



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
ที่ ๖๒๗/๒๕๕๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

.....
เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อย เป็นระเบียบ มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายทวีพล แพเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขต ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ จัดระบบบริหารงานและพัฒนาองค์กรสำนักงาน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการในสังกัด เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ประสานงานดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- **ว่าง** - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ)

นางประทุมรัตน์ สร้อยพลอย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ อันประกอบด้วยงานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งติดตาม ประเมินผลประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๒. มอบหมายงาน ตรวจสอบและพิจารณากลับกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ

๓. ทำหน้าที่กำกับ ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการ

๔. พิจารณามอบหมายงานกรณีมีภารกิจเร่งด่วน หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบไม่สามารถ

ปฏิบัติราชการได้

๕. วิเคราะห์ กลับกรองงาน ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาเสนอความคิดเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พิง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสารบรรณ

นางจำเรียง แดงประพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานลงทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลาง ดังนี้

- ๑.๑ กลุ่มอำนวยการ
- ๑.๒ กลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๓ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๔ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๑.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. การจัดทำหนังสือราชการ

๓. ตรวจสอบรับงานจากระบบ e – Filing Websit ของ สพฐ. สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ.

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

๔. การรับ – ส่ง เอกสารทางไปรษณีย์

๕. การเก็บรักษา การให้ยืม และการทำลายหนังสือราชการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวทัศนันท์ พุ่มนุช กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวทัศนันท์ พุ่มนุช ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

๑. งานลงทะเบียนส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ กลุ่มอำนวยการ
- ๑.๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒. งานลงทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลาง ดังนี้

- ๒.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๒ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒.๓ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

๓. งานลงทะเบียนคำสั่ง ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครปฐม เขต ๒

๔. การลงทะเบียนหนังสือลับ

- ๔.๑ รับหนังสือลับ สารบรรณกลาง
- ๔.๒ รับ – ส่งหนังสือลับ ของกลุ่มอำนวยการ
- ๔.๓ คำสั่งลับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๕. การจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

๖. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๗. การจัดทำสมุดขออนุมัติไปราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาและบุคลากรภายในกลุ่มอำนวยการ

๘. สำเนาหนังสือเวียน และหนังสือเวียนจากกลุ่มต่าง ๆ เวียนเพื่อทราบ

๙. เบิก – จ่าย วัสดุสำนักงานของกลุ่มอำนวยการ

๑๐. ตรวจสอบแฟ้มหนังสือเสนอ รองผอ.สพป.นครปฐม เขต ๒ ที่รับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจำเรียง แดงประพันธ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานช่วยอำนวยการ , งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. การรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ
๒. งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๑ ประชุมสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๒.๒ ประชุมรอง ผอ.สพป.นครปฐม เขต ๒ และ ผอ.กลุ่ม / หน่วย
 - ๒.๓ ประชุมบุคลากรของกลุ่มอำนวยการ
 - ๒.๔ ประชุมประธานกลุ่มโรงเรียน
๓. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๔. งานนโยบายกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
๕. งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
๖. การจัดงานวันครู
๗. งานมุกิตาจิตครูเกษียณอายุราชการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสมพร ตุ่มกุล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสมพร ตุ่มกุล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. การมอบหมายหน้าที่การงาน
๒. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๕. การตรวจเยี่ยมและตรวจราชการ
๖. การลงนามในสมุดหมายเหตุรายวัน
๗. การมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการกรณีดังต่อไปนี้
 - ๘.๑ บิดา - มารดาของผู้บริหารเสียชีวิต
 - ๘.๒ บิดา - มารดา และคู่สมรสบุคลากรใน สพป.นครปฐม เขต ๒ เสียชีวิต
 - ๘.๓ เบิกค่าหนังสือพิมพ์ และน้ำดื่ม ของ สพป.นครปฐม เขต ๒
๙. การส่งจองสมุดบันทึกสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม, งานยานพาหนะ

นางเบญจา มีพิณ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๒ งานบริการอาคารสถานที่
 - ๑.๓ งานรักษาความปลอดภัย
๒. งานปลูกต้นไม้แห่งชาติ
๓. งานให้ความร่วมมือเกี่ยวกับกิจกรรมสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ
๔. งานยานพาหนะ
๕. งานร่วมกิจกรรมและพิธีวันสำคัญต่างๆ
๖. งานการกุศลต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัตนากร พงษ์สุธีถาวร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พิ้ง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานจัดระบบบริหาร
๒. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๓. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๕. การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์แก่กระทรวงศึกษาธิการ
๖. งานควบคุม เบิกจ่ายการสำเนาเอกสารของ สพป.นครปฐม เขต ๒
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๑ ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวประทุมรัตน์ สร้อยพลอย กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประสานงาน , งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

นางรัตนากร พงษ์สุธีถาวร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
๓. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - ๓.๑ การสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๒ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)

๓.๓ งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ก.ค.ศ.) และ สรรหาคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สส. สจ. อบจ. , อบต.
๕. งานสร้างเสริมประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการศึกษากลุ่มโรงเรียน สพป.นครปฐม เขต ๒
๖. งานควบคุมภายใน
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเบญจา มีพิณ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

นางนวเนตร ยอดอุดม ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
 - ๑.๑ การสร้างเครือข่ายภายใน – ภายนอกองค์กร
 - ๑.๒ จัดทำทะเบียนเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๒. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
 - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ
 - ๑) จัดทำดูแลเว็บไซต์ ของกลุ่มอำนาจการ <http://manage.edunkp2.org/>
 - ๒) จัดทำดูแลบล็อกข่าวและข่าวประชาสัมพันธ์ บนหน้าเว็บไซต์ของ สพป. นครปฐม เขต ๒ <http://www.edunkp2.org/>
 - ๓) จัดทำข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
 - ๓. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ นครปฐม เขต ๒ และจัดทำ ดูแลเว็บไซต์ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ <http://newscenter.edunkp2.org/>
๔. งานอื่น ๆ
 - ๔.๑ งานช่วยเหลือเมื่อเกิดภัยต่างๆ
 - ๔.๒ ให้ความร่วมมือเก็บรวบรวมงานวิจัยหรือเผยแพร่งานวิจัย
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรุ่งนภา สุรารักษ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางรุ่งนภา สุรารักษ์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
 - ๑.๑ เผยแพร่ ข้อมูล กิจกรรมและผลงานของหน่วยงานภายในและภายนอก
 - ๑.๒ จัดทำทะเบียนและแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
 - ๑.๓ บริการข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณชน

๒. งานอื่น ๆ

- ๒.๑ ควบคุม – เบิกค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง
- ๒.๒ งานวันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการ
- ๒.๓ งานขอความร่วมมือจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ
- ๒.๔ งานจัดมุมเผยแพร่เอกสารต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนวเนตร ยอดอุดม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายก้องเกียรติ ชาววัฒนา ตำแหน่งช่างครุภัณฑ์ ชั้น ๓ โรงเรียนวัดโพรงมะเดื่อวิทยาคม สพป.นครปฐม เขต ๑ ช่วยราชการ สพป.นครปฐม เขต ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ขับรถยนต์สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒ ในการไปราชการต่าง ๆ

๒. ประสานงานคลังจังหวัดนครปฐม
๓. ประสานงานธนาคารกรุงไทยและส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. รับ – ส่งไปรษณีย์ ไฟฟ้า ประปา และอื่น ๆ
๕. งานบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน
๖. งานขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอื่น ๆ
๗. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

๘. งานดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายชาติชาย แก้วรักษ์ ตำแหน่งพนักงานบริการ โรงเรียนวัดไร่ขิง ช่วยราชการ สพป. นครปฐม เขต ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒ ในการไปราชการต่าง ๆ

๒. ประสานติดต่อคลังจังหวัดนครปฐม
๓. ประสานงานธนาคารกรุงไทยและส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. รับ – ส่งไปรษณีย์ ไฟฟ้า ประปา และอื่น ๆ
๕. งานรับ – ส่งเอกสารไปอำเภอบางเลน
๖. งานบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำวัน
๗. งานขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอื่น ๆ
๘. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

๙. งานดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารงานสินทรัพย์ การให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษา ในการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. งานจัดทำกระดาดำทำการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS
๒. งานการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ในระบบ GFMS
๓. งานปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง ในระบบ GFMS
 - ๓.๑ ปรับปรุงหมวดรายจ่าย
 - ๓.๒ ปรับปรุงบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับงบประมาณ
 - ๓.๓ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสภาพเงิน
๔. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด และการรายงาน
๕. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณแยกย่อยทุกผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม
๖. งานแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแก่ผู้เกี่ยวข้อง และสถานศึกษา

ในสังกัดทราบ

๗. งานจัดทำรายงานประจำเดือน ในระบบ GFMS เพื่อส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดิน ประกอบด้วย

- ๗.๑ รายงานงบทดลอง
- ๗.๒ รายงานสถานะงบประมาณ
- ๗.๓ รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน
- ๗.๔ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- ๗.๕ รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง

