



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

ที่ ๒๒ /2552

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 มาตรา 37 และมาตรา 45 (5) แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการ
ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 9/2549
เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาลูกจ้างประจำ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552

(นายสันติ รุ่งสมัย)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ที่ ๖๖/2552
สั่ง ณ วันที่ 1๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขต ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ จัดระบบบริหารงาน และพัฒนาองค์กรสำนักงาน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการในสังกัด เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีโรงงานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางบังอร ทองประเสริฐ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ อันประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานประสานงาน กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ รวมทั้งติดตามประเมินผลประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

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

2. มอบหมายงาน ตรวจสอบและพิจารณากลับรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ

3. ทำหน้าที่กำกับ ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
ในกลุ่มอำนวยการ

4. ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางทัศนียา เสียงก้อง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8 6 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานยานพาหนะ
2. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
3. ลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ปฏิบัติงานได้

4. ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

5. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุภารัตน์ ไตรสุรียานนท์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางประทุมรัตน์ สร้อยพลอย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 ว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

1.1 การจัดระบบบริหาร

1.2 การพัฒนาองค์กร

1.3 การตรวจสอบกลิ่นกรองงาน

1.4 การควบคุมภายใน

2. การจัดทำสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ

3. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 พร้อมทั้งแจ้งวันลาต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่ข้าราชการย้ายไปดำรงตำแหน่ง

4. การลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing)

5. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวรรณิ แสงศรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

1. งานประชุมรองผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่ม

2. การจัดงานวันครู

3. งานเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

4. การจัดทำระเบียบและประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

5. การจัดทำสมุดทะเบียนคุมการไปราชการ

6. ลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing)

7. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางทัศนียา เสียงก้อง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววิรมน ฟอร์ดเลิศ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

1. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. งานประชุมผู้บริหาร โรงเรียน และประธานกลุ่มโรงเรียน
3. การจัดทำสมุดตรวจเยี่ยมและสมุดตรวจราชการ
4. การลงนามในสมุดหมายเหตุรายวัน
5. การรับ - ส่งงานในหน้าที่
6. ลงทะเบียนคำสั่งลับ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานวันเกษียณอายุราชการของข้าราชการ
8. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนวเนตร ยอดอุดม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเบญจา มีพิณ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 6 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

1. งานสารบรรณ
 - 1.1 การจัดเก็บหนังสือราชการ
 - 1.2 การให้ยืมหนังสือราชการ
 - 1.3 การทำลายหนังสือราชการ
 - 1.4 การดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ
 - 1.5 จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์
2. งานขอความร่วมมือเก็บข้อมูลในการวิจัย และตอบแบบสอบถาม
3. งานวันสำคัญและพิธีการต่าง ๆ (รวมงานวันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการ)
4. สำเนาหนังสือเพื่อทราบ
5. ลงทะเบียนรับหนังสือของหน่วยตรวจสอบภายใน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e – Filing)

6. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุดารัตน์ ไตรสุรียานนท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 5 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

1. ลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing)

และจากไปรษณีย์

2. รับเอกสารจากในระบบ และนอกระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing)
3. การประชุมภายในสำนักงาน และภายในกลุ่มอำนาจการ
4. การเรียโรกฐิน ผ้าป่า
5. งานบิดา – มารดา และคู่สมรสของข้าราชการในสำนักงานที่เสียชีวิต
6. การเบิก – จ่ายพัสดุในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
7. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวรรณิ แสงศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานได้

นางสาวสุวรรณีย์ อินทร์แก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 6 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

1. การมอบหมายหน้าที่การงาน
2. ลงทะเบียนส่งหนังสือของกลุ่มอำนาจการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing)
3. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือลับ ของสารบรรณกลางและกลุ่มอำนาจการ

ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing)

4. ลงทะเบียนคำสั่ง ประกาศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
5. งานการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ระเบียบแสดงผลการเรียน
6. งานยกเลิกหลักฐานแสดงผลการเรียน
7. งานการจัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

8. การมอบอำนาจของผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน

9. ลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e – Filing)

10. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนาจการจาก Website สพฐ. และ Website

สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ.

11. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเบญจา มีพิณ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายก่อเกียรติ ชาววัฒนา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ โรงเรียนวัดโพรงมะเดื่อ วิทยาคม สพท.นครปฐม เขต 1 ช่วยราชการ สพท.นครปฐม เขต 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

ในการไปราชการต่าง ๆ

2. ประสานติดต่อคลังจังหวัดนครปฐม

3. ติดต่อธนาคารกรุงไทยและส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. รับ - ส่งไปรษณีย์ ไฟฟ้า ประปา และอื่น ๆ
5. งานบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน
6. งานขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอื่น ๆ
7. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. งานดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายชาติชาย แก้วรักษ์ ตำแหน่งนักการภารโรง โรงเรียนวัดไร่จิง ช่วยราชการ สพท.นครปฐม เขต 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ในการไปราชการต่าง ๆ

2. ประสานติดต่อกับจังหวัดนครปฐม
3. ติดต่อธนาคารกรุงไทยและส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. รับ - ส่งไปรษณีย์ ไฟฟ้า ประปา และอื่น ๆ
5. งานบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำวัน
6. งานขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอื่น ๆ
7. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. งานดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

นางนวนนทร ยอดอุดม ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 7 ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - 1.1 การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร
 - 1.2 การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร
2. การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร
3. งานถ่ายภาพการประชุม/สัมมนากิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
4. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรินมน พลเลิศ และนางรุ่งนภา สุรารักษ์ ข้อ 1-3 กรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางรุ่งนภา สุรารักษ์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 6 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน
2. งานบริการข้อมูลข่าวสาร
3. งานถ่ายภาพการประชุม/สัมมนากิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ของสื่อต่าง ๆ

4. งานประชาสัมพันธ์การจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ ที่ได้รับจากการร้องขอ

จากหน่วยงานต่าง ๆ

5. งานส่งเสริมการกระจายอำนาจ
6. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนวเนตร ยอดอุดม กรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานประสานงาน

นางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. งานการประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
3. งานการประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ
 - 3.1 การสรรหา อ.ก.ค.ศ. ก.ค.ศ. และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2 การสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 3.4 การจัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านตัวบุคคลและคณะบุคคล
 - 3.5 การสรรหาคณะกรรมการ คຸຣຸສຸກາ ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู

และบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

- 3.6 การดำเนินการเลือกตั้ง สส. สว. อบจ. และอบต.

4. งานประสานงานทั่วไป

- 4.1 การขอความอุปถัมภ์ในการสอบธรรมสนามหลวง
- 4.2 กิจกรรมเนื่องในวันรักต้นไม้
- 4.3 งานโครงการรณรงค์ร่วมบริจาคโลหิต
- 4.4 สำเนาสมุดตรวจเยี่ยมและสมุดตรวจราชการ

5. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางประทุมรัตน์ ศรีอวยพลอย กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

นางชาลินี กำลังงาม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 8
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเบิก – จ่ายเงินเดือนข้าราชการสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครปฐม เขต 2
2. ดำเนินการเบิก – จ่ายประจำตำแหน่งทุกกรณี
3. ดำเนินการเบิก – จ่ายเงินค่าตอบแทนครูทุกกรณี
4. ดำเนินการโอนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง พร้อมทั้งเงินหัก เงิน ณ ที่จ่าย เงินสวัสดิการ เงินค่าเช่าบ้าน และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายพร้อมเงินเดือน พร้อมทั้งเงินหัก เงิน ณ ที่จ่าย โอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคล
5. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย
6. ตรวจสอบและเขียนบัตรเงินเดือนของข้าราชการ
7. ตรวจสอบและรับรองเอกสารกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำยืมเงิน กับสถาบันการเงินต่าง ๆ
8. ตรวจสอบและประสานงานกับสหกรณ์ สกสศ. ธนาคาร สถาบันการเงินต่าง ๆ เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด
9. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
10. ตรวจสอบ และขออนุมัติสัญญาเงินนอกงบประมาณ
11. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
12. ขออนุมัติ และเขียนเช็คเงินนอกงบประมาณ
13. รายงาน ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืม
14. เบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค และประกันสัญญา
15. จัดทำทะเบียนคุมใบนำฝาก และเบิกถอนคลัง
16. วางฎีกาในระบบ GFMS ในงานของตนเอง
17. รายงานการรับจ่ายเงินหรือบริจาคทรัพย์สินที่ได้รับ
18. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุพิชฌย์ แป้งทา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวรัชดา ลิ้มวชิรานนท์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี 7 ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน
2. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน ทุกรายการ
3. แจ้งโรงเรียนทราบเกี่ยวกับการโอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชี

4. ตรวจสอบและขออนุมัติยืมเงินราชการ ทุกแผนงาน / โครงการ
5. ตรวจสอบหลักฐานออกใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืมราชการทุกแผนงาน /โครงการ
6. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกเงินค่าพาหนะนักเรียนกรณีมาเรียนรวม
7. วางฎีกาเบิกเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยระบบ GFMS
8. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณจากธนาคาร
9. ขออนุมัติ – เขียนเช็คจ่ายเงินงบประมาณ
10. จัดทำรายละเอียด / โอนเงินงบประมาณผ่านธนาคารในส่วนที่เกี่ยวข้อง
11. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณส่งสำนักงานบัญชี
12. ออกหลักฐานการรับเงิน
13. นำฝาก / นำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนในส่วนของเงินงบประมาณ
14. จัดทำทะเบียนคุม และรายละเอียดการนำส่งเงิน
15. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
16. จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินงบประมาณ
17. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางชาลินี กำลังงาม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสริน คณาคุปต์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 6 ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบเอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้นอกของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
2. ตรวจสอบเอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ในของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
3. ตรวจสอบเอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล รายการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
4. ตรวจสอบเอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
5. จัดทำรายละเอียดงบหน้าขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร
6. วางฎีกาเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรผ่านระบบ GFMS
7. จัดทำรายละเอียด โอนเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
8. จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ใน

9. จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้นอกรักษาต่อเนื่อง
10. ขอบเบิกเงินทดรองราชการจากธนาคาร
 11. ทดรองจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 12. ทดรองจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการบำนาญ
 13. รายงานเงินทดรองราชการประจำวัน
 14. รายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการต่อสำนักงานคลังจังหวัด
 15. ตรวจสอบและขออนุมัติการยืมเงินทดรองราชการ / การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ
 16. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ
 17. จัดทำสำเนาระเบียบ เกี่ยวกับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
 18. ประสานงานกับคลังจังหวัด
 19. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนงคันทุช เสมถับ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุพิชฌาย์ แป้งทา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 6 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานราชการพร้อมทำทะเบียนคุม
2. เบิก – จ่ายเงินค่าจ้าง พนักงานราชการ และจัดทำรายละเอียดแนบฎีกา
3. เบิก – จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษพนักงานราชการ
4. เบิก – จ่ายเงินประกันสังคมของพนักงานราชการ
5. ดำเนินการ โอนเงินค่าจ้างให้พนักงานราชการเป็นรายตัว
6. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการหักเงินนำส่งตามระบบ MSC
7. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิก กบข. เช่น โอน ย้าย พันสภาพ
8. ตรวจสอบการเพิ่ม – ลด และจัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบและชดเชย กบข.
9. ตรวจสอบและขออนุมัติการขอใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
10. จัดทำรายงานของงบประมาณค่าเช่าบ้านประจำปีและเพิ่มเติมระหว่างปี
11. ดำเนินการเบิก – จ่ายเงินค่าเช่าบ้านทุกแผน และจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
12. ดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้มีบ้านเช่าต่อสรรพกร เทศบาล สุขาภิบาล อบต.
13. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งสุดท้าย
14. ตรวจสอบการเบิก – จ่ายเงินสวัสดิการครู โรงเรียนเอกชน
15. ขออนุมัติ และเขียนเช็คเกี่ยวกับเงินสวัสดิการครู โรงเรียนเอกชน
16. จัดทำรายการเบิก – จ่ายเงินสวัสดิการครู โรงเรียนเอกชน

17. จัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนและเงินหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาเอกชน
18. วางฎีกาเบิกเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยระบบ GFMS
19. จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินเอกชน
20. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางชาลินี กำลังงาม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

21. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนงคณัฐ เสมลับ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 6 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับขอรับเงินบำเหน็จตกทอดข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ

กรณีถึงแก่กรรม

3. ดำเนินการเกี่ยวกับขอรับเงินช่วยเหลือ 3 เท่าของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

ข้าราชการบำนาญ กรณีถึงแก่กรรม

4. ดำเนินการเกี่ยวกับขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ข้าราชการบำนาญ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง กรณีลูกจ้างถึงแก่กรรม
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งหมดสิทธิการขอรับเงินบำนาญ
7. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการบำนาญ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงิน กบข. และเงิน กสจ.
9. เบิก - จ่ายเงินค่าจ้างประจำ
10. ตรวจสอบและเขียนบัตรลูกจ้างประจำ
11. ตรวจสอบใบเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้นอก

ของข้าราชการบำนาญ

12. ตรวจสอบใบเงินเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ใน

โรงพยาบาลเอกชนของข้าราชการบำนาญ

13. ตรวจสอบใบเงินเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการบำนาญ
14. จัดทำรายละเอียดงบประมาณ และวางฎีกาเบิกเงิน โดยระบบ GFMS
15. ตรวจสอบขออนุมัติค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์

และไปรษณีย์โทรเลข ค่าธรรมเนียมบริหาร โอนเงิน) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด

16. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณแทนกันที่ได้รับจัดสรร
17. จัดทำ ขบ.1.05

18. ขอเบิกเงินด้วยระบบ Excel Loader
19. ขออนุมัติเขียนเช็คเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

20. ขอเบิกเงินค่าจ้างครูโรงเรียนเอกชน

21. ตรวจสอบ และขออนุมัติสัญญาขี้มเงินงบประมาณแทนกัน

22. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
23. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าจ้างครูโรงเรียนเอกชน
24. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอย
25. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสริน คณาคุปต์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

26. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวเกษร อุบล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 8ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ส่ง สพฐ. สตง. และแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดให้โรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
2. จัดทำใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านรับ – จ่าย และทั่วไป
3. จัดทำสมุดเงินสด เงินฝากธนาคาร ในงบประมาณและเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
4. จัดทำรายการปิดบัญชีสิ้นปี และรายงานการเงินประจำปี
5. จัดทำรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขอขยายเวลาเบิก – จ่ายเงิน
6. จัดทำข้อมูลการเร่งรัดติดตามการเบิก – จ่ายเงินงบประมาณ
7. จัดทำแบบรายงาน / แผนการเบิก – จ่ายเงินงบลงทุน รายงาน สพฐ.และสำนักงานคลังจังหวัดภายในวันที่ 25 ของเดือน
8. จัดทำการบันทึกการรับเงิน จ่ายเงิน นำส่งเงิน ในระบบ GFMS
9. ตรวจสอบเงินประจำงวดในระบบ GFMS กับทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดให้ถูกต้องตรงกันทุกเดือน
10. ตรวจสอบการโอนจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS
11. ตรวจสอบการโอนเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย ในระบบ GEMIS และบันทึกรายการในใบสำคัญทั่วไป
12. บันทึกแก้ไข ปรับปรุงบัญชี ในระบบ GFMS กรณีที่มีการวางเบิกผิดพลาดรายจ่าย ผิดรหัสงบประมาณ และแหล่งของเงิน
13. จัดทำรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากเงินเหลือจ่าย ในระบบ GFMS
14. จัดทำใบสำคัญด้านทั่วไป เพื่อรับรู้รายการสินทรัพย์ หนี้สิน ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
15. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเจริญศรี จำปี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเจริญศรี จำปี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 6 ว มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

1. จัดทำสมุดรายวันเงินรับ รายวันเงินจ่าย และรายวันทั่วไป
2. จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป
3. จัดทำบัญชีย่อยหน่วยงานย่อย
4. จัดทำรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย
5. จัดทำงบทดลอง
6. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
7. จัดทำงบเดือน รายจ่ายตามแผน งาน / โครงการ
8. บันทึกการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณ

เบิกแทนกันในระบบ GFMIS

9. ติดตามใบสำคัญสั่งหนี้จากหน่วยงานภายในสังกัด และบุคคลภายนอก
10. ตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิก – จ่ายของหน่วยงานในระบบ GFMIS

กับสมุดคู่มือเบิกเงิน

11. จัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดิน ส่ง สพฐ. ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
12. จัดทำรายงานข้อมูลคลัง ส่งสำนักงานคลังจังหวัดภายในวันที่ 10 ของเดือน
13. บันทึกการสั่งหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS
14. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกของโรงเรียนในสังกัด
15. รวบรวมใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียนในสังกัด กรณีโรงเรียนรับโอนเงินอุดหนุน

จาก สพท.และ สพฐ.

16. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเกษร อุบล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุมาลี ภูริเอกสุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 7 ว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท.นครปฐม เขต 2
2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิก – จ่าย งบประมาณเกี่ยวกับพัสดุของโรงเรียน

ในอำเภอสามพรานและพุทธมณฑล

3. ดำเนินการเบิก – จ่ายงบประมาณเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการปฏิบัติราชการ

สพท.นครปฐม เขต 2

4. จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง หมวดค่าใช้จ่ายพัสดุและค่าวัสดุ

ในระบบ GFMIS

5. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและการรื้อถอนจำหน่ายสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน

ในอำเภอสามพรานและพุทธมณฑล

6. ดำเนินการเบิก – จ่ายงบประมาณเกี่ยวกับพัสดุงบประมาณยุทธศาสตร์
การพัฒนาจังหวัดและโครงการยาเสพติด

7. ดำเนินการจัดทำและควบคุมทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
8. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
9. ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ – จัดจ้าง งบประมาณเบิกแทนกัน
และเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานอื่น
10. จัดทำ แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ในส่วนของงานพัสดุ
11. ติดตามและรวบรวมข้อมูล หรือรายงานที่เกี่ยวกับพัสดุเพื่อรายงาน
12. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณงานพัสดุ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
13. จัดทำรายงานพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุ
14. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสันติ อินทิวรนนท์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสันติ อินทิวรนนท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ 6 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิก – จ่ายงบประมาณเกี่ยวกับพัสดุของโรงเรียน
ในอำเภอบางเลนและนครชัยศรี
3. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและการรื้อถอนจำหน่ายสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน
ในอำเภอบางเลนและนครชัยศรี
4. ดำเนินการเบิก – จ่ายงบประมาณเกี่ยวกับพัสดุประจำของ สพท.นครปฐม เขต 2
5. ดำเนินการจัดทำ เอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้างงบประมาณเบิกแทนกันและเงินนอก
งบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ
6. ดำเนินการจัดทำและควบคุมบัญชีวัสดุ
7. ดำเนินการจัดทำและควบคุมทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
8. จัดทำแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ในส่วนของงานพัสดุ
9. ติดตามและรวบรวมข้อมูล หรือรายงานที่เกี่ยวกับพัสดุเพื่อรายงาน
10. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณงานพัสดุ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
11. จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง หมวดยกจ่ายพัสดุและค่าวัสดุในระบบ GFMS
12. ดำเนินการจัดทำและควบคุมทะเบียนคุมทรัพย์สิน
13. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุมาลี ภูริเอกสุวรรณ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

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

นางสาวสายพิน วรรณสุต ตำแหน่งบุคลากร 8 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่มงานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มงานพัฒนากุศลกร กลุ่มงานวินัยและนิติกร กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และงานธุรการ รวมทั้งติดตามประเมินผล ประสานงานกับ กลุ่มงานต่าง ๆ และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

1. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับ ส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
3. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
4. เป็นผู้แทนของกลุ่มหรือสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานครปฐม เขต 2 ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

นางบุญปลุก เกิดเขียว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 6 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานข้อมูล
 - 1.1 รวบรวมและรายงานข้อมูล P – OBEC
 - 1.2 รายงานข้อมูลการบริหารงานบุคคลประจำปี
2. ประชุม อ.ก.ค.ศ.
 - 2.1 วางแผนการประชุม
 - 2.2 ประสานงานการประชุม
 - 2.3 จัดประชุม
 - 2.4 รายงานผลการประชุม
3. งานขอหนังสือรับรอง
4. งานประชุมภายในกลุ่ม
5. งานประชาสัมพันธ์
6. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพิมพ์า บานเย็น กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางพิมพ์า บานเย็น ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 5 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ระบบงานสารบรรณ
 - 1.1 งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing)
 - 1.2 ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือลับ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing)
 - 1.3 ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลจาก Website สพฐ.
Website สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ. และ Website สำนักงาน ก.ค.ศ.
 - 1.4 เสนอหนังสือราชการ
 - 1.5 ควบคุมระบบงานสารบรรณ
 - 1.6 จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ (ภายนอก,ภายใน, หน่วยงานอื่น)
 - 1.7 วิเคราะห์ระบบงานสารบรรณกลางของกลุ่ม
 - 1.8 งานทำลายหนังสือราชการ
2. รายงานการบริหารงานบุคคล
 - 2.1 วางแผน
 - 2.2 จัดทำ
 - 2.3 เผยแพร่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
4. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

5. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุญปลูก เกิดเขียว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นางสาวรำไพ โตคติเทพย์ ตำแหน่งบุคลากร 8 ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การจัดทำสถิติและข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น

ความขาดแคลนเทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

4. มาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและบุคลากร

ทางการศึกษาอื่น

5. วิเคราะห์การตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

6. วิเคราะห์การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. การจัดทำข้อมูลแบบสำรวจต่าง ๆ

8. การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะของบุคลากรทางการศึกษาใน สพท.นครปฐม

เขต 2

9. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวภา คนเที่ยง และนางสุดา กลีบสติ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวภา คนเที่ยง ตำแหน่งบุคลากร 7 ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การให้มีและเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
2. การให้มีและเลื่อนวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ/รองผอ.เชี่ยวชาญ
3. งานแจ้งเวียนระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. ลงทะเบียนรับเรื่องในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
5. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรำไพ โตคติเทพย์ และนางสุดา กลีบสติ

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุดา กลับสติ ตำแหน่งบุคลากร 7 ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ
2. การให้มีและเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ
3. การให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษของสายงานบริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์
4. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ รอง ผอ.ชำนาญการพิเศษ / ผอ.ชำนาญการพิเศษ
5. งานแจ้งเวียนระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรำไพ โตคติเทพย์และนางเสาวภา คนเที่ยง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นายวุฒิพงษ์ เรืองวงษ์ ตำแหน่งบุคลากร 7 ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการคัดเลือกและสอบคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู สายงานบริหารในสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการย้ายและแต่งตั้ง หรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครู สายงานบริหารในสถานศึกษา
3. การย้ายผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา
4. การรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานบริหารในสถานศึกษา
5. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 5.1 การเกษียณอายุราชการ
 - 5.2 มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
6. ดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานราชการ
7. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
8. การโอนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการขอกลับเข้ารับราชการ
9. แจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- 10 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวภาวิดา อ่อนนาม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวภาวิดา อ่อนน่าน ตำแหน่งบุคลากร 7 ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
2. ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งบุคคลผู้สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือก ให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
3. ดำเนินการรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
4. ดำเนินการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
5. ดำเนินการให้ข้าราชการครูช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
6. ดำเนินการตรวจสอบประวัติและความประพฤติของข้าราชการบรรจุใหม่
7. ลาออกจากราชการ
 - 7.1 การลาออกจากราชการ
 - 7.2 การให้ออกจากราชการ
 - 7.3 การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
8. การตายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทางการศึกษา
9. การต่อสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ
10. แจ่งเวียนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวุฒิพงษ์ เรืองวงษ์ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พี้ง ตำแหน่ง บุคลากร 7 ว มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปีและกรณีพิเศษ
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำปีและกรณีพิเศษ
3. ดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
4. ดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี
7. ดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
8. การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
9. การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ

10. ควบคุมวันลาและการขออนุญาตลาทุกประเภทของผู้บริหาร โรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

11. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 อำเภอนครชัยศรี อำเภอพุทธมณฑล และลูกจ้างประจำ ดังนี้

11.1 การบันทึกวันลาในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

11.2 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

11.3 การดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

11.4 การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7

11.5 การรับ – ส่งทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าราชการ

11.6 การจัดทำข้อมูลโปรแกรมทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

11.7 การดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

12. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวันทนี ฆารโสภณ และนางรัชดา อนุเอกจิตร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวันทนี ฆารโสภณ ตำแหน่ง บุคลากร 6 ว มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี

2. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี

และเพิ่มเติม

3. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี และเพิ่มเติม

4. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการประจำปี

และเพิ่มเติม

5. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการ

6. ควบคุม – ตรวจสอบเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีแสดงรายชื่อ และอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 8)

7. จัดทำบัญชีการตัด โอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

8. รายงานเงินเดือนเหลือจ่ายประจำเดือนทุกเดือน

9. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย

10. ปฏิบัติงานฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โปรแกรม P-OBEC

ในส่วนของ จ.18

11. ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

(สวัสดิการข้าราชการพยาบาล) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด

12. งานขออนุญาตลาอุปสมบท

13. การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
14. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พึ้ง และนางรัชดา อนุเอกจิตร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางรัชดา อนุเอกจิตร ตำแหน่ง บุคลากร 6 ว มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี
2. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)
3. การจัดส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. การรับและการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. การแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อ – สกุล และการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
6. การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)
7. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ของอำเภอบางเลน และอำเภอสองพรวน ดังนี้
 - 8.1 การบันทึกวันลาในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - 8.2 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - 8.3 การดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
 - 8.4 การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7
 - 8.5 การรับ - ส่ง ทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าราชการ
 - 8.6 การจัดทำข้อมูลโปรแกรมทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
 - 8.7 การดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม
9. การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. ปฏิบัติงานฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โปรแกรม P-OBEC ในส่วนของทะเบียนประวัติ
11. งานขอพระราชทานเพลิงศพ
12. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พึ้ง และนางวันทนี ฆารโศภณ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

นางสาวพัชรา กิจปฐมมงคล ตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8 ว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานจัดทำแผน/โครงการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ทุกตำแหน่งในสังกัด กรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งใหม่
2. งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ทุกตำแหน่งในสายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายผู้สอน รวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ
3. งานประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนา
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ
4. การขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ
5. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
6. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
7. งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
8. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนันทวรรณ ลีลาวิวัฒน์ และนางสุวิมล สุรัตน์เรื่องชัย
กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางนันทวรรณ ลีลาวิวัฒน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7 ว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานจัดทำแผน/โครงการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ทุกตำแหน่งในสังกัด กรณีการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
2. งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ทุกตำแหน่งในสายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายผู้สอน กรณีการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
3. ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนา
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ
4. งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
 - 4.1 การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - 4.2 การส่งเสริมความมั่นคงและผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
5. งานลาศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรา กิจปฐมมงคล และนางสุวิมล สุรัตน์เรื่องชัย
กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย ตำแหน่ง **นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 6 ว**
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานจัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง กรณีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะ
2. งานฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสายงานผู้บริหารสถานศึกษา และสายผู้สอน กรณีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะ
3. ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ
4. งานประสานและส่งเสริมการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปอบรมประชุม สัมมนาตามโครงการต่าง ๆ
5. งานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรา กิจปฐมมงคล และนางนันทวรรณ ลีลาวิวัฒน์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

นางวรรณรัตน์ สุคนษนิศย์ ตำแหน่ง **นิติกร 7 ว** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานวินัย การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - 1.1 ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน / สอบสวนวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วปรากฏกรณีมีมูลการกระทำผิดวินัย
 - 1.2 ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนพิจารณาพยานหลักฐานและเสนอความเห็น เพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษทางวินัย
 - 1.3 ประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน
 - 1.4 ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และพัฒนาผู้บริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย
 - 1.5 จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา
 - 1.6 ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
 - 1.7 การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - 1.8 เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้สั่งพักราชการไว้ก่อน
 - 1.9 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

2. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

2.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และการใช้สิทธิทางกฎหมาย และการรักษาสิทธิ

2.2 รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

2.3 ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครอง ตรวจสอบคำอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานและที่ใช้ ในหน่วยงาน

3.1 ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมายซึ่ง สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้ หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญา ฯลฯ

3.2 ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงาน ใน สังกัดเป็นผู้เสียหายหรือมีส่วนได้เสียและประสานกับพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี

3.3 พิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดและใช้สิทธิเรียกร้องติดตาม ทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการ

3.4 ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรึกษา แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและหน่วยงานในสังกัด ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ถูกจับกุมคุมขัง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้อง คดีปกครอง

3.5 ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการท้องถิ่น วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียนและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

นายสมชัย ทาบสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

1. ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันท่วงทีตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ
2. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
3. วิเคราะห์ พิจารณาแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส
4. สนับสนุน ประสานงาน วางแผนการดำเนินงานเชิงนโยบายในกลุ่มนโยบายและแผน กับกลุ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และโรงเรียนในสังกัด
5. เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ด้านนโยบายและแผนให้แก่ หน่วยงาน โรงเรียน และส่วนราชการอื่น ๆ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ / กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวณัฐชนก สมบูรณ์วงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 6 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน
2. ศึกษาวิเคราะห์ ระบบงานสารบรรณของกลุ่มนโยบายและแผน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 2

3. ศึกษาวิเคราะห์ หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการหรือสถานศึกษา
4. งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ของกลุ่มนโยบายและแผน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e – Filing)

5. งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือลับ ของกลุ่มนโยบายและแผน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e – Filing)

6. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน จาก Website สพฐ. Website สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ.

