



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
ที่ ๑๗๙ /๒๕๕๘

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ (เพิ่มเติม)

.....

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ คำสั่ง ที่ ๑๐๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๗ คำสั่ง ที่ ๑๑๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ คำสั่ง ที่ ๓๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ คำสั่ง ที่ ๓๗๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๗ และคำสั่ง ที่ ๑๕๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ เฉพาะกลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๒ ราย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายทวีพล แพเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
ที่ ๑๗๙ /๒๕๕๘
สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและพัฒนา มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ ปฏิบัติงาน เลขาธิการอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงาน ชั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคลากรและจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสายพิน วรรณสุด ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผนควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล อันประกอบด้วย กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง, กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง, กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ, กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร, กลุ่มงานวินัยและนิติการ, กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา และงานธุรการ รวมทั้งติดตามและประเมินผล ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ และรับผิดชอบ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

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

๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๔. ประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน และวางแผนการดำเนินงานกับกลุ่มต่างๆ โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. เป็นผู้แทนของกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางพิมพ์ บานเย็น ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. ระบบงานสารบรรณ

๑.๑ งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล ด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e – Office)

๑.๒ งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือลับของกลุ่มบริหารงานบุคคล ด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

๑.๓ ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล จาก Website สพฐ. Website สำนักต่างๆ ใน สพฐ. และ Website สำนักงาน ก.ค.ศ.

๑.๔ เสนอหนังสือราชการต่อผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม

๑.๕ ควบคุมระบบงานสารบรรณ

๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ (ภายนอก, ภายในและหน่วยงานอื่น)

๑.๗ วิเคราะห์ระบบงานสารบรรณกลางของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๘ งานทำลายหนังสือราชการ

๑.๙ งานแจ้งเวียนหนังสือจากกลุ่มต่างๆ เวียนเพื่อทราบ

๒. งานประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. งานประชาสัมพันธ์

๔. งานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. งานประสานและส่งเสริมการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ไปอบรม ประชุมสัมมนา ตามโครงการต่าง ๆ

๖. งานเบิก – จ่ายวัสดุสำนักงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. รายงานการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิมลีน พลเลิศ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

นางสาวภาวิดา อ่อนนาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๒. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง

๓. งานจัดสรรอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๔. งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. การจัดทำสถิติและข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. การวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความขาดแคลนเทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๗. การจัดทำข้อมูลความต้องการอัตรากำลังครู (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน)

๘. มาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๙. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. การจัดทำข้อมูลและรายงานแบบสำรวจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอัตรากำลัง

๑๑. การจัดทำข้อมูล P – OBEC ในส่วนของงานอัตรากำลัง
๑๒. การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๓. การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น (ผู้ช่วยเลขา สพฐ. และรองเลขา สพฐ.)
๑๔. การย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารการศึกษา
๑๕. การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๖. งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๗. การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๘. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเสาวภา คนเที่ยง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุดา กลัสนติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะทุกวิทยฐานะ, ทุกสายงาน, ทุกหลักเกณฑ์
๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ
๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ
๔. งานแจ้งเวียนระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุญปลุก เกิดเขียว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางเสาวภา คนเที่ยง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๒. งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
๓. งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)
๕. งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖. งานแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
๗. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๘. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๙. งานตรวจสอบประวัติและพินัยกรรมผู้มีชื่อเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่
๑๐. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๑. การเลื่อนและแต่งตั้งตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๓. งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
๑๔. งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๗. งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๘. งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๙. งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๑. การถึงแก่กรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๒๒. งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
 - ๒๒.๑ การขออนุญาตการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
 - ๒๒.๒ การขออยู่ในราชอาณาจักร
 - ๒๒.๓ การขอและต่อใบอนุญาตทำงาน
๒๓. แจ้างเวียนเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ ไม่อยู่
๒๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวภาวิดา อ่อนน่าน กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูประจำปี และกรณีพิเศษ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประจำปี และเพิ่มเติม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำปี และกรณีพิเศษ
๔. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (CMSS)
๕. การดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา ๓๘ ค.(๒)
๖. ดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๘. ดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี
๑๐. ดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๑๑. การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
 ๑๒. การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ
 ๑๓. ควบคุมวันลาและการขออนุญาตลาทุกประเภท ของผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
 ๑๔. การบันทึกวันลาในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 ๑๕. ดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษา
 ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวันทนี ฆารโสภณ และนางสาวรัตนาวดี เวศน์บางแก้ว กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวันทนี ฆารโสภณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีและเพิ่มเติม
๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีและเพิ่มเติม
๓. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการประจำปีและเพิ่มเติม
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการ
๕. ควบคุม - ตรวจสอบเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีแสดงรายชื่อ และอัตราเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข ๘)
 ๖. จัดทำบัญชีการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก
 ๗. ปฏิบัติงานฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โปรแกรม P-OBEC ในส่วนของ จ.๑๘
 ๘. งานข้อมูล
 - รวบรวมและรายงานข้อมูล P - OBEC
 ๙. การรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๑๐. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๐.๑ การเกษียณอายุราชการ
 - ๑๐.๒ มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

๑๑. การขออนุญาตลาอุปสมบท
๑๒. การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย และนางสาวรัตนาวดี เวศน์บางแก้ว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวรัตนาวดี เวศน์บางแก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ดังนี้
 - ๒.๑ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๒.๒ การดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
 - ๒.๓ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗
 - ๒.๔ การรับ-ส่ง ทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการ
 - ๒.๕ การจัดทำข้อมูลโปรแกรมทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
 - ๒.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม
๓. ปฏิบัติงานฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โปรแกรม P-OBEC ในส่วนของทะเบียนประวัติ
๔. ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสังกัด
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย และนางวันทนีย์ ฆารโสภณ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ / งานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ

นางรัชดา กุลนันทิวรรธน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
๒. การปฐมนิเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่
๓. การฝึกอบรมการพัฒนาคตามความต้องการ
๔. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดินการขอพระราชทานหีบศพ
๖. งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๗. งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
๘. การขอหนังสือรับรอง
๙. การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
๑๐. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ/รายงานบัญชีวันลาของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสมบัติ พรหมพันท้าว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ /งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นายสมบัติ พรหมพันท้าว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)
๒. การจัดส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. การรับและการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การแก้ไขค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล และการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)
๖. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ศึกษานิเทศก์
๗. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๑)
ศึกษานิเทศก์
๘. งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
๙. งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. การดำเนินการปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
๑๒. ประสานงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงาน ก.ค.ศ.
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัชดา กุลนันทวิวรรณ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา /งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางบุญปลุก เกิดเขียว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน
ดังต่อไปนี้

๑. งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๒. การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล
๓. งานลาศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณรายจ่าย
- ๔.๑ พนักงานราชการ
- ๔.๒ ครูจ้างสอน
- ๔.๓ ครูวิฤต
- ๔.๔ นักการภารโรง
- ๔.๕ พี่เลี้ยงเด็กพิการ
- ๔.๖ ครูวิทย์ – คณิต
- ๔.๗ ครูธุรการโรงเรียน
๕. การลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
๖. การจัดทำข้อมูล P – OBEC ในส่วนของลูกจ้างชั่วคราว

๗. ดำเนินการแจ้งเวียนระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุดา กลัสนิติ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวินัยและนิติการ

- **ว่าง** - (อ ๓๐) ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ในเขตอำเภอนครชัยศรี อำเภอสามพราน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ดังนี้
 ๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
 ๒. ตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวินัยและนิติการ ที่นำเสนอและบันทึกความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 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 รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๙ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การบังคับตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา
 - ๓.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำกฎหมาย ระเบียบต่างๆ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
 - ๓.๑๑ การส่งเสริม สนับสนุน และการป้องปราบผู้กระทำความผิดวินัย
- ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววิมลีน พอลเลิศ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในเขตอำเภอบางเลน และอำเภอพุทธมณฑล ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
๒. ดำเนินการเรื่องดังต่อไปนี้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
 - ๒.๑ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
 - ๒.๒ การร้องทุกข์
 - ๒.๓ การอุทธรณ์
 - ๒.๔ การร้องเรียนต่างๆ
 - ๒.๕ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๖ การประสานงานในการฟ้องคดีอาญา คดีแพ่ง การตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ ตามคำพิพากษาและการบังคับคดี

๒.๗ การพิจารณาและการดำเนินคดีปกครอง

๒.๘ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุง ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญาการบังคับตามสัญญาการบอกเลิก สัญญา

๒.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำกฎหมาย ระเบียบต่างๆ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒

๒.๑๑ การส่งเสริม สนับสนุนและการป้องปราบผู้กระทำความผิดวินัย

๓. งานเลขานุการผู้บริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๔. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งของคุรุสภา

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ (ว่าง)

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพิมพ์มา บานเย็น กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....