5. งานบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน
6. งานขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอื่น ๆ
7. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ



8. งานดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายชาติชาย แก้วรักษ์ ตำแหน่งพนักงานบริการ โรงเรียนวัดไร่จิง ช่วยราชการ สพป. นครปฐม เขต 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ขับรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 2 ในการไปราชการต่าง ๆ
2. ประสานติดต่อคลังจังหวัดนครปฐม
3. ประสานงานธนาคารกรุงไทยและส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. รับ – ส่งไปรษณีย์ ไฟฟ้า ประปา และอื่น ๆ
5. งานรับ – ส่งเอกสารไปอำเภอบางเลน
6. งานบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำวัน
7. งานขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอื่น ๆ
8. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

9. งานดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารงานสินทรัพย์ การให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

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

1. งานจัดทำกระด้ายทำการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS
2. งานการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ในระบบ GFMIS
  - 2.1 ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง
  - 2.2 ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
  - 2.3 ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม
3. งานปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง ในระบบ GFMIS
  - 3.1 ปรับปรุงหมวดรายจ่าย
  - 3.2 ปรับปรุงบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับงบประมาณ
  - 3.3 ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสภาพเงิน
4. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ประกอบด้วย
  - 4.1 งบบุคลากร
  - 4.2 งบดำเนินงาน
  - 4.3 งบลงทุน
  - 4.4 งบอุดหนุน
  - 4.5 งบรายจ่ายอื่น
  - 4.6 งบกลาง
  - 4.7 งบประมาณเบิกแทนกัน
5. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดในระบบสารสนเทศในการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. งานสอบทานความถูกต้องของงบประมาณด้านรับ จ่าย คงเหลือ ระหว่างรายงาน สถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด และทะเบียนคุมเงินประจำงวดใน ระบบสารสนเทศในการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณแยกย่อยทุกผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม

8. งานแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแก่ผู้เกี่ยวข้อง และ สถานศึกษาในสังกัดทราบ

9. งานจัดทำรายงานในระบบ GFMS เพื่อส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดิน ประกอบด้วย

9.1 รายงานงบทดลอง ประจำเดือน

9.2 รายงานสถานะงบประมาณ

9.3 รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน

9.4 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

9.5 รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง

10. งานเรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบกับรายงาน การเงินคงเหลือประจำวัน และนำเสนอผู้ตรวจสอบประจำวัน

11. งานจัดทำรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกหลัอมปี และการขอขยายเวลาเบิก - จ่ายเงิน

12. งานจัดทำรายละเอียดการเร่งรัดติดตามการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตาม กำหนด

13. งานจัดทำแบบรายงาน/แผนการเบิก - จ่ายเงินงบลงทุน รายงานสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สำนักงานคลังจังหวัด

14. งานจัดทำการบันทึกการรับ - จ่าย และนำส่งเงิน ในระบบ GFMS

15. งานตรวจสอบเงินประจำงวดในระบบ GFMS กับทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วน จังหวัดให้ถูกต้องตรงกันทุกเดือน

16. งานตรวจสอบการโอนเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย ในระบบ GFMS และบันทึกรายการ ในใบสำคัญทั่วไป

17. บันทึกแก้ไข ปรับปรุงบัญชี ในระบบ GFMS กรณีที่มีการวางเบิกเงินผิดหมวดรายจ่าย ผิดรหัสงบประมาณ และแหล่งของเงิน

18. งานจัดทำรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากเงินเหลือจ่ายในระบบ GFMS

19. งานจัดทำใบสำคัญด้านทั่วไป เพื่อรับรู้รายการสินทรัพย์ หนี้สิน ตามระบบบัญชีเกณฑ์

คงค้าง

20. จัดทำรายละเอียดธนาคารค้างจ่าย (งบประมาณ/นอกงบประมาณ) จากระบบ GFMS กับ Statement พร้อมทั้งพิสูจน์ผลต่าง

21. งานวิเคราะห์งาน เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
22. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเจริญศรี จำปี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
23. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางชวลินี กำลังงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
  - 1.1 เงินเดือน(เลื่อนขั้นปกติ ตกเบิก ปรับเพิ่ม ปรับพอก)
  - 1.2 เงินวิทยฐานะ
  - 1.3 เงินค่าตอบแทนหนึ่งเท่าวิทยฐานะ
  - 1.4 เงินค่าตอบแทน (3500 บาท)
  - 1.5 เงินค่าครองชีพข้าราชการ
2. งานดำเนินการเบิกเงินรายการค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเพิ่มขึ้น
3. งานดำเนินการหักเงิน กบข. ประจำเดือน และบันทึกรายละเอียด เพื่อส่งเงินในระบบ

Mes –WEB

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

5. งานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่บนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2

6. งานจัดทำบัญชีรายละเอียด การรับ – จ่ายเงิน ณ วันสิ้นเดือนของข้าราชการ
7. งานจัดทำรายงานการขอเบิกเงินงบบุคลากร ประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ
8. งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ของ

ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

9. งานเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
  - 9.1 เงินประกันสัญญา
  - 9.2 เงินรายได้สถานศึกษา
  - 9.3 เงินบริจาค
  - 9.4 เงินลูกเสือ-เนตรนารี

9.5 เงินทุน/มูลนิธิ

9.6 เงินนำฝากคลัง

10. งานรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ

11. งานเขียนเช็คสั่งจ่าย เงินนอกงบประมาณ

12. งานจัดทำทะเบียนคุมเช็คการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ

13. งานตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน สัญญาซื้อเงิน การล้างหนี้เงินยืม การโอนเงินและการรายงานเงินนอกงบประมาณ

14. งานการดำเนินการเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครู นครปฐม จำกัด

15. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ลำดับที่ 1 กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

16. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรินทร์ ลิ้มวิชิตานนท์ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพัชรินทร์ ลิ้มวิชิตานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. การรับ – จ่ายเงินงบประมาณ

2. การรับเงิน และเอกสารแทนตัวเงินที่ได้รับจากบุคคลภายในสำนักงาน และภายนอก

สำนักงาน

2.1 การรับเงินเบิกเงินส่งคืน

2.2 เงินรายได้แผ่นดิน

2.3 เงินงบประมาณ

3. การจ่ายเงินงบประมาณ ทุกงบประมาณรายจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ โดยการจ่ายเป็นเช็ค และการเบิกถอนเป็นเงินสด โดยคณะกรรมการ

4. การเรียกเก็บเอกสารใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบสำคัญคู่จ่ายจากผู้รับเช็ค หรือเงินสดไว้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี และบันทึกรายการในระบบ GFMIS

5. การจ่ายเงินผ่านกรมบัญชีกลาง โดยการ โอนเข้าบัญชี ผู้มีสิทธิโดยตรง

6. งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภททุกรายการ

7. งานจัดทำทะเบียนคุมเช็คการรับ – จ่ายเงินงบประมาณ

8. งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

9. งานจัดทำใบนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน และ เงินรายได้แผ่นดิน

10. งานการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค
11. งานเก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานการรับ – จ่าย ส่งมอบงานบัญชี
12. งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกา เบิก- จ่ายเงินงบประมาณ
13. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
  - 13.1 นักการภารโรง/ประกันสังคม
  - 1.3.2 เจ้าหน้าที่ธุรการ/ประกันสังคม
  - 1.3.2 ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ/ประกันสังคม
14. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายการเงินอุดหนุน
  - 14.1 ค่าใช้จ่ายในการเรียนฟรี เรียนดี 15 ปี
  - 14.2 ทุนเฉลิมราชกุมารี
  - 14.3 บัณฑิตยพื้นฐาน
  - 14.4 เงินอุดหนุนรายหัว
  - 14.5 ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
  - 14.6 เงินอื่น ๆ
15. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
  - 15.1 ค่าตอบแทนวิทยากร/ วิทยากรบุคคลภายนอก
  - 15.2 ค่าอาหารทำการนอกเวลา
  - 15.3 ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
  - 15.4 ค่าดำเนินการสอบแข่งขัน / สอบคัดเลือก
16. งานการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
17. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ ทุกแผนงาน/โครงการ
18. งานวางฎีกาเบิกเงินงานพัสดุ
19. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางชาลินี กำลังงาม กรณีไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสรสิน ฅณาคุปต์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
  - 1.1 แม่บ้าน
  - 1.2 ยาม
  - 1.3 พนักงานขับรถยนต์
  - 1.4 ประกันสังคม

2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ
  - 2.1 ค่าครองชีพพนักงานราชการ
  - 2.2 ค่าตอบแทนพิเศษ
  - 2.3 ค่าครองชีพ
  - 2.4 ประกันสังคม
3. งานรับ – จ่าย เงินทดรองราชการทุกประเภท ทุกรายการ
  - 3.1 งานรับ – จ่าย เงินทดรองราชการ
  - 3.2 งานจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
  - 3.3 งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ
  - 3.4 งานรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ณ วันสุดท้ายของปีงบประมาณ
  - 3.5 รายงานเงินทดรอง งบเทียบยอด ณ วันสิ้นเดือนส่ง สดง.
  - 3.6 งานตรวจสอบหลักฐานสัญญาเยี่ยมเงินทดรองราชการก่อนนำเสนออนุมัติ
  - 3.7 งานรวบรวมใบสำคัญการจ่ายเงิน มอบให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

#### งบประมาณทดแทน

4. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
7. งานเบิกจ่ายการเบิกค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
8. งานจัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. การเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ
  - 9.1 งานจัดทำรายละเอียดการขอเบิกเงินค่าจ้างประจำ (เดือนขั้นปกติ ตกเบิก เงินเพิ่ม

#### ปรับพอก)

- 9.2 บันทึกบัตรเงินเดือน
10. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)
  - 10.1 เบิกจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ)
  - 10.2 จัดทำรายละเอียดรายการนำเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ
11. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนงคันุช เสมถลับ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้
12. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนงคันทุข เสมลับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. การเบิกจ่ายเบี้ยหวัดบำนาญ และเงินที่จ่ายควบ

1.1 การขอรับเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จข้าราชการ (กบข.) กรณีข้าราชการลาออก เกษียณอายุ/ถึงแก่กรรม

1.2 การขอรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) กรณีลูกจ้างประจำลาออก เกษียณอายุ/ถึงแก่กรรม

2. งานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม

3. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการบำนาญ, ข้าราชการ กรณีถึงแก่กรรม

4. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จของลูกจ้างประจำ กรณีลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม

5. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ

6. งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการบำนาญ

7. งานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของ ข้าราชการบำนาญ

8. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการบำนาญ

9. งานจัดทำรายงานรายบุคคลของข้าราชการบำนาญในการหักหนี้บุคคลที่สาม

10. งานเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

10.1 ค่าไฟฟ้า

10.2 ค่าประปา

10.3 ค่าน้ำบาดาล

10.4 ค่าโทรศัพท์

10.5 ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

10.6 ค่าบัตรเติมเงิน

10.7 ค่าบัตรโทรศัพท์

10.8 ค่าบริการไปรษณีย์ โทรเลข

10.9 ค่าบริการสื่อสาร โทรคมนาคม

11. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

11.1 ครูวิฤตติ/ประกันสังคม

11.2 นักการภารโรง/ประกันสังคม



- 11.3 ครูวิทย์ – คณิต/ประกันสังคม (โครงการพัฒนาครูทั้งระบบ)
- 11.4 ครูอัตราจ้าง/ประกันสังคม (โครงการพัฒนาครูทั้งระบบ)
- 12. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
  - 12.1 ค่าพิธีการทางศาสนา
  - 12.2 ค่าจ้างทำความสะอาด
  - 12.3 ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย
- 13. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสอย (ยกเว้นค่าจ้างเหมาบริการ)
  - 13.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
  - 13.2 ค่าเช่าที่พัก
  - 13.3 ค่าพาหนะ
  - 13.4 ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ
- 14. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
  - 14.1 ค่าสมนาคุณ
  - 14.2 ค่าอาหาร
  - 14.3 ค่าเช่าที่พัก
  - 14.4 ค่าเบี้ยเลี้ยง
  - 14.5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - 14.6 ค่าลงทะเบียน
  - 14.7 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น
- 15. งานเบิกจ่ายงบประมาณศาสตร์จังหวัด (ยกเว้นงบลงทุน)
- 16. งานเบิกจ่ายงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น
- 17. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
- 18. งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงานพัสดุ
- 19. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสริน คณาคุปต์ กรณีไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 20. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเจริญศรี จำปี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. งานจัดทำสมุดเงินสด เงินฝากธนาคาร ในงบประมาณ และเงินฝากธนาคารเงินนอก งบประมาณ
2. งานตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทเงิน งบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMIS
3. งานติดตามใบสำคัญด้านหนี้จากหน่วยงานภายในสังกัด และบุคคลภายนอก
4. งานตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิก – จ่ายของหน่วยงานในระบบ GFMIS กับสมุดคู่เบิกเงิน
5. งานจัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดิน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. งานรวบรวมใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียนในสังกัด กรณีโรงเรียนรับ โอนเงินอุดหนุนจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. งานจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
8. งานวิเคราะห์บัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป
9. งานจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี
  - 9.1 ด้านรับ
  - 9.2 ด้านจ่าย
  - 9.3 ด้านทั่วไป
10. งานบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น ประกอบด้วย
  - 10.1 สมุดเงินสด
  - 10.2 สมุดเงินฝากธนาคาร
11. งานบันทึกรายการบัญชีขั้นปลาย ประกอบด้วย
  - 11.1 บัญชีแยกประเภททั่วไป
  - 11.2 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
  - 11.3 บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
12. งานจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย
  - 12.1 งบทดลอง
  - 12.2 รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย
  - 12.3 รายงานเงินรับฝาก
  - 12.4 รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร(งบประมาณ/นอกงบประมาณ)
  - 12.5 รายละเอียดลูกหนี้(งบประมาณ/นอกงบประมาณ)

13. งานจัดทำรายงานการเงินประจำปี ประกอบด้วย
  - 13.1 งบแสดงฐานะการเงิน
  - 13.2 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
  - 13.3 งบกระแสเงินสด
14. งานจัดเก็บเอกสารและหลักฐานทางบัญชี
15. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม
16. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุมาลี ภูริเอกสุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ และรับผิดชอบงานเกี่ยวกับพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2 และโรงเรียน ในอำเภอสามพราน และ พุทธมณฑล ดังต่อไปนี้

1. งานจัดซื้อวัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน
  2. งานจัดจ้างพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน
  3. งานจัดซื้อพัสดุ ในรายการงบลงทุน จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน
  4. งานจัดจ้างรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน
  5. งานจัดจ้างการก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุง และซ่อมแซม งบลงทุน รายการค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน
  6. งานเบิกจ่ายวัสดุ
  7. งานเก็บรักษาวัสดุ
  8. งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  9. งานการจำหน่ายพัสดุ และการรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  10. งานจัดทำข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบ GFMIS
  11. งานจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMIS ของสำนักงาน และโรงเรียนทุกหมวด
- รายจ่าย
12. งานจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
  13. งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย/สัญญาซื้อจ้าง
  14. ให้ข้อมูลผลการท่อนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายเงิน
  15. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
  16. งานขอใช้ที่ราชพัสดุและขอใช้ที่ดินอื่น ๆ

17. งานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
18. งานนำอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
19. งานจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาานครปฐม เขต 2
20. งานจ้างเหมาบริการพนักงานพิมพ์ดีด/พนักงานการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาานครปฐม เขต 2
21. งานการคืนหลักประกันสัญญาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครปฐม  
เขต 2
22. งานการยืม การควบคุม และเก็บรักษาครุภัณฑ์
23. งานการยืม การควบคุม เก็บรักษาวัสดุคงทนถาวร
24. งานจัดทำโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน
25. งานในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ( e – Government Procurement : e – GP)
26. งานขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
27. งานการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
28. งานจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน/เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
29. งานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ แก่บุคลากรในสำนักงาน และ  
โรงเรียน
30. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ลำดับที่ 2 ในกรณีที่  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอันดับที่ 1 ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
31. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสันติ อินทิวรรณนท์ กรณีไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่สามารถ  
ปฏิบัติงานได้
32. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายสันติ อินทิวรรณนท์** ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครปฐม เขต 2 และ โรงเรียนใน อำเภอนครชัยศรี และอำเภอบางเลน ดังต่อไปนี้

1. งานจัดซื้อวัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน
2. งานจัดจ้างพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน
3. งานจัดซื้อพัสดุ ในรายการงบลงทุน จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และ  
งบประมาณเบิกแทนกัน

4. งานจัดจ้างรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน

5. งานจัดจ้างการก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุง และซ่อมแซม งบลงทุน รายการค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน

6. งานจัดทำบัญชีวัสดุ

7. งานเบิกจ่ายวัสดุ

8. งานเก็บรักษาวัสดุ

9. งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

10. งานการจำหน่ายพัสดุ และการรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11. งานจัดทำข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบ GFMIS

12. งานจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMIS ของสำนักงาน และโรงเรียนทุกหมวด

รายจ่าย

13. งานจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

14. งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย/สัญญาซื้อจ้าง

15. ให้ข้อมูลผลการก่อนนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายเงิน

16. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

17. งานขอใช้ที่ราชพัสดุและขอใช้ที่ดินอื่นๆ

18. งานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

19. งานนำอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

20. งานจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาานครปฐม เขต 2

21. งานจ้างเหมาบริการพนักงานพิมพ์ดีด/พนักงานการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาานครปฐม เขต 2

22. งานการคืนหลักประกันสัญญา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครปฐม

เขต 2

23. งานการยืม การควบคุม และเก็บรักษาครุภัณฑ์

24. งานการยืม การควบคุม เก็บรักษาวัสดุคงทนถาวร

25. งานจัดทำโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

26. งานจัดทำทะเบียนการซ่อมครุภัณฑ์

27. งานในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ( e – Government Procurement : e – GP)

28. งานขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

29. งานการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
30. งานจัดทำทะเบียนคุณสมบัติ(รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)
31. งานจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
32. งานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ แก่บุคลากรในสำนักงานงาน

และ โรงเรียน

33. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุมาลี ภูริเอกสุวรรณ กรณีไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

34. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการท้องถิ่น วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียน และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน ดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการ เขต พื้นที่การศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

**นายสมชัย ทาบสุวรรณ** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง งานธุรการ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งติดตามประเมินผล ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ และปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ทันท่วงทีและมีประสิทธิภาพ
2. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มนโยบายและแผน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
3. วิเคราะห์ พิจารณาแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผนให้ เป็นไปด้วยความโปร่งใส
4. สนับสนุน ประสานงาน วางแผนการดำเนินงานเชิงนโยบายในกลุ่มนโยบายและแผน กับ กลุ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และโรงเรียนในสังกัด
5. เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ด้านนโยบายและแผนให้แก่ หน่วยงาน โรงเรียนและ ส่วนราชการอื่น ๆ
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในกลุ่มนโยบาย และแผน
7. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานธุรการ / กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวณัฐชนก สมบูรณ์วงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน
2. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบงานสารบรรณของกลุ่มนโยบายและแผน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุม เขต 2
3. ศึกษา วิเคราะห์ หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการหรือสถานศึกษา
4. งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( e-office. e-Filing )
5. งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือลับ ของกลุ่มนโยบายและแผน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( e-office. e-Filing )
6. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน จาก website สำนักต่าง ๆ ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ดำเนินการจัดทำเว็บบล็อกข่าวของกลุ่มนโยบายและแผน บนหน้า website สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุม เขต 2 <http://www.edunkp2.org/>
8. ดำเนินการจัดทำดูแล website ของกลุ่มนโยบายและแผน <http://policy.edunkp2.org/>
9. ควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล โทรสาร พร้อมจัดทำรายการให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
10. ดำเนินการควบคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ และควบคุมวันลาของข้าราชการกลุ่มนโยบายและแผน
11. ดำเนินการควบคุมเก็บรักษาและการเบิก-จ่ายพัสดุของกลุ่มนโยบายและแผน
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
13. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
14. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุม เขต 2
15. จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุม เขต 2
16. ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุม เขต 2



17. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2
18. จัดทำรายงานการประชุมแจ้งคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2 และกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
19. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมทางไกล vedio conference จาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
20. ปฏิบัติงานแทนนางสาวอมรรัตน์ จินดา และนางสาวสิริพร แสงบุญเกิดกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
21. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
22. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวอมรรัตน์ จินดา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 1.1 การจัดระบบฐานข้อมูล
    - 1.1.1 ศึกษาความต้องการ ความจำเป็น และประเภทข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน เพื่อตัดสินใจและกำหนดรูปแบบแนวทางการจัดระบบฐานข้อมูล
    - 1.1.2 ออกแบบระบบฐานข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลนักเรียน ฐานข้อมูลสื่อการเรียน ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ฐานข้อมูลชุมชน ฯลฯ
  - 1.2 การพัฒนาโปรแกรม
    - 1.2.1 พัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรม ทดลองใช้โปรแกรม และประเมินผลการใช้เพื่อปรับปรุงพัฒนา ประสานให้มีการจัดพัฒนาบุคลากรผู้ใช้โปรแกรม
    - 1.2.2 การจัดทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ
    - 1.2.3 วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Computer Printer Scanner ฯลฯ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ ประสานการจัดหาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีการใช้และบำรุง
2. งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
  - 2.1 การติดตั้งและพัฒนาระบบ
  - 2.2 ศึกษาสภาพการดำเนินการด้านจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนที่มีอยู่เดิม

- 2.3 ออกแบบ การพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้ระบบ
- 2.4 ทดสอบ ประเมิน และปรับปรุงระบบ
- 2.5 ประสานให้มีการจัดพัฒนาบุคลากรผู้ใช้ระบบ
- 2.6 ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ดูแล และแก้ไขปัญหา ตลอดจนพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง
3. การสนับสนุนการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เพื่อการเรียนรู้
- 3.1 กำหนดกรอบสารสนเทศที่ควรนำเสนอรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วิเคราะห์ศักยภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความเพียงพอ
- 3.2 ออกแบบการนำเสนอตามศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เช่น Homepage, Web Page , CD – ROM, Diskettes ฯลฯ
- 3.3 ประสานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและโรงเรียน เพื่อร่วมพัฒนา Software
- 3.4 นำเสนอสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Internet LAN โปรแกรมนำเสนอต่าง ๆ
- 3.5 ให้บริการและสนับสนุนให้สถานศึกษามีการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) รูปแบบต่าง ๆ บนเครือข่าย
4. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ ความจำเป็น และประเภทข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน
5. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนพัฒนารูปแบบการสำรวจข้อมูลการจัดเก็บข้อมูลรวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผลข้อมูลในโปรแกรม และการเสนอข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
6. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำโปรแกรมระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- 6.1 ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาในโปรแกรม OBEC
- 6.2 ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมบริหารสถานศึกษา SMIS/DATA CENTER
- 6.3 ข้อมูลสิ่งก่อสร้างในโปรแกรม B\_OBEC
- 6.4 ข้อมูลครุภัณฑ์ในโปรแกรม M\_OBEC
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. นำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ (AOC) แก่โรงเรียน บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบนเว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
9. ติดตาม ประเมินผล ปัญหา อุปสรรค ปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

10. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศศิธร แร่ทอง กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

11. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานนโยบายและแผน

นางรัชณี เมตตา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล หมาย เนวนโยบายและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่ และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและพัฒนาระบบตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

3. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนรับทราบ

4. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การจัดทำแผนกลยุทธ์)

4.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง

4.2 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม

4.4 นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

4.5 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

5. งานแผนพัฒนายุทธศาสตร์จังหวัด โดย ศึกษา วิเคราะห์ แผนยุทธศาสตร์จังหวัดและจัดทำแผนงาน /งาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนพัฒนายุทธศาสตร์จังหวัด

6. งานแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และการจัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยศึกษา วิเคราะห์ ประสานการดำเนินงานกับผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดนครปฐม รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด

## 7. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

7.1 ศึกษารายละเอียดงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.2 วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษาทบวงกลยุทธ เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้ทำร่างข้อตกลงไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.3 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่จะได้รับ และเงินนอกงบประมาณที่ทำแผนระดมทรัพยากรไว้

7.4 นำเสนอแผนปฏิบัติการขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

7.5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชน และสถานศึกษารับทราบ

7.6 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

8. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ 2 ในกรณีที่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอันดับที่ 1 ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

9. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสิริพร แสงบุญเกิด และนางศศิธร แร่ทอง กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

10. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวสิริพร แสงบุญเกิด** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนชั้นเรียนรายปี

2. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนที่การศึกษา School Mapping

3. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิกสถานศึกษา

5. วิเคราะห์จัดทำกรขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการขอเปิดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ( ปวช.)

6. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัชณี เมตตาและนางสาวณัฐชนก สมบูรณ์วงศ์ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

7. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

**นางศศิธร แร่ทอง** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
    - 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ ของเขตพื้นที่การศึกษา
    - 1.2 ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของ สพฐ.
    - 1.3 ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
  2. การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
    - 2.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
  3. การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน ดำเนินการดังนี้
    - 3.1 ศึกษา วิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
  4. งานระบบอิเล็กทรอนิกส์การติดตามและประเมินผล
    - 4.1 การจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของ สพฐ.และกระทรวงศึกษาธิการ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- mes)
  5. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอมรรัตน์ จินดา กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
  6. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
  7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

**นายมานะ จ้อยสกุล** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง ( Medium Tern Espendituer Framework : MTEF)
2. การจัดทำและเสนองบประมาณ
  - 2.1 การวิเคราะห์ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) ดังนี้
    - 2.1.1 งบประจำ เพื่อการบริหารทั่วไปและค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1.2 เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ  
กรณีได้รับเงินเดือนขั้นสูงของอันดับ

2.1.3 ค่าติดตั้ง ปรับปรุงซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า - ประปา

2.1.4 ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด และประสบอุบัติเหตุ

2.1.5 ค่าตอบแทนตรวจการจ้างและคุมงานก่อสร้าง

2.1.6 ค่าซ่อมแซมจักรยานยืมเรียน

2.2 วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและ  
สิ่งก่อสร้าง ดังนี้

2.2.1 ค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2.2.2 ค่าที่ดินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2.2.3 ค่าสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2.2.4 ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด และประสบอุบัติเหตุ

2.2.5 ค่าติดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า - ประปา

2.2.6 การขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามแบบปรับราคา (ค่า K)

3. การบริหารงบประมาณ

3.1 การขอใช้เงินเหลือจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

3.3 การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

4.1 การจัดทำแผนพัฒนา 3 ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.)

4.2 ประสานงานเพื่อขอการสนับสนุนงบประมาณจาก อบจ., อบต และเทศบาล

5. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ 1 กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

6. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกัญญา อิ่มใจ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

7. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางกัญญา อิมใจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 วิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ) ดังนี้

- 1.1.1 ค่าเช่าบ้านของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.1.2 ค่าเช่าที่ดินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 1.1.3 ค่าติดตั้งโทรศัพท์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 1.1.4 ค่าตอบแทนจ้างนักการภารโรงของสถานศึกษา
- 1.1.5 ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ – ส่งนักเรียน
- 1.1.6 ค่าจ้างครูรายเดือน
- 1.1.7 ค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพท้องถิ่น
- 1.1.8 ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและค่าพาหนะของสถานศึกษา
- 1.1.9 ค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

1.2 วิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร

- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

1.3 วิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ดังนี้

- 1.3.1 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
- 1.3.2 เงินอุดหนุนค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำพักนอน

1.4 จัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินของสถานศึกษา

1.5 จัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาปฐมวัยและโรงเรียนขนาดเล็ก

2. งานจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

2.1 ประสานงานกลุ่มงานนโยบายและแผน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 สนับสนุนช่วยเหลือสถานศึกษาให้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.3 จัดทำร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษากับ สพฐ.

และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ปฏิบัติหน้าที่ที่แทนนายมานะ ชัยสกุล กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

4. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและ พัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ ปฏิบัติงานเลขานุการอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**นางสาวสายพิน วรรณสุด** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่มงานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มงานพัฒนาบุคคล กลุ่มงานวินัยและ นิติการกลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และงานธุรการ รวมทั้งติดตามประเมินผล ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

1. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับ ส่วนราชการ หรือผู้เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
3. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็น ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
4. เป็นผู้แทนของกลุ่มหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ ที่ได้รับมอบหมาย
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## งานธุรการ / กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

นางพิมพ์พา บานเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

### 1. ระบบงานสารบรรณ

1.1 งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e – Filing )

1.2 ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือลับ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e – Filing )

1.3 ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลจาก Website สพฐ.

Website สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ. และ Website สำนักงาน ก.ศ.ศ.

1.4 เสนอหนังสือราชการ

1.5 ควบคุมระบบงานสารบรรณ

1.6 จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ (ภายนอก,ภายใน, หน่วยงานอื่น)

1.7 วิเคราะห์ระบบงานสารบรรณกลางของกลุ่ม

1.8 งานทำลายหนังสือราชการ

### 2. รายงานการบริหารงานบุคคล

2.1 วางแผน

2.2 จัดทำ

2.3 เผยแพร่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 3. การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 4. งานข้อมูล

4.1 รวบรวมและรายงานข้อมูล P – OBEC

4.2 รายงานข้อมูลการบริหารงานบุคคลประจำปี

### 5. ประชุม อ.ก.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.1 วางแผนการประชุม

5.2 ประสานงานการประชุม

5.3 จัดประชุม

5.4 รายงานผลการประชุม

### 6. งานประชุมภายในกลุ่ม

### 7. งานประชาสัมพันธ์

8. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางบุญปลุก เกิดเขียว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

**นางสาวรำไพ โตคติเทพย์** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

9. การจัดทำสถิติและข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็นความขาดแคลนเทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
12. มาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
13. วิเคราะห์การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
14. วิเคราะห์การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
15. การจัดทำข้อมูลแบบสำรวจต่าง ๆ
16. การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะของบุคลากรทางการศึกษาใน สพท.นครปฐม เขต 2
17. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวภา คนเที่ยง และนางสุดา กลัปสดี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวภา คนเที่ยง** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การให้มีและเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
2. การให้มีและเลื่อนวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ/รองผอ.เชี่ยวชาญ
3. งานแจ้งเวียนระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. ลงทะเบียนรับเรื่องในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
5. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรำไพ โตคติเทพย์ และนางสุดา กลัปสดี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสุดา กลัปสดี** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ
2. การให้มีและเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

3. การให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ของสายงานบริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์
4. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ รอง ผอ.ชำนาญการพิเศษ / ผอ.ชำนาญการพิเศษ
5. งานแจ้งเวียนระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรำไพ โตดิเทพย์และนางเสาวภา คนเที่ยง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นายวุฒิพงษ์ เรืองวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการคัดเลือกและสอบคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู สายงานบริหารในสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการย้ายและแต่งตั้ง หรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครู สายงานบริหารใน สถานศึกษา
3. การย้ายผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่ การศึกษา
4. การรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา และ สายงานบริหารในสถานศึกษา
5. การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 5.1 การเกษียณอายุราชการ
  - 5.2 มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
6. ดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานราชการ
7. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
8. การโอนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการขอกลับเข้ารับราชการ
9. แจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวภาวิดา อ่อนนาน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวภาวิดา อ่อนน่าน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
2. ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งบุคคลผู้สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือกให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
3. ดำเนินการรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
4. ดำเนินการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
5. ดำเนินการให้ข้าราชการครูช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
6. ดำเนินการตรวจสอบประวัติและความประพฤติของข้าราชการบรรจุใหม่
7. การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 7.1 การลาออกจากราชการ
  - 7.2 การให้ออกจากราชการ
  - 7.3 การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
8. การตายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทางการศึกษา
9. การต่อสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ
10. แข่งเวียนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวุฒิพงษ์ เรืองวงษ์ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปีและกรณีพิเศษ
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำปีและกรณีพิเศษ
3. ดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
4. ดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

7. ดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว  
8. การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
และลูกจ้างประจำ

9. การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ

10. ควบคุมวันลาและการขออนุญาตลาทุกประเภทของผู้บริหาร โรงเรียนในสังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

11. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2  
อำเภอนครชัยศรี อำเภอพุทธมณฑล และลูกจ้างประจำ ดังนี้

11.1 การบันทึกวันลาในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

11.2 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

11.3 การดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

11.4 การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7

11.5 การรับ – ส่งทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าราชการ

11.6 การจัดทำข้อมูลโปรแกรมทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

11.7 การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาออก  
จากราชการและถึงแก่กรรม

12. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวันทนี ฆารโสภณ และนางรัชดา กุลนันท์วิวรรณ  
กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางวันทนี ฆารโสภณ** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี

2. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีและเพิ่มเติม

3. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี และเพิ่มเติม

4. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการประจำปีและเพิ่มเติม

5. ดำเนินการเกี่ยวกับคำตอบแทนรายเดือนของข้าราชการ

6. ควบคุม – ตรวจสอบเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีแสดงรายชื่อ และอัตราเงินเดือน

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 8)

7. จัดทำบัญชีการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

8. รายงานเงินเดือนเหลือจ่ายประจำเดือนทุกเดือน

9. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย

10. ปฏิบัติงานฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โปรแกรม P-OBEC  
ในส่วนของ จ.18

11. ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (สวัสดิการข้าราชการพยาบาล) ของ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด

12. งานขออนุญาตลาอุปสมบท

13. การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

14. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย และนางรัชดา กุลนันทิวรรณ  
กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางรัชดา กุลนันทิวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ  
ประจำปี

2. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีของข้าราชการ  
และลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)

3. การจัดส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. การรับและการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. การแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อ – สกุล และการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

6. การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ  
(หมวดฝีมือ)

7. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
และลูกจ้างประจำ

8. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ของอำเภอบางเลน และอำเภอสสามพราน ดังนี้

8.1 การบันทึกวันลาในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

8.2 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

8.3 การดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

8.4 การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7

8.5 การรับ - ส่ง ทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าราชการ

8.6 การจัดทำข้อมูลโปรแกรมทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

8.7 การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาออก  
จากราชการและถึงแก่กรรม

### 9. ปฏิบัติงานฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โปรแกรม P-OBEC

ในส่วนของทะเบียนประวัติ

10. งานขอพระราชทานเพลิงศพ
11. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
12. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
13. การขอหนังสือรับรอง
14. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย และนางวันทนีย์ ฆารโสภณ

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

**นางสาวพัชรา กิจปฐมมงคล** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานจัดทำแผน/โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด กรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งใหม่
2. งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายผู้สอน รวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ
3. งานประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ
4. งานดำเนิน โครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ประจำปีงบประมาณ 2553 - 2555
5. งานโครงการจัดระบบพัฒนาครูเชิงคุณภาพเพื่อพัฒนาสมรรถนะครูรายบุคคล
6. งานโครงการฝึกอบรมยกระดับคุณภาพครู ให้เป็นครูดี ครูเก่ง มีคุณภาพ คุณธรรม
7. งานโครงการพัฒนาครูดี ครูเก่ง Master Teacher
8. งานโครงการพัฒนาระบบนิเทศแนวใหม่
9. งาน โครงการจัดตั้งศูนย์ประสานงานและศูนย์เครือข่ายการพัฒนาวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพครู
10. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
11. งานด้านการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในคุรุสภาเขตพื้นที่การศึกษา
12. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