๘. การตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเสนอผู้ตรวจสอบประจำวัน

๙. งานจัดทำรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขอขยายเวลาเบิก - จ่ายเงิน
๑๐. งานจัดทำรายละเอียดการเร่งรัดติดตามการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตาม

กำหนด

๑๑. งานจัดทำแบบรายงาน/แผนการเบิก - จ่ายเงินงบลงทุน รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สำนักงานคลังจังหวัด

๑๒. บันทึกรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS

๑๓. บันทึกแก้ไข ปรับปรุงบัญชี ในระบบ GFMS กรณีที่มีการบันทึกผิดพลาดรายจ่าย รหัส งบประมาณ และแหล่งของเงิน

๑๔. งานจัดทำรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS

๑๕. งานบันทึกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS

๑๖. จัดทำรายละเอียดธนาคารค้ำจ่าย (งบประมาณ/นอกงบประมาณ) จากระบบ GFMS กับ Statement พร้อมทั้งพิสูจน์ผลต่าง

๑๗. งานวิเคราะห์งาน เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๑๘. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ/รายงานบัญชีวันลาของบุคลากรในกลุ่มฯ

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเจริญศรี จำปี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางชาลินี กำลังงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ เงินเดือน(เลื่อนขั้นปกติ ตกเบิก ปรับเพิ่ม ปรับพอก)

๑.๒ เงินวิทยฐานะ

๑.๓ เงินค่าตอบแทนหนึ่งเท่าวิทยฐานะ

๑.๔ เงินค่าตอบแทน (๓๕๐๐ บาท)

๑.๕ เงินค่าครองชีพข้าราชการ

๒. งานดำเนินการเบิกเงินรายการค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น

๓. งานดำเนินการหักเงิน กบข. ประจำเดือน และบันทึกรายละเอียด เพื่อส่งเงินในระบบ

Mes –WEB

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

๕. งานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่บนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๖. งานจัดทำบัญชีรายละเอียด การรับ – จ่ายเงิน ณ วันสิ้นเดือนของข้าราชการ

๗. งานจัดทำรายงานการขอเบิกเงินงบบุคลากร ประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ

๘. งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๙. งานเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

๙.๑ เงินประกันสัญญา

๙.๒ เงินรายได้สถานศึกษา

๙.๓ เงินบริจาค

๙.๔ เงินลูกเสือ-เนตรนารี

๙.๕ เงินทุน/มูลนิธิ

๙.๖ เงินนำฝากคลัง

๑๐. งานรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ

๑๑. งานเขียนเช็คส่งจ่าย เงินนอกงบประมาณ
๑๒. งานจัดทำทะเบียนคุมเช็คการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ
๑๓. งานตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน สัญญาเืมเงิน การล้งหนี้เงินเืม การโอนเงินและการรายงานเงินนอกงบประมาณ
๑๔. งานการดำเนินการเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครู นครปฐม จำกัด
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรินทร์ ลีมวชิรานนท์ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพัชรินทร์ ลีมวชิรานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. การรับ - จ่ายเงินงบประมาณ
๒. การรับเงิน และเอกสารแทนตัวเงินที่ได้รับจากบุคคลภายใน และภายนอกสำนักงาน
 - ๒.๑ การรับเงินเบิกเกินส่งคืน
 - ๒.๒ เงินรายได้แผ่นดิน
 - ๒.๓ เงินงบประมาณ
๓. การจ่ายเงินงบประมาณ ให้กับผู้มีสิทธิ โดยเช็ค เงินสด และโอนเงินผ่านธนาคาร
๔. การเรียกเก็บเอกสารใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบสำคัญคู่จ่ายจากผู้รับเช็ค หรือเงินสดไว้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี และบันทึกรายการในระบบ GFMS
๕. งานจัดทำทะเบียนคุมเช็คการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ
๖. งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๗. งานบันทึกการรับ - จ่าย และนำส่งเงิน ในระบบ GFMS
๘. งานการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเช็ค
๙. งานเก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานการรับ - จ่าย ส่งมอบงานบัญชี
๑๐. งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกา เบิก- จ่ายเงินงบประมาณ
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
 - ๑๑.๑ นักการภารโรง/ประกันสังคม
 - ๑๑.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ/ประกันสังคม
 - ๑๑.๓ ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ/ประกันสังคม
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินรายการเงินอุดหนุน
 - ๑๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเรียนฟรี เรียนดี ๑๕ ปี
 - ๑๒.๒ ทูลเกล้าฯ ราชกุมารี
 - ๑๒.๓ บัณฑิตพันธุ์ใหม่
 - ๑๒.๔ เงินอุดหนุนรายหัว
 - ๑๒.๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
 - ๑๒.๖ เงินอื่น ๆ

๑๓. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
 - ๑๓.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร/ วิทยากรบุคคลภายนอก
 - ๑๓.๒ ค่าอาหารทำการนอกเวลา
 - ๑๓.๓ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
 - ๑๓.๔ ค่าดำเนินการสอบแข่งขัน / สอบคัดเลือก
๑๔. งานการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
๑๕. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ ทุกแผนงาน/โครงการ
๑๖. บันทึกเบิกเงินค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ และงบลงทุนในระบบ GFMS
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางชาลินี กำลังงาม กรณีไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสริน คณาคุปต์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
 - ๑.๑ แม่บ้าน
 - ๑.๒ ยาม
 - ๑.๓ พนักงานขับรถยนต์
 - ๑.๔ ประกันสังคม
๒. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - ๒.๑ ค่าครองชีพพนักงานราชการ
 - ๒.๒ ค่าตอบแทนพิเศษ
 - ๒.๓ ค่าครองชีพ
 - ๒.๔ ประกันสังคม
๓. งานรับ - จ่าย เงินอุดหนุนราชการทุกประเภท ทุกรายการ
 - ๓.๑ งานรับ - จ่าย เงินอุดหนุนราชการ
 - ๓.๒ งานจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ
 - ๓.๓ งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการ
 - ๓.๔ งานรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ ณ วันสุดท้ายของปีงบประมาณ
 - ๓.๕ รายงานเงินอุดหนุน งบเทียบยอด ณ วันสิ้นเดือนส่ง สตง.
 - ๓.๖ งานตรวจสอบหลักฐานสัญญายืมเงินอุดหนุนราชการก่อนนำเสนออนุมัติ
 - ๓.๗ งานรวบรวมใบสำคัญการจ่ายเงิน มอบให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

งบประมาณทดแทน

๔. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
๕. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

๖. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินการเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ
 - ๗.๑ งานจัดทำรายละเอียดการขอเบิกเงินค่าจ้างประจำ (เลื่อนขั้นปกติ ตกเบิก เงินเพิ่ม ปรับพอก)
 - ๗.๒ บันทึกบัตรเงินเดือน
๘. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)
 - ๘.๑ เบิกจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.)
 - ๘.๒ จัดทำรายละเอียดรายการนำเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนงคณัฐ เสมลัษ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนงคณัฐ เสมลัษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. การเบิกจ่ายเบี้ยหวัดบำนาญ และเงินที่จ่ายควบ
 - ๑.๑ การขอรับเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จข้าราชการ (กบข.) กรณีข้าราชการลาออก เกษียณอายุ/ถึงแก่กรรม
 - ๑.๒ การขอรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) กรณีลูกจ้างประจำลาออก เกษียณอายุ/ถึงแก่กรรม
๒. งานเบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม
๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการบำนาญ, ข้าราชการกรณีถึงแก่กรรม
๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จของลูกจ้างประจำ กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม
๕. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ
๖. งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการบำนาญ
๗. งานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของ ข้าราชการบำนาญ
๘. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการบำนาญ
๙. งานจัดทำรายงานรายบุคคลของข้าราชการบำนาญในการหักหนี้บุคคลที่สาม
๑๐. งานเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคทุกรายการ
๑๑. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
 - ๑๑.๑ ครูวิฤติ/ประกันสังคม
 - ๑๑.๒ นักการภารโรง/ประกันสังคม
 - ๑๑.๓ ครูวิทย์ - คณิต/ประกันสังคม (โครงการพัฒนาครูทั้งระบบ)
 - ๑๑.๔ ครูอัตราจ้าง/ประกันสังคม (โครงการพัฒนาครูทั้งระบบ)
๑๒. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
 - ๑๒.๑ ค่าพิธีการทางศาสนา
 - ๑๒.๒ ค่าจ้างทำความสะอาด

- ๑๒.๓ ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย
- ๑๓. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ยกเว้นค่าจ้างเหมาบริการ)
 - ๑๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - ๑๓.๒ ค่าเช่าที่พัก
 - ๑๓.๓ ค่าพาหนะ
 - ๑๓.๔ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ
- ๑๔. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - ๑๔.๑ ค่าสมนาคุณ
 - ๑๔.๒ ค่าอาหาร
 - ๑๔.๓ ค่าเช่าที่พัก
 - ๑๔.๔ ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ๑๔.๕ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๑๔.๖ ค่าลงทะเบียน
 - ๑๔.๗ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น
- ๑๕. งานเบิกจ่ายงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น
- ๑๖. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
- ๑๗. บันทึกเบิกเงินค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ และงบลงทุนในระบบ GFMS
- ๑๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสริน คณาคุปต์ กรณีไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเจริญศรี จำปี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑. งานจัดทำสมุดเงินสด เงินฝากธนาคาร ในงบประมาณ และเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ
- ๒. งานตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS
- ๓. งานติดตามใบสำคัญล้งหนี้จากหน่วยงานภายในสังกัด และบุคคลภายนอก
- ๔. งานตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิก – จ่ายของหน่วยงานในระบบ GFMS กับสมุดคู่เบิกเงิน
- ๕. งานจัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดิน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖. งานรวบรวมใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียนในสังกัด กรณีโรงเรียนรับโอนเงินอุดหนุนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗. งานจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๘. งานวิเคราะห์บัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป
- ๙. วิเคราะห์และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี
 - ๙.๑ ด้านรับ
 - ๙.๒ ด้านจ่าย
 - ๙.๓ ด้านทั่วไป

๑๐. งานบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น ประกอบด้วย
 - ๑๐.๑ สมุดเงินสด
 - ๑๐.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร
๑๑. งานบันทึกรายการบัญชีขั้นปลาย ประกอบด้วย
 - ๑๑.๑ บัญชีแยกประเภททั่วไป
 - ๑๑.๒ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
 - ๑๑.๓ บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
๑๒. งานจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย
 - ๑๒.๑ งบทดลอง
 - ๑๒.๒ รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย
 - ๑๒.๓ รายงานเงินรับฝาก
 - ๑๒.๔ รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร(งบประมาณ/นอกงบประมาณ)
 - ๑๒.๕ รายละเอียดลูกหนี้(งบประมาณ/นอกงบประมาณ)
๑๓. งานจัดทำรายงานการเงินประจำปี ประกอบด้วย
 - ๑๓.๑ งบแสดงฐานะการเงิน
 - ๑๓.๒ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
 - ๑๓.๓ งบกระแสเงินสด
๑๔. งานจัดเก็บเอกสารและหลักฐานทางบัญชี
๑๕. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ว่าง - ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ และรับผิดชอบงานเกี่ยวกับพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ และโรงเรียน ในอำเภอสามพราน และ พุทธมณฑล ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ของสถานศึกษาในสังกัด และขออนุมัติเบิกจ่าย
๓. งานจัดทำบัญชีวัสดุ
๔. งานเบิกจ่ายวัสดุ
๕. งานเก็บรักษาวัสดุ
๖. งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. งานการจำหน่ายพัสดุ และการรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. งานจัดทำข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบ GFMS
๙. งานจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMS ของสำนักงานฯ และโรงเรียนทุกหมวดรายจ่าย
๑๐. งานจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย/สัญญาซื้อจ้าง
๑๒. ให้ข้อมูลผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายเงิน

๑๓. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๔. งานขอใช้ที่ราชพัสดุและขอใช้ที่ดินอื่น ๆ
๑๕. งานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
๑๖. งานนำอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
๑๗. งานจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๑๘. งานจ้างเหมาบริการพนักงานพิมพ์ดีด/พนักงานการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๑๙. งานการคืนหลักประกันสัญญาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๒๐. งานการยืม การควบคุม และเก็บรักษาครุภัณฑ์
๒๑. งานการยืม การควบคุม เก็บรักษาวัสดุคงทนถาวร
๒๒. งานจัดทำโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
๒๓. งานในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e – GP)
๒๔. งานขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
๒๕. งานการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
๒๖. งานจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน/เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
๒๗. งานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการงานพัสดุ แก่บุคลากรในสำนักงาน และโรงเรียน
๒๘. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสันติ อินทิวารนนท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ และ โรงเรียนใน อำเภอ นครชัยศรี และอำเภอ บางเลน ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ของสถานศึกษาในสังกัด และขออนุมัติเบิกจ่าย
๓. งานจัดทำบัญชีวัสดุ
๔. งานเบิกจ่ายวัสดุ
๕. งานเก็บรักษาวัสดุ
๖. งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. งานการจำหน่ายพัสดุ และการรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. งานจัดทำข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบ GFMS
๙. งานจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMS ของสำนักงานฯ และโรงเรียนทุกหมวดรายจ่าย
๑๐. งานในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e – GP)
๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๑๒. งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย/สัญญาซื้อจ้าง

๑๓. ให้ข้อมูลผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายเงิน
๑๔. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๕. งานขอใช้ที่ราชพัสดุและขอใช้ที่ดินอื่นๆ
๑๖. งานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
๑๗. งานนำอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
๑๘. งานจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๑๙. งานจ้างเหมาบริการพนักงานพิมพ์ดีด/พนักงานการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๒๐. งานการคืนหลักประกันสัญญา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม

เขต ๒

๒๑. งานการยืม การควบคุม และเก็บรักษาครุภัณฑ์
๒๒. งานการยืม การควบคุม เก็บรักษาวัสดุคงทนถาวร
๒๓. งานจัดทำโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
๒๔. งานจัดทำทะเบียนการซ่อมครุภัณฑ์
๒๕. งานขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
๒๖. งานการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
๒๗. งานจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์(รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)
๒๘. งานจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๒๙. งานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการงานพัสดุ แก่บุคลากรในสำนักงานงาน

และโรงเรียน

๓๐. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินงาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ ปฏิบัติงาน เลขาธิการอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนด ภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคลากรและจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวสายพิน วรรณสุต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่มงานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มงานพัฒนาบุคคล กลุ่มงานวินัยและนิติการ กลุ่มงานเลขาธิการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และงานธุรการ รวมทั้งติดตามประเมินผล ประสานงานกับ กลุ่มงานต่าง ๆ และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือ ผู้เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๓. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็น ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. เป็นผู้แทนของกลุ่มหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ใน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางพิมพ์า บานเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ระบบงานสารบรรณ

๑.๑ งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e – Filing)

- ๑.๒ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือลับ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing)
- ๑.๓ ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลจาก Website สพฐ.
Website สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ. และ Website สำนักงาน ก.ค.ศ.
- ๑.๔ เสนอหนังสือราชการ
- ๑.๕ ควบคุมระบบงานสารบรรณ
- ๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ (ภายนอก,ภายใน, หน่วยงานอื่น)
- ๑.๗ วิเคราะห์ระบบงานสารบรรณกลางของกลุ่ม
- ๑.๘ งานทำลายหนังสือราชการ
๒. งานข้อมูล
 - ๒.๑ รวบรวมและรายงานข้อมูล P – OBEC
๓. งานประชุมภายในกลุ่ม
๔. งานประชาสัมพันธ์
๕. งานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นายวุฒิพงษ์ เรืองวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำสถิติและข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น
ความขาดแคลนเทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๔. มาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและบุคลากร
ทางการศึกษาอื่น
๕. วิเคราะห์การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. วิเคราะห์การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. การจัดทำข้อมูลและรายงานแบบสำรวจต่าง ๆ
๘. ดำเนินการย้ายและแต่งตั้ง หรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครู สายงานบริหารใน
สถานศึกษา
๙. การย้ายผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวภา คนเที่ยง และนางสาวภาวิดา อ่อนนาน กรณีไม่อยู่หรือ
อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุดา กลัปสติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

๑. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการทุกสายงาน
๒. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ทุกสายงาน

๓. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ทุกสายงาน

๔. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

ทุกสายงาน

๕. งานฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ใน
สายงานผู้บริหารสถานศึกษาและสายผู้สอน กรณีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มี
วิทยฐานะ

๖. งานแจ้งเวียนระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเสาวภา คนเที่ยง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางเสาวภา คนเที่ยง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

๑. การรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา
และสายงานบริหารในสถานศึกษา

๒. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ การเกษียณอายุราชการ

๒.๒ มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

๓. ดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานราชการ

๔. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณรายจ่าย

๔.๑ ครูจ้างสอน

๔.๒ ครูvikฤต

๔.๓ นักการภารโรง

๔.๔ พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๔.๕ ครูวิทย์ – คณิต

๔.๖ เจ้าหน้าที่ธุรการ

๔.๗ พนักงานราชการ

๔.๘ ลูกจ้างประจำและการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๕. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่
ประจักษ์มีวิทยฐานะ หรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๖. การให้ම්และเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (ว ๒๕)
๗. งานแจ้งเวียนระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุดา กลัษสดี และนายวุฒิพงษ์ เรื่องวงษ์กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวภาวิดา อ่อนน่าน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน
 ๒. ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งบุคคลผู้สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือกให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน
 ๓. ดำเนินการรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย
 ๔. ดำเนินการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
 ๕. ดำเนินการให้ข้าราชการครูช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ดำเนินการตรวจสอบประวัติและความประพฤติของข้าราชการบรรจุใหม่
๗. การโอนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการขอกลับเข้ารับราชการ
๘. การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๘.๑ การลาออกจากราชการ
 - ๘.๒ การให้ออกจากราชการ
 - ๘.๓ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๙. การตายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. การต่อสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ
๑๑. แจ้งเวียนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ดำเนินการคัดเลือกและสอบคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู สายงานบริหารในสถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวุฒิพงษ์ เรื่องวงษ์ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปีและกรณีพิเศษ
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำปีและกรณีพิเศษ
๓. ดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
๔. ดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี
๗. ดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๘. การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้างประจำ

๙. การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

๑๐. ควบคุมวินัยและการขออนุญาตลาทุกประเภทของผู้บริหารโรงเรียนในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต ๒

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม
เขต ๒ อำเภอนครชัยศรี อำเภอพุทธมณฑล และลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑๑.๑ การบันทึกวันลาในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๑.๒ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๑.๓ การดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

๑๑.๔ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. ๗

๑๑.๕ การรับ – ส่งทะเบียนประวัติและ ก.พ. ๗ ของข้าราชการ

๑๑.๖ การจัดทำข้อมูลโปรแกรมทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาออก

จากราชการและถึงแก่กรรม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวันทนีย์ ชาร์โสภณ และนางรัชดา กุลนันทิวรรณ
กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวันทนีย์ ชาร์โสภณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี
๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีและ
เพิ่มเติม
๓. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี และเพิ่มเติม
๔. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการประจำปี
และเพิ่มเติม
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการ

๖. ควบคุม - ตรวจสอบเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีแสดงรายชื่อ และอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข ๘)
๗. จัดทำบัญชีการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก
๘. รายงานเงินเดือนเหลือจ่ายประจำเดือนทุกเดือน
๙. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย
๑๐. ปฏิบัติงานฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โปรแกรม P-OBEC

ในส่วนของ จ.๑๘

๑๑. ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (สวัสดิการข้าราชการ) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด
๑๒. งานขออนุญาตลาอุปสมบท
๑๓. การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย และนางรัชดา กุลนันทิวรรณ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางรัชดา กุลนันทิวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี
๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)
๓. การจัดส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การรับและการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. การแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อ - สกุล และการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)
๗. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ของอำเภอบางเลน และอำเภอสองพี่น้อง ดังนี้

- ๘.๑ การบันทึกวันลาในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๘.๒ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๘.๓ การดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- ๘.๔ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. ๗
- ๘.๕ การรับ - ส่ง ทะเบียนประวัติและ ก.พ. ๗ ของข้าราชการ
- ๘.๖ การจัดทำข้อมูลโปรแกรมทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
- ๘.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาออก

จากราชการและถึงแก่กรรม

๙. ปฏิบัติงานฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โปรแกรม P-OBEC
ในส่วนของทะเบียนประวัติ

๑๐. งานขอพระราชทานเพลิงศพ
๑๑. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๒. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
๑๓. การขอหนังสือรับรอง
๑๔. การขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ
๑๕. งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
๑๖. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ/รายงานบัญชีวันลาของบุคลากรในกลุ่มฯ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย และนางวันทนีย์ ฆารโสภณ
กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร / กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวพัชรา กิจปฐมมงคล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำแผน/โครงการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุก
ตำแหน่งในสังกัด กรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งใหม่
๒. งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ทุกตำแหน่งในสายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายผู้สอน รวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ
๓. งานประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนา
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ
๔. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ทุกตำแหน่ง
๕. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุญปลุก เกิดเขียว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางบุญปลุก เกิดเขียว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

๑. งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๑ วางแผนการประชุม
 - ๑.๒ ประสานงานการประชุม
 - ๑.๓ จัดประชุม
 - ๑.๔ รายงานผลการประชุม

- ๒ การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๑ วางแผน
 - ๒.๒ จัดทำ
 - ๒.๓ เผยแพร่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดทำแผน/โครงการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด กรณีการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๔. งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายผู้สอน กรณีการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๕. ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ
๖. งานประสานและส่งเสริมการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปอบรมประชุมสัมมนาตามโครงการต่าง ๆ
๗. งานลาศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรา กิจปฐมมงคล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

นางวรรณรัตน์ สุคนธินิตย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในเขตอำเภอนครชัยศรี อำเภอสามพรานและในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต ๒ ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
๒. ตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวินัยและนิติการที่นำเสนอและบันทึกความเห็นเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต ๒
 - ๓.๑ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต ๒
 - ๓.๒ การร้องทุกข์
 - ๓.๓ การอุทธรณ์
 - ๓.๔ การร้องเรียนต่าง ๆ
 - ๓.๕ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๓.๖ การประสานงานในการฟ้องคดีอาญา คดีแพ่ง การตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาและการบังคับคดี
 - ๓.๗ การพิจารณาและการดำเนินคดีปกครอง
 - ๓.๘ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การบังคับตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา

๓.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำกฎหมายระเบียบต่าง ๆ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต ๒

๓.๑๑ การส่งเสริม สนับสนุน และการป้องปราบผู้กระทำความผิดวินัย

๓.๑๒ ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิมลน พอลเลิศ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววิมลน พอลเลิศ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในเขตอำเภอ บางเลนและอำเภอพุทธมณฑล ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต ๒

๒.๑ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต ๒

๒.๒ การร้องทุกข์

๒.๓ การอุทธรณ์

๒.๔ การร้องเรียนต่าง ๆ

๒.๕ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๖ การประสานงานในการฟ้องคดีอาญา คดีแพ่ง การตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาและการบังคับคดี

๒.๗ การพิจารณาและการดำเนินคดีปกครอง

๒.๘ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การบังคับตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา

๒.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำกฎหมายระเบียบต่าง ๆ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต ๒

๒.๑๑ การส่งเสริม สนับสนุนและการป้องปราบผู้กระทำความผิดวินัย

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวรรณรัตน์ สุคนธินิตย์ และนางพิมพ์า บานเย็น กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ส่งเสริมและสนับสนุนการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังกัดอื่น ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัด การศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและ งานกิจการนักเรียนอื่น ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประสานการป้องกันและแก้ไข การใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา งานระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน วิเทศสัมพันธ์ ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม ส่งเสริม แหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มี บทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

.....(ว่าง)..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษานาฏการพิเศษ มีหน้าที่ความ รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง ส่งเสริมการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มให้ถูกต้องเรียบร้อย เสร็จ ตามกำหนดอย่างมีคุณภาพ เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ อันประกอบด้วย กลุ่ม งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กลุ่มงานกิจการนักเรียน กลุ่มงานกิจการพิเศษ และงานธุรการ รวมทั้งติดตาม ประเมินผล ประสานงานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือ ผู้เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๓. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็นของ ข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. เป็นผู้แทนของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง กับงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การจัดวางระบบควบคุมภายใน

๖. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

นางเยาวรัตน์ เพาะพีช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบงานสารบรรณของกลุ่มฯ ให้เหมาะสมและสอดคล้อง กับระบบงานสารบรรณของ สพป.
๒. ศึกษา วิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารบรรณ และการบริหารงานของกลุ่มฯ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน/รวบรวม/สรุป และรายงานข้อมูลแผนงาน งาน โครงการของกลุ่มฯ
๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของกลุ่มฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filling)
๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือลับของกลุ่มฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filling)
๖. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มฯ จาก Website ของ สพฐ. หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สพป.
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มฯ
๘. ประสานการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ภายในกลุ่มฯ บุคลากรอื่น ครู สถานศึกษา และประชาชนทั่วไป
๙. ดำเนินการขึ้นเว็บไซต์ของกลุ่มฯ ส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อแจ้งสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. เบิก-จ่าย/เก็บรักษาวัสดุสำนักงานของกลุ่มฯ
๑๑. จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการและระเบียบราชการต่าง ๆ
๑๒. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ/รายงานบัญชีวันลาของบุคลากรในกลุ่มฯ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกำธร ศรีวราสาสน์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานคุณภาพการจัดการศึกษา

นางศุภณา โพธิ์อุบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง ส่งเสริมการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มให้ถูกต้องเรียบร้อย เสร็จตามกำหนดอย่างมีคุณภาพ เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ อันประกอบด้วยกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กลุ่มงานกิจการนักเรียน กลุ่มงานกิจการพิเศษ และงานธุรการ รวมทั้งติดตาม ประเมินผล ประสานงานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

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

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๓. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณำบันทึกความเห็นของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. เป็นผู้แทนของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การจัดวางระบบควบคุมภายใน

๖. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๗. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๗.๑ การกำหนดเขตพื้นที่บริหารของสถานศึกษา

๗.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

๗.๓ ประสานงานกับสถานศึกษาเกี่ยวกับการรับนักเรียน การติดตามเด็กเข้าเรียน ติดตามนักเรียนออกกลางคันมาเข้าเรียน และการจำหน่ายนักเรียน

๗.๔ จัดทำประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับประจำปีการศึกษา

๗.๕ การตรวจสอบวุฒิ และการเทียบโอนการศึกษา

๗.๖ การซื้อแบบพิมพ์

๗.๗ การขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษา

๗.๘ การเก็บหลักฐานทางการศึกษา จัดเก็บ ดูแลรักษาแผ่นข้อมูลแสดงผลการจบของผู้จบการศึกษา

๗.๙ การปิด - เปิดภาคเรียน

๗.๑๐ การแก้ไขทะเบียนนักเรียน

๗.๑๑ การรณรงค์ให้นักเรียนเรียนต่อจนจบการศึกษาภาคบังคับ

๘. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุพิชฌาย์ แป้งทา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางกรองขวัญ แซ่เฮง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การประเมินคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษา รับรางวัลพระราชทาน

๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิเศษ เด็กที่มีความบกพร่อง เด็กด้อยโอกาส เด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๓. งานวิเทศสัมพันธ์

๔. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๕. การดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร

๗. การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววีรวรรณ เจริญสุข กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุพิชฌาย์ แป้งทา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ
๒. งานคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน นักเรียนตามโควตา และโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
๓. การประกวดและแข่งขันโครงการคุณธรรม จริยธรรม
๔. งานประสานและส่งเสริมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
๕. การดำเนินงานแจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ
๖. การอนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
๗. การประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศุภนา โพธิ์อุบล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

นางสาววีรวรรณ เจริญสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๒. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
๓. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย
๔. งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง
๕. งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกรรองขวัญ แซ่เฮง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานกิจการพิเศษ

นางศิลามล เทียนสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด
๒. งานส่งเสริมการป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา
๓. งานความมั่นคงของชาติ
๔. งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์
๕. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
๖. งานวินัยนักเรียน

- ๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกำธร ศรีวรสาสน์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายกำธร ศรีวรสาสน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - ๑.๑ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
 - ๑.๒ กองทุนเงินยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)
 - ๑.๓ ทุนการศึกษานักเรียนทุกประเภท
- ๒. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการของนักเรียน
- ๓. งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิลาภ เทียนสมบัติ และนางเยาวรัตน์ เพาะพีช กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการท้องถิ่น วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียน และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติงานเลขานุการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นายมานะ จัยสกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง งานธุรการ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งติดตามประเมินผล ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันท่วงทีและมีประสิทธิภาพ

๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. วิเคราะห์ พิจารณาแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส

๔. สนับสนุน ประสานงาน วางแผนการดำเนินงานเชิงนโยบายในกลุ่มนโยบายและแผน กับกลุ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และโรงเรียนในสังกัด

๕. เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ด้านนโยบายและแผนให้แก่ หน่วยงาน โรงเรียนและส่วนราชการอื่น ๆ

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในกลุ่มนโยบายและแผน

๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ / กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวณัฐชนก สมบูรณ์วงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบงานสารบรรณของกลุ่มนโยบายและแผน ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๓. ศึกษา วิเคราะห์ หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการหรือสถานศึกษา
๔. งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office. e-Filing)
๕. งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือลับ ของกลุ่มนโยบายและแผน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office. e-Filing)
๖. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน จาก website สำนักต่าง ๆ ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ดำเนินการจัดทำเว็บบล็อกข่าวของกลุ่มนโยบายและแผน บนหน้า website สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ <http://www.edunkp2.org/>
๘. ดำเนินการจัดทำดูแล website ของกลุ่มนโยบายและแผน <http://policy.edunkp2.org/>
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. ดำเนินการควบคุมบัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการ และควบคุมวันลาของข้าราชการกลุ่มนโยบายและแผน
๑๑. ดำเนินการควบคุมเก็บรักษาและการเบิก-จ่ายพัสดุของกลุ่มนโยบายและแผน
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๑๓. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๑๔. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๑๕. จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๑๖. ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๑๗. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๑๘. จัดทำรายงานการประชุมแจ้งคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ และกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
๑๙. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมทางไกล vedio conference จาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๐. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ/รายงานบัญชีวันลาของบุคลากรในกลุ่มฯ
๒๑. ปฏิบัติงานแทนนางสาวอมรรรัตน์ จินดา และนางสาวสิริพร แสงบุญเกิด กรณีไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวอมรรัตน์ จินดา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑ การจัดระบบฐานข้อมูล

- ศึกษาความต้องการ ความจำเป็น และประเภทข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน เพื่อตัดสินใจและกำหนดรูปแบบแนวทางการจัดระบบฐานข้อมูล

- ออกแบบระบบฐานข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลนักเรียน ฐานข้อมูลสื่อการเรียน ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ฐานข้อมูลชุมชน ฯลฯ

๑.๒ การพัฒนาโปรแกรม

- พัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรม ทดลองใช้โปรแกรม และประเมินผลการใช้เพื่อปรับปรุงพัฒนา ประสานให้มีการจัดพัฒนาบุคลากรผู้ใช้โปรแกรม

๑.๓ การจัดทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

- วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Computer Printer Scanner ฯลฯ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ ประสานการจัดหากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีการใช้และบำรุง

๒. งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

๒.๑ การติดตั้งและพัฒนาระบบ

๒.๒ ศึกษาสภาพการดำเนินการด้านจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนที่มีอยู่เดิม

๒.๓ ออกแบบ การพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ติดตั้งระบบ และจัดทำคู่มือการใช้ระบบ

๒.๔ ทดสอบ ประเมิน และปรับปรุงระบบ

๒.๕ ประสานให้มีการจัดพัฒนาบุคลากรผู้ใช้ระบบ

๒.๖ ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ดูแล และแก้ไขปัญหา ตลอดจนพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง

๓. การสนับสนุนการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เพื่อการเรียนรู้

๓.๑ กำหนดกรอบสารสนเทศที่ควรนำเสนอรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วิเคราะห์ศักยภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความพร้อม

๓.๒ ออกแบบการนำเสนอตามศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เช่น Homepage, Web Page , CD – ROM, Diskettes ฯลฯ

๓.๓ ประสานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและโรงเรียน เพื่อร่วมพัฒนา Software

๓.๔ นำเสนอสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Internet LAN โปรแกรมนำเสนอต่าง ๆ

๓.๕ ให้บริการและสนับสนุนให้สถานศึกษามีการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) รูปแบบต่าง ๆ บนเครือข่าย

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ ความจำเป็น และประเภทข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๕. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนพัฒนารูปแบบการสำรวจข้อมูลการจัดเก็บข้อมูล รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผลข้อมูลในโปรแกรม และการเสนอข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๖. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำโปรแกรมระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๖.๑ ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาในโปรแกรม OBEC

๖.๒ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมบริหารสถานศึกษา SMIS/DATA CENTER

๖.๓ ข้อมูลสิ่งก่อสร้างในโปรแกรม B_OBEC

๖.๔ ข้อมูลครุภัณฑ์ในโปรแกรม M_OBEC

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. นำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ (AOC) แก่โรงเรียน บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบนเว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต ๒

๙. ติดตาม ประเมินผล ปัญหา อุปสรรค ปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน เป็นลำดับที่ ๒ กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัชณี เมตตา และนางสาวณัฐชนก สมบูรณ์วงศ์ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

นางรัชณี เมตตา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อกฎหมาย แนวนโยบายและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่ และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและพัฒนาระบบตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนรับทราบ

๔. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การจัดทำแผนกลยุทธ์)
- ๔.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๓ จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม
- ๔.๔ นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๕ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
๕. งานแผนพัฒนายุทธศาสตร์จังหวัด โดย ศึกษา วิเคราะห์ แผนยุทธศาสตร์จังหวัดและจัดทำแผนงาน /งาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนพัฒนายุทธศาสตร์จังหวัด
๖. งานแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และการจัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยศึกษา วิเคราะห์ ประสานการดำเนินงานกับผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดนครปฐม รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด
๗. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๗.๑ ศึกษารายละเอียดงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๒ วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษาทบทวนกลยุทธ์ เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้ทำร่างข้อตกลงไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๓ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่จะได้รับ และเงินนอกงบประมาณที่ทำแผนระดมทรัพยากรไว้
- ๗.๔ นำเสนอแผนปฏิบัติการขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชน และสถานศึกษารับทราบ
- ๗.๖ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๑ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอมรรัตน์ จินดา, นางสาวสิริพร แสงบุญเกิด และนางศศิธร แร่ทอง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสิริพร แสงบุญเกิด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนชั้นเรียนรายปี
๒. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนที่การศึกษา School Mapping
๓. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิกสถานศึกษา

๕. วิเคราะห์จัดทำการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการขอเปิดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๖. การวิเคราะห์ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน(ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

๖.๑ ค่าติดตั้ง ปรับปรุงซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า-ประปา

๖.๒ ค่าครุภัณฑ์ของ สพป.นครปฐม เขต ๒ และสถานศึกษา

๖.๓ ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำกรณีได้รับเงินเดือนขั้นสูงของอันดับ

๗. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๗.๑ การจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.)

