



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 14

ที่ 134/2562

เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ  
ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบปฏิบัติ (เพิ่มเติม)

.....

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ที่ 206/2561 ลงวันที่ 8 ตุลาคม  
พ.ศ.2561 เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากกลุ่มบริหารงานบุคคล มีการเปลี่ยนแปลงภารกิจงานและเพิ่มกลุ่มงาน เพื่อให้การปฏิบัติ  
ราชการในหน้าที่ของข้าราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
มีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติ  
บริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14  
จึงขอแก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ  
ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบปฏิบัติ (เพิ่มเติม) ตาม  
รายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ภาคผนวก ข ภาคผนวก ซ และภาคผนวก ฉ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ.2562

(นายสมชาย รongเหลือ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

## ภาคผนวก ข

### กลุ่มบริหารงานบุคคล

#### 1. นางสาวสุปรียา ไช้มุขข์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 วางแผน กำกับ มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ทันตามกำหนดเวลา

1.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.4 พิจารณาตรวจสอบเรื่องราวที่เจ้าหน้าที่เสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้เป็นที่ไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต14 และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต14

1.5 ดำเนินการมอบหมายงานให้ข้าราชการหรือลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.6 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.7 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.8 งานจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.9 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

- สายงานบริหารสถานศึกษา

- สายงานการสอน

1.10 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ผู้บริหารการศึกษา

- ศิษยานิเทศก์

- บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา38 ค (2)

- ลูกจ้างประจำ

1.11 งานเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.12 งานประสานอนุกรรมการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพังงา

1.13 งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

1.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางสาวจิราภรณ์ คงรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ 1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

2.2 งานแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และก.ค.ศ.16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานแฟ้มประวัติและก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งใหม่

- การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 , ก.ค.ศ.16ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.7 , ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำ

2.3 การควบคุมการเกษียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา , ลูกจ้างประจำ

2.4 การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ก.พ.7 , ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

2.5 การควบคุมเปลี่ยนแปลงทะเบียนจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

2.6 การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้าง(กสจ.)

2.7 การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.8 งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ,เชี่ยวชาญ

- สายงานการสอน

- สายงานนิเทศการศึกษา

- สายงานบริหารสถานศึกษา

- สายงานบริหารการศึกษา

2.9 งานประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2)

2.10 งานคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา38 ค(2) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

- งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประภทวิชาการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษลงมา

- งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

- งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง

- งานประเมินผลงานสูงกว่า 1 ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว

- งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

2.11 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางยุพา อ้าหมาด กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

2.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**3. นางยุพา อ้าหมาด** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ 2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- 3.2 การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี
  - การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำปี
- 3.3 การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ / อัตราลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
- 3.4 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี
  - การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
  - การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ
  - การดำเนินการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
- 3.5 การให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
- 3.6 การบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- 3.7 การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดินการขอพระราชทานหีบศพ
- 3.8 ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ
- 3.9 งานประสานอนุกรรมการคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต
- 3.10 ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวจิราภรณ์ คงรัตน์** กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- 3.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**4. นางสาวกัลยาณี คำภูมิ** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 การย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- 4.2 การย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา
- 4.3 การย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- 4.4 การย้าย โอน บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
- 4.5 การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.6 การย้าย ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา
- 4.7 งานรับโอนพนักงานราชการส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.8 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
  - การรับ – จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
  - การตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - การขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา
  - การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.9 ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางยุพา อ้าหมาต** กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

4.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**5. นางสาววิมลมาศ แซ่ก้าง** ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ

- สายงานการสอน
- สายงานนิเทศการศึกษา
- สายงานบริหารสถานศึกษา
- สายงานบริหารการศึกษา

5.2 การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3 การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ , ทุพพลภาพ , หย่อนสมรรถภาพ)

5.4 การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

5.5 การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

5.6 งานปรับชั้นงานลูกจ้างประจำ

5.7 งานดำเนินการจ้าง / การลาออกของลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

5.8 งานประสานอนุกรรมการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดระนอง

5.9 งานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

5.10 ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายกิตติพงษ์ ละเอียดศิลป์** กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

5.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**6. นางสาวณัฐวดี เลี้ยวตระกูล** ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 งานสารบรรณ การรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

6.2 รับหนังสือราชการทางระบบ My- Office ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

6.3 การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองความประพฤติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.4 การบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทาง

- การบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมระบบ P-Obec
- การบันทึกข้อมูลเลื่อนขั้นในระบบ CMSS (เลื่อนขั้นเงินเดือน)
- การจัดทำข้อมูลลงในโปรแกรมระบบ HRMS

6.5 การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู, การสอบคัดเลือก

- ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา
- ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

6.6 การบันทึกข้อมูลวันลา

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา

6.7 การขออนุญาตลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

6.8 การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ

6.9 การขออนุญาตไปราชการ

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา

6.10 การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.11 จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

6.12 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิกานดา โบบทอง กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

6.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นางสาววิกานดา โบบทอง ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการ  
ปฏิบัติงาน ดังนี้

7.1 งานสารบรรณ การส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

7.2 จัดส่งหนังสือราชการทางระบบอินเทอร์เน็ตและทางไปรษณีย์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

7.3 งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

- งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

- งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.4 งานเสนอแฟ้มของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษา เขต14 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.5 การบันทึกข้อมูลเลื่อนขั้นในระบบ CMSS (ทะเบียนประวัติ)

7.6 ประสานการดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

7.7 การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู, การสอบคัดเลือก

- ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

7.8 การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ

- งานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของ  
หน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

- การบรรจุกลับเข้ารับราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.9 การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

7.10 งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

7.11 งานบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

7.12 งานดำเนินการสรรหา / การจ้าง / การลาออกของพนักงานราชการ

7.13 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวณัฐวิภา เลี้ยวตระกูล กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

7.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ภาคผนวก ข

### กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. นางสาวจิราภรณ์ คงรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 วางแผน กำกับ มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ทันตามกำหนดเวลา

1.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานของกลุ่ม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.4 พิจารณาตรวจสอบเรื่องราวที่เจ้าหน้าที่เสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต14 และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต14

2. นายกิตติพงษ์ ละเอียดศิลป์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ

2.2 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

2.3 การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.2)

2.4 ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา/จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาตามความต้องการ

2.5 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- คัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษารับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุคดี” ประจำปี

- คัดเลือกบุคลากรดีเด่นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- คัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ เข็มครุสภา

- สรรหาและคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่น

- สรรหาและคัดเลือกครูผู้ทำประโยชน์แก่การศึกษา (สกสค.)

- สรรหาและคัดเลือก “โครงการตามรอยเกียรติยศครู”

2.6 งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.7 งานงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา /ศึกษานิเทศก์

2.8 การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

2.9 งานพัฒนา ส่งเสริม อบรม ประชุม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้าง  
ความเข้มแข็งในวิชาชีพ

- สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา

2.10 วิชาชีพต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ

- วิชาชีพต่อภาคคนนอกเวลาราชการ (เสาร์-อาทิตย์)

- วิชาชีพต่อภาคปกติ ประเภท ก/ข

- รายงานผลการศึกษาและขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

2.11 ขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ (กรณีใช้งบประมาณส่วนตัวที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณ  
ราชการ)

2.12 งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

2.13 ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาววิมลมาศ แซ่ก้าง** กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

2.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## ภาคผนวก ฅ

### กลุ่มกฎหมายและคดี

1. นางสาวโสภณา แป้นปลื้ม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 14 มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

1.2 งานดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

1.3 งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

1.4 งานคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม

1.5 การป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ

1.6 งานความรับผิดทางละเมิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.7 การสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาศาล

1.8 งานตรวจร่างเอกสารนิติกรรมสัญญาทุกประเภท

1.9 นายทะเบียนหนังสือลับ

1.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย