



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