



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒  
ที่ ๖๘ /๒๕๕๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ดำเนินไปด้วย  
ความเรียบร้อย เป็นระเบียบ มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ  
ปฏิบัติและรับผิดชอบกลุ่มอำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ  
ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายทวีพล แพเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

## กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขต ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ จัดระบบบริหารงานและพัฒนาองค์กรสำนักงาน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและส่วนราชการในสังกัด เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้ งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**นางประทุมรัตน์ สร้อยพลอย** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๒. มอบหมายงาน ตรวจสอบและพิจารณากลับกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการเสนอผู้ มีอำนาจสั่งการ

๓. ทำหน้าที่กำกับ ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการ

๔. พิจารณามอบหมายงานกรณีมีภารกิจเร่งด่วน หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบไม่สามารถ

ปฏิบัติราชการได้

๕. วิเคราะห์ กลับกรองงาน ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาเสนอความคิดเห็นเสนอ ผู้บังคับบัญชา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานสารบรรณ

**นางจำเรียง แดงประพันธ์** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานลงทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลาง ดังนี้

๑.๑ กลุ่มอำนวยการ

๑.๒ กลุ่มนโยบายและแผน

- ๑.๓ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๔ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๑.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน
๒. การจัดทำหนังสือราชการ
๓. ตรวจสอบรับงานจากระบบ e – Filing Websit ของ สพฐ. สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ.  
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสำนักงาน ก.ค.ศ.
๔. การรับ – ส่ง เอกสารทางไปรษณีย์
๕. การเก็บรักษา การให้ยืม และการทำลายหนังสือราชการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวทัศนันท์ พุ่มนุช กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวทัศนันท์ พุ่มนุช** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ดังต่อไปนี้

๑. งานลงทะเบียนส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
  - ๑.๑ กลุ่มอำนวยการ
  - ๑.๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒. งานลงทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลาง ดังนี้
  - ๒.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล
  - ๒.๒ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
  - ๒.๓ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
๓. งานลงทะเบียนคำสั่ง ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๔. การลงทะเบียนหนังสือลับ
  - ๔.๑ รับหนังสือลับ สารบรรณกลาง
  - ๔.๒ รับ – ส่งหนังสือลับ ของกลุ่มอำนวยการ
  - ๔.๓ คำสั่งลับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
๕. การจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
๖. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๗. การจัดทำสมุดขออนุมัติไปราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาและบุคลากรภายในกลุ่มอำนวยการ
  ๘. สำเนาหนังสือเวียน และหนังสือเวียนจากกลุ่มต่าง ๆ เวียนเพื่อทราบ
  ๘. เบิก – จ่าย วัสดุสำนักงานของกลุ่มอำนวยการ
๑๐. ตรวจสอบแฟ้มหนังสือเสนอ รองผอ.สพป.นครปฐม เขต ๒ ที่รับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจำเรียง แดงประพันธ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานช่วยอำนวยความสะดวก , งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

**นางสาวสมพร ตุ่มกุล** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

### งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม, งานยานพาหนะ

นางเบญจา มีพิณ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

### งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวพรนิภา สวัสดิ์พิง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานจัดระบบบริหาร
๒. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๓. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๕. การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์แก่กระทรวงศึกษาธิการ
๖. งานควบคุม เบิกจ่ายการสำเนาเอกสารของ สพป.นครปฐม เขต ๒
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการลำดับที่ ๑ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานประสานงาน , งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

นางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

๓. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
  - ๓.๑ การสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๓.๒ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
  - ๓.๓ งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ๓.๔ การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สส. สจ. อบจ. , อบต.
๕. งานสร้างเสริมประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการศึกษากลุ่มโรงเรียน สพป.นครปฐม เขต ๒
๖. งานควบคุมภายใน
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวพรนิภา สวัสดิ์พิ้ง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเบญจา มีพิณ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานประชาสัมพันธ์