๗.๒ ประสานงานเพื่อขอการสนับสนุนงบประมาณจาก อบจ.,อบต.และเทศบาล

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัชณี เมตตา,นางกัญญา อิ่มใจ และนางสาวณัฐชนก สมบูรณ์วงศ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

นางศศิธร แร่ทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ ของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของ สพฐ.

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๒. การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓. การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานระบบอิเล็กทรอนิกส์การติดตามและประเมินผล

๔.๑ การจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของ สพฐ.และกระทรวงศึกษาธิการ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- mes)

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัชณี เมตตา และนางกัญญา อิ่มใจ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

นางกัญญา อิมใจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Tern Expendituer Framework : MTEF)

๒. การจัดทำและเสนองบประมาณ

๒.๑ การวิเคราะห์ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) ดังนี้

- งบประจำ เพื่อการบริหารทั่วไปและค่าสาธารณูปโภค ของ สพ.นครปฐม เขต ๒
- ค่าติดตั้ง ปรับปรุงซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า - ประปา
- ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด และประสบอุบัติเหตุ
- ค่าตอบแทนตรวจการจ้างและคุมงานก่อสร้าง
- ค่าเช่าบ้านของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ค่าเช่าที่ดินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ค่าติดตั้งโทรศัพท์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ค่าตอบแทนจ้างนักการภารโรงของสถานศึกษา
- ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งนักเรียน
- ค่าจ้างครูรายเดือน
- ค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพอิงถิ่น
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและค่าพาหนะของสถานศึกษา
- ค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

- ค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ค่าที่ดินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ค่าสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด และประสบอุบัติเหตุ
- ค่าติดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า - ประปา
- การขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามแบบปรับราคา (ค่า K)

๒.๓ วิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร

- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒.๔ วิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ดังนี้

- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
- เงินอุดหนุนค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำพักนอน

๓. การบริหารงบประมาณ

๓.๑ การขอใช้เงินเหลือจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสิริพร แสงบุญเกิด และนางศศิธร แร่ทอง กรณีไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด โดยมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

นางสาวสุมาลี ภูริเอกสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบการบริหารงานตรวจสอบและบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. สอบทานการประเมินผลของระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Action Plan)

๓. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล เสนอแนะและกำหนดแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๕. ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน งาน หรือโครงการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๖. ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๗. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลหรือความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๐. กำหนดแนวทางการจัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๑๑. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ/รายงานบัญชีวันลาของบุคลากรในกลุ่มฯ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนวลลออ ไทยนิยม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนวลลออ ไทยนิยม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เงินอุดหนุนราชการ และรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพย์สิน การได้มา การดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและประเมินความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๔. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) กระจายทำการแต่ละกิจกรรมที่รับผิดชอบตามที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี (Action Plan) และรายงานผลการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยรับตรวจทราบผลการดำเนินงาน

๘. ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยรับตรวจ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๙. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลหรือความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๑๑. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ และการจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

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

นางสาวพนิดา คล้อยสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน อันประกอบด้วย งานส่งเสริมข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเอกชน งานส่งเสริมและดำเนินการ เปลี่ยนแปลงสถานศึกษาเอกชน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา งานส่งเสริมการบริหารงาน บุคคลของสถานศึกษาเอกชน งานส่งเสริมด้านการอุดหนุนกองทุนสวัสดิการ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือปัญหาที่ยาก มาก และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

๑. การรื้อเรียน รื้อทุทุข์ ที่เกี่ยวกับโรงเรียนเอกชน
๒. การควบคุมภายในของกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
๓. การสอบประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับเขตพื้นที่
๔. การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการ ศึกษาของโรงเรียนเอกชน
๕. งานคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด
๖. งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบและนอกระบบ

นางสาวปวรรณ แก้ววิริยะกิจกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

๑. งานการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาเอกชน
๒. งานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเอกชน
๓. การของบประมาณ การเบิกจ่าย และรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล
๔. การของบประมาณ การเบิกจ่ายและรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายตาม นโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
๕. การของบประมาณ การเบิกจ่าย และรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน
๖. การของบประมาณ การเบิกจ่าย และรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม(นม)
๗. การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
๘. การอุดหนุนค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

๙. การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพครูโรงเรียนเอกชน ประเภท ๑ ประเภท ๒
๑๐. การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอน ครูชาวต่างประเทศโรงเรียนเอกชน
ในระบบ และนอกระบบ
๑๑. การรับรองการทำงานและการเปลี่ยนแปลงประเภทหนังสือเดินทางของครูชาว
ต่างประเทศ
๑๒. เก็บรวบรวม และรายงานการแต่งตั้ง – ถอดถอนครูชาวต่างประเทศโรงเรียนเอกชนใน
ระบบ และนอกระบบ
๑๓. การรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวรรณี แสงศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์
และความชำนาญงานสูง ในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือปัญหาที่ยาก และปฏิบัติ งาน
อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการขอจัดตั้ง ดำเนินการและการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน
(ในระบบและนอกระบบ)
- ๑.๑ การขอจัดตั้งสถานศึกษาเอกชน/ การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษาเอกชน
- ๑.๒ การมอบอำนาจการแต่งตั้งผู้ทำการแทน และการขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทน
ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา
- ๑.๓ การขอโอนกิจการสถานศึกษา
- ๑.๔ การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว
- ๑.๕ การขอย้ายสถานที่ตั้งสถานศึกษา
- ๑.๖ การขอขยายหลักสูตรหรือเพิ่มหลักสูตร
- ๑.๗ การขอเปลี่ยนแปลงระดับชั้นเรียน
- ๑.๘ การขอใช้ตราโรงเรียน อักษรย่อ
- ๑.๙ การขอใช้แบบแปลนก่อสร้างอาคารเรียน
- ๑.๑๐ การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ และขอเพิ่มความจุนักเรียน
- ๑.๑๑ การขอเปลี่ยนแปลงค่าธรรมเนียมการเรียนอื่น ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑.๑๒ การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน
- ๑.๑๓ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน
- ๑.๑๔ การขอเปลี่ยนแปลงเวลาทำการสอน
- ๑.๑๕ การขอใช้เครื่องแบบนักเรียน
- ๑.๑๖ การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร
- ๑.๑๗ การขอเลิกดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชน
- ๑.๑๘ การเพิกถอนใบอนุญาต

๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน

๓. การตรวจสอบคุณสมบัติ การรับรองความรู้ และการขออนุญาตออกไปสุทธิเกิน ๑๐ ปี

๔. การแต่งตั้ง – ถอนนายทะเบียนวัดผลการศึกษาของโรงเรียน

๕. การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน

๖. การส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน

๗. การตรวจสอบ รายงาน และขอเปลี่ยนแปลงตราสารของโรงเรียนเอกชน

๘. การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการโรงเรียน

ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระบบ และนอกระบบ

๙. เก็บรวบรวม และรายงานการแต่งตั้ง - ถอดถอนครูโรงเรียนเอกชน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุนีย์ เทศสมบูรณ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุนีย์ เทศสมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติ ดังต่อไปนี้คือ

๑. เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและออกหนังสือรับรองสิทธิค่ารักษาพยาบาล

๒. เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

๓. เบิกเงินสวัสดิการเงินช่วยเหลือบุตร

๔. เงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนเอกชน

๕. การขอรับเงินทดแทนครูโรงเรียนเอกชน

๖. การขอซื้อแบบพิมพ์สถานศึกษาเอกชน

๗. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๘. การยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวรรณี แสงศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

(ทุกคนในกลุ่มรับผิดชอบ)

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office, e-filing)

๒. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชนจาก website สพฐ. และ website สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือลับ ของกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Filing)

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
๕. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการ
๖. แจกเวียนหนังสือภายในกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
๗. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ/รายงานบัญชีวันลาของข้าราชการภายในกลุ่มฯ

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

นายธีระพงษ์ ศรีโพธิ์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล นิเทศ ติดตามและส่งเสริม การปฏิบัติงานของข้าราชการภายในกลุ่ม ฯ ให้ถูกต้องเรียบร้อย เสร็จตามกำหนดเวลาอย่างมีคุณภาพ เป็นไปตามนโยบายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ พิจารณากลับกรอง บันทึกรายการเห็นต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารและจัดการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. การประกันคุณภาพผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ปฏิบัติงานในกลุ่มฯ
๓. การนิเทศการศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
๕. การวัดและประเมินผลการศึกษา
๖. การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๗. การส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๘. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๙. การวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาและเผยแพร่
๑๐. การประสานงานทางวิชาการ และงานบริการทางการศึกษา
๑๑. การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาโรงเรียนเอกชน
โรงเรียนมาตรฐานสากล โรงเรียนดีประจำอำเภอ โรงเรียนดีประจำตำบลและโรงเรียนที่เร่งรัดคุณภาพการศึกษา
๑๒. การนิเทศ วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
๑๓. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาและงานธุรการ

นางสาวพัชรี ยันตรีสิงห์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
กลุ่มงานเลขานุการ และบริหารงานกลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ
และบริหารงานทั่วไปของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
และแผนนิเทศการศึกษา
๓. การรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๔. การประสานงานทางวิชาการและบริการทางการศึกษา
๕. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผล
การจัดการศึกษา
๖. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. การนิเทศ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาไทย

๘. การประสานงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศ

๙. การกลั่นกรองงานและตรวจสอบคุณภาพภายในกลุ่มงานเลขา ฯ

๑๐. งานโครงการพิเศษ

๑๑. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนพุทธรักษา

จำนวน ๙ โรงเรียน ได้แก่

๑) โรงเรียนวัดท่าตำหนัก

๒) โรงเรียนวัดไทร

๓) โรงเรียนคลองทางหลวง

๔) โรงเรียนวัดน้อย

๕) โรงเรียนวัดห้วยตะโก

๖) โรงเรียนวัดโคกพระเจดีย์

๗) โรงเรียนวัดบ่อตะกั่ว

๘) โรงเรียนวัดเสถียรรัตนาราม

๙) โรงเรียนวัดศิระชะทอง

๑๒. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอนครชัยศรี

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาเป็นลำดับที่ ๑ ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกุลธิดา ปัญญาจิรวุฒิ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๕. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางกุลธิดา ปัญญาจิรวุฒิ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานข้อมูลด้านการนิเทศและวิชาการ

๒. การวางแผนและพัฒนาแผน ติดตาม ตรวจสอบและนิเทศการศึกษา

๓. การรวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลและรายงานการนิเทศการศึกษา

๔. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๕. การนิเทศ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๖. การนิเทศ พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ช่วงชั้นที่ ๑ - ๒

๗. งานโครงการพิเศษ

๘. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนพุทธมณฑล

จำนวน ๘ โรงเรียน ได้แก่

๑) โรงเรียนวัดศาลวัน

๒) โรงเรียนวัดสุวรรณาราม

๓) โรงเรียนบุญยศรีสวัสดิ์

๔) โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ ฯ

๕) โรงเรียนวัดมะเกลือ

๖) โรงเรียนบ้านคลองโยง

๗) โรงเรียนบ้านคลองสวัสดิ์

๘) โรงเรียนบ้านคลองสว่างอารมณ์

๙. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑๐. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอพุทธมณฑล

๑๑. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรี ยันตรีสิงห์ และนายไชยาภาส เพชรชัตกรกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

นางพรทิพย์ นิลวัฒนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๒. การศึกษาวิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและบริหารงานเพื่อการบริการ
๓. การดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๔. การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง รวบรวม สถิติการมาปฏิบัติงานและการลาของข้าราชการและลูกจ้าง
๕. การตรวจสอบสถิติการลาในปีงบประมาณ / จำนวนวันลา / จำนวนวันทำการ
๖. การจัดวางระบบควบคุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๗. การจัดทำสารสนเทศเพื่อการวางแผนการประกันคุณภาพภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาและการควบคุมภายใน
๘. การกลั่นกรอง และตรวจสอบคุณภาพงานภายในกลุ่มงานธุรการ
๙. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) จัดเก็บสำเนาคือเจ้าของเรื่อง
๑๐. การลงทะเบียนหนังสือจากหน่วยงาน / สถานศึกษา
๑๑. การตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จาก Website สพฐ. และ Website สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ.
๑๒. การสำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุราชการ แต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือ
๑๓. การจัดพิมพ์ สำเนา ถ่ายเอกสาร
๑๔. งานพัสดุ ครุภัณฑ์
๑๕. งานกิจกรรม ๕ ส.
๑๖. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ/รายงานบัญชีวันลาของข้าราชการภายในกลุ่มฯ
๑๗. การประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๑๘. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

นางกนกรัตน์ สุพรรณอ่วม วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การบริหารจัดการและนิเทศหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การบริหารจัดการหลักสูตรและนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
๓. การบริหารจัดการหลักสูตร และนิเทศหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๔. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕. นิเทศการจัดการเรียนรู้โรงเรียนขนาดเล็ก

๖. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานภายในกลุ่มงาน และระหว่างกลุ่มงาน สนองต่อการประกันคุณภาพภายใน และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๗. การวิจัยและพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. การกลั่นกรองและตรวจสอบคุณภาพภายในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร

๙. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคูโรงเรียนเพชรจินดา จำนวน ๑๒ โรงเรียน ได้แก่

๑) โรงเรียนบ้านคลองจินดา

๒) โรงเรียนหลวงพ่อแช่มอุปถัมภ์

๓) โรงเรียนวัดราชสุวรรณาราม

๔) โรงเรียนวัดจินดาราม

๕) โรงเรียนวัดปรีดาราม

๖) โรงเรียนบ้านตากแดด

๗) โรงเรียนบ้านพาดหมอน

๘) โรงเรียนบ้านฉาง

๙) โรงเรียนวัดวังน้ำขาว

๑๐) โรงเรียนบ้านดอนทอง

๑๑) โรงเรียนบ้านคลองใหม่

๑๒) โรงเรียนวัดบึงข้างเหนือ

๑๐. การดูแล บริการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา แก่โรงเรียนในเขตอำเภอสามพราน

๑๑. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรุ่งทิwa วัฒนวงศ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒. การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นลำดับที่ ๔ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๓ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวรุ่งทิwa วัฒนวงศ์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การบริหารจัดการ และนิเทศหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาปฐมวัย

๒. การวิจัย พัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และกระบวนการเรียนรู้

๓. การบริหารจัดการหลักสูตรและนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๔. การประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และโรงเรียนขนาดเล็ก

๕. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๖. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗. การประสานงานองค์กรทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพหลักสูตรการศึกษา

ปฐมวัย

๘. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มโรงเรียนบางเลนใต้ จำนวน ๙ โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| ๑) โรงเรียนวัดลำพญา | ๒) โรงเรียนวัดนราภิรมย์ |
| ๓) โรงเรียนวัดเวฬุวนาราม | ๔) โรงเรียนวัดสว่างอารมณ์ |
| ๕) โรงเรียนวัดพระมอพิสัย | ๖) โรงเรียนวัดสุขวัฒนาราม |
| ๗) โรงเรียนบ้านนราภิรมย์ | ๘) โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๔ |

๙. การดูแล บริการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาแก่โรงเรียนในเขตอำเภอบางเลน

๑๐. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางกฤษณาวรรณ ชื่นคำ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๑. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางกฤษณาวรรณ ชื่นคำ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การบริหารจัดการและนิเทศกระบวนการเรียนรู้ การปฏิรูปการเรียนรู้

๒. การบริหารจัดการหลักสูตร และนิเทศหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๔. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาด้านหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๕. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมศักยภาพการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ บูรณาการแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการสหกรณ์สู่การเรียนรู้การสอน

๘. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค

๙. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อติดตามและประเมินผล

การจัดการศึกษา

๑๐. การนิเทศโรงเรียนจัดการเรียนร่วมศูนย์การศึกษาพิเศษ

๑๑. การวิจัยและพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนขนาดเล็ก

๑๒. การประสานองค์กรทุกภาคส่วน ให้มีส่วนร่วมพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑๓. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มโรงเรียนแหลมบัว

จำนวน ๘ โรงเรียน ได้แก่

๑) โรงเรียนวัดศรีมหาโพธิ์

๒) โรงเรียนวัดทุ่งน้อย

๓) โรงเรียนวัดโคกเขมา

๔) โรงเรียนวัดทองไทร

๕) โรงเรียนบ้านห้วยกรด

๖) โรงเรียนวัดใหม่สุขคนธาราม

๗) โรงเรียนวัดละมุด

๘) โรงเรียนบ้านลานแหลม

๑๔. การดูแล บริการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาแก่โรงเรียนในเขตอำเภอนครชัยศรี

๑๕. การปฏิบัติหน้าที่แทนนางกนกรัตน์ สุพรรณอ่วม กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๖. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

นายไชยากาล เพชรชัต วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การส่งเสริมและพัฒนาระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา
 ๒. การจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน และประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
 ๓. การส่งเสริม พัฒนาวีธีการวัดและเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
 ๔. การส่งเสริมและพัฒนาการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
 ๕. การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
 ๖. การนิเทศและวิจัยพัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อะบบและการประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
 ๗. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผล
- การจัดการศึกษา
๘. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 ๙. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศศึกษากลุ่มโรงเรียนบางเลน จำนวน ๑๒ โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| ๑) โรงเรียนบ้านบางเลน | ๒) โรงเรียนบ้านประตุน้ำพระพิมล |
| ๓) โรงเรียนวัดเกษมสุริย์มัจฉา | ๔) โรงเรียนบ้านไผ่คอกแก้ว |
| ๕) โรงเรียนวัดผาสุการาม | ๖) โรงเรียนวัดบางปลา |
| ๗) โรงเรียนวัดเกาะแรต | ๘) โรงเรียนตลาดเกาะแรต |
| ๙) โรงเรียนวัดลาดสะแก | ๑๐) โรงเรียนวัดดอนยอ |
| ๑๑) โรงเรียนวัดลานคา | ๑๒) โรงเรียนบ้านหนองปรัง |

๑๐. การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นลำดับที่ ๓ กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. การปฏิบัติหน้าที่แทน นายสมชาย พูลศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๒. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวมณฑกาญจน์ ทองใย วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียน
๒. การส่งเสริมและพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลอิงมาตรฐาน
๓. การส่งเสริมและพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลในมิติด้านการคิด
๔. การส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้อะบบการเรียนรู้อะบบ
๕. การส่งเสริมและพัฒนาการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
๗. การนิเทศและวิจัยพัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อะบบและการประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๘. การนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผล

การจัดการศึกษา

๙. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๐. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มโรงเรียนมณฑลนครชัยศรี จำนวน ๙ โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑) โรงเรียนวัดสว่างอารมณ์ | ๒) โรงเรียนวัดตุ๊กตา |
| ๓) โรงเรียนวัดกลางบางแก้ว | ๔) โรงเรียนวัดไทยवास |
| ๕) โรงเรียนวัดประชานาถ | ๖) โรงเรียนวัดกลางครุเวียง |
| ๗) โรงเรียนวัดจี้วราย | ๘) โรงเรียนวัดกกตาล |
| ๙) โรงเรียนวัดสัมปทวน | |

๑๑. การปฏิบัติหน้าที่แทน นายไชยากาล เพชรชัต กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสมชาย พูลศรี วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา (LAS)
๒. การประสานการวิจัยทางการศึกษา
๓. การส่งเสริมวิธีการเทียบโอนผลการเรียน
๔. การจัดทำและพัฒนาคั้งเครื่องมือวัดและประเมินผล
๕. การส่งเสริมและพัฒนากการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๖. การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
๗. การนิเทศและวิจัยพัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อและการประเมินผล

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๘. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผล

การจัดการศึกษา

๙. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๐. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มโรงเรียนบางภาษี จำนวน ๘ โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| ๑) โรงเรียนตลาดรางกระทุ่ม | ๒) โรงเรียนวัดบึงลาดสวย |
| ๓) โรงเรียนบ้านรางปลาหมอ | ๔) โรงเรียนบ้านรางกระทุ่ม |
| ๕) โรงเรียนวัดรางกำหยาด | ๖) โรงเรียนบ้านคลองพระมอพิสัย |
| ๗) โรงเรียนวัดบางภาษี | ๘) โรงเรียนบ้านคลองนกรทะลุ |

๑๑. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวมณฑกาญจน์ ทองใย กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

นายอนนท์ ศรีพิพัฒน์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๔. การบริหารจัดการศูนย์รวมสื่อ (คลังนวัตกรรม)
๕. การพัฒนานวัตกรรมในโรงเรียน
๖. การพัฒนาการจัดการความรู้ขององค์กร (KM)
๗. การกลั่นกรอง และตรวจสอบคุณภาพภายในกลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๘. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มโรงเรียนเพชรบัวงาม อำเภอ บางเลน จำนวน ๑๑ โรงเรียน ได้แก่

๑) โรงเรียนวัดโพธิ์	๒) โรงเรียนวัดบัวหวน
๓) โรงเรียนวัดไผ่สามตำลึง	๔) โรงเรียนตลาดเจริญสุข
๕) โรงเรียนวัดไผ่จระเข้	๖) โรงเรียนวัดบอนใหญ่
๗) โรงเรียนวัดเกษตราราม	๘) โรงเรียนบ้านหนองปรังกาญจนา
๙) โรงเรียนวัดนิลเพชร	๑๐) โรงเรียนวัดบางไผ่นารถ
๑๑) โรงเรียนวัดบัวปากท่า	
๙. การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นลำดับที่ ๕ กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๔ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. การปฏิบัติหน้าที่แทนนายสมชาย พูลศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

นายปรีชา สายคำ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศ
๔. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้สาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๕. การกำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศการศึกษาและประสานงานดูแลกลุ่มโรงเรียนเพชรท่า จันทก้าวน้ำ จำนวน ๑๐ โรงเรียน ได้แก่

๑) โรงเรียนวัดเชิงเลน	๒) โรงเรียนบ้านบางม่วง
๓) โรงเรียนวัดบางช้างใต้	๔) โรงเรียนบ้านบางประแดง
๕) โรงเรียนบ้านดงเกตุ	๖) โรงเรียนวัดท่าข้าม
๗) โรงเรียนวัดเดชาอนุสรณ์	๘) โรงเรียนวัดสรรเพชญ์

- ๙) โรงเรียนบ้านหัวอ่าว ๑๐) โรงเรียนบ้านคลองลัดอ้อมใหญ่
๖. การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเป็นลำดับที่ ๒ กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๗. การปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวรัตนา ศิริชยานันท์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๘. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววิไลวรรณ ไอรส วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนที่ไม่ได้มาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๓. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๔. การวิจัยและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. การนิเทศพัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสตร์และวัฒนธรรม และกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๖. การกำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศการศึกษาและประสานงานดูแลโรงเรียนดีประจำอำเภอ โรงเรียนดีประจำตำบล และโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
๗. กำกับติดตาม ประเมินผลและนิเทศศึกษากลุ่มโรงเรียนห้วยพลู จำนวน ๗ โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| ๑) โรงเรียนวัดพุทธธรรมรังษี | ๒) โรงเรียนวัดลานตากฟ้า |
| ๓) โรงเรียนวัดสำโรง | ๔) โรงเรียนบ้านคลองบางกระทึก |
| ๕) โรงเรียนบ้านห้วยพลู | ๖) โรงเรียนวัดกลาง |
| ๗) โรงเรียนวัดบางพระ | |
๘. การปฏิบัติหน้าที่แทนนางวิไลวรรณ ตรีชั้น กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๙. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวรัตนา ศิริชยานันท์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 ๒. การรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 ๓. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 ๔. การวิจัยและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา
 ๕. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
 ๖. การกำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศการศึกษาและประสานงานกลุ่มโรงเรียนไร่ชิงพัฒนา จำนวน ๑๑ โรงเรียน ได้แก่
- | | |
|--------------------------|------------------------|
| ๑) โรงเรียนวัดดอนหวาย | ๒) โรงเรียนวัดหอมเกร็ด |
| ๓) โรงเรียนคลองบางกระทึก | ๔) โรงเรียนบ้านบางเตย |
| ๕) โรงเรียนบ้านหอมเกร็ด | ๖) โรงเรียนวัดท่าพุด |

- ๗) โรงเรียนวัดไร่ขิง
 ๘) โรงเรียนบ้านท่าตลาด
 ๙) โรงเรียนวัดทรงคนอง
 ๑๐) โรงเรียนบ้านเพลินพัฒนา
 ๑๑) โรงเรียนบ้านกระท่อมล้ม
๗. การปฏิบัติหน้าที่แทนนายปรีชา สายคำ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 ๘. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวิไลวรรณ ตรีชั้น วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 ดังต่อไปนี้

๑. งานศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. การวิจัยและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตร พัฒนากระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่ม
 สาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๕. การกำกับ ติดตามประเมินผล นิเทศการศึกษาและประสานงานกลุ่มโรงเรียนบางหลวง
 จำนวน ๑๐ โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| ๑) โรงเรียนวัดบางหลวง | ๒) โรงเรียนวัดราษฎร์สามัคคี |
| ๓) โรงเรียนวัดบางน้อยใน | ๔) โรงเรียนวัดลัญจิวาราม |
| ๕) โรงเรียนบ้านไผ่หลวง | ๖) โรงเรียนบ้านหนองมะม่วง |
| ๗) โรงเรียนวัดศิลามูล | ๘) โรงเรียนบ้านลาดหลวง |
| ๙) โรงเรียนวัดไผ่หูช้าง | ๑๐) โรงเรียนบ้านไผ่ล้อม |
๖. การดำเนินการโครงการห้องสมุดมีชีวิต
 ๗. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิไลวรรณ โอรส กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 ๘. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
-