13. งานสารบรรณของคุรุสภาเขตพื้นที่การศึกษา
14. งานจัดงานวันครูในคุรุสภาเขตพื้นที่การศึกษา
15. งานจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน แผนและงบประมาณประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการคุรุสภาเขตพื้นที่การศึกษา
16. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนันทนวล ลีลาวิวัฒน์ และนางบุญปลุก เกิดเขียว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางนันทนวล ลีลาวิวัฒน์** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานจัดทำแผน/โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด กรณีการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
2. งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายผู้สอน กรณีการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
3. งานประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ
4. งานโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งการบริหารทรัพยากรบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษา
5. งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
  - 5.1 การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
  - 5.2 การส่งเสริมความมั่นคงและผลคุณความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
6. งานลาศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
8. งานการขอรับเงินอุดหนุนการจัดกิจกรรมการพัฒนาของเครือข่ายการพัฒนาวิชาชีพในคุรุสภาเขตพื้นที่การศึกษา
9. งานด้านการพัฒนาวิชาชีพและผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในคุรุสภาเขตพื้นที่การศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรา กิจปฐมมงคล และนางบุญปลุก เกิดเขียว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



**นางบุญปลูก เกิดเขียว** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. งานจัดทำแผน/โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด กรณีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งและเลื่อนให้มีวิทยฐานะ
2. งานฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสายงานผู้บริหารสถานศึกษาและสายผู้สอน กรณีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งและเลื่อนให้มีวิทยฐานะ
3. งานประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ
4. งานประสานและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปอบรม ประชุม สัมมนาตามโครงการต่าง ๆ
5. งานพัฒนาครูด้วยระบบ E-Training
6. การขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ
7. งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
8. งานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรา กิจปฐมมงคล นางนันทวรรณ สีลาวิวัฒน์ และนางพิมพ์พานเย็น กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **กลุ่มงานวินัยและนิติการ**

**นางวรรณรัตน์ สุคนธนิษฐ์** ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในเขตอำเภอนครชัยศรี อำเภอสามพรานและในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ดังนี้

1. วางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
2. ตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวินัยและนิติการที่นำเสนอและบันทึกความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
  - 3.1 การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

3.2 การร้องทุกข์

3.3 การอุทธรณ์

3.4 การร้องเรียนต่าง ๆ

3.5 ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.6 การประสานงานในการฟ้องคดีอาญา คดีแพ่ง การตรวจสอบทรัพย์สิน ของลูกหนี้  
ตามคำพิพากษาและการบังคับคดี

3.7 การพิจารณาและการดำเนินคดีปกครอง

3.8 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข  
ปรับปรุงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.9 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การบังคับตามสัญญา  
การบอกเลิกสัญญา

3.10 ให้คำปรึกษาแนะนำกฎหมายระเบียบต่าง ๆ แก่ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษานครปฐม เขต 2

3.11 การส่งเสริม สนับสนุน และการป้องปราบผู้กระทำความผิดวินัย

3.12 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่  
ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

3.13 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาววิมล พลเลิศ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

3.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาววิมล พลเลิศ** ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในเขตอำเภอ บางเลนและอำเภอพุทธมณฑล ดังนี้

1. วางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของ  
ทางราชการ

2. ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

2.1 การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของ  
ส่วนราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

2.2 การร้องทุกข์

2.3 การอุทธรณ์

2.4 การร้องเรียนต่าง ๆ

2.5 ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2.6 การประสานงานในการฟ้องคดีอาญา คดีแพ่ง การตรวจสอบทรัพย์สิน ของลูกหนี้

ตามคำพิพากษาและการบังคับคดี

2.7 การพิจารณาและการดำเนินคดีปกครอง

2.8 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.9 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การบังคับตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา

2.10 ให้คำปรึกษาแนะนำกฎหมายระเบียบต่าง ๆ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

2.11 การส่งเสริม สนับสนุนและการป้องปราบผู้กระทำความผิดวินัย

2.12 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวรรณรัตน์ สุคนธนิษฐ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

2.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถ จัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และ งานกิจการนักเรียนอื่น ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประสานการป้องกันและ แก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน วิเทศสัมพันธ์ ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนา และ การวัฒนธรรม ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นประสานและ ส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

**นางสาวนิตยา จันทรคณาโชค** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษารักษานาญการพิเศษ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุง ส่งเสริมการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มให้ถูกต้องเรียบร้อย เสร็จตามกำหนดอย่างมีคุณภาพ เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ อัน ประกอบด้วย กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา และกลุ่มงานกิจการนักเรียน กลุ่มงานกิจการ พิเศษ และงานธุรการ รวมทั้งติดตามประเมินผล ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

1. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชารายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือ ผู้เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

3. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็นของ ข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

4. เป็นผู้แทนของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 2 ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การจัดวางระบบควบคุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานธุรการ

นางเยาวรัตน์ เพาะพืช ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบงานสารบรรณของกลุ่มฯ ให้เหมาะสมและสอดคล้อง กับระบบงานสารบรรณของ สพป.

2. ศึกษา วิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารบรรณ และการบริหารงานของกลุ่มฯ

3. ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน/รวบรวม/สรุป ข้อมูล แผนงาน งาน โครงการของกลุ่มฯ

4. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของกลุ่มฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filling)

5. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือลับของกลุ่มฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filling)

6. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มฯ จาก Website ของ สพฐ. หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก สพป.

7. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มฯ

8. ประสานการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ภายในกลุ่มฯ บุคลากร ครู สถานศึกษา และประชาชนทั่วไป

9. ดำเนินการขึ้นเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อแจ้งสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. เบิก-จ่าย/เก็บรักษาวัสดุสำนักงานของกลุ่มฯ

11. จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการและระเบียบราชการต่าง ๆ

12. จัดทำรายงาน บัญชีวันลาของบุคลากรในกลุ่มฯ

13. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกำธร ศรีวิธาสาสน์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้.

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานคุณภาพการจัดการศึกษา

**นางศุภนา โพธิ์อุบล** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษารักษาราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
  - 1.1 การจัดทำแผนกำหนดที่ตั้งสถานศึกษา
  - 1.2 การกำหนดเขตพื้นที่บริหารของสถานศึกษา
  - 1.3 จัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
  - 1.4 ประสานงานกับสถานศึกษาเกี่ยวกับการรับนักเรียน การติดตามเด็กเข้าเรียน ติดตามนักเรียนออกกลางคันมาเข้าเรียน และการจำหน่ายนักเรียน
  - 1.5 จัดทำประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับประจำปีการศึกษา
  - 1.6 การตรวจสอบวุฒิ และการเทียบโอนการศึกษา
  - 1.7 การขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษา
  - 1.8 การเก็บหลักฐานทางการศึกษา จัดเก็บ ดูแลรักษาแผ่นข้อมูลแสดงผลการจบของผู้จบการศึกษา
  - 1.9 การปิด – เปิดภาคเรียน
  - 1.10 การแก้ไขทะเบียนนักเรียน
  - 1.11 การรณรงค์ให้นักเรียนเรียนต่อจนจบการศึกษาภาคบังคับ
2. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุพิชฌาย์ แป้งทา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางกรองขวัญ สุโข** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. การประเมินคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษา รับรางวัลพระราชทาน
2. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิเศษ เด็กที่มีความบกพร่อง เด็กด้อยโอกาส เด็กที่มีความสามารถพิเศษ
3. งานวิเทศสัมพันธ์
4. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
5. การดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศุภนา โพธิ์อุบล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสุพิชฌาย์ แป้งทา** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ
2. งานคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน นักเรียนตามโควตา และ โครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
3. การประกวดและแข่งขันทุกประเภท
4. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
5. การดำเนินงานแจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานแสดงผลการเรียนของหน่วยงานต่าง ๆ
6. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกรองขวัญ สุโข กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน**

**นางสาววีรวรรณ เจริญสุข** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
2. งานส่งเสริมกิจการแนะแนว
3. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
4. การจัดทำและรวบรวมการดำเนินงาน โรงเรียนดีประจำตำบล
5. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสมปอง ชากร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวสมปอง ชากร** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
2. งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร
3. งานวินัยนักเรียน
4. การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

5. งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
6. การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นทุกประเภท
7. การประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
8. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
9. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาววิวรรณ เจริญสุข กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานกิจการพิเศษ

**นายกำธร ศรีวรสาสน์** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
  - 1.1 กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
  - 1.2 กองทุนเงินยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)
  - 1.3 ทุนทุกประเภท
2. งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ และงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสีลามาต เทียนสมบัติ และนางเยาวรัตน์ เพาะพีช กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสีลามาต เทียนสมบัติ** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และโรคเอดส์
2. งานส่งเสริมการป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา
3. งานความมั่นคงของชาติ
4. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกำธร ศรีวรสาสน์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด โดยมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ทรัพย์สินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะด้านการ ตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านการ ตรวจสอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

**นางสาววันทนา ทิพยจันทร์** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง การดำเนินการตามโครงการ กิจกรรมในแผนปฏิบัติ ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2 การบริหารจัดการด้านการเงินด้วย แผนปฏิบัติการของสถานศึกษาในสังกัด เพื่อนำข้อมูลมาเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2 และผู้อำนวยการสถานศึกษาใน สังกัด เพื่อทราบผลการดำเนินงาน ตลอดจนตรวจแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การบริหาร พัสดุและสินทรัพย์ การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การเสนอแนะวิธีป้องกันการรั่วไหล และการทุจริต หรือรายรับต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายใน ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2 มีประสิทธิภาพ และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

1. รับผิดชอบการบริหารงานตรวจสอบ และบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2
2. พิจารณาและสอบทานการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ
3. สอบทานการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
4. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2
5. จัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 2
6. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบการดำเนินงาน
7. สอบทานความถูกต้องในการจัดทำงบเดือนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 2 (งบดำเนินงาน งบลงทุน เงินอุดหนุน)

8. ส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้และแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ  
แก่หน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2
9. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวवलลือ ไทยนิยม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวवलลือ ไทยนิยม** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2
2. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือลับ ของหน่วยตรวจสอบภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์  
(E-Filing)
3. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยตรวจสอบภายในจากเว็บไซต์ของ สพฐ. และ  
เว็บไซต์ต่าง ๆ
4. ประสานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล  
ข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2
5. รับผิดชอบในงานการตรวจสอบด้านการเงิน และบัญชี
6. ศึกษา วิเคราะห์สภาพการดำเนินงานและแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน และบัญชี  
ตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด
7. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้และแนวปฏิบัติแก่สถานศึกษา เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน  
และการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณและการควบคุมภายใน
8. จัดทำเครื่องมือและมาตรฐานการตรวจสอบ
9. ดำเนินการตรวจสอบ
  - 9.1 ระบบการเงิน ได้แก่ การรับ - จ่าย การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อให้เป็นไป  
ตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด
  - 9.2 ระบบบัญชี ได้แก่ การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง  
และเป็นปัจจุบัน
10. สอบทานความถูกต้องในการจัดทำงบเดือน (งบกลาง รายการสวัสดิการต่าง ๆ เงินทด  
รองราชการ) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2
11. สอบทานความถูกต้องของระบบการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด
12. รายงานและติดตามผลการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

13. จัดทำเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 2
14. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

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

**นางสาวพนิดา คล้อยสวัสดิ์** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน อันประกอบด้วย งานส่งเสริมข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเอกชน งาน ส่งเสริมและดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานศึกษาเอกชน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน งานส่งเสริมด้านการอุดหนุนกองทุนสวัสดิการ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือปัญหาที่ยากมาก และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน อื่นๆ ดังนี้

1. การร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวกับโรงเรียนเอกชน
2. การควบคุมภายในของกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3. การสอบประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับเขตพื้นที่
4. การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการ ศึกษาของโรงเรียนเอกชน
5. งานคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด
6. งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบและนอกระบบ

**นางสาวปวรรณ แก้ววิริยะกิจกุล** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงาน อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

1. งานการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาเอกชน
2. งานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเอกชน

3. การของบประมาณ การเบิกจ่าย และรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล
4. การของบประมาณ การเบิกจ่ายและรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายตาม

นโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

5. การของบประมาณ การเบิกจ่าย และรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน
6. การของบประมาณ การเบิกจ่าย และรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม(นม)
7. การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
8. การอุดหนุนค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน
9. การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพครูโรงเรียนเอกชน ประเภท 1 ประเภท 2
10. การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอน ครูชาวต่างประเทศโรงเรียนเอกชน

ในระบบ และนอกระบบ

11. การรับรองการทำงานและการเปลี่ยนแปลงประเภทหนังสือเดินทางของครูชาว

ต่างประเทศ

12. เก็บรวบรวม และรายงานการแต่งตั้ง – ถอดถอนครูชาวต่างประเทศโรงเรียนเอกชนใน

ระบบ และนอกระบบ

13. การรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ

14. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางวรรณิ แสงศรี** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

1. งานส่งเสริมการขอจัดตั้ง ดำเนินการและการเปลี่ยนแปลงกิจการ โรงเรียนเอกชน

(ในระบบและนอกระบบ)

- 1.1 การขอจัดตั้งสถานศึกษาเอกชน/ การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษาเอกชน

การมอบอำนาจ

- 1.2 การแต่งตั้งผู้ทำการแทน และการขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต

ให้จัดตั้งสถานศึกษา

- 1.3 การขอโอนกิจการสถานศึกษา

- 1.4 การขอยุคทำการสอนชั่วคราว

- 1.5 การขอย้ายสถานที่ตั้งสถานศึกษา
  - 1.6 การขอขยายหลักสูตรหรือเพิ่มหลักสูตร
  - 1.7 การขอเปลี่ยนแปลงระดับชั้นเรียน
  - 1.8 การขอใช้ตราโรงเรียน อักษรย่อ
  - 1.9 การขอใช้แบบแปลนก่อสร้างอาคารเรียน
  - 1.10 การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ และขอเพิ่มความจุนักเรียน
  - 1.11 การขอเปลี่ยนแปลงค่าธรรมเนียมการเรียนอื่น ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
  - 1.12 การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน
  - 1.13 การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน
  - 1.14 การขอเปลี่ยนแปลงเวลาทำการสอน
  - 1.15 การขอใช้เครื่องแบบนักเรียน
  - 1.16 การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร
  - 1.17 การขอเลิกดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชน
  - 1.18 การเพิกถอนใบอนุญาต
2. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน
3. การตรวจสอบคุณภาพ การรับรองความรู้ และการขออนุญาตออกไปสุทธิเกิน 10 ปี
  4. การแต่งตั้ง – ถอนนายทะเบียนวัดผลการศึกษาของโรงเรียน
  5. การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน
  6. การส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน
  7. การตรวจสอบ รายงาน และขอเปลี่ยนแปลงตราสารของโรงเรียนเอกชน
  8. การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระบบ และนอกระบบ
  9. เก็บรวบรวม และรายงานการแต่งตั้ง - ถอดถอนครูโรงเรียนเอกชน
  10. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุนีย์ เทศสมบุรณ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
  11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุนีย์ เทศสมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดย มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ การปฏิบัติ ดังต่อไปนี้คือ

1. เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและออกหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
2. เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร
3. เบิกเงินสวัสดิการเงินช่วยเหลือบุตร
4. เงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนเอกชน
5. การขอรับเงินทดแทนครูโรงเรียนเอกชน
6. การขอซื้อแบบพิมพ์สถานศึกษาเอกชน
7. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
8. การยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน
9. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวรรณิ์ แสงศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....(ว่าง)..... ตำแหน่ง ..... มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(ทุกคนในกลุ่มรับผิดชอบ)

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office, e-filing)
2. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชนจาก website สพฐ. และ website สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
3. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือลับ ของกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing)
4. การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการ
6. แจกเวียนหนังสือภายในกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

## กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

นายธีระพงษ์ ศรีโพธิ์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล นิเทศ ติดตามและส่งเสริม การปฏิบัติงานของข้าราชการภายในกลุ่ม ฯ ให้ถูกต้องเรียบร้อย เสร็จตามกำหนดเวลาอย่างมีคุณภาพ เป็นไปตามนโยบายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ พิจารณากลับกรอง บันทึกความเห็นต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2 ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

1. การบริหารและจัดการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
2. การประกันคุณภาพผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ปฏิบัติงานในกลุ่มฯ
3. การนิเทศการศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
5. การวัดและประเมินผลการศึกษา
6. การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
7. การส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
8. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
9. การวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาและเผยแพร่
10. การประสานงานทางวิชาการ และงานบริการทางการศึกษา
11. การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาโรงเรียนเอกชน

โรงเรียนมาตรฐานสากล โรงเรียนดีประจำอำเภอ โรงเรียนดีประจำตำบล

12. การนิเทศ วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
13. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาและงานธุรการ

นางสาวพัชรี ยันตรีสิงห์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า กลุ่มงานเลขานุการ และบริหารงานกลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
2. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา และแผนนิเทศการศึกษา
3. การรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา



4. การประสานงานทางวิชาการและบริการทางการศึกษา
5. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผล

การจัดการศึกษา

6. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
7. การนิเทศ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้

ภาษาไทย

8. การประสานงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศ
9. การกลั่นกรองงานและตรวจสอบคุณภาพภายในกลุ่มงานเลขานุการ
10. งานโครงการพิเศษ
11. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มโรงเรียนพุทธรักษา

จำนวน 9 โรงเรียน ได้แก่

- |                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| 1) โรงเรียนวัดท่าตำหนัก | 2) โรงเรียนวัดไทร            |
| 3) โรงเรียนคลองทางหลวง  | 4) โรงเรียนวัดน้อย           |
| 5) โรงเรียนวัดห้วยตะโก  | 6) โรงเรียนวัดโคกพระเจดีย์   |
| 7) โรงเรียนวัดบ่อตะกั่ว | 8) โรงเรียนวัดเสถียรรัตนาราม |
| 9) โรงเรียนวัดศิระชะทอง |                              |

12. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอนครชัยศรี

13. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาเป็น

ลำดับที่ 1 ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

14. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกุลธิดา ปัญญาจิรวุฒิ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

15. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางกุลธิดา ปัญญาจิรวุฒิ** วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานข้อมูลด้านการนิเทศและวิชาการ
2. การวางแผนและพัฒนาแผน ติดตาม ตรวจสอบและนิเทศการศึกษา
3. การรวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลและรายงาน

การนิเทศการศึกษา

4. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
5. การนิเทศ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้

ภาษาไทย

6. การนิเทศ พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ช่วงชั้นที่ 1 - 2

7. งานโครงการพิเศษ

8. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนพุทธมณฑล

จำนวน 8 โรงเรียน ได้แก่

- |                            |                                 |
|----------------------------|---------------------------------|
| 1) โรงเรียนวัดศาลวัน       | 2) โรงเรียนวัดสุวรรณาราม        |
| 3) โรงเรียนบุญยศรีสวัสดิ์  | 4) โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ ฯ |
| 5) โรงเรียนวัดมะเกลือ      | 6) โรงเรียนบ้านคลองโยง          |
| 7) โรงเรียนบ้านคลองสวัสดิ์ | 8) โรงเรียนบ้านคลองสว่างอารมณ์  |

9. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

10. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอพุทธมณฑล

11. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรี ยันตรีสิงห์ และนายไชยาภาส เพชรชัช

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

12. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานธุรการ

นางพรทิพย์ นิลวัฒนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า  
กลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร เขต 2
2. การศึกษาวิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและบริหารงานเพื่อการบริหาร
3. การดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการ  
การศึกษา
4. การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง รวบรวม สถิติการมา  
ปฏิบัติงานและการลาของข้าราชการและลูกจ้าง
5. การตรวจสอบสถิติการลาในปีงบประมาณ / จำนวนวันลา / จำนวนวันทำการ
6. การจัดวางระบบควบคุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
7. การจัดทำสารสนเทศเพื่อการวางแผนการประกันคุณภาพภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและ  
ประเมินผลการจัดการศึกษาและการควบคุมภายใน
8. การกลั่นกรอง และตรวจสอบคุณภาพงานภายในกลุ่มงานธุรการ
9. การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา  
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) จัดเก็บสำเนาชื่อเจ้าของเรื่อง
10. การลงทะเบียนหนังสือจากหน่วยงาน / สถานศึกษา

11. การตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จาก Website สพฐ. และ Website สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ.
12. การสำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุราชการ แต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือ
13. การจัดพิมพ์ สำเนา ถ่ายเอกสาร
14. งานพัสดุ ครุภัณฑ์
15. งานกิจกรรม 5 ส.
16. การประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
17. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

นางกนกรัตน์ สุพรรณอ่วม วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการและนิเทศหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การบริหารจัดการหลักสูตรและนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3
3. การบริหารจัดการหลักสูตร และนิเทศหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
4. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
5. นิเทศการจัดการเรียนรู้โรงเรียนขนาดเล็ก
6. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานภายในกลุ่มงาน และระหว่างกลุ่มงานสนองต่อการประกันคุณภาพภายใน และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 2
7. การวิจัยและพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. การกลั่นกรองและตรวจสอบคุณภาพภายในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร
9. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคูโรงเรียนเพชรจินดา จำนวน 12 โรงเรียน ได้แก่

- |                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1) โรงเรียนบ้านคลองจินดา      | 2) โรงเรียนหลวงพ่อแจ่มอุปลัมภ์ |
| 3) โรงเรียนวัดราษฎร์ศรัทธาราม | 4) โรงเรียนวัดจินดาราม         |
| 5) โรงเรียนวัดปริดราม         | 6) โรงเรียนบ้านตากแดด          |
| 7) โรงเรียนบ้านพาดหมอน        | 8) โรงเรียนบ้านฉาง             |
| 9) โรงเรียนวัดวังน้ำขาว       | 10) โรงเรียนบ้านคอนทอง         |
| 11) โรงเรียนบ้านคลองใหม่      | 12) โรงเรียนวัดบึงช้างเหนือ    |

10. การดูแล บริการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาแก่โรงเรียนในเขตอำเภอสามพราน

11. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรุ่งทิวา วัฒนวงศ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

12. การปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มนิเทศฯ เป็นลำดับที่ 4 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอันดับที่ 3 ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

13. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายศักดิ์สิทธิ์ มะลิวัลย์** วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการและนิเทศกระบวนการเรียนรู้ การปฏิรูปการเรียนรู้

2. การบริหารจัดการหลักสูตร และนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3

3. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตรแกนกลางการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

4. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาตามโครงการ โรงเรียนเรียนร่วม  
นักเรียนที่มีความสามารถและมีความต้องการพิเศษ

5. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเพศศึกษา

6. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อติดตามและประเมินผล

การจัดการศึกษา

7. การวิจัยและพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. การประสานองค์กรทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมพัฒนากระบวนการเรียนรู้

9. การนิเทศพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3

10. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มโรงเรียนห้วยพลู

จำนวน 7 โรงเรียน ได้แก่

- |                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| 1) โรงเรียนวัดพุทธธรรมรังษี  | 2) โรงเรียนบ้านห้วยพลู  |
| 3) โรงเรียนวัดลำโรง          | 4) โรงเรียนวัดลานตากฟ้า |
| 5) โรงเรียนบ้านคลองบางกระจัน | 6) โรงเรียนวัดกลาง      |
| 7) โรงเรียนวัดบางพระ         |                         |

11. การดูแล บริการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาแก่โรงเรียนในเขตอำเภอนครชัยศรี

12. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางกฤษณาวรรณ ชื่นคำ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติหน้าที่ได้

13. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวรุ่งทิภา วัฒนวงศ์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการ และนิเทศหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษา

ปฐมวัย

2. การวิจัย พัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

และกระบวนการเรียนรู้

3. การบริหารจัดการหลักสูตรและนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี  
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

4. การประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น  
พื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และโรงเรียนขนาดเล็ก

5. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

6. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

7. การประสานงานองค์กรทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพหลักสูตรการศึกษา

ปฐมวัย

8. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มโรงเรียนบางเลนใต้

จำนวน 9 โรงเรียน ได้แก่

- |                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| 1) โรงเรียนวัดลำพญา      | 2) โรงเรียนวัดนราภิรมย์   |
| 3) โรงเรียนวัดเวฬุวนาราม | 4) โรงเรียนวัดสว่างอารมณ์ |
| 5) โรงเรียนวัดพระมอพิสัย | 6) โรงเรียนวัดสุขวัฒนาราม |
| 7) โรงเรียนบ้านนราภิรมย์ | 8) โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 4  |

9. การดูแล บริการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาแก่โรงเรียนในเขตอำเภอบางเลน

10. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางกนกรัตน์ สุพรรณอ่วม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

11. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางกฤษฎาวรรณ ชื่นคำ** วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการและนิเทศกระบวนการเรียนรู้ การปฏิรูปการเรียนรู้  
2. การบริหารจัดการหลักสูตร และนิเทศหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

3. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

4. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาด้านหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

5. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมศักยภาพการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ บูรณาการแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

6. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

7. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการสหกรณ์สู่การเรียนการสอน

8. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค

9. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อติดตามและประเมินผล

การจัดการศึกษา

1. การนิเทศโรงเรียนจัดการเรียนร่วมศูนย์การศึกษาพิเศษ

2. การวิจัยและพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนขนาดเล็ก

3. การประสานองค์กรทุกภาคส่วน ให้มีส่วนร่วมพัฒนากระบวนการเรียนรู้

4. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มโรงเรียนแหลมบัว

จำนวน 8 โรงเรียน ได้แก่

1) โรงเรียนวัดศรีมหาโพธิ์

2) โรงเรียนวัดทุ่งน้อย

3) โรงเรียนวัดโคกเขมา

4) โรงเรียนวัดทองไทร

5) โรงเรียนบ้านห้วยกรด

6) โรงเรียนวัดใหม่สุคนธาราม

7) โรงเรียนวัดละมุด

8) โรงเรียนบ้านลานแหลม

5. การดูแล บริการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาแก่โรงเรียนในเขตอำเภอนครชัยศรี

6. การปฏิบัติหน้าที่แทน นายศักดิ์สิทธิ์ มะลิวัลย์ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

16. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

นายไชยากร เพชรชัด วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การส่งเสริมและพัฒนาระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา
2. การจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน และประสานความร่วมมือกับสถาบัน

ทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

3. การส่งเสริม พัฒนาวิธีการวัดและเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
4. การส่งเสริมและพัฒนาการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
5. การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
6. การนิเทศและวิจัยพัฒนาหลักสูตร พัฒนากระบวนการเรียนรู้และการประเมินผล

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

7. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผล

การจัดการศึกษา

8. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
9. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศศึกษากลุ่มโรงเรียนบางเลน

จำนวน 12 โรงเรียน ได้แก่

- |                              |                                |
|------------------------------|--------------------------------|
| 1) โรงเรียนบ้านบางเลน        | 2) โรงเรียนบ้านประตูน้ำพระพิมล |
| 3) โรงเรียนวัดเกษมสุริย์มานา | 4) โรงเรียนบ้านไผ่คอกวัว       |
| 5) โรงเรียนวัดผาสุการาม      | 6) โรงเรียนวัดบางปลา           |
| 7) โรงเรียนวัดเกาะแรด        | 8) โรงเรียนตลาดเกาะแรด         |
| 9) โรงเรียนวัดลาดสะแก        | 10) โรงเรียนวัดคอนข            |
| 11) โรงเรียนวัดลานคา         | 12) โรงเรียนบ้านหนองปรัง       |

10. การปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มนิเทศฯ อันดับที่ 3 กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอันดับที่ 2 ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

11. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสันทนา พูลพัฒน์ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

12. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวมณฑกาญจน์ ทองใย** วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียน
2. การส่งเสริมและพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลอิงมาตรฐาน
3. การส่งเสริมและพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลในมิติด้านการคิด
4. การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้
5. การส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
7. การนิเทศและวิจัยพัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อะบบและการประเมินผล  
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
8. การนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผล  
การจัดการศึกษา
9. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
10. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศศึกษากลุ่มโรงเรียนมณฑลนครชัยศรี  
จำนวน 9 โรงเรียน ได้แก่

- |                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| 1) โรงเรียนวัดสว่างอารมณ์ | 2) โรงเรียนวัดคู์ตา        |
| 3) โรงเรียนวัดกลางบางแก้ว | 4) โรงเรียนวัดไทยवास       |
| 5) โรงเรียนวัดประชานาถ    | 6) โรงเรียนวัดกลางครุเวียง |
| 7) โรงเรียนวัดจิวราย      | 8) โรงเรียนวัดกกตาล        |
| 9) โรงเรียนวัดสัมปทวน     |                            |

11. การปฏิบัติหน้าที่แทน นายไชยากร เพชรชัด กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ  
ปฏิบัติงานได้

12. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสันทนา พูลพัฒน์** วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ดังต่อไปนี้

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา (LAS)
2. การประสานการวิจัยทางการศึกษา
3. การส่งเสริมวิธีการเทียบโอนผลการเรียน
4. การจัดทำและพัฒนาค้นคว้าเครื่องมือวัดและประเมินผล
5. การส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา



7. การนิเทศและวิจัยพัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อะกาศและการประเมินผล  
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และการศึกษาปฐมวัย

8. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผล  
การจัดการศึกษา

9. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

10. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มโรงเรียนไร่จึงพัฒนา

จำนวน 11 โรงเรียน ได้แก่

- |                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1) โรงเรียนวัดดอนหวาย       | 2) โรงเรียนวัดหอมเกร็ด     |
| 3) โรงเรียนคลองบางกระทึก    | 4) โรงเรียนบ้านบางเตย      |
| 5) โรงเรียนบ้านหอมเกร็ด     | 6) โรงเรียนวัดท่าพุด       |
| 7) โรงเรียนวัดไร่จึง        | 8) โรงเรียนบ้านท่าตลาด     |
| 9) โรงเรียนวัดทรงคะนอง      | 10) โรงเรียนบ้านเพลินวัฒนา |
| 11) โรงเรียนบ้านกระทู้มลิ้ม |                            |

11. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวมณฑกาญจน์ ทองไข กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ  
ปฏิบัติงานได้

12. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา**

นายชลอ เอี่ยมสะอาด วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน  
ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
2. การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
3. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตรกระบวนกรเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ช่วงชั้นที่

1-2 คณิตศาสตร์ทุกช่วงชั้น

4. การบริหารจัดการศูนย์รวมสื่อ (คลังนวัตกรรม)
5. การพัฒนานวัตกรรมในโรงเรียน
6. การพัฒนาการจัดการความรู้ขององค์กร (KM)
7. การกลั่นกรอง และตรวจสอบคุณภาพภายในกลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ

เทคโนโลยีทางการศึกษา

8. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มโรงเรียนเพชรบัวงาม อำเภอบาง  
เลน จำนวน 11 โรงเรียน ได้แก่

- 1) โรงเรียนวัดโพธิ์
- 2) โรงเรียนวัดบัววัน
- 3) โรงเรียนวัดไผ่สามตำลึง
- 4) โรงเรียนตลาดเจริญสุข
- 5) โรงเรียนวัดไผ่จรเข้
- 6) โรงเรียนวัดบอนใหญ่
- 7) โรงเรียนวัดเกษตราราม
- 8) โรงเรียนบ้านหนองปรังกาญา
- 9) โรงเรียนวัดนิลเพชร
- 10) โรงเรียนวัดบางไผ่นารถ
- 11) โรงเรียนวัดบัวปากท่า

9. การปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มนิเทศฯ อันดับที่ 5 กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอันดับที่ 4 ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

10. การปฏิบัติหน้าที่แทน นายธีระพงษ์ ศรีโพธิ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

11. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

นายปรีชา สายคำ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศ
4. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อัตนศึกษาและ

ผลศึกษา

5. การกำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศการศึกษาและประสานงานดูแลกลุ่มโรงเรียนเพชรทำ  
จันทวารี จำนวน 10 โรงเรียน ได้แก่

- 1) โรงเรียนวัดเชิงเลน
- 2) โรงเรียนบ้านบางม่วง
- 3) โรงเรียนวัดบางช้างใต้
- 4) โรงเรียนบ้านบางประแดง
- 5) โรงเรียนบ้านดงเกตุ
- 6) โรงเรียนวัดท่าข้าม
- 7) โรงเรียนวัดเดชาอนุสรณ์
- 8) โรงเรียนวัดสรรเพชญ์
- 9) โรงเรียนบ้านหัวอ่าว
- 10) โรงเรียนบ้านคลองลัดอ้อมใหญ่

6. การปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มนิเทศฯ อันดับที่ 2 กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอันดับที่ 1 ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

7. การปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวรัตนา ศิริชยานันท์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

8. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววิไลวรรณ ไอรส วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
2. ส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนที่ไม่ได้มาตรฐานคุณภาพการศึกษา
3. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
4. การวิจัยและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา
5. การนิเทศพัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อุทิศการเรียนรู้ตั้งคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
6. การกำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศการศึกษาและประสานงานดูแล โรงเรียนดีประจำอำเภอ โรงเรียนดีประจำตำบล และ โรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
7. กำกับติดตาม ประเมินผลและนิเทศศึกษากลุ่มโรงเรียนห้วยพลู จำนวน 7 โรงเรียน ได้แก่

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1) โรงเรียนวัดพุทธธรรมรังษี   | 2) โรงเรียนวัดลานตากฟ้า      |
| 3) โรงเรียนวัดสำโรง   | 4) โรงเรียนบ้านคลองบางกระทึก |
| 5) โรงเรียนบ้านห้วยพลู  | 6) โรงเรียนวัดกลาง           |
| 7) โรงเรียนวัดบางพระ  |                              |
| 8. การปฏิบัติหน้าที่แทนนางวิไลวรรณ ตรีชั้น กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ |                              |
| 9. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย                                      |                              |

นางสาวรัตนา ศิริขยานันท์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. งานส่งเสริมการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
  2. การรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
  3. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
  4. การวิจัยและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา
  5. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อุทิศการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
  6. การกำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศการศึกษาและประสานงานกลุ่มโรงเรียนบางภาษี จำนวน 8 โรงเรียน ได้แก่
- |                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| 1) โรงเรียนตลาดรางกระทุ่ม | 2) โรงเรียนวัดบึงลาดสวย   |
| 3) โรงเรียนบ้านรางปลาหม้อ | 4) โรงเรียนบ้านรางกระทุ่ม |

- 5) โรงเรียนวัดรางกำหยาด
- 6) โรงเรียนบ้านคลองพระมอพิสัย
- 7) โรงเรียนวัดบางภาษี
- 8) โรงเรียนบ้านคลองนกระทุง
- 7. การปฏิบัติหน้าที่แทนนายปรีชา สายคำ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 8. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางวิไลวรรณ ตรีชั้น** วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1. งานศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- 2. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 3. การวิจัยและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 4. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อุทิศการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- 5. การกำกับ ติดตามประเมินผล นิเทศการศึกษาและประสานงานกลุ่มโรงเรียนบางหลวง จำนวน 10 โรงเรียน ได้แก่

- 1) โรงเรียนวัดบางหลวง
- 2) โรงเรียนวัดราษฎร์สามัคคี
- 3) โรงเรียนวัดบางน้อยใน
- 4) โรงเรียนวัดลัญจิวาราม
- 5) โรงเรียนบ้านไผ่หลวง
- 6) โรงเรียนบ้านหนองมะม่วง
- 7) โรงเรียนวัดศิลามูล
- 8) โรงเรียนบ้านลาดหลวง
- 9) โรงเรียนวัดไผ่หูช้าง
- 10) โรงเรียนบ้านไผ่ล้อม

- 6. การดำเนินการ โครงการห้องสมุดมีชีวิต
  - 7. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิไลวรรณ โอรส กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
  - 8. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
-