



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒  
ที่ ๓๖๙ /๒๕๕๗

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 และคำสั่ง ที่ ๑๑๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งให้ นางสาวรัตนาวดี เวศน์บางแก้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๓ ไปดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ทำให้กลุ่มบริหารงานบุคคล มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ เฉพาะกลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๑ ราย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายทวีพล แพเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

ที่ ๓๖๙/๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

**กลุ่มบริหารงานบุคคล**

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ, สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ, พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและพัฒนา มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ, ดำเนินงานวินัย อนุธรรม ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ, ปฏิบัติงาน เลขาธิการอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา, จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงาน ขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา, ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวสายพิน วรรณสุต** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผนควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การวิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามและประเมินผล ประสานงานกับกลุ่มงาน ต่าง ๆ และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

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

๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณำบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๔. ประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน และวางแผนการดำเนินงานกับกลุ่มต่างๆ โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. เป็นผู้แทนของกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางพิมพ์ บานเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ระบบงานสารบรรณ
  - ๑.๑ งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล ด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e - office)
  - ๑.๒ งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือลับของกลุ่มบริหารงานบุคคล ด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e - office)
  - 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 วิเคราะห์ระบบงานสารบรรณกลางของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - ๑.๘ งานทำลายหนังสือราชการ
  - ๑.๙ งานแจ้งเวียนหนังสือจากกลุ่มต่าง ๆ เวียนเพื่อทราบ
๒. งานข้อมูล
  - รวบรวมและรายงานข้อมูล P - OBEC
๓. งานประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. งานประชาสัมพันธ์
๕. งานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. งานประสานและส่งเสริมการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปอบรม ประชุม สัมมนาตามโครงการต่าง ๆ
๗. งานเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. รายงานการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิมลน พอลเลิศ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

นางสาวภาวิดา อ่อนนาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
๒. งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง
๓. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
๔. งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. การจัดทำสถิติและข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. การวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความขาดแคลนเทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๗. การจัดทำข้อมูลความต้องการอัตรากำลังครู

๘. มาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๙. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. การจัดทำข้อมูลและรายงานแบบสำรวจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอัตรากำลัง

๑๑. การประเมินค่างานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๒. การย้ายและแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งผู้บริหารการศึกษา

๑๓. งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๔. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๑ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเสาวภา คนเที่ยง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสุตา กลัสนิติ** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการทุกสายงาน

๒. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษทุกสายงาน

๓. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญทุกสายงาน

๔. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษทุกสายงาน

๕. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๖. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๗. งานฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งทุกสายงาน กรณีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๘. งานแจ้งเวียนระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุญปลุก เกิดเขียว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

**นางเสาวภา คนเที่ยง** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๓. งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

๕. งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๖. งานแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
๗. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๘. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๙. งานตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่
๑๐. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๑. การเลื่อนและแต่งตั้งตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๓. งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
๑๔. งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๗. งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๘. งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ที่ย้ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๙. งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๑. การถึงแก่กรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๒๒. งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
  - ๒๒.๑ การขออนุญาตการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
  - ๒๒.๒ การขอยุติในราชอาณาจักร
  - ๒๒.๓ การขอและต่อใบอนุญาตทำงาน
๒๓. แจกเวียนเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ ไม่อยู่
๒๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวภาวิดา อ่อนน่าน กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี และกรณีพิเศษ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำปี และกรณีพิเศษ

๓. ดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
๔. ดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี
๗. ดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๘. การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

และลูกจ้างประจำ

๙. การขออนุญาตลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ
๑๐. ควบคุมวินลาและการขออนุญาตลาทุกประเภทของผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๑๑. การบันทึกวันลาในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๑๒. ดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวันทนี ฆารโสภณ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางวันทนี ฆารโสภณ** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี
๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี และเพิ่มเติม
๓. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีและเพิ่มเติม
๔. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการประจำปีและเพิ่มเติม
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการ
๖. ควบคุม – ตรวจสอบเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีแสดงรายชื่อ และอัตราเงินเดือนข้าราชการ

และลูกจ้างประจำ (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 กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวรัตนาวดี เวศน์บางแก้ว** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน  
ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี
๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)
๓. การจัดส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การรับและการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. การแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อ - สกุล และการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)
๗. การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ดังนี้
  - ๘.๑ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
  - ๘.๒ การดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
  - ๘.๓ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖
  - ๘.๔ การรับ-ส่ง ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๘.๕ การจัดทำข้อมูลโปรแกรมทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
  - ๘.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม
๙. ปฏิบัติงานฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โปรแกรม P – OBEC ในส่วนของทะเบียนประวัติ
๑๐. ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๑. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๑๒. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ศึกษานิเทศก์
๑๓. งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
๑๔. งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัชดา กุลนันทิวรรณ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ /งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ**

**นางรัชดา กุลนันทิวรรณ** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน  
ดังต่อไปนี้

๑. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
๒. การปฐมนิเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่
๓. การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

๔. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ
๖. งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๗. งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
๘. การขอหนังสือรับรอง
๙. การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
๑๐. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ/รายงานบัญชีวันลาของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรัตนาวดี เวศน์บางแก้ว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

**นางบุญปลูก เกิดเขียว** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานการจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล
๓. งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณรายจ่าย
  - ๔.๑ พนักงานราชการ
  - ๔.๒ ครูจ้างสอน
  - ๔.๓ ครูวิฤต
  - ๔.๔ นักการภารโรง
  - ๔.๕ พี่เลี้ยงเด็กพิการ
  - ๔.๖ ครูวิทย์-คณิต
  - ๔.๗ อัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
๕. การดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
๖. งานสรรหาพนักงานราชการ
๗. งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
๘. ดำเนินการแจ้งเวียนระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุดา กลีบสติ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานวินัยและนิติการ

- ว่าง - ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในเขตอำเภอนครชัยศรี อำเภอสสามพราณ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปานครปฐม เขต ๒ ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
๒. ตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวินัยและนิติการ ที่นำเสนอและบันทึกความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



๓. ดำเนินการเรื่องดังต่อไปนี้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒
- ๓.๑ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒
  - ๓.๒ การร้องทุกข์
  - ๓.๓ การอุทธรณ์
  - ๓.๔ การร้องเรียนต่าง ๆ
  - ๓.๕ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - ๓.๖ การประสานงานในการฟ้องคดีอาญา คดีแพ่ง การตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาและการบังคับคดี
  - ๓.๗ การพิจารณาและการดำเนินคดีปกครอง
  - ๓.๘ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ๓.๙ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การบังคับตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา
  - ๓.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒
  - ๓.๑๑ การส่งเสริม สนับสนุนและการป้องปราบผู้กระทำความผิดวินัย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาววิมล พอลเลิศ** ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในเขตอำเภอบางเลน และอำเภอฟุทธมณฑล ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
๒. ดำเนินการเรื่องดังต่อไปนี้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒
  - ๒.๑ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒
  - ๒.๒ การร้องทุกข์
  - ๒.๓ การอุทธรณ์
  - ๒.๔ การร้องเรียนต่าง ๆ
  - ๒.๕ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - ๒.๖ การประสานงานในการฟ้องคดีอาญา คดีแพ่ง การตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาและการบังคับคดี
  - ๒.๗ การพิจารณาและการดำเนินคดีปกครอง
  - ๒.๘ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๙ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การบังคับตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา

๒.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำกฎหมาย ระเบียบต่างๆ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๒.๑๑ การส่งเสริมสนับสนุนและการป้องปราบผู้กระทำผิดวินัย

๓. งานเลขานุการผู้บริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๔. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง  
ของคุรุสภา

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งนิตินกรชำนาญการพิเศษ (ว่าง)

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพิมพ์า บานเย็น กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-----