



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2

ที่ 62 / 2555

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2 (เพิ่มเติม)

.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2 ได้มีคำสั่งที่ 223/2554
สั่ง ณ วันที่ 13 มิถุนายน 2554 เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2 นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ และรับผิดชอบ ของกลุ่ม
บริหารงานบุคคล เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการ
ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555

(นายรังสรรค์ อ้วนวิจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2

ที่ 62 / 2555

ตั้ง ณ วันที่ 9 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครปฐม เขต 2 (เพิ่มเติม)

.....

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ พัฒนากุศลกร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและพัฒนา
มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
ปฏิบัติงานเลขานุการอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน
กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้อง
การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวสายพิน วรรณสุต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ
ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่มงานสรรหาและบรรจุ
แต่งตั้ง กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มงานพัฒนากุศลกร กลุ่มงานวินัยและนิติกร
กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และงานธุรการ รวมทั้งติดตามประเมินผล ประสานงานกับ
กลุ่มงานต่าง ๆ และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

1. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ผู้ใต้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูล
หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับ
ส่วนราชการ หรือผู้เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

3. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็น
ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

4. เป็นผู้แทนของกลุ่มหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
ที่ได้รับมอบหมาย

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

นางพิมพ์ พาณีย์ 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. การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. งานข้อมูล

4.1 รวบรวมและรายงานข้อมูล P – OBEC

4.2 รายงานข้อมูลการบริหารงานบุคคลประจำปี

5. ประชุม อ.ก.ค.ศ.

5.1 วางแผนการประชุม

5.2 ประสานงานการประชุม

5.3 จัดประชุม

5.4 รายงานผลการประชุม

6. งานประชุมภายในกลุ่ม
7. งานประชาสัมพันธ์
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นายวุฒิพงษ์ เรืองวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การจัดทำสถิติและข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น

ความขาดแคลนเทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

4. มาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

5. วิเคราะห์การตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. วิเคราะห์การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. การจัดทำข้อมูลและรายงานแบบสำรวจต่าง ๆ
8. ดำเนินการคัดเลือกและสอบคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งให้

ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู สายงานบริหารในสถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา

9. ดำเนินการย้ายและแต่งตั้ง หรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครู สายงานบริหารในสถานศึกษา

10. การย้ายผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

11. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวภา คนเที่ยง และนางสาวภาวิดา อ่อนน่าน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุดา กลับสติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการทุกสายงาน
2. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ทุกสายงาน

3. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ทุกสายงาน

4. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษทุกสายงาน
5. งานแจ้งเวียนระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเสาวภา คนเที่ยง กรณี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางเสาวภา คนเที่ยง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานบริหารในสถานศึกษา
2. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.1 การเกษียณอายุราชการ
 - 2.2 มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
3. ดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานราชการ
4. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณรายจ่าย
 - 4.1 ครูจ้างสอน
 - 4.2 ครูวิฤกต
 - 4.3 นักการภารโรง
 - 4.4 พี่เลี้ยงเด็กพิการ
 - 4.5 ครูวิทย์ – คณิต
 - 4.6 เจ้าหน้าที่ธุรการ
 - 4.7 พนักงานราชการ
 - 4.8 ลูกจ้างประจำและการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
5. การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล สายงานนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก
6. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์มีวิทยฐานะ หรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
7. การให้มีและเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (ว 25)
8. งานแจ้งเวียนระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุดา กลั้วสติ และนายวุฒิพงษ์ เรืองวงษ์ กรณี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวภาวิดา อ่อนน่าน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน
2. ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งบุคคลผู้สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือก
ให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน
3. ดำเนินการรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
4. ดำเนินการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน
ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
5. ดำเนินการให้ข้าราชการครูช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่
การศึกษา
6. ดำเนินการตรวจสอบประวัติและความประพฤติของข้าราชการบรรจุใหม่
7. การโอนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการขอกลับเข้ารับราชการ
8. การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 8.1 การลาออกจากราชการ
 - 8.2 การให้ออกจากราชการ
 - 8.3 การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
9. การตายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทางการศึกษา
10. การต่อสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ
11. แจ่งเวียนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
12. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวุฒิพงษ์ เรืองวงษ์ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปีและกรณีพิเศษ
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำปีและกรณีพิเศษ
3. ดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
4. ดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำปี
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

6. คำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี
7. คำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
8. การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

และลูกจ้างประจำ

9. การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ
10. ควบคุมวันลาและการขออนุญาตลาทุกประเภทของผู้บริหารโรงเรียนในสังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

11. คำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม

เขต 2 อำเภอนครชัยศรี อำเภอกุสุมาลย์ และลูกจ้างประจำ ดังนี้

- 11.1 การบันทึกวันลาในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 11.2 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 11.3 การดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- 11.4 การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7
- 11.5 การรับ – ส่งทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าราชการ
- 11.6 การจัดทำข้อมูลโปรแกรมทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
- 11.7 การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาออก

จากราชการและถึงแก่กรรม

12. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวันทนีย์ ชมารโสมณ และนางรัชดา กุลนันทิวรรณกรณิ์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวันทนีย์ ชมารโสมณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. คำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี
2. คำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีและ

เพิ่มเติม

3. คำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี และเพิ่มเติม
4. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการประจำปี

และเพิ่มเติม

5. คำเนินการเกี่ยวกับค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการ
6. ควบคุม – ตรวจสอบเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีแสดงรายชื่อ และอัตราเงินเดือน

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 8)

7. จัดทำบัญชีการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

8. รายงานเงินเดือนเหลือจ่ายประจำเดือนทุกเดือน
9. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย
10. ปฏิบัติงานฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โปรแกรม

P-OBEC ในส่วนของ จ.18

11. ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด
12. งานขออนุญาตลาอุปสมบท
13. การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
14. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวิมล สุรัตน์เรืองชัย และนางรัชดา กุลนันทิวรรณ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางรัชดา กุลนันทิวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี
2. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)
3. การจัดส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. การรับและการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. การแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อ – สกุล และการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
6. การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)
7. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ของอำเภอบางเลน และอำเภอสามพราน ดังนี้
 - 8.1 การบันทึกวันลาในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - 8.2 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - 8.3 การดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
 - 8.4 การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7
 - 8.5 การรับ - ส่ง ทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าราชการ
 - 8.6 การจัดทำข้อมูลโปรแกรมทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

8.7 การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาออก
จากราชการและถึงแก่กรรม

9. ปฏิบัติงานฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โปรแกรม P-OBEC
ในส่วนของทะเบียนประวัติ

10. งานขอพระราชทานเพลิงศพ

12. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

13. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

14. การขอหนังสือรับรอง

15. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุวิมล สุรัตน์เรืองชัย และนางวันทนีย์ ชมารโสภณ
กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

นางสาวพัชรา กิจปฐมมงคล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

1. งานจัดทำแผน/โครงการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทาง
การศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด กรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งใหม่

2. งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ทุกตำแหน่งในสายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายผู้สอน รวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ

3. งานประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนา
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ

4. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง

5. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

6. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุญปลุก เกิดเขียว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ
งานได้

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางบุญปลุก เกิดเขียว ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานจัดทำแผน/โครงการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด กรณีการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
2. งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายผู้สอน กรณีการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
3. งานฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ในสายงานผู้บริหารสถานศึกษาและสายผู้สอน กรณีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะ
4. ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ
5. งานประสานและส่งเสริมการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปอบรมประชุม สัมมนาตามโครงการต่าง ๆ
6. งานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
7. การขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ
8. งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
9. งานลาศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรา กิจปฐมมงคล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

นางวรรณรัตน์ สุคนธนิษฐ์ ตำแหน่ง **นิติกร** ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในเขตอำเภอนครชัยศรี อำเภอสามพรานและในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ดังนี้

1. วางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
2. ตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวินัยและนิติการที่นำเสนอ และบันทึกความเห็นเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
 - 3.1 การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
 - 3.2 การร้องทุกข์

- 3.3 การอุทธรณ์
- 3.4 การร้องเรียนต่าง ๆ
- 3.5 ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 3.6 การประสานงานในการฟ้องคดีอาญา คดีแพ่ง การตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาและการบังคับคดี
- 3.7 การพิจารณาและการดำเนินคดีปกครอง
- 3.8 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.9 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การบังคับตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา
- 3.10 ให้ความปรึกษาแนะนำกฎหมายระเบียบต่าง 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

นางสาววิมลน พอลเลิศ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในเขตอำเภอบางเลนและอำเภอพุทธมณฑล ดังนี้

1. วางแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
2. ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
 - 2.1 การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
 - 2.2 การร้องทุกข์
 - 2.3 การอุทธรณ์
 - 2.4 การร้องเรียนต่าง ๆ
 - 2.5 ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2.6 การประสานงานในการฟ้องคดีอาญา คดีแพ่ง การตรวจสอบทรัพย์สิน
ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาและการบังคับคดี

2.7 การพิจารณาและการดำเนินคดีปกครอง

2.8 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งเสนอแนว
ทางแก้ไข 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 สุคนธนิศย์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่
ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

2.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