นางนวเนตร ยอดอุดม ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

**นางรุ่งนภา สุรารักษ์** ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
  - ๑.๑ เผยแพร่ ข้อมูล กิจกรรมและผลงานของหน่วยงานภายในและภายนอก
  - ๑.๒ จัดทำทะเบียนและแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
  - ๑.๓ บริการข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณชน
๒. งานอื่น ๆ
  - ๒.๑ ควบคุม – เบิกค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง
  - ๒.๒ งานวันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการ
  - ๒.๓ งานขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ของต่าง ๆ
  - ๒.๔ งานจัดมุมเผยแพร่เอกสารต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนวนเนตร ยอดอุดม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายก่อเกียรติ ขาววัฒนา** ตำแหน่งช่างครุภัณฑ์ ชั้น ๓ โรงเรียนวัดโพรงมะเดื่อวิทยาคม สพป.นครปฐม เขต ๑ ช่วยราชการ สพป.นครปฐม เขต ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ขับรถยนต์สำหรับผู้อำนวยความสะดวกพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครปฐม เขต ๒ ในการไปราชการต่าง ๆ
๒. ประสานงานคลังจังหวัดนครปฐม
๓. ประสานงานธนาคารกรุงไทยและส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. รับ – ส่งไปรษณีย์ ไฟฟ้า ประปา และอื่น ๆ
๕. งานบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน
๖. งานขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอื่น ๆ
๗. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. งานดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายชาติชาย แก้วรักษ์** ตำแหน่งพนักงานบริการ โรงเรียนวัดไร่ขิง ช่วยราชการ สพป.นครปฐม เขต ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครปฐม เขต ๒ ในการไปราชการต่าง ๆ
๒. ประสานติดต่อคลังจังหวัดนครปฐม
๓. ประสานงานธนาคารกรุงไทยและส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. รับ – ส่งไปรษณีย์ ไฟฟ้า ประปา และอื่น ๆ
๕. งานรับ – ส่งเอกสารไปอำเภอบางเลน
๖. งานบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำวัน
๗. งานขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอื่น ๆ

๘. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. งานดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการท้องถิ่น วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียน และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**นายมานะ จัวยสกุล** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๑. ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันท่วงทีและมีประสิทธิภาพ

๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. วิเคราะห์ พิจารณาแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส

๔. สนับสนุน ประสานงาน วางแผนการดำเนินงานเชิงนโยบายในกลุ่มนโยบายและแผน กับกลุ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และโรงเรียนในสังกัด

๕. เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ด้านนโยบายและแผนให้แก่ หน่วยงาน โรงเรียนและส่วนราชการอื่น ๆ

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในกลุ่มนโยบายและแผน

๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานธุรการ / กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา**

**นางสาวณัฐชนก สมบูรณ์วงศ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบงานสารบรรณของกลุ่มนโยบายและแผน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๓. ศึกษา วิเคราะห์ หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการหรือสถานศึกษา

๔. งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( e-office. e-Filing )

๕. งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือลับ ของกลุ่มนโยบายและแผน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( e-office. e-Filing )

๖. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน จาก website สำนักต่าง ๆ ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ดำเนินการจัดทำเว็บล็อกข่าวของกลุ่มนโยบายและแผน บนหน้า website สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ <http://www.edunkp๒.org/>

๘. ดำเนินการจัดทำดูแล website ของกลุ่มนโยบายและแผน <http://policy.edunkp๒.org/>

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. ดำเนินการควบคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ และควบคุมวันลาของข้าราชการกลุ่มนโยบายและแผน

๑๑. ดำเนินการควบคุมเก็บรักษาและการเบิก-จ่ายพัสดุของกลุ่มนโยบายและแผน

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑๓. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๑๔. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๑๕. จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๑๖. ติดตาม ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๑๗. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๑๘. จัดทำรายงานการประชุมแจ้งคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ และกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๑๙. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมทางไกล vedio conference จาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๐. ปฏิบัติงานแทน นางกัญญา อิมใจ และ นางสาวสิริพร แสงบุญเกิด กรณีไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานนโยบายและแผน

นางรัชณี เมตตา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกฎหมาย แนวนโยบายและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่ และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและพัฒนาระบบตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - ๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๓.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๓.๓ เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนรับทราบ
๔. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การจัดทำแผนกลยุทธ์)
  - ๔.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
  - ๔.๒ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๔.๓ จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม
  - ๔.๔ นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๔.๕ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
๕. งานแผนพัฒนายุทธศาสตร์จังหวัด โดย ศึกษา วิเคราะห์ แผนยุทธศาสตร์จังหวัดและจัดทำแผนงาน /งาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนพัฒนายุทธศาสตร์จังหวัด
๖. งานแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และการจัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยศึกษา วิเคราะห์ ประสานการดำเนินงานกับผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดนครปฐม รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด
๗. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
  - ๗.๑ ศึกษารายละเอียดงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๗.๒ วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษาทบทวนกลยุทธ์ เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้ทำร่างข้อตกลงไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๗.๓ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่จะได้รับ และเงินนอกงบประมาณที่ทำแผนระดมทรัพยากรไว้
  - ๗.๔ นำเสนอแผนปฏิบัติการขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๗.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชน และสถานศึกษารับทราบ

๗.๖ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

๘. ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๑ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกัญญา อิมใจ, นางสาวสิริพร แสงบุญเกิด และนางศศิธร แร่ทอง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวสิริพร แสงบุญเกิด** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนชั้นเรียนรายปี
๒. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนที่การศึกษา School Mapping
๓. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิกสถานศึกษา
๕. วิเคราะห์จัดทำการศึกษาขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการขอเปิดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ( ปวช.)
๖. การวิเคราะห์ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน(ค่าตอบแทน ใช้สอยแลวัสดุ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
  - ๖.๑ ค่าติดตั้ง ปรับปรุงซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า-ประปา
  - ๖.๒ ค่าครุภัณฑ์ของ สถานศึกษา
  - ๖.๓ ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำกรณีได้รับเงินเดือนขั้นสูงของอันดับ
๗. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
  - ๗.๑ การจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.)
  - ๗.๒ ประสานงานเพื่อขอการสนับสนุนงบประมาณจาก อบจ.,อบต.และเทศบาล
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัชณี เมตตา,นางกัญญา อิมใจ และนางสาวณัฐชนก สมบูรณ์วงศ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

**นางศศิธร แร่ทอง** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
  - ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ ของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของ สพฐ.

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๒. การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓. การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาเสนอต่อ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานระบบอิเล็กทรอนิกส์การติดตามและประเมินผล

๔.๑ การจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ของสพฐ.และกระทรวงศึกษาธิการ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- mes)

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัชณี เมตตา และนางกัญญา อิ่มใจ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

**นางกัญญา อิ่มใจ** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๒. การจัดทำและเสนองบประมาณ

๒.๑ การวิเคราะห์ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) ดังนี้

- งบประจำ เพื่อการบริหารทั่วไปและค่าสาธารณูปโภค ของ สพพ.นครปฐม เขต ๒
- ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด และประสบอุบัติเหตุ
- ค่าตอบแทนตรวจการจ้างและค่างานก่อสร้าง
- ค่าเช่าบ้านของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ค่าเช่าที่ดินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ค่าติดตั้งโทรศัพท์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ค่าตอบแทนจ้างนักการภารโรงของสถานศึกษา
- ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ – ส่งนักเรียน
- ค่าจ้างครูรายเดือน
- ค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพท้องถิ่น
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและค่าพาหนะของสถานศึกษา
- ค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

- ค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ค่าที่ดินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ค่าสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด และประสบอุบัติเหตุ
- การขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามแบบปรับราคา (ค่า K)

๒.๓ วิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร

- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒.๔ วิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ดังนี้

- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
- เงินอุดหนุนค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำพักนอน

๓. การบริหารงบประมาณ

๓.๑ การขอใช้เงินเหลือจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๔๘

๔. ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๒ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสิริพร แสงบุญเกิด และนางศศิธร แร่ทอง กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ส่งเสริมและสนับสนุนการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาน ประกอบการและสถาบัน สังคมอื่น ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัด การศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ด้อย โอกาสและมีความสามารถพิเศษ ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและงาน กิจกรรมนักเรียนอื่น ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประสานการป้องกันและแก้ไขการ ใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา งานระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน วิเทศสัมพันธ์ ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม ส่งเสริม แหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประสาน และส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

**นางสาวพัชรา กิจปฐมมงคล** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง ส่งเสริมการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มให้ถูกต้องเรียบร้อย เสร็จ ตามกำหนดอย่างมีคุณภาพ เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ อันประกอบด้วย กลุ่ม งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน กลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ และงานธุรการ รวมทั้งติดตาม ประเมินผล ประสานงาน งานกับกลุ่มต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชารายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือ ผู้เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๓. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณำบันทึกความเห็นของ ข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. เป็นผู้แทนของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 2 ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ งานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานธุรการ

นางเยาวรัตน์ เพาะพิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เหมาะสมและสอดคล้อง กับระบบงานสารบรรณของ สพป.
๒. ศึกษา วิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารบรรณ และการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. ศึกษา วิเคราะห์งานของกลุ่ม ประสานงาน/รวบรวม/สรุป และรายงานข้อมูลแผนงานงานโครงการของกลุ่มฯ
๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filling)
๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือลับของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filling)
๖. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มฯ จาก Website ของ สพฐ. หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สพป.
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มฯ
๘. ประสานการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ภายในกลุ่มฯ บุคลากรอื่น ครู สถานศึกษา และประชาชนทั่วไป
๙. ดำเนินการขึ้นเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อแจ้งสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. เบิก-จ่าย/เก็บรักษาวัสดุสำนักงานของกลุ่มฯ
๑๑. จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการและระเบียบราชการต่าง ๆ
๑๒. จัดทำ/รายงาน บัญชีวันลาของบุคลากรในกลุ่มฯ
๑๓. การจัดวางระบบควบคุมภายใน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกำธร ศรีวรสาสน์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานคุณภาพการจัดการศึกษา

นางศุภนา โพธิ์อุบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดการศึกษาในระบบ
  - ๑) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
  - ๒) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
  - ๓) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
    - การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา



- การยกเลิกหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
- การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
- การซื้อแบบพิมพ์

๒. การศึกษานอกระบบ

๑) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน.จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มี ความจำเป็นไม่ สามารถเรียนในระบบได้

๒) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

๓. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนด แนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๔. ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญา ท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดระเบียบ

๕. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน (ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับภาค)

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุพิชฌาย์ แป้งทา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางกรองขวัญ แซ่เฮง** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน

๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ

๓. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน (เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กที่มีความสามารถพิเศษ)

๕. งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศุภานา โพธิ์อุบล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสุพิชฌาย์ แป้งทา** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

- การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

- การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย

- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

๓. การประกวดและแข่งขันโครงการคุณธรรม จริยธรรม
๔. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
๕. การดำเนินงานแจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ
๖. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน (ระดับชาติ)
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกรองขวัญ แซ่เฮง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

**นายวุฒิพงษ์ เรืองวงษ์** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๒. งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์  
นักศึกษาวิชาทหาร
๓. งานวินัยนักเรียน
๔. การอนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
๕. การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นทุกประเภท
๖. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
  - การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ
  - การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา
  - การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
๗. งานด้านความปลอดภัยของนักเรียน
๘. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิรวรรณ เจริญสุข กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาววิรวรรณ เจริญสุข** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
  - ๑) โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
  - ๒) โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
  - ๓) โครงการอาหารกลางวันแบบยั่งยืน
  - ๔) โครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน
  - ๕) การเฝ้าระวังโรคต่าง ๆ อาทิเช่น ไข้เลือดออก โรคมือ เท้า ปาก ไข้หวัดใหญ่ ฯลฯ
  - ๖) ส้วมสุขสันต์ในโรงเรียน/ส้วมจังหวัดนครปฐม

- ๗) โครงการตรวจสุขภาพประจำปี
- ๘) โครงการ สพป.อ่อนหวาน
- ๙) โครงการนักเรียนไทยสุขภาพดีของ สพฐ.
- ๑๐) งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- ๑๑) โครงการ ออย.น้อย
- ๑๒) งานทันตสุขภาพ
- ๑๓) ภาวะโภชนาการนักเรียน
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสุขภาพ
๓. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
๔. งานส่งเสริมสนับสนุนประชาธิปไตยในสถานศึกษา
๕. งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสถานักเรียนในสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวุฒิพงศ์ เรืองวงษ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานกิจการพิเศษ

นางศิลาภมล เทียนสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาราสารเสพติดในสถานศึกษา
๒. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
๓. งานความมั่นคงของชาติ
  - งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)
  - งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)
  - งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน
๔. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรรค์ก่อนวัยอันควร
๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกำธร ศรีวรราสาสน์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายกำธร ศรีวรราสาสน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
  - ๑) กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
  - ๒) กองทุนเงินยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)
  - ๓) ทุนการศึกษานักเรียนทุกประเภท
๒. งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๓. นักเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ
๔. งานวิเทศสัมพันธ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิลามล เทียนสมบัติ และนางเยาวรัตน์ เพาะพีช กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินงาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและพัฒนามาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณ ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ ปฏิบัติงานเลขานุการ อนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคลากรและจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

**นางสาวสายพิน วรรณสุต** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความ รับผิดชอบดังต่อไปนี้

ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมีหน้าที่วางแผนควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่มงานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัยและนิติการ กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และงานธุรการ รวมทั้งติดตามและประเมินผล ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และ ช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือ ผู้เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๓. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็นของ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. เป็นผู้แทนของกลุ่มหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ใน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

**นางพิมพ์า บานเย็น** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ระบบงานสารบรรณ

๑.๑ งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e – Filing )

๑.๒ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือลับของกลุ่มบริหารงานบุคคลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Filing )

๑.๓ ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลจาก Website สพฐ. Website สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ. และ Website สำนักงาน ก.ค.ศ.

๑.๔ เสนอหนังสือราชการต่อผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม

๑.๕ ควบคุมระบบงานสารบรรณ

๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ (ภายนอก, ภายในและหน่วยงานอื่น)

๑.๗ วิเคราะห์ระบบงานสารบรรณกลางของกลุ่ม

๑.๘ งานทำลายหนังสือราชการ

๒. งานข้อมูล

๒.๑ รวบรวมและรายงานข้อมูล P – OBEC

๓. งานประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. งานประชาสัมพันธ์

๕. งานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. งานประสานและส่งเสริมการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปอบรม ประชุม สัมมนาตามโครงการต่าง ๆ

๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาววิมล พอลเลิศ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นางเสาวภา คนเที่ยง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำสถิติและข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๓. การวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความขาดแคลนเทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔. การจัดทำข้อมูลความต้องการอัตรากำลังครู

๕. มาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๖. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง

๘. การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. การจัดทำข้อมูลและรายงานแบบสำรวจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอัตรากำลัง

๑๐. การย้ายและแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครู สายงานบริหารสถานศึกษา

๑๑. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. การย้ายและแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งผู้บริหารการศึกษา

๑๓. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๔. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (ว ๒๕)

๑๕. การย้ายหรือเลื่อนและแต่งตั้งตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๓ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวภาวิดา อ่อนน่าน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสุดา กลับสติ** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการทุกสายงาน

๒. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษทุกสายงาน

๓. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญทุกสายงาน

๔. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษทุกสายงาน

๕. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๖. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๗. งานฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทุกสายงาน กรณีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๘. งานแจ้งเวียนระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุญปลุก เกิดเขียว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

**นางสาวภาวิดา อ่อนน่าน** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๓. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนทุนโครงการผลิตครูพันธุ์ใหม่นำร่อง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนทุนโครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สควค.) เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๕. ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๖. บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๗. บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๘. การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๙. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๑๐. รายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๑. ดำเนินการตรวจสอบประวัติและพินัยกรรมของข้าราชการบรรจุใหม่
๑๒. การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
๑๓. การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๑๔. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๕. การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และศึกษานิเทศก์
๑๖. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับการคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๗. การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๗.๑ การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๗.๒ การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้
๑๘. การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น
- ๑๘.๑ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น
- ๑๘.๒ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นผู้สอบแข่งขันได้
๑๙. การให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๑. การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒๑.๑ การอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ
- ๒๑.๒ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๒๑.๓ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๒๒. การถึงแก่กรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ



๒๓. การจ้างครูชาวต่างประเทศ
- ๒๓.๑ การขออนุญาตการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
- ๒๓.๒ การขออยู่ในราชอาณาจักร
- ๒๓.๓ การขอและต่อใบอนุญาตทำงาน
๒๔. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
๒๕. การปฐมนิเทศข้าราชการครูบรรจุใหม่
๒๖. การพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
๒๗. การพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๒๘. แจ้งเวียนเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๒ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๓๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเสาวภา คนเที่ยง กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๓๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปีและกรณีพิเศษ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำปีและกรณีพิเศษ
๓. ดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
๔. ดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี
๗. ดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๘. การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๙. การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ
๑๐. ควบคุมวันลาและการขออนุญาตลาทุกประเภทของผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
๑๑. การบันทึกวันลาในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๑๒. ดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวันทนีย์ ฆารโสภณ และนางรัชดา กุลนันท์วรธน์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวันทนี ฆารโสภณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ  
ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี
๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีและเพิ่มเติม
๓. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีและเพิ่มเติม
๔. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการประจำปีและเพิ่มเติม
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการ
๖. ควบคุม-ตรวจสอบเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีแสดงรายชื่อ และอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข ๘)
๗. จัดทำบัญชีการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก
๘. รายงานเงินเดือนเหลือจ่ายประจำเดือนทุกเดือน
๙. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย
๑๐. ปฏิบัติงานฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โปรแกรม P-OBEC ในส่วนของ จ.๑๘
๑๑. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๑๑.๑ การเกษียณอายุราชการ
  - ๑๑.๒ มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
๑๒. การรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. การขออนุญาตลาอุปสมบท
๑๔. การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย และนางรัชดา กุลนันท์วิวรรณ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางรัชดา กุลนันท์วิวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ  
งานดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี
๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)
๓. การจัดส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การรับและการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. การแก้ไขค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล และการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)
๗. การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ดังนี้

