



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 14

ที่ 104/2563

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ  
ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบปฏิบัติ

.....  
อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ที่ 45/2563 ลงวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ.2563 เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบและถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 จึงแก้ไขคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ที่ 45/2563 ลงวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ.2563 เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบและถือปฏิบัติและมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ภาคผนวก ก นอกนั้นคงเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ.2561

สั่ง ณ วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2563

(นายวิษณุ ศรีสง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

## ภาคผนวก ก. กลุ่มอำนวยการ

### 1. นางสุภาณี ธรรมประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 การวางแผน กำกับ มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการให้ทันตามกำหนดเวลา
- 1.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไขพัฒนางาน ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของกลุ่มอำนวยการ
- 1.4 พิจารณาตรวจสอบเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 1.5 ดำเนินการมอบหมายหน้าที่งานให้ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการ การประชุม การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานนอกของส่วนราชการภาครัฐและเอกชนตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.6 การบริหารจัดการด้านบุคลากรในกลุ่ม ตลอดจนพิจารณาเสนอผลงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำในกลุ่มอำนวยการ เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ฯลฯ ที่กำหนด
- 1.7 การพิจารณาหนังสือราชการเพื่อให้กลุ่ม/หน่วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 14 ปฏิบัติ
- 1.8 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- 1.9 การบริหารจัดการศูนย์ประสานงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 1.10 การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา 44)
- 1.11 การจัดงานเกษียณอายุราชการ
- 1.12 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 1.13 การสรรหาและเลือก ก.ต.ป.น.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 1.14 การดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต
- 1.15 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวเรวดี จุรรอด กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 1.16 การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 2. นางสาวเรวดี จุรรอด ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ 1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

## 2.2 การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

### 2.2.1 การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร

- การสำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ทั้งสื่อมวลชน สื่อพื้นบ้าน กลุ่มบุคคล วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เคเบิลทีวี หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสารและผู้ผลิตสื่ออื่น ๆ
- การจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้นักเรียนและสถานศึกษา ใช้ประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารและส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์
- การกำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
- การกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- การสร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- การสร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- การตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์และปรับปรุงรูปแบบการติดต่อประสานงานเป็นระยะ ๆ

### 2.2.2 การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

- การจัดทำให้มีการเครือข่าย การประสานงานประชาสัมพันธ์ภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ให้เชื่อมโยงกับสถานศึกษา
- การจัดทำทะเบียนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และสถานศึกษานำไปใช้ประสานการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
- การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
- การสร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- การตรวจสอบ ประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์และปรับปรุงรูปแบบการประสานงานเป็นระยะ ๆ

## 2.3 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน

- การประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ วางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และสถานศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ทั้งนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ
- การผลิตข้อมูล ข่าวสาร บทความและรายการวิทยุโทรทัศน์ตามเหตุการณ์เพื่อความเหมาะสม
- การดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
- การติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ นำไปใช้เป็นข้อมูลดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและวางแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป

## 2.4 งานบริการข้อมูลข่าวสาร

- การจัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เชื่อมโยงเพื่อให้บริการต่อสาธารณชนกับสถานศึกษาและส่วนกลาง
- การจัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และสถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- การจัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์
- การให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
- การตรวจสอบประเมินผลระบบข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสารนำผลการตรวจสอบและประเมินไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

## 2.5 การจัดงานวันครู

2.6 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสุภาณี ธรรมประดิษฐ์ กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

2.7 การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 3. นางสาวนัชชา ประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ 2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- 3.2 การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 (ไฟฟ้า น้ำมัน)
- 3.3 การบริหารงานยานพาหนะ
- 3.4 การประชุมสัมมนาผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 3.5 การประชุมสัมมนาผู้บริหารการศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 3.6 การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 3.7 การจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 3.8 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.9 งานสารบรรณกลุ่มอำนวยการ (ทำเฉพาะรับ-ส่งหนังสือราชการจากสารบรรณกลางส่งให้บุคลากรกลุ่มอำนวยการ)
- 3.10 การบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 3.11 งานกิจกรรม 5 ส
- 3.12 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวปิ่นอนงค์ อักษรศรี กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 3.13 การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นายอัสนัย กิ่งบุญตา พนักงานราชการ โรงเรียนทับปุดวิทยา ตำแหน่ง พนักงานวิทยาศาสตร์ ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
- 4.1 งานเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
  - 4.2 พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และการเขียนขอใช้รถให้กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
  - 4.3 การรวบรวมเอกสารในการเดินทางของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 เพื่อให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิกจ่าย
  - 4.4 ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข กค 3115 พังงา เป็นประจำทุกเดือนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
  - 4.5 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง 10,000 กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง เพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทราบเพื่อซ่อมบำรุง
  - 4.6 บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ
  - 4.7 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถได้อย่างเหมาะสม
  - 4.8 เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้อนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
  - 4.9 แก้ไขขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
  - 4.10 โครงการออกหน่วยเยี่ยมเยียนประชาชนจังหวัดพังงา โครงการออกหน่วยบริการทางสังคมจังหวัดพังงาและโครงการคาราวานแก็ง
  - 4.11 การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ปฏิบัติราชการแทนและการมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน
  - 4.12 การตรวจราชการ ตรวจเยี่ยมของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ)
  - 4.13 การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 4.14 การเตรียมการรับเสด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์ในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ต้องรับผิดชอบ
  - 4.15 การเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการต่าง ๆ (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ)
  - 4.16 ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์และเดินหนังสือราชการ
  - 4.17 ช่วยปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน
  - 4.18 ช่วยดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ
  - 4.19 การเก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือราชการ
  - 4.20 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวชนันธนา หัสดี กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
  - 4.21 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**5. นางสาวชนันธนา หัสดี** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 การปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 (ระบบ My-Office, Smart OBEC ฯลฯ)
- 5.2 การบันทึกและการเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ การบันทึกจัดทำตราয়ต่าง ๆ ในส่วนของกลุ่มอำนวยการ
- 5.3 การจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และหน่วยงานต่าง ๆ ตามคำร้องขอ (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ)
- 5.4 การควบคุมการใช้โทรศัพท์ หมายเลข 0 7648 1529, 0 7648 1530 และโทรศัพท์มือถือของกลุ่มอำนวยการ หมายเลข 062-6743918
- 5.5 งานขอความร่วมมือ กรอกแบบสำรวจ แบบวิจัย แบบสำรวจ ฯลฯ ตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ หรือกลุ่มงานใน สพม.14 ร้องขอ และการแจ้งเวียนหนังสือราชการจากกลุ่ม หน่วยงานต่างๆ ให้บุคลากรกลุ่มอำนวยการรับทราบ
- 5.6 เจ้าหน้าที่ควบคุมทะเบียนเกียรติบัตร
- 5.7 การประสานงานการรับมอบอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างอื่นที่เกี่ยวข้องในส่วนที่รับบริจาคผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 5.8 การคัดเลือก การรับสมัคร การขอรับรางวัล การประกวดต่าง ๆ ในส่วนของกลุ่มอำนวยการ
- 5.9 การขอพระราชทานนามสถานศึกษา
- 5.10 การส่งหนังสือราชการและพัสดุทางไปรษณีย์พร้อมเก็บรักษาทะเบียนการส่งไปรษณีย์
- 5.11 การจัดกิจกรรมงานวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และงานวันสำคัญต่าง ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี งานและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 5.12 การประชุมสัมมนาข้าราชการ ลูกจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 5.13 การปฏิบัติหนังสือราชการในระดับกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งไม่เข้างานหนึ่งของกลุ่มอำนวยการ
- 5.14 ปฏิบัติหน้าที่แทนนายอำนวยการ กิ่งบุญตา กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ
- 5.15 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**6. นางสาวปิ่นอนงค์ อักษรศรี** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 6.1 งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 6.2 การเขียนขอใช้รถใช้กับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 6.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 เพื่อให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิกจ่าย
- 6.4 งานการตรวจสุขภาพประจำปี
- 6.5 การประสานงานให้นักศึกษามาฝึกงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 6.6 การรายงานเบื้องต้นกรณีอาคารได้รับความเสียหาย (กรณีภัยพิบัติที่เกิดจากธรรมชาติ)

6.7 การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ พร้อมจัดทำสมุดบันทึกเวรรักษาการณ์/สมุดการลงเวลายามรักษาสถานที่ราชการ/รายงานการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย (กรณีที่ไม่ได้เกิดจากภัยธรรมชาติ) โรคระบาดต่าง ๆ ฯลฯ ในส่วนของกลุ่มอำนาจการ

6.8 การประสานงานกฐินพระราชทาน งานสาธารณกุศล งานร่วมทำบุญ การทอดผ้าป่า การขอรับบริจาคที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และตามที่ได้รับการร้องขอ

6.9 การประชุมสัมมนาภายในกลุ่มอำนาจการ

6.10 การประสานงานการทัศนศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความอนุเคราะห์ดูงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และสถานศึกษาในสังกัด

6.11 การจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการและบุคลากร สพม.14

6.12 การจัดทำบัญชีลงเวลา สรุบบัญชีลงเวลาและเสนอบัญชีลงเวลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว พร้อมเก็บรักษา

6.13 การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.14 การปฏิบัติหนังสือราชการในระดับจังหวัด หน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้างานใดงานหนึ่งของกลุ่มอำนาจการ

6.15 การขออนุญาตการอำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุม เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ควบคุมการใช้ห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 (ห้องประชุม เขาช้างและห้องประชุมเขาทอย)

6.16 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนัชชา ประเสริฐ กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

6.17 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย