



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
ที่ ๒๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
(ในส่วนของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา)

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ปฏิบัติและรับผิดชอบ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ จึงเพิ่มเติม (ในส่วนของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา) ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาววรรณชิกา รักพ่วง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม เพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ตามแบบแผนของทางราชการ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัด ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือผู้เกี่ยวข้อง

๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการ ปฏิบัติราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. นางกฤติยาณี ประทุมทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ตรวจสอบหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม

๓. ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง ข้าราชการ/ลูกจ้าง/บุคลากรอื่น

/๔. ปฏิบัติ...

๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ และจัดทำเกียติบัตรในโครงการจัดอบรม ประชุม ฯลฯ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางวรินทร์ดา แวนแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ข้าราชการ/ลูกจ้าง/บุคลากรอื่น
๒. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานตัวชี้วัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ประสานการพัฒนาครูศูนย์การพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)
๗. งานคุรุสภาที่เกี่ยวข้องกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
๘. แจกจ่ายการประชุม อบรม ได้ตอบหนังสือ และจัดเก็บหนังสือราชการ เวียนแจ้งหนังสือ (ทั่วไป) ให้หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวันชัย เกิดมีโกชน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร