



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒  
ที่ ๔๐๐ /๒๕๕๘

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ (เพิ่มเติม)

.....

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ได้มีคำสั่ง  
ที่ ๒๐๘/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ  
และลูกจ้างประจำ และคำสั่งที่ ๓๔๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒  
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจ  
ตามความใน มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖  
และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗  
จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติและรับผิดชอบ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
จำนวน ๙ ราย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายทวีพล แพเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒  
ที่ ๕๐๐ /๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

**กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา**

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษา  
ในระบบการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น  
ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐาน  
สถานศึกษา ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ ส่งเสริมงาน  
การแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษา  
วิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น  
ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจาก  
พระราชดำริ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกัน แก้ไขและคุ้มครอง  
ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ ประสาน  
ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมให้มีบทบาทในการสร้าง  
ความเข้มแข็งของชุมชน และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

**นายวุฒิพงษ์ เรืองวงษ์** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ วางแผน ควบคุม กำกับ แนะนำ  
ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
อันประกอบด้วย งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและ  
การศึกษาตามอัธยาศัย, งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร  
สถาบันศาสนาและสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น, งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา, งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ  
ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ, งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ  
ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิ  
เด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น, งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา, งานส่งเสริม  
งานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ, ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้  
สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแล  
ช่วยเหลือนักเรียน, ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์, ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม,  
งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น, ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มี  
บทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

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

๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๔. ประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน และวางแผนการดำเนินงานกับกลุ่มต่างๆ โรงเรียน ในสังกัดและหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. เป็นผู้แทนของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒ ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การจัดวางระบบควบคุมภายใน

๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววีรวรรณ เจริญสุข กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาววีรวรรณ เจริญสุข ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน**

ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑.๑ โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

๑.๒ โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

๑.๓ โครงการอาหารกลางวันแบบยั่งยืน

๑.๔ โครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน

๑.๕ การเฝ้าระวังโรคต่าง ๆ อาทิเช่น ไข้เลือดออก โรคมือ เท้า ปาก ไข้หวัดใหญ่ ฯลฯ

๑.๖ ส้วมสุขสันต์ในโรงเรียน/ส้วมจังหวัดนครปฐม

๑.๗ โครงการตรวจสุขภาพประจำปี

๑.๘ โครงการ สพป.อ่อนหวาน

๑.๙ โครงการนักเรียนไทยสุขภาพดีของ สพฐ.

๑.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑.๑๑ โครงการ อย.น้อย

๑.๑๒ งานทันตสุขภาพ

๑.๑๓ ภาวะโภชนาการนักเรียน

๑.๑๔ โครงการโรงเรียนต้นแบบสหกรณ์ในโรงเรียนของ สพฐ.

๑.๑๕ โครงการโรงเรียนเด็กไทยแก้มใส

๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสุขภาพ

๒. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๓. งานส่งเสริมสนับสนุนประชาธิปไตยในสถานศึกษา

๔. งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสถานักเรียนในสถานศึกษา

๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางศุภนา โพธิ์อุบล** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญกรพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. การจัดการศึกษาในระบบ

๑.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๑.๒ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๑.๓ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๑.๔ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
- การยกเลิกหลักฐานการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
- การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
- งานสั่งซื้อแบบพิมพ์

๑.๕ การดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานแสดงผลการเรียนของหน่วยงานต่าง ๆ

๒. การศึกษานอกระบบ

๒.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

- การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

๒.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

๓. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผน และกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๔. การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นทุกประเภท และประกวดกิจกรรมต่าง ๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ ไม่อยู่

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุพิชฌาย์ แป้งทา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางศิลาภรณ์ เทียนสมบัติ** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๑.๑ สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลสภาพการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา

๑.๒ สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยเสี่ยงรอบสถานศึกษา

๑.๓ สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด

ในสถานศึกษา

- ๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
- ๑.๕ การรายงานข้อมูลตามระบบป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา
- ๑.๖ ดำเนินงานโครงการห้องเรียนสีขาว
- ๑.๗ ดำเนินงานโครงการสถานศึกษาปลอดยาเสพติด และอบายมุข
- ๑.๘ การเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๑.๙ การสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดในสถานศึกษา
- ๑.๑๐ การจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ในสถานศึกษา
- ๑.๑๑ พัฒนานักเรียนแกนนำด้านยาเสพติด
- ๑.๑๒ พัฒนาครูแกนนำด้านยาเสพติด
- ๑.๑๓ พัฒนาคูวิद्याกรสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดในสถานศึกษา
- ๑.๑๔ ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
- ๑.๑๕ จัดระเบียบพื้นที่นอกสถานศึกษา
๒. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
  - ๒.๑ อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
  - ๒.๒ ขึ้นทะเบียน แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
  - ๒.๓ สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
  - ๒.๔ พัฒนาระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและนักศึกษา
  - ๒.๕ จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
  - ๒.๖ สร้างเครือข่ายสถานศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
ในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๒.๗ ป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
  - ๒.๘ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
๓. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - ๓.๑ ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - ๓.๒ การคัดกรองนักเรียน
  - ๓.๓ การเยี่ยมบ้านนักเรียน
  - ๓.๔ นักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา
  - ๓.๕ การดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
  - ๓.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสมพร ตุ่มกุล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวสมพร ตุ่มกุล** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญา  
ท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำทะเบียน
๒. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน (ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับภาค)
๓. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน  
งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
- งานออกคำสั่ง แก้ไขคำสั่ง ยกเลิกคำสั่ง และแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๔. งานความมั่นคงของชาติ

- ๔.๑ งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)
- ๔.๒ งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)
- ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน
๕. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
๖. งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๗. งานด้านความปลอดภัยของนักเรียน
๘. จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน ประจำเดือนและประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิลาภรณ์ เทียนสมบัติ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## นางกรองขวัญ แซ่เฮง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน - ระดับเขต ระดับจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ (เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ)
๓. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน (เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กที่มีความสามารถพิเศษ)
๔. งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)
๕. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศุภานา โพธิ์อุบล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## นางสุพิชฌาย์ แบ่งทา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
  - ๒.๑ การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
  - ๒.๒ การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
  - ๒.๓ การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
๓. การประกวดและแข่งขันโครงการคุณธรรม จริยธรรม
๔. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
๕. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน (ระดับชาติ)
๖. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและวัฒนธรรม
  - ๖.๑ การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ
  - ๖.๒ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกรองขวัญ แซ่เฮง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายกัธร ศรีวรสาสน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
  - ๑.๑ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
  - ๑.๒ กองทุนเงินยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)
  - ๑.๓ ทุนการศึกษานักเรียนทุกประเภท
๒. นักเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ
๓. งานวิเทศสัมพันธ์
๔. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
๕. การอนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
๖. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
๗. งานวินัยนักเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเยาวรัตน์ เพาะพีช กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเยาวรัตน์ เพาะพีช ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๒. ศึกษา วิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารบรรณ และการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. ศึกษา วิเคราะห์งานของกลุ่ม ประสานงาน/รวบรวม/สรุป และรายงานข้อมูลแผนงานงานโครงการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔. งานลงทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ด้วยระบบ e - office
๕. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือลับของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ด้วยระบบ e - office
๖. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จาก Website ของ สพฐ. Website สำนักต่างๆ ใน สพฐ. หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สพฐ.
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๘. ประสานการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา บุคลากรอื่น ครู สถานศึกษา และประชาชนทั่วไป
๙. ดำเนินการขึ้นเว็บไซต์งานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อแจ้งสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  ๑๐. เสนอหนังสือราชการต่อผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม
  ๑๑. เบิก - จ่าย/เก็บรักษาวัสดุสำนักงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  ๑๒. จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการและระเบียบราชการต่างๆ
  ๑๓. จัดทำ/รายงาน บัญชีวันลาของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  ๑๔. การจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามการประเมินผล
  ๑๕. รวบรวมงาน/โครงการ ที่ขอมาเพื่อส่งกลุ่มงานต่างๆ
  ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกัธร ศรีวรสาสน์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
  ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....