๘.๑ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๘.๒ การดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

๘.๓ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗

๘.๔ การรับ-ส่ง ทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ของข้าราชการ

๘.๕ การจัดทำข้อมูลโปรแกรมทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๘.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาออกจากราชการ

และถึงแก่กรรม

๙. ปฏิบัติงานฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โปรแกรม P-OBEC ในส่วนของทะเบียนประวัติ

๑๐. งานขอพระราชทานเพลิงศพ

๑๑. การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑๒. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๑๓. การขอหนังสือรับรอง

๑๔. การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

๑๕. ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคลากรภาครัฐ(สวัสดิการข้าราชการ) (สวัสดิการข้าราชการ) (สวัสดิการข้าราชการ)

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๖. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ/รายงานบัญชีวันลาของบุคลากรในกลุ่มฯ

๑๗. การรักษาการในตำแหน่ง

๑๘. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๙. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย และนางวันทนีย์ ฆารโสมถน กรณีนี้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา**

**นางบุญปลุก เกิดเขียว** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล

๓. งานลาศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๕. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณรายจ่าย

๖.๑ พนักงานราชการ

๖.๒ ครูจ้างสอน

๖.๓ ครูvikฤต

- ๖.๔ นักการภารโรง
- ๖.๕ พี่เลี้ยงเด็กพิการ
- ๖.๖ ครูวิทย์-คณิต
- ๖.๗ ครูธุรการโรงเรียน
๗. การดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
๘. การลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
๙. ดำเนินการแจ้งเวียนระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุดา กลัสนิติ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานวินัยและนิติการ

นางวรรณรัตน์ สุนทรนิตย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในเขตอำเภอนครชัยศรี อำเภอสสามพราน และในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒ ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
๒. ตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวินัยและนิติการที่นำเสนอและบันทึกความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ดำเนินการเรื่องดังต่อไปนี้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
  - ๓.๑ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
  - ๓.๒ การร้องทุกข์
  - ๓.๓ การอุทธรณ์
  - ๓.๔ การร้องเรียนต่าง ๆ
  - ๓.๕ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - ๓.๖ การประสานงานในการฟ้องคดีอาญา คดีแพ่ง การตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาและการบังคับคดี
  - ๓.๗ การพิจารณาและการดำเนินคดีปกครอง
  - ๓.๘ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ๓.๙ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การบังคับตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา
  - ๓.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำกฎหมายระเบียบต่าง ๆ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
  - ๓.๑๑ การส่งเสริม สนับสนุน และการป้องปราบผู้กระทำความผิดวินัย
๔. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่น ๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๑ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิมลน พอลเลิศ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาววิมลน พอลเลิศ** ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในเขตอำเภอบางเลนและอำเภอพุทธมณฑล ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. ดำเนินการเรื่องดังต่อไปนี้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๒.๑ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๒.๒ การร้องทุกข์

๒.๓ การอุทธรณ์

๒.๔ การร้องเรียนต่าง ๆ

๒.๕ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๖ การประสานงานในการฟ้องคดีอาญา คดีแพ่ง การตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาและการบังคับคดี

๒.๗ การพิจารณาและการดำเนินคดีปกครอง

๒.๘ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การบังคับตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา

๒.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำกฎหมายระเบียบต่าง ๆ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๒.๑๑ การส่งเสริม สนับสนุนและการป้องปราบผู้กระทำความผิดวินัย

๓. งานเลขานุการผู้บริหารการศึกษา(ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๔. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งของคุรุสภา

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวรรณรัตน์ สุคนธนิษฐ์ และนางพิมพ์มา บานเย็น กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

