



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพป.นครปฐม เขต ๒ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐-๓๔๓๓ - ๑๗๙๓ ต่อ ๑๐๘

ที่ ศธ ๐๔๐๕๙/-

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำใน สพป.นครปฐม เขต ๒ (เพิ่มเติม)

เรียน ผอ.สพป.นครปฐม เขต ๒

สาระ/เรื่องเดิม ตามที่ สพป.นครปฐม เขต ๒ ได้มีคำสั่งที่ ๓๘๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ คำสั่งที่ ๕๘๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ และคำสั่งที่ ๗๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) ไปแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ มีคำสั่งให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการแทน และคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ในภูมิภาค มีคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการในสังกัด สพป.นครปฐม เขต ๒ จำนวน ๘ ราย ไปปฏิบัติหน้าที่ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม และศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ส่งผลทำให้กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชนไม่มีภาระงาน และกลุ่มบริหารงานบุคคลขาดบุคลากร

กลุ่มบริหารงานบุคคล จึงขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน ๘ ราย และบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน จำนวน ๓ ราย รวมทั้งสิ้น ๑๑ ราย

ระเบียบ/แนวปฏิบัติ

๑. มาตรา ๓๗ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. มาตรา ๒๔ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อเสนอ เห็นควรมีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) ของกลุ่มบริหารงานบุคคล รายละเอียดดังร่างคำสั่งแนบท้ายฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

๑. โปรดลงนามในคำสั่งแนบท้ายบันทึกนี้
๒. ขออนุญาตใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งกลุ่มต่างๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ ด่วนโหลดคำสั่ง

เพิ่มเติมได้ที่ <http://www.edunk2.org> (รวมคำสั่ง สพป.นฐ. ๒)

(นายจิระชัย ทวีลา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ศึกษาระชากรมท
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒

(นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- เก็บใบบันทึก และ ๑๐๐ ชุดมาไว้ที่
แล้วกลุ่มดาว ๆ ทราบแล้วปฏิบัติ

(นางสาวพรนิกา สวัสดิ์สูง)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๕ ก.ค. ๒๕๖๐



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
ที่ ๒๔๓ /๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ (เพิ่มเติม)

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ได้มีคำสั่งที่ ๓๘๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ คำสั่งที่ ๕๘๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ และคำสั่งที่ ๗๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ มีคำสั่งให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนให้ศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการแทน และคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค มีคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๒ จำนวน ๘ ราย ไปปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม และศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ส่งผลทำให้ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชนไม่มีภาระงาน และกลุ่มบริหารงานบุคคลขาดบุคลากร

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติและรับผิดชอบในงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๑ ราย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ นอกนั้น ให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายจิระชัย ทีกา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

ที่ ๒๕๙/๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ ปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคลากรและจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสายพิน วรรณสุต ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผนควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล อันประกอบด้วยมงานธุรการ, งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ, งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง, งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ, งานพัฒนาบุคคล, งานวินัยและนิติการ รวมทั้งติดตามและประเมินผลประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

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

๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๔. ประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน และวางแผนการดำเนินงานกับกลุ่มต่างๆ โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. เป็นผู้แทนของกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางพิมพ์ บานเย็น ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ระบบงานสารบรรณ

๑.๑ งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล ด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Smart Area)

๑.๒ งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือลับของกลุ่มบริหารงานบุคคล ด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Smart Area)

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 งานแจ้งเวียนหนังสือจากกลุ่มต่างๆ เวียนเพื่อทราบ

๒. งานประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. งานประชาสัมพันธ์

๔. งานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. งานการไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา และข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเขตพื้นที่ศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี

๖. งานเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. รายงานการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานบำเหน็จความชอบ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครุประจำปี และกรณีพิเศษ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ประจำปี และเพิ่มเติม

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำปี และกรณีพิเศษ

๑๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (CMSS)

๑๒. การดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง

๑๓. ดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

๑๖. ดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิมลน พอลเลิศ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเสาวภา คนเที่ยง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

๑. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
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. การจัดทำข้อมูลและรายงานแบบสำรวจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอัตรากำลัง
๑๑. การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑๒. การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น (ผู้ช่วยเลขาธิการ กพฐ. และรองเลขาธิการ กพฐ.)
๑๓. การย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารการศึกษา
๑๔. การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๕. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๖. การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๗. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา
๑๘. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๑๙. งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
๒๐. งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๑. งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)
๒๒. งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒๓. งานแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
๒๔. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๒๕. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
๒๖. งานตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่
๒๗. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
๒๘. การเลื่อนและแต่งตั้งตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
๒๙. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
๓๐. งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
๓๑. งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับการคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓๒. งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓๓. งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓๔. งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓๕. งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓๖. งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓๗. งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓๘. งานถึงแก่กรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๓๙. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓๙.๑ การเกษียณอายุราชการ
- ๓๙.๒ มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
๔๐. แจ้างเวียนเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุญปลุก เกิดเขียว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๔๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปวรรณ แก้ววริยะกิจกุล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

งานวิทยฐานะ / งานพัฒนาบุคคล

๑. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะทุกวิทยฐานะและทุกหลักเกณฑ์
๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ

๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ
๔. งานแจ้งเวียนระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวรรณิ แสงศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวรรณิ แสงศรี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

งานวิทยฐานะ/ งานพัฒนาบุคคล

๑. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะทุกวิทยฐานะและทุกหลักเกณฑ์
๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ
๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ
๔. งานแจ้งเวียนระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปวรรณ แก้ววิริยะกิจกุล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. การดำเนินการปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
๒. งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
 - ๒.๑ การขออนุญาตการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
 - ๒.๒ การขอยุติในราชอาณาจักร
 - ๒.๓ การขอและต่อไปอนุญาตทำงาน
๓. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๔. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ศึกษานิเทศก์
๕. งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานพัฒนาบุคคล

๗. งานประสานและส่งเสริมการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปอบรมประชุมสัมมนาตามโครงการต่าง ๆ
๘. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
๙. งานปฐมนิเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่
๑๐. งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ
๑๑. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่น ๆ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวธิยาธิ์ นนทวงษ์โชติ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางบุญปลูก เกิดเขียว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน
ดังต่อไปนี้

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ
 - ๑.๑ พนักงานพิมพ์ดีด
 - ๑.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัย
 - ๑.๓ พนักงานขับรถยนต์
 - ๑.๔ นักการภารโรง
 - ๑.๕ พนักงานทำความสะอาด
 - ๑.๖ พนักงานราชการ
 - ๑.๗ ครูขาดแคลน โครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบ
 - ๑.๘ ครูขาดแคลนชั้นวิกฤต
 - ๑.๙ พี่เลี้ยงเด็กพิการ
 - ๑.๑๐ บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ และด้านคณิตศาสตร์ โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน

การศึกษา

- ๑.๑๑ อุดมการโรงเรียน โครงการคืนครูให้นักเรียน
๒. การขอลาออก และการลาทุกประเภทของลูกจ้างชั่วคราว
๓. การจัดทำข้อมูล P – OBEC ในส่วนของลูกจ้างชั่วคราว
๔. การทำหนังสือรับรองของลูกจ้างชั่วคราว

งานพัฒนาบุคคล

๕. การขออนุญาตลาศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๖. การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม
 - ๖.๑ ประสานงานกำหนดการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม
 - ๖.๒ รวบรวมและจัดส่งระเบียบวาระการประชุมศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม
 - ๖.๓ ประสานงานการประชุมคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม
๗. การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล
๘. ดำเนินการแจ้งเวียนระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเสาวภา คนเที่ยง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวรัตนาวดี เวศน์บางแก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน
ดังต่อไปนี้

งานบำเหน็จความชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี
และเพิ่มเติม
๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี และเพิ่มเติม
๓. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการประจำปี และเพิ่มเติม
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการ

๕. ควบคุม - ตรวจสอบเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีแสดงรายชื่อ และอัตราเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข ๘)

๖. จัดทำบัญชีการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

๗. การรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. การจัดทำบัญชีถือจ่ายและการเลื่อนขั้นเงินเดือนในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

งานทะเบียนประวัติ

๙. การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ดังนี้

๑๐.๑ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๐.๒ การดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

๑๐.๓ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖

๑๐.๔ การรับ - ส่ง ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๕ การจัดทำข้อมูลโปรแกรมทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (CMSS)

๑๐.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาออกจากราชการ และถึงแก่กรรม

๑๑. ปฏิบัติงานฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โปรแกรม P - OBEC ทั้งหมด

๑๒. รวบรวมและรายงานข้อมูล P - OBEC

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุนีย์ ตระกูลโอสถ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวธิดารัตน์ นนทวงษ์โชติ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

งานทะเบียนประวัติ

๑. การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๒. การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

๓. ควบคุมวันลาและการขออนุญาตลาทุกประเภทของผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒

๔. การบันทึกวันลาในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๕. ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (สวัสดิการข้าราชการ) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสังกัด

๖. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ/รายงานบัญชีวันลาของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)

๘. การจัดส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙. การรับและการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๐. การแก้ไขค่านำหน้าชื่อ ชื่อ - สกุล และการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๑. การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)
๑๒. การขออนุญาตลาอุปสมบท
๑๓. การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๑๔. การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิมล สุรัตน์เรื่องชัย กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุนีย์ ตระกูลโอสถ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

งานทะเบียนประวัติ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ดังนี้
 - ๑.๑ ดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษา
 - ๑.๒ ดำเนินการเพิ่มวุฒิการศึกษาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๑.๓ ดำเนินการเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุล, เพิ่ม – คัดออก ชื่อคู่สมรส
๒. งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ
๓. งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
๕. งานขอหนังสือรับรอง
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรัตนาวดี เวศน์บางแก้ว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวินัยและนิติการ

- **ว่าง - (๑ ๓๐)** ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ในเขตอำเภอ นครชัยศรี อำเภอสองพี่น้อง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ดังนี้
 ๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
 ๒. ตรวจสอบ พิจารณา กลับรื่องงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวินัยและนิติการ 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 ปรับปรุง ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การบังคับตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา

๓.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำกฎหมาย ระเบียบต่างๆ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒

๓.๑๑ การส่งเสริม สนับสนุน และการป้องปราบผู้กระทำความผิดวินัย

นางสาววิรมน พลเลิศ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในเขตอำเภอบางเลน และอำเภอพุทธมณฑล ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. ดำเนินการเรื่องดังต่อไปนี้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๒.๑ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๒.๒ การร้องทุกข์

๒.๓ การอุทธรณ์

๒.๔ การร้องเรียนต่างๆ

๒.๕ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๖ การประสานงานในการฟ้องคดีอาญา คดีแพ่ง การตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา และการบังคับคดี

๒.๗ การพิจารณาและการดำเนินคดีปกครอง

๒.๘ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุง ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญาการบังคับตามสัญญาการบอกเลิกสัญญา

๒.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำกฎหมาย ระเบียบต่างๆ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๒.๑๑ การส่งเสริม สนับสนุนและการป้องปราบผู้กระทำความผิดวินัย

๓. งานเลขานุการผู้บริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๔. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งของครุสภา

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ (- ว่าง - อ ๓๐)

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพิมพ์มา บานเย็น กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....