



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

ที่ 403 /2553

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 (เพิ่มเติม)

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อย เป็นระเบียบ มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ปฏิบัติและ
รับผิดชอบ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2553

(นายรังสรรค์ อ้วนวิจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

ที่ 403 / 2553

ตั้ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2553

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 (เพิ่มเติม)

.....

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขต ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ จัดระบบบริหารงานและพัฒนาองค์กรสำนักงาน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการในสังกัด เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีในงานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางบังอร ทองประเสริฐ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ 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 รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

2. มอบหมายงาน ตรวจสอบและพิจารณากลับกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ

3. ทำหน้าที่กำกับ ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการ

4. พิจารณามอบหมายงานกรณีมีการกิจเร่งด่วน หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบไม่สามารถ

ปฏิบัติราชการได้

5. ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางเบญจา มีพิณ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การเก็บรักษา การให้ยืม และการทำลายหนังสือราชการ
2. การรับ – ส่ง เอกสารทางไปรษณีย์
3. เบิก – จ่าย วัสดุสำนักงานของกลุ่มอำนวยการ
4. งานร่วมกิจกรรมและพิธีวันสำคัญต่าง ๆ และ
 - งานวันรักต้นไม้ประจำปีของชาติ
 - กฐินพระราชทาน
 - วันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการ
5. งานจากหน่วยงานอื่น หรือการขอความร่วมมือต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบ

ของกลุ่มงานใด

6. สำเนาหนังสือเวียน และหนังสือเวียนจากกลุ่มต่าง ๆ เวียนเพื่อทราบ
7. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสมพร ตุ่มกุล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางบุญปลุก เกิดเขียว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานลงทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลาง
 - กลุ่มอำนวยการ
 - กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2. ตรวจสอบรับงานจากระบบ e – Filing Websit ของ สพฐ. สำนักต่าง ๆ ใน สพฐ. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสำนักงาน ก.ค.ศ.
3. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวทัศนันท์ พุ่มนุช กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวทัศนันท์ พุ่มนุช ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานลงทะเบียนส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลางของกลุ่มอำนาจการ
2. งานลงทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลาง
 - กลุ่มนโยบายและแผน
 - กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
 - หน่วยตรวจสอบภายใน
3. ตรวจสอบแฟ้มหนังสือเสนอ รองผอ.สพท.นครปฐม เขต 2 ที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนาจการ

ปฏิบัติงานได้

4. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุญปลุก เกิดเขียว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุวรรณีย์ อินทร์แก้ว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

1. การรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ
2. งานระเบียบ คำสั่ง ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
3. การจัดงานวันครู
4. งานมุทิตาจิตครูเกษียณอายุราชการ
5. งานประชุมผู้บริหารโรงเรียน
6. งานประชุมรองผู้อำนวยการ สพท. และผอ.กลุ่ม / หน่วย และหัวหน้ากลุ่ม
7. งานการประชุมภายในกลุ่มอำนาจการ
8. งานลงทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลาง
 - กลุ่มบริหารงานบุคคล
9. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร กรณีไม่อยู่หรืออยู่

แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสมพร ตุ่มกุก ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

1. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
2. การตรวจเยี่ยมและตรวจราชการ
3. การลงนามในสมุดหมายเหตุรายวัน
4. การมอบหมายหน้าที่การงาน
5. การมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. การจัดสวัสดิการสำหรับผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 6.1 ครูในสังกัดเสียชีวิต
 - 6.2 ผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดเสียชีวิต
 - 6.3 บิดา – มารดาของผู้บริหาร โรงเรียนในสังกัดเสียชีวิต
 - 6.4 บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 เสียชีวิต
 - 6.5 บิดา – มารดา – คู่สมรส - บุตร ของข้าราชการในสังกัด สพท.นครปฐม เขต 2

เสียชีวิต

7. การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือฉบับ และคำสั่งฉบับ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครปฐม เขต 2
8. งานลงทะเบียนรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลาง
 - กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเบญจา มีพิณ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานยานพาหนะ

นางทัศนียา เสียงก้อง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
2. งานยานพาหนะ
3. การสั่งซื้อ และการยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1, ปพ.2)
4. การถ่ายเอกสารของกลุ่มอำนวยการ
5. ตรวจสอบและพิจารณากลับกรองงานของโรงเรียนในสังกัด
6. ตรวจสอบและพิจารณากลับกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ
7. ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
8. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางประทุมรัตน์ สร้อยพลอย กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายก้องเกียรติ ชาววัฒนา ตำแหน่งช่างครุภัณฑ์ ชั้น 3 โรงเรียนวัดโพรงมะเดื่อวิทยาคม สพท.นครปฐม เขต 1 ช่วยราชการ สพท.นครปฐม เขต 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ขับรถยนต์สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ในการไปราชการต่าง ๆ
2. ประสานงานคลังจังหวัดนครปฐม
3. ประสานงานธนาคารกรุงไทยและส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. รับ – ส่งไปรษณีย์ ไฟฟ้า ประปา และอื่น ๆ
5. งานบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน
6. งานขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอื่น ๆ
7. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

8. งานดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายชาติชาย แก้วรักษ์ ตำแหน่งพนักงานบริการ โรงเรียนวัดไร่จิง ช่วยราชการ สพท.