7.. ควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล โทรสาร พร้อมจัดทำรายการให้ฝ่ายการเงินและพัสดุ ดำเนินการเบิกจ่าย

8. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

9. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

10. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน

11. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

12. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางจำเรียง แดงประพันธ์ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางจำเรียง แดงประพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 6 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อนำเสนอ

คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

2. จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

3. ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

นครปฐม เขต 2

4. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับมติที่ประชุมคณะกรรมการ

เขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

5. จัดทำรายงานการประชุมแจ้งคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

และกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

6. การจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา

6.1 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา

6.2 นำหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

7. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวฉวีชนก สมบูรณ์วงศ์ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

นางศิริพร กั้นเกษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 ว
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.1 การจัดระบบฐานข้อมูล

- ศึกษาความต้องการ ความจำเป็น และประเภทข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน เพื่อตัดสินใจ และกำหนดรูปแบบแนวทางการจัดระบบฐานข้อมูล

- ออกแบบระบบฐานข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลนักเรียน ฐานข้อมูลสื่อการเรียน ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ฐานข้อมูลชุมชน ฯลฯ

1.2 การพัฒนาโปรแกรม

- พัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรม

- ทดลองใช้โปรแกรม และประเมินผลการใช้เพื่อปรับปรุงพัฒนา

- ประสานให้มีการจัดพัฒนาคู่มือการใช้โปรแกรม

1.3 การจัดทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

- วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Computer Printer Scanner ฯลฯ

- กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ประสานการจัดหากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดให้มีการใช้และบำรุง

2. งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

2.1 การติดตั้งพัฒนาและดูแลระบบ

2.2 ศึกษาสภาพการดำเนินการด้านจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนที่มีอยู่เดิม

2.3 ออกแบบ การพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2.4 ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้ระบบ

2.5 ทดสอบ ประเมิน และปรับปรุงระบบ

2.6 ประสานให้มีการจัดพัฒนาคู่มือการใช้ระบบ

2.7 ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ดูแล และแก้ไขปัญหา ตลอดจนพัฒนาระบบ

อย่างต่อเนื่อง

3. การสนับสนุนการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เพื่อการเรียนรู้

3.1 กำหนดกรอบสารสนเทศที่ควรนำเสนอรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2 วิเคราะห์ศักยภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความพร้อม ค่าสมประโยชน์

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

3.4 ประสานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและโรงเรียน เพื่อร่วมพัฒนา Software

3.5 นำเสนอสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Internet LAN โปรแกรมนำเสนอต่าง ๆ ฯลฯ

3.6 ให้บริการและสนับสนุนให้สถานศึกษามีการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) รูปแบบต่าง ๆ บนเครือข่าย

4. ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมบริหารสถานศึกษา SMIS

5. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวปนัดดา พุ่มนุช กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปนัดดา พุ่มนุช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 2 มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ ความจำเป็น และประเภทข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน

2. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนโยบาย และแผน

3. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนพัฒนารูปแบบการสำรวจข้อมูลการจัดเก็บข้อมูล และการเสนอข้อมูลสารสนเทศ

4. จัดเก็บ รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผลข้อมูลในโปรแกรม เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

5. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำโปรแกรมระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

5.1 ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาในโปรแกรม OBEC

5.2 ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมบริหารสถานศึกษา SMIS

5.3 ข้อมูลสิ่งก่อสร้างในโปรแกรม B_OBEC

5.4 ข้อมูลครุภัณฑ์บนเว็บไซต์ M_OBEC

5.5 ข้อมูลนักเรียน ห้องเรียน ครู บนเว็บไซต์ DATA Onweb

6. ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. นำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่โรงเรียน บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. นำเสนอ เผยแพร่ ข้อมูลเว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานครปฐม เขต 2 (AOC)

9. ติดตาม ประเมินผล ปัญหา อุปสรรค ปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนา ระบบข้อมูลสารสนเทศ

10. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางศิริพร กันเกษ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

นางรัชณี เมตตา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายและแผนทางการศึกษา
 - 1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือเขตพื้นที่การศึกษา
 - เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ
 - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 - แผนการศึกษาแห่งชาติ
 - แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ
 - แผนพัฒนาการศึกษาระดับพื้นฐาน
 - ศึกษาผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ
 - เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA)
 - ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA)
 - ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา
 - ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัด ที่ต้องการดำเนินการ
- เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่เขตพื้นที่ทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
- 1.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน
 - 1.4 ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการจัดการศึกษาระดับพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.6 เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่ศึกษานำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนรับทราบ
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - 2.1 ศึกษารายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.
 - 2.2 วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.3 ทบทวนกลยุทธ์ เพื่อปรับแผนงาน / งาน / โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้ทำร่างข้อตกลงไว้กับ สพฐ.
 - 2.4 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTFF)

- 2.5 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/ งาน/ โครงการ ที่สอดคล้องกับเงินงบประมาณที่จะได้รับ และเงินนอกงบประมาณที่ทำแผนระดมทรัพยากรไว้
- 2.6 นำเสนอแผนปฏิบัติการขอความเห็นชอบของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.7 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนและโรงเรียนรับทราบ
- 2.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้โรงเรียนจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. การจัดทำแผนกลยุทธ์
- 3.1 ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.2 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.3 กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Goal) ของเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.4 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.5 กำหนดผลลัพธ์ (Output) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPLs)
- 3.6 กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาที่ทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.7 จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน / โครงการ กิจกรรม
- 3.8 จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3.9 นำเสนอความเห็นชอบต่อสาธารณชน และผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3.10 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์
4. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสิริพร แสงบุญเกิด และนางศศิธร แร่ทอง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นางสาวสิริพร แสงบุญเกิด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 ว**
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
1. งานแผนการจัดทำแผนชั้นเรียนให้นักเรียน
 2. ดำเนินการจัดทำขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 3. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (กพร.) และระบบควบคุมเชิงประจักษ์
 4. ดำเนินการจัดทำแผนที่การศึกษา School Mapping
 5. จัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)
 6. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัชณี เมตตา กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางศศิธร แร่ทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 ว
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
 - 1.1 ศึกษารายละเอียดแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน
 - 1.2 จัดทำแผนกำกับติดตามการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
 - 1.3 จัดทำแผนการติดตามการดำเนินการ ตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน
 - 1.4 ประสานแผนการติดตาม กำกับ การนิเทศ และการตรวจราชการของเขตพื้นที่
2. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
 - 2.1 ประเมินแผนกลยุทธ์ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - 2.2 ประเมินงาน / โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน
 - 2.3 ร่วมกับโรงเรียนกำหนดปัจจัยหลักสู่ความสำเร็จ (CSFs) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPLs)
 - 2.4 เขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนจัดทำตัวชี้วัดผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน
 - 2.5 ประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน
3. งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
 - 3.1 งานรายงานผลการดำเนินงานตามที่ สพฐ.และ สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ 6 กำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด
 - 3.2 จัดทำรายงานผลการประเมินเป้าหมายผลผลิตตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน
 - 3.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเผยแพร่สาธารณชน
 - 3.4 วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของโรงเรียน และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
4. งานจัดทำและประสานแผนพัฒนาจังหวัด
 - 4.1 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการพัฒนาจังหวัด
 - 4.2 นำเสนอแผนพัฒนาจังหวัดขอความเห็นชอบจากจังหวัด
 - 4.3 ประสานแผนสนับสนุนช่วยเหลือ เร่งรัดให้มีการปฏิบัติตามแผน
 - 4.4 จัดทำแผนติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
5. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัชณี เมตตา และนางสาวสิริพร แสงบุญเกิด กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

นายมานะ จ้อยสกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8 ว
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

- 1.1 การคำนวณต้นทุนผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2 การคำนวณต้นทุนผลผลิตของสถานศึกษา
- 1.3 การจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Tern Espendituer

Framework : MTEF)

2. การจัดทำและเสนองบประมาณ

2.1 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณ

2.1.1 วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน
(ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) ดังนี้

- งบประจำ เพื่อการบริหารทั่วไปและค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

- เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้างประจำ กรณีได้รับเงินเดือนขั้นสูงของอันดับ

- ค่าติดตั้ง ปรับปรุงซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า - ประปา

- ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด และประสบอุบัติเหตุ

- ค่าตอบแทนตรวจการจ้างและคุมงานก่อสร้าง

- ค่าซ่อมแซมจักรยานยืมเรียน

2.1.2 วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน
ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

- ค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- ค่าที่ดินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- ค่าสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด

และประสบอุบัติเหตุ

- ค่าติดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า - ประปา

2.2 การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

3. การบริหารงบประมาณ

3.1 การขอใช้เงินเหลือจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

พ.ศ. 2548

3.3 การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ปฏิบัติงานได้

4. ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถ
5. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกัญญา อิมใจ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังต่อไปนี้

นางกัญญา อิมใจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

และวัสดุ) ดังนี้

1. งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ

1.1 วิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย

- ค่าเช่าบ้านของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ค่าเช่าที่ดินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ค่าติดตั้งโทรศัพท์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ค่าตอบแทนจ้างนักการภารโรงของสถานศึกษา
- ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ – ส่งนักเรียน
- ค่าจ้างครูรายเดือน
- ค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพท้องถิ่น
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและค่าพาหนะของสถานศึกษา
- ค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

1.2 วิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร

- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

1.3 วิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ดังนี้

- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
- เงินอุดหนุนค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำพักนอน

1.4 จัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินของสถานศึกษา

1.5 จัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาปฐมวัยและ โรงเรียนขนาดเล็ก

2. งานจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

2.1 ประสานงานกลุ่มงานนโยบายและแผน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

งบประมาณ

2.2 สนับสนุน ช่วยเหลือสถานศึกษาให้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.3 จัดทำร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา กับสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายมานะ จุ้ยสกุล กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังกัดอื่น ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและ มาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ ส่งเสริมงาน การแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้นำเพื่อประโยชน์ นักศึกษา วิชาทหาร การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและงานกิจกรรมนักเรียนอื่น ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพในสำนักงานเขต สถานศึกษา และหน่วยงานทางการ ศึกษา ประสานการป้องกันและแก้ไขการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน วิเทศสัมพันธ์ ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรมส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประสานและ ส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

นายณพพร ดำรงโภคกุล ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา 8 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง ส่งเสริมการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มให้ถูกต้องเรียบร้อย เสร็จตามกำหนดอย่างมีคุณภาพ เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ อันประกอบด้วย กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพกองทุนเพื่อการศึกษา และกิจการนักเรียน กลุ่มงานกิจการพิเศษ และงานธุรการ รวมทั้งติดตาม ประเมินผล ประสานงาน กับกลุ่มต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

1. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับ ส่วนราชการ หรือผู้เกี่ยวข้องกับในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

3. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็น ของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

4. เป็นผู้แทนของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครปฐม เขต 2 ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน ในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนิตยา จันทร์คณาโชค ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 8 ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ
2. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิเศษ เด็กด้อยโอกาส เด็กที่มีความสามารถพิเศษ คัดเลือกนักเรียน โควตา และคัดเลือกเด็กอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
4. การประเมินคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
5. การประกวดและแข่งขันทุกประเภท
6. การจัดเก็บ คู่มือรักษาแผ่นข้อมูลแสดงผลการจบการศึกษาของผู้จบการศึกษา
7. ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นลำดับที่ 1 กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
8. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสุกนา โพธิ์อุบล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุกนา โพธิ์อุบล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 5 หน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานจัดการศึกษาภาคบังคับ
 - 1.1 การจัดทำแผนกำหนดที่ตั้งสถานศึกษา
 - 1.2 กำหนดพื้นที่เขตบริการของสถานศึกษาทั้งระดับก่อนประถม ประถม และมัธยมศึกษา
 - 1.3 จัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
 - 1.4 ประสานงานกับสถานศึกษาเกี่ยวกับการรับนักเรียน การติดตามเด็กเข้าเรียน และการจำหน่ายนักเรียน
 - 1.5 จัดทำประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับประจำปีการศึกษา
 - 1.6 การตรวจสอบวุฒิ และการเทียบโอนการศึกษา
 - 1.7 การเก็บหลักฐานทางการศึกษา
 - 1.8 การเปิด - ปิดภาคเรียน
 - 1.9 การแก้ไขทะเบียนนักเรียน
 - 1.10 การติดตามนักเรียนออกกลางคันมาเข้าเรียน
 - 1.11 การรณรงค์ให้นักเรียนเรียนต่อจนจบการศึกษาภาคบังคับ
 - 1.12 การจัดเก็บ คู่มือรักษาแผ่นข้อมูลแสดงผลการจบการศึกษาของผู้จบการศึกษา
2. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวนิตยา จันทร์คณาโชค กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสมปอง ชากร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 7 ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
2. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
3. การจัดวางระบบควบคุมภายในของกลุ่ม
4. งานขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษาและพักค้างคืน
5. การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นของสภาสังคมสงเคราะห์
6. ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นลำดับที่ 2 กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และผู้ทำหน้าที่แทนลำดับที่ 1 ไม่อยู่
7. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสุนีย์ เทศสมบุรณ์ และนางสาววีรวรรณ เจริญสุข กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววีรวรรณ เจริญสุข ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 6 ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
2. การส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำของนักเรียน นักศึกษา ให้มีรายได้ระหว่างเรียน
3. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
4. งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพในสถานศึกษา
 - 4.1 สวัสดิการด้านยานพาหนะ
 - 4.2 สวัสดิการด้านสุขภาพ
 - ตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - การบริการทันตกรรมเคลื่อนที่ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - 4.3 การประกันชีวิตหมู่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
5. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางเยาวรัตน์ เพาะพืช และนายกำธร ศรีวรสาสน์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายกำธร ศรีวรสาสน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 6 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพในสถานศึกษา
 - 1.1 สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย
 - 1.2 สวัสดิการแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

1.3 โครงการจัดสวัสดิการอาวูฐปีนแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.4 โครงการจัดสวัสดิการคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (ธนาคารกรุงไทย)

2. งานส่งเสริมสนับสนุนระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาทุกประเภท
3. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาววีรวรรณ เจริญสุข และนางเขวรัตน์ เพาะพืช

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวศิริพร ขุนภักดี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 7 ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานการป้องกันโรคเอดส์
3. งานความมั่นคงแห่งชาติ
4. งานการป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุในสถานศึกษา
5. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางศิลาภมล เทียนสมบัติ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางศิลาภมล เทียนสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 6 ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติดในสถานศึกษา
2. งานดำเนินการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด
3. งานสารวัตรนักเรียน
4. งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน (งานพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็ก)
5. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวศิริพร ขุนภักดี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุนีย์ เทศสมบูรณ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 5 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
2. งานโครงการเสมอพัฒนาชีวิต
3. งานวิเทศสัมพันธ์
4. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - 4.1 กองทุนเงินกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ)
 - 4.2 กองทุนเงินยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ)
5. งานการจัดการศึกษาภาคบังคับ
 - การแจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของเขตการศึกษาอื่น
6. งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวสมปอง ชากร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเยาวรัตน์ เพาะพีช ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 6 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing)
2. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือลับ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing)
3. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จาก Website สพฐ. และ Website สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ.
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ให้บุคลากรในกลุ่ม
6. รวบรวมข้อมูลงาน / โครงการ ส่งกลุ่มเพื่อดำเนินการ
7. เบิก – จ่ายวัสดุสำนักงานของกลุ่ม
8. จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ และระเบียบราชการต่าง ๆ
9. จัดทำบัญชีคุมวันลาของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
10. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มส่งเสริมกาจัดการศึกษา หน่วยงาน และสถานศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาววิวรรณ เจริญสุข และนายกำธร ศรีวรสาสน์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน มีหน้าที่กำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุน สถานศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน และการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์และเงินทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนและที่กฎหมายอื่นกำหนด ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับงานการศึกษาเอกชนตามที่กฎหมายกำหนด

นางสาวพนิดา คล้อสวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 8 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน อันประกอบด้วย งานส่งเสริมข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเอกชน งานส่งเสริมและดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานศึกษาเอกชน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน งานส่งเสริมด้านการอุดหนุนกองทุนสวัสดิการ และรับผิดชอบ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

1. วิเคราะห์กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2. งานส่งเสริมข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเอกชน
3. งานส่งเสริมและดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานศึกษาเอกชน
4. งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน
5. งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน
6. งานส่งเสริมด้านการอุดหนุนกองทุนสวัสดิการ
7. งานการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาเอกชน
8. งานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเอกชน
9. การขอเบิกเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียนชั้นพื้นฐาน
10. การบรรจุครูชาวต่างประเทศ
11. การจำหน่ายครูชาวต่างประเทศ
12. การออกหนังสือรับรองการทำงานของครูชาวต่างประเทศ
13. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ
14. การแต่งตั้ง – ถอนนายทะเบียนวัดผลการศึกษาของ โรงเรียน
15. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ
16. ครูใหญ่ และครูโรงเรียนเอกชน
17. การขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่นักเรียนโรงเรียนเอกชน
18. การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน
19. การส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน

20. การตรวจสอบคุณวุฒิ
21. การขออนุญาตออกใบสุทธิเกิน 10 ปี
22. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวัลยา ตะโกพร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
23. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวัลยา ตะโกพร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 6 ว มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การขอจัดตั้งสถานศึกษาเอกชน / การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษาเอกชน
2. การขอรับใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการ / ครูใหญ่โรงเรียนเอกชน
3. การมอบอำนาจ การแต่งตั้งผู้ทำการแทน และการขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทน

ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา

4. การขอเปลี่ยนแปลง จำหน่าย ผู้จัดการ ครูใหญ่ สถานศึกษาเอกชน
5. การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้รับใบอนุญาต
6. การขอโอนกิจการสถานศึกษา
7. การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว และการขอเลิกสัมดำเนินการและการขอย้าย

สถานที่ตั้งสถานศึกษา

8. การขอขยายหลักสูตรหรือเพิ่มหลักสูตร
9. การขอลดระดับชั้น และการขอเปลี่ยนแปลงระดับชั้นเรียน
10. การขอใช้ตราโรงเรียน อักษรย่อ
11. การขอใช้แบบแปลนก่อสร้างอาคารเรียน
12. การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ และการขอเพิ่มความจุนักเรียน
13. การขอเปลี่ยนแปลงค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น
14. การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน
15. การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน
16. การขอเปลี่ยนแปลงเวลาทำการสอน
17. การขอใช้เครื่องแบบนักเรียน
18. ตรวจสอบการแต่งตั้งและถอดถอนครู
19. ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน กรณีไม่อยู่หรืออยู่

แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปวรรณ แก้ววิริยะกิจกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ว
มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพครู โรงเรียนเอกชน ประเภท 1 และประเภท 2
2. ตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและออกหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
3. ตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร
4. ตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินช่วยเหลือบุตร
5. การของบประมาณ และเบิกจ่ายเงินอุดหนุน โครงการอาหารกลางวัน
6. การของบประมาณ และเบิกจ่ายเงินอุดหนุน โครงการอาหารเสริม (นม)
7. การขอรับเงินทดแทนของครู โรงเรียนเอกชน
8. การขอกู้เงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนเอกชน
9. การสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาในส่วนของโรงเรียนเอกชน
10. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัตนา เมฆขุนทด กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางรัตนา เมฆขุนทด ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 5 มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing)
2. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือลับ ของกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing)
3. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
จาก Website สพฐ. และ Website สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ.
4. การขอซื้อแบบพิมพ์สถานศึกษาเอกชน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
6. ประสานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการ
7. แจกเวียนหนังสือภายในกลุ่ม
8. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปวรรณ แก้ววิริยะกิจกุล กรณีไม่อยู่หรืออยู่
แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

นายธีระพงษ์ ศรีโพธิ์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล นิเทศ ติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติงานของข้าราชการภายในกลุ่มฯ ให้ถูกต้องเรียบร้อย เสร็จตามกำหนดเวลาอย่างมีคุณภาพเป็นไปตามนโยบายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ พิจารณากลับกรอง บันทึกความเห็นต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

1. การบริหารและจัดการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
2. การประกันคุณภาพผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ปฏิบัติงานในกลุ่มฯ
3. การนิเทศการศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
5. การวัดและประเมินผลการศึกษา
6. การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
7. การส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
8. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
9. การวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาและเผยแพร่
10. การประสานงานทางวิชาการ และงานบริการทางการศึกษา
11. การกำกับ ติดตาม ประเมินและนิเทศการศึกษา กลุ่มคุณภาพที่ 11 กลุ่มเครือข่ายที่ 27 จำนวน 27 โรงเรียน
12. การนิเทศ วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
13. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาและงานธุรการ

นางสาวพัชรี ยันตรีสิงห์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา และบริหารงานกลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารงานทั่วไปของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
2. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาและแผนนิเทศการศึกษา
3. การรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
4. การจัดวางระบบควบคุมภายใน
5. การประสานงานทางวิชาการและบริการทางการศึกษา
6. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

7. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
8. การนิเทศ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ช่วงชั้นที่ 1 - 2
9. การประสานงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศ
10. การกลั่นกรองงานและตรวจสอบคุณภาพภายในกลุ่มงานเลขที่ ๗
11. งานโครงการพิเศษ
12. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 3 เครือข่ายการนิเทศที่ 7 จำนวน 6 โรงเรียน ได้แก่
 - 1) โรงเรียนวัดท่าตำหนัก
 - 2) โรงเรียนวัดไทร
 - 3) โรงเรียนคลองทางหลวง
 - 4) โรงเรียนวัดน้อย
 - 5) โรงเรียนวัดห้วยตะโก
 - 6) โรงเรียนวัดโลกพระเจดีย์
13. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอนครชัยศรี
14. ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาเป็นลำดับที่ 4 ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และผู้ที่ทำหน้าที่แทนลำดับที่ 1 - 3 ไม่อยู่
15. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกุลธิดา ปัญญาจิรวุฒิ และนางสมบูรณ์ ทยาพัชร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
16. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวมณฑกาญจน์ ทองใย วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
2. การวิเคราะห์ข้อมูลการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา
3. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
4. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
5. การนิเทศ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ช่วงชั้นที่ 2
6. งานโครงการพิเศษ
7. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 4 เครือข่ายการนิเทศที่ 9 จำนวน 4 โรงเรียน ได้แก่
 - 1) โรงเรียนบ้านกระทู้ล้ม
 - 2) โรงเรียนบ้านคลองลัดอ้อมใหญ่
 - 3) โรงเรียนวัดอ้อมใหญ่
 - 4) โรงเรียนบ้านเพลิ้นวัฒนา
8. การประสานงานด้านวิชาการคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการในเขตพื้นที่การศึกษา
9. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอสามพราณ
10. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางกฤษณาวรรณ ชื่นคำ และนางเพ็ญพร พุ่มกุมาร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

11. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางกฤษณาวรรณ ชื่นคำ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานข้อมูลด้านวิชาการ ด้านบริหารบุคคล ด้านบริหารงบประมาณ และด้านบริหารงานทั่วไป
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษา

2. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

3. การพัฒนาครูแกนนำ ครูต้นแบบ ครูเกียรติยศ

4. การนิเทศ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ช่วงชั้นที่ 2

5. งานขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

6. งานโครงการพิเศษ

7. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษาในกลุ่มคุณภาพที่ 9 เครือข่ายการนิเทศที่ 23
(อำเภอบางเลน) จำนวน 6 โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| 1) โรงเรียนบัวปากท่าวิทยา | 2) โรงเรียนวัดนิลเพชร |
| 3) โรงเรียนวัดเกษตราราม | 4) โรงเรียนบ้านหนองปรังกาญจนา |
| 5) โรงเรียนวัดบอนใหญ่ | 6) โรงเรียนตลาดเจริญสุข |

8. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอบางเลน

9. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวมณฑกาญจน์ ทองใย และนายไพฑูรย์ ภิรมย์ศรี
กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

10. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางนาฏรยาณ์ รอดสน วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานข้อมูลด้านวิชาการ ด้านบริหารบุคคล ด้านบริหารงบประมาณ และด้านบริหารงานทั่วไป
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษา

2. งานข้อมูลบุคลากรในกลุ่มและสถานศึกษา

3. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

4. การนิเทศ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม
ศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ช่วงชั้นที่ 3

5. งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม

6. งานโครงการพิเศษ

7. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษาในกลุ่มคุณภาพที่ 9 เครือข่ายการนิเทศที่ 22
จำนวน 6 โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| 1) โรงเรียนวัดราษฎร์สามัคคี | 2) โรงเรียนวัดโพธิ์ |
| 3) โรงเรียนบ้านหนองมะม่วง | 4) โรงเรียนวัดบางไผ่นารถ |
| 5) โรงเรียนวัดไผ่จรเข้ | 6) โรงเรียนวัดบัวปากท่า |

8. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
9. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอบางเลน
10. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวมณฑกาญจน์ ทองใย และนางสาววิไลวรรณ โอโรส

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

11. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางกุลธิดา ปัญญาจิรวุฒิ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานข้อมูลด้านการนิเทศและวิชาการ
2. การวางแผนและพัฒนาแผน ติดตาม ตรวจสอบและนิเทศการศึกษา
3. การรวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล และรายงาน

การนิเทศการศึกษา

4. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
5. การนิเทศ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้

ภาษาไทย ช่วงชั้นที่ 1 - 2

6. การนิเทศ พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ช่วงชั้นที่ 1 - 2

7. งานโครงการพิเศษ

8. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 10 เครือข่ายการนิเทศที่ 26

จำนวน 5 โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| 1) โรงเรียนวัดศาลาวัน | 2) โรงเรียนวัดสุวรรณาราม |
| 3) โรงเรียนบุญยศรีสวัสดิ์ | 4) โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ ฯ |
| 5) โรงเรียนวัดมะเกลือ | |

9. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

10. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอพุทธมณฑล

11. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรี ยันตรีสิงห์ และนายไชยากาล เพชรชัด

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

12. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

นางสาวสมพร ตุ่มกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 6 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การศึกษาวิเคราะห์ สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

2. การจัดทำสารสนเทศเพื่อการวางแผนการประกันคุณภาพภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและ

ประเมินผลการจัดการศึกษาและการควบคุมภายใน

3. การกลั่นกรอง และตรวจสอบคุณภาพภายในกลุ่มงานธุรการ

4. การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing) จัดเก็บสำเนาเงินเข้าของเรื่อง
 5. การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือลับ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing) จัดเก็บสำเนาเงินเข้าของเรื่อง
 6. การลงทะเบียนหนังสือจากหน่วยงาน / สถานศึกษา
 7. การตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จาก Website สพฐ. และ Website สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ.
 8. การสำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุราชการ แต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือ
 9. งานพัสดุ ครุภัณฑ์
 10. การดูแล ประสานงาน อำนวยความสะดวกภายในกลุ่ม
 11. งานกิจกรรม 5 ส.
 12. การประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
 13. การปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวพัชรี ยันตรีสิงห์ และนางพรทิพย์ นิลวัฒนา กรณีไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 14. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นางพรทิพย์ นิลวัฒนา** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 5 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
1. การศึกษาวิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและบริหารงานเพื่อการบริการ
 2. การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing) จัดเก็บสำเนาเงินเข้าของเรื่อง
 3. การลงทะเบียนหนังสือจากหน่วยงาน / สถานศึกษา
 4. การตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จาก Website สพฐ. และ Website สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ.
 5. การสำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุราชการ แต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือ
 6. การจัดพิมพ์ สำเนา ถ่ายเอกสาร
 7. งานพัสดุ ครุภัณฑ์
 8. งานสาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำ โทรศัพท์
 9. การดูแล ประสานงาน อำนวยความสะดวกภายในกลุ่ม
 10. การประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
 11. กิจกรรม 5 ส.
 12. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสมพร ตุ่มกุล นางอังคณา สุคอราม และนางนาฏยาน์ รอดสน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 13. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางอังคณา สุตอาราม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา
2. การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing) จัดเก็บสำเนาต้นเจ้าของเรื่อง
3. การลงทะเบียนหนังสือจากหน่วยงาน / สถานศึกษา
4. การตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จาก Website สพฐ. และ Website สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ.
5. งานพัสดุ ครุภัณฑ์
6. การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง รวบรวม สถิติการมาปฏิบัติงานและการลาของข้าราชการและลูกจ้าง
7. การตรวจสอบสถิติการลาในปีงบประมาณ / จำนวนวันลา / จำนวนวันทำการ
8. การดูแล ประสานงาน อำนาจความสะดวกภายในกลุ่ม
9. การประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
10. กิจกรรม 5 ส.
11. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพรทิพย์ นิลวัฒนา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
12. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

นายยุทธ โตดิเทพย์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานภายในกลุ่มงานและระหว่างกลุ่มงาน สนองต่อการประกันคุณภาพภายในและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต2
2. การบริหารจัดการและนิเทศหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาตามโครงการเรียนร่วมนักเรียนที่มีความสามารถและมีความต้องการพิเศษ
4. การบริหารจัดการหลักสูตรและนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยช่วงชั้นที่ 4 และงานศูนย์ พัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทย
5. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
6. การวิจัยและพัฒนากระบวนการนิเทศเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
7. ประสาน ส่งเสริม บริการ งานวิชาการเพื่อสนับสนุน นโยบายการปฏิรูปการเรียนรู้
8. การกลั่นกรองและตรวจสอบคุณภาพภายในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. การประสานองค์กรทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

10. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษาคุณภาพที่ 5 เครือข่ายการนิเทศที่ 11 จำนวน 5 โรงเรียน ได้แก่

- 1) โรงเรียนสามพรานวิทยา
- 2) โรงเรียนวัดบางช้างใต้
- 3) โรงเรียนวัดเชิงเลน
- 4) โรงเรียนวัดคงเกตุ
- 5) โรงเรียนวัดทรงคนอง

11. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอสามพราน

12. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางกนกรัตน์ สุพรรณอ่วม และนางสาวจันทร์เพ็ญ โชติศิริ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

13. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสมชาย พูลศรี วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการและนิเทศกระบวนการเรียนรู้ การปฏิรูปการเรียนรู้
2. การบริหารจัดการและนิเทศหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ช่วงชั้นที่ 3 - 4
3. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธ ห้องเรียนสีเขียว
4. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
5. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
6. การวิจัยและพัฒนากระบวนการนิเทศเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
7. การประสานองค์กรทุกภาคส่วนให้มีการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
8. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 11 เครือข่ายการนิเทศที่ 25

จำนวน 5 โรงเรียน ได้แก่

- 1) โรงเรียนบ้านคลองมหาสวัสดิ์
- 2) โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชฯ
- 3) โรงเรียนบ้านคลองโยง
- 4) โรงเรียนบ้านคลองสว่างอารมณ์
- 5) โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัยนครปฐม

9. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอพุทธมณฑล

10. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรุ่งทิwa วัฒนวงศ์ และนางสาวมณฑกาญจน์ ทองไข กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

11. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางกนกรัตน์ สุพรรณอ่วม วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการ และนิเทศหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การวิจัยและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
3. การบริหารจัดการและนิเทศหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ช่วงชั้นที่ 3

4. การบริหารจัดการและนิเทศหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
ช่วงชั้นที่ 3

5. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและ
โรงเรียนขนาดเล็ก

6. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

7. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

8. การประสานองค์กรทุกภาคส่วนให้มีการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 6 เครือข่ายการนิเทศที่ 14
จำนวน 5 โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1) โรงเรียนบ้านคลองจินดา | 2) โรงเรียนหลวงพ่อเข้มอุปถัมภ์ |
| 3) โรงเรียนวัดราษฎร์ศรัทธาราม | 4) โรงเรียนวัดจินดาราม |
| 5) โรงเรียนวัดปริดาราม | |

10. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอสามพราน

11. การปฏิบัติหน้าที่แทน นายยุทธ โตดิเทพย์ และนางสาวจันทร์เพ็ญ โชติศิริ
กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

12. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวรุ่งทิwa วัฒนวงศ์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการ และนิเทศกระบวนการเรียนรู้ การปฏิรูปการเรียนรู้

2. การนิเทศ วิจัย พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และปฐมวัย พัฒนานวัตกรรม

การเรียนรู้ปฐมวัย และกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ช่วงชั้นที่ 1-2

3. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและ
ปฐมวัยกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา

5. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

6. การประสานองค์กรทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพหลักสูตรการศึกษাপฐมวัย

7. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 8 เครือข่ายการนิเทศที่ 19

(อำเภอบางเลน) จำนวน 6 โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1) โรงเรียนวัดลำพญา | 2) โรงเรียนวัดนราภิรมย์ |
| 3) โรงเรียนวัดเวฬุวนาราม | 4) โรงเรียนวัดสว่างอารมณ์ |
| 5) โรงเรียนวัดพระมอพิสัย | 6) โรงเรียนวัดบางภาษี |

8. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอบางเลน

9. การปฏิบัติหน้าที่แทน นายศักดิ์สิทธิ์ มะลิวัลย์ และนางสันทนา พูลพัฒน์
กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

10. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายศักดิ์สิทธิ์ มะลิวัลย์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการและนิเทศกระบวนการเรียนรู้ การปฏิรูปการเรียนรู้
2. การบริหารจัดการ และนิเทศหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาสุศึกษาและพลศึกษา

ช่วงชั้นที่ 3

3. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
4. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนเรียนร่วม
5. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพิเศษศึกษา
6. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
7. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
8. การประสานองค์กรทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมพัฒนากระบวนการเรียนรู้
9. การนิเทศพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ)

ช่วงชั้นที่ 1 - 4

10. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 2 เครือข่ายการนิเทศที่ 4 จำนวน 5 โรงเรียน ได้แก่

- 1) โรงเรียนวัดพุทธธรรมรังษี
- 2) โรงเรียนบ้านห้วยพลู
- 3) โรงเรียนวัดสำโรง
- 4) โรงเรียนวัดลานตากฟ้า
- 5) โรงเรียนบ้านคลองบางกระจัน

11. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอนครชัยศรี
12. การปฏิบัติหน้าที่แทน นายสมชาย พูลศรี และนายไพรัช สุพรรณอ่วม

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

13. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

นางสมบุรณ์ ทยาพัชร วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การส่งเสริมและพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลอิงมาตรฐานการเรียนรู้
2. การส่งเสริมและพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลในมิติด้านการคิด
3. การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
4. การวิจัยทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 4.1 ส่งเสริมและพัฒนาระบบการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
 - 4.2 การพัฒนาเครือข่ายการวิจัยทางการศึกษา
5. การนิเทศและวิจัยพัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้และการประเมินผลกลุ่มสาระ

การเรียนรู้คณิตศาสตร์ ช่วงชั้นที่ 1 - 4

6. การนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผล
การจัดการศึกษา

7. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

8. การกักตุนและตรวจสอบคุณภาพภายในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

9. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 3 เครือข่ายการนิเทศที่ 6
จำนวน 5 โรงเรียน ได้แก่

1) โรงเรียนวัดศิระทอง

2) โรงเรียนวัดเสถียรรัตนาราม

3) โรงเรียนวัดบ่อตะกั่ว

4) โรงเรียนปรกแก้ววิทยา

5) โรงเรียนพลอยจตุรจินดา

10. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอนครชัยศรี

11. ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นลำดับที่ 2
ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และผู้ที่ทำหน้าที่แทนลำดับที่ 1 ไม่อยู่

12. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายไชยากร เพชรชัด และนางสาวพัชรี ยันตรีสิงห์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่
แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

13. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางพรณี ปานทอง วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

2. การส่งเสริม พัฒนากล้องเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

3. การประสานการวิจัยทางการศึกษา

4. การส่งเสริมวิธีการเทียบโอนผลการเรียน

5. การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา

6. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตร พัฒนากระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

ภาษาไทย ช่วงชั้นที่ 1 - 2

7. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผล
การจัดการศึกษา

8. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพภายในสถานศึกษา

9. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 5 เครือข่ายนิเทศที่ 12
จำนวน 5 โรงเรียน ได้แก่

1) โรงเรียนวัดสรรเพชญ์

2) โรงเรียน ภ.ป.ร.ราชวิทยาลัย

3) โรงเรียนบ้านบางประแดง

4) โรงเรียนวัดท่าข้าม

5) โรงเรียนวัดเขานุสรณ์

10. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอสามพราน

11. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางเพ็ญพร พุ่มกุมาร และนางสาววิไลวรรณ ไอรส
กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

12. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเพ็ญพร พุ่มกุมาร ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การจัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)
2. การส่งเสริมและพัฒนาการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. การส่งเสริมและพัฒนาการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.1 – 3)
5. การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
6. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อิงกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ช่วงชั้นที่ 4 , กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ช่วงชั้นที่ 3
7. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
8. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพภายในสถานศึกษา
9. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 1 เครือข่ายการนิเทศที่ 1 จำนวน 6 โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| 1) โรงเรียนวัดไทยवास | 2) โรงเรียนวัดจิวราย |
| 3) โรงเรียนวัดสัมปทวน | 4) โรงเรียนวัดประชานาถ |
| 5) โรงเรียนจิวรายบุญมีรังสฤษฎี | 6) โรงเรียนวัดสว่างอารมณ์ |

10. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอนครชัยศรี

11. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางพรณี ปานทอง และนางสาวจันทร์เพ็ญ โชติศิริ
กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

12. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายไชยากร เพชรชัด วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การส่งเสริมและพัฒนาระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา
2. การประเมินผลสัมฤทธิ์นักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
3. การส่งเสริม พัฒนาวิธีการวัดและเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
4. การส่งเสริมและพัฒนาการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
5. การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
6. การนิเทศพัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อิงกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ช่วงชั้นที่ 2 - 3
7. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
8. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

9. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 7 เครือข่ายการนิเทศที่ 17 จำนวน 6 โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| 1) โรงเรียนวัดคอนยอก | 2) โรงเรียนวัดไผ่หูช้าง |
| 3) โรงเรียนวัดลานคา | 4) โรงเรียนวัดลาดสะแก |
| 5) โรงเรียนบ้านหนองปรุง | 6) โรงเรียนวัดบางปลา |

10. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอบางเลน

11. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสมบุรณ์ ทยาพัชร และนางกุลธิดา ปัญญาจิรวุฒิ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

12. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

นายชลอ เอี่ยมสะอาด วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
2. การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
3. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

ช่วงชั้นที่ 1 – 2 คณิตศาสตร์ทุกช่วงชั้น

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

เทคโนโลยีทางการศึกษา

8. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 9 และ 10 เครือข่ายการนิเทศที่ 24 จำนวน 6 โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| 1) โรงเรียนวัดผาสุการาม | 2) โรงเรียนวัดเกษมสุริยมนาจ |
| 3) โรงเรียนบ้านไผ่ล้อม | 4) โรงเรียนบ้านไผ่หลวง |
| 5) โรงเรียนบ้านลาดหลวง | 6) โรงเรียนวัดไผ่สามตำลึง |

9. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอบางเลน

10. การปฏิบัติหน้าที่แทน นายไพฑูรย์ ภิรมย์ศรี และนางสาวรัตนา ศิริชยานันท์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

11. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายไพฑูรย์ ภิรมย์ศรี วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
2. การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

3. การนิเทศพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
ช่วงชั้นที่ 2 - 4
4. การพัฒนาและส่งเสริมการใช้ ICT ในการจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนขนาดเล็ก
5. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 2 เครือข่ายการนิเทศที่ 5
จำนวน 6 โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| 1) โรงเรียนบ้านห้วยกรด | 2) โรงเรียนวัดทุ่งน้อย |
| 3) โรงเรียนวัดโคกเขมา | 4) โรงเรียนวัดทองไทร |
| 5) โรงเรียนวัดศรีมหาโพธิ์ | 6) โรงเรียนวัดใหม่สุคนธาราม |

6. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอนครชัยศรี

7. การปฏิบัติหน้าที่แทน นายชลอ เอี่ยมสอาด และนางกฤษณาวรรณ ชื่นคำ

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

8. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจันทร์เพ็ญ โชติศิริ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
2. การศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
3. การพัฒนางานการเลือกใช้สื่อในสถานศึกษา
4. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)

ช่วงชั้นที่ 1 - 4

5. การส่งเสริมพัฒนางานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานการศึกษาพิเศษ การศึกษาโดยครอบครัว

6. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 1 เครือข่ายการนิเทศที่ 2

จำนวน 6 โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 1) โรงเรียนภัทรญาณวิทยา | 2) โรงเรียนเพิ่มวิทยา |
| 3) โรงเรียนวัดกลางบางแก้ว | 4) โรงเรียนวัดกลางครุเวียง |
| 5) โรงเรียนวัดตุ๊กตา | 6) โรงเรียนวัดกกตาล |

7. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอนครชัยศรี

8. การปฏิบัติหน้าที่แทน ว่าที่ ร.ท.ถวัลย์ จันทร์เพ็ญ และนางกนกรัตน์ สุพรรณอ่วม

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

9. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ว่าที่ ร.ท.ถวัลย์ จันทร์เพ็ญ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
2. การศึกษา ค้นคว้า วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
3. การนิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตร พัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

และเทคโนโลยี

4. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผล
การจัดการศึกษา
5. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
6. การวิจัยและพัฒนาระบบการเสริมสร้างคุณธรรมในสถานศึกษา
7. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 8 เครือข่ายการนิเทศที่ 18
จำนวน 6 โรงเรียน ได้แก่
 - 1) โรงเรียนวัดรางกำหยาด
 - 2) โรงเรียนวัดบึงลาดสวย
 - 3) โรงเรียนตลาดรางกระทุ่ม
 - 4) โรงเรียนบ้านรางกระทุ่ม
 - 5) โรงเรียนบ้านรางปลาหมอ
 - 6) โรงเรียนสถาพรวิทยา
8. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอบางเลน
9. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจันทร์เพ็ญ โชติศิริ และ นายสันติ ทองประเสริฐ
กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
10. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

นายสันติ ทองประเสริฐ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน
นิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา
2. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา
3. การนิเทศและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน และบริหาร โครงการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาต่างประเทศ ช่วงชั้นที่ 1 - 4
4. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 2 เครือข่ายการนิเทศที่ 3
จำนวน 5 โรงเรียน ได้แก่
 - 1) โรงเรียนบ้านลานแหลม
 - 2) โรงเรียนวัดบางพระ
 - 3) โรงเรียนวัดกลาง
 - 4) โรงเรียนวัดละมุด
 - 5) โรงเรียนแหลมบัววิทยา
5. การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการขับเคลื่อนการกระจายอำนาจทางการบริหาร
และการจัดการศึกษาด้านวิชาการ
6. การส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดการศึกษาได้อย่างคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ
7. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอนครชัยศรี
8. ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาเป็นลำดับที่ 1
ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
9. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวิไลวรรณ ตรีชั้น และว่าที่ ร.ท.ถวัลย์ จันทร์เพ็ง กรณีไม่อยู่หรืออยู่
แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
10. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวิไลวรรณ ศรีชั้น วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การสนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่งานวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการศึกษา
2. การจัดทำแผนสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
3. การร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบเวทีวิชาการ
4. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
5. การสร้างเสริมศักยภาพและอัจฉริยภาพนักเรียน
6. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
7. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตร พัฒนาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และกลุ่มศิลปะ ช่วงชั้นที่ 1 – 2

8. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษา กลุ่มคุณภาพที่ 9 เครือข่ายการนิเทศที่ 21 จำนวน 6 โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1) โรงเรียนวัดบางหลวง | 2) โรงเรียนวัดศิลามูล |
| 3) โรงเรียนวัดบัวห้วย | 4) โรงเรียนวัดบางน้อยใน |
| 5) โรงเรียนวัดตัญญิวาราม | 6) โรงเรียนบางหลวงวิทยา |

9. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอบางเลน
10. การปฏิบัติหน้าที่แทน นายสันติ ทองประเสริฐ และนางสาววิไลวรรณ โอรส
กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

11. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอนนท์ ศรีพิพัฒน์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
2. การวิจัย พัฒนาระบบการนิเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา
3. การนิเทศและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ช่วงชั้นที่ 1 -4
4. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษา กลุ่มคุณภาพที่ 7 เครือข่ายการนิเทศที่ 16 จำนวน 6 โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| 1) โรงเรียนวัดเกาะแรด | 2) โรงเรียนบ้านไผ่คอกวัว |
| 3) โรงเรียนตลาดเกาะแรด | 4) โรงเรียนบางเลนวิทยา |
| 5) โรงเรียนบ้านบางเลน | 6) โรงเรียนบ้านประตู่หน้าพระพิมล |

5. การนิเทศ ติดตาม และพัฒนาโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนภายในประเทศ
6. การส่งเสริม พัฒนาการดำเนินงานโครงการหนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนในฝัน
7. การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการขับเคลื่อนการกระจายอำนาจทางการบริหาร
และจัดการศึกษาด้านวิชาการ

8. การส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

9. การปฏิบัติหน้าที่แทน นายไพรัช สุพรรณอ่วม และนายยุทธ โตอคิเทพย์
กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
10. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอบางเลน
11. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายไพรัช สุพรรณอ่วม วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
2. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อประกันคุณภาพการศึกษา
3. การนิเทศและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
ช่วงชั้นที่ 1 – 2
4. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 6 เครือข่ายการนิเทศ ที่ 13
จำนวน 5 โรงเรียน ได้แก่
 - 1) โรงเรียนวัดวังน้ำขาว
 - 2) โรงเรียนบ้านจาง
 - 3) โรงเรียนบ้านตากแดด
 - 4) โรงเรียนบ้านพาดหมอน
 - 5) โรงเรียนปรีดாரามวิทยาคม
5. การส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ
6. การส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก
7. การส่งเสริมอัจฉริยภาพนักเรียนและงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ งานพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถ
พิเศษด้านต่างๆ
8. การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการขับเคลื่อนการกระจายอำนาจทางการบริหาร
และจัดการศึกษาด้านวิชาการ
9. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอสามพราณ
10. การปฏิบัติหน้าที่แทน นายอนนท์ ศรีพิพัฒน์ และนายศักดิ์สิทธิ์ มะลิวัลย์
กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
11. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

นางสันทนา พูลพัฒน์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน
ส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - 1.1 การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - 1.2 การวิเคราะห์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และการประเมินภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐาน
และประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
 - 1.3 การวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัยให้ได้มาตรฐาน

1.4 การส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานระดับสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน/ท้องถิ่น

1.5 การกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา

1.6 การส่งเสริมให้สถานศึกษา พัฒนาและผลุงระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา อย่างต่อเนื่องและเป็นพลวัต

1.7 การส่งเสริมเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน

1.8 การนิเทศ ติดตาม กำกับและประเมินผลการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1.9 การกำกับ ติดตามผล รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา

2. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้การศึกษาปฐมวัย

3. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษาในกลุ่มคุณภาพที่ 4 กลุ่มเครือข่ายการนิเทศที่ 8 จำนวน 5 โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1) โรงเรียนบ้านหอมเกร็ด | 2) โรงเรียนวัดหอมเกร็ด |
| 3) โรงเรียนคลองบางกระทึก | 4) โรงเรียนบ้านบางเตย |
| 5) โรงเรียนวัดดอนหวาย | |

4. การกลั่นกรอง และตรวจสอบคุณภาพภายในกลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

5. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอสามพราน

6. ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

เป็นลำดับที่ 3 ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และผู้ที่ทำหน้าที่แทนลำดับที่ 1-2 ไม่อยู่

7. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิไลวรรณ ไอรส และนางสาวรุ่งทิวา วัฒนวงศ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

8. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายปรีชา สายคำ ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

1.1 การจัดทำระบบการตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 การนิเทศสถานศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยการประเมินตนเอง

1.3 การร่วมกับสถานศึกษา วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อหาจุดพัฒนาและนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

1.4 การจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบและให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์อย่างเป็นระบบ

1.5 การจัดตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ผล การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1.6 การจัดทำระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

1.7 การจัดทำเอกสารเผยแพร่ตัวอย่างสถานศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานจาก คณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1.8 การนิเทศ ติดตาม กำกับ สถานศึกษาทุกแห่งให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

2. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

3. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

4. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สูงศึกษา และ พลศึกษา ช่วงชั้นที่ 1 - 2

5. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 6 เครือข่ายการนิเทศที่ 15 จำนวน 5 โรงเรียน ได้แก่

1) โรงเรียนบ้านคอนทอง

2) โรงเรียนวัดบางช้างเหนือ

3) โรงเรียนบ้านคลองใหม่

4) โรงเรียนบ้านหัวอ่าว

5) โรงเรียนบ้านบางม่วง

6. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอสามพราน

7. การปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวรัตนา ศิริชยานันท์ และนายไชยาภาล เพชรชัด กรณีไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

8. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววิไลวรรณ ฮอร์ส วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. การส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

1.1 การส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง

1.2 การพิจารณาให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของสถานศึกษา

1.3 การประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก

1.4 การประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

เมื่อถึงกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

1.5 การประสานงาน ติดตามผลการประเมินภายนอก เพื่อนำผลไปใช้ประโยชน์ในการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.6 การงานจัดทำระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา

2. การนิเทศระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

3. การวิจัยและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

4. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ช่วงชั้นที่ 1 - 4

5. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 4 เครือข่ายการนิเทศที่ 10 จำนวน 4 โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|------------------------|---------------------------|
| 1) โรงเรียนบ้านท่าตลาด | 2) โรงเรียนวัดไร่จิง |
| 3) โรงเรียนวัดท่าพุด | 4) โรงเรียนวัดไร่จิงวิทยา |

6. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอสามพราน

7. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสันทนา พูลพัฒน์ และนางนาฏชยาน์ รอดสนกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

8. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวรัตนา ศิริขยานันท์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

1.1 การศึกษา วิเคราะห์วิจัยมาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษาของแต่ละหน่วยงาน

1.2 การส่งเสริม สนับสนุนและหรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

1.3 การส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษานำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1.4 การรวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

1.5 การนิเทศ ติดตาม การวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและนำผลมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2. การวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

3. การนิเทศ พัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ช่วงชั้นที่ 2-3

4. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากลุ่มคุณภาพที่ 8 เครือข่ายการนิเทศที่ 20 จำนวน 5 โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1) โรงเรียนบ้านนราภิรมย์ | 2) โรงเรียนบ้านคลองนกรกระทุง |
| 3) โรงเรียนวัดสุขวัฒนาราม | 4) โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 4 |
| 5) โรงเรียนบ้านคลองพระมอพิสัย | |

5. การดูแล บริการและประสานงานทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตอำเภอบางเลน

6. การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิไลวรรณ โอรส และนายไชยากาล เพชรซัดกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

7. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ สอบทานการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 โดยมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและ กำกับติดตามการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบของเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาววันทนา ทิพย์จันทร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจแนะนำการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การเสนอแนะวิธี ป้องกันการรั่วไหลและการทุจริต หรือรายรับต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 มีประสิทธิภาพ และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

1. รับผิดชอบการบริหารงานตรวจสอบและบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
2. พิจารณาและสอบทานการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ
3. สอบทานการจัดทำรายงานการตรวจสอบ
4. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
5. จัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 2
6. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบงานดำเนินงาน
7. สอบทานความถูกต้องในการจัดทำงบเดือนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 (งบดำเนินงาน งบลงทุน เงินอุดหนุน)
8. ส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้และแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ แก่หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวवलลือ ไทยนิยม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
2. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือลับ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing)

3. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายในจาก Website สพฐ. และWebsite สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ.
4. ประสานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
5. รับผิดชอบในงานการตรวจสอบการเงินและบัญชี
6. ศึกษา วิเคราะห์สภาพการดำเนินงานและแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน และบัญชี ตามระเบียบกฎหมาย เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด
7. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้และแนวปฏิบัติแก่สถานศึกษา เกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายในและการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณและการควบคุมภายใน
8. จัดทำเครื่องมือและมาตรฐานการตรวจสอบ
9. ดำเนินการตรวจสอบ
 - 9.1 ระบบการเงิน ได้แก่ การรับ – จ่ายและการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้เป็นไปตาม กฎหมายที่กำหนด
 - 9.2 ระบบบัญชี ได้แก่การตรวจสอบระบบบัญชีและการรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
10. สอบทานความถูกต้องในการจัดทำบเดือน (เงินงบบกลาง รายการสวัสดิการต่าง ๆ เงินตรงราชการ) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
11. สอบทานความถูกต้องของระบบการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
12. รายงานและติดตามผลการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....