นครปฐม เขต 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
ในการไปราชการต่าง ๆ

2. ประสานติดต่อคลังจังหวัดนครปฐม
3. ประสานงานธนาคารกรุงไทยและส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. รับ – ส่งไปรษณีย์ ไฟฟ้า ประปา และอื่น ๆ
5. งานบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำวัน
6. งานขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอื่น ๆ
7. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

8. งานดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

นางประทุมรัตน์ สร้อยพลอย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

1. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
 - 1.1 การจัดระบบบริหาร
 - 1.2 การพัฒนาองค์กร
 - 1.3 การควบคุมภายใน
2. การจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
3. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
4. การจัดทำสมุดทะเบียนคุมการไปราชการ
5. การควบคุมการใช้โทรศัพท์ส่วนกลาง

6. งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
7. การจัดทำเว็บบล็อกข่าวของกลุ่มอำนาจการ
8. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางทัศนียา เสียงก้อง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

นางนวเนตร ยอดอุดม ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
2. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
3. งานสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน
5. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ วางแผน
และดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

6. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่ การกิจของผู้บริหารที่สำคัญ
ทาง Websit

7. จัดทำข่าวสารเอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
8. การดำเนินการกระจายเสียงทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์
9. จัดทำดูแลเว็บไซต์ ของกลุ่มอำนาจการ <http://manage.edunkp2.org/>
10. จัดทำดูแลเว็บไซต์ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตามพ.ร.บข้อมูล
ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 <http://newscenter.edunkp2.org/>
11. จัดทำดูแลบล็อกข่าวประชาสัมพันธ์ บนหน้าเว็บไซต์ของสพท.นครปฐม เขต 2
<http://www.edunkp2.org/>
12. จัดทำและดูแลเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยวและแหล่งเรียนรู้
ของจังหวัดนครปฐม <http://nakhonphathomtrip.multiply.com/>

13. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรุ่งนภา สุรารักษ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางรุ่งนภา สุรารักษ์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน
2. งานบริการข้อมูลข่าวสาร
3. การให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมงานวิจัย หรือเผยแพร่งานวิจัย
4. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนวเนตร ยอดอุดม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานประสานงาน

นางรัตนกร พงษ์สุธีถาวร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
2. งานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
3. งานประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ
 - 3.1 การสรรหาคณะกรรมการการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.2 การสรรหากรรมการและอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.3 การสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.4 การสรรหาคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
 - 3.5 การเลือกตั้งกรรมการในคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา จังหวัด
 - 3.6 การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการคุรุสภา
4. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สส. สจ. อบจ. , อบต.
5. งานประสานงานทั่วไป
6. งานแบ่งกลุ่มการสร้างเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการการศึกษา
7. งานนโยบายกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

นางวรรณรัตน์ สุคนธนิษฐ์ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในเขตอำเภอ นครชัยศรี อำเภอสามพรานและในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ดังนี้

1. วางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
2. ตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวินัยและนิติการที่นำเสนอและบันทึกความเห็นเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
 - 3.1 การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
 - 3.2 การร้องทุกข์
 - 3.3 การอุทธรณ์
 - 3.4 การร้องเรียนต่าง ๆ
 - 3.5 ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - 3.6 การประสานงานในการฟ้องคดีอาญา คดีแพ่ง การตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาและการบังคับคดี
 - 3.7 การพิจารณาและการดำเนินคดีปกครอง
 - 3.8 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 3.9 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การบังคับตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา
 - 3.10 ให้คำปรึกษาแนะนำกฎหมายระเบียบต่าง ๆ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
 - 3.11 การส่งเสริม สนับสนุน และการป้องปราบผู้กระทำความผิดวินัย
 - 3.12 ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 - 3.13 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิมลน พอลเลิศ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 - 3.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววิมลีน พลเลิศ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในเขตอำเภอ
บางเลนและอำเภอพุทธมณฑล ดังนี้

1. วางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์
ของทางราชการ
2. ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
 - 2.1 การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
 - 2.2 การร้องทุกข์
 - 2.3 การอุทธรณ์
 - 2.4 การร้องเรียนต่าง ๆ
 - 2.5 ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - 2.6 การประสานงานในการฟ้องคดีอาญา คดีแพ่ง การตรวจสอบทรัพย์สิน
ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาและการบังคับคดี
 - 2.7 การพิจารณาและการดำเนินคดีปกครอง
 - 2.8 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข
ปรับปรุงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 2.9 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การบังคับตามสัญญา
การบอกเลิกสัญญา
 - 2.10 ให้คำปรึกษาแนะนำกฎหมายระเบียบต่าง ๆ แก่ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
นครปฐม เขต 2
 - 2.11 การส่งเสริม สนับสนุนและการป้องปราบผู้กระทำความผิดวินัย
 - 2.12 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวรรณรัตน์ สุคนธนิษฐ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่
ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 - 2.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

นางพิมพ์ บานเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 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 นางสาวกมลฉัตร ชินวงษ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกมลฉัตร ชินวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 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. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 4. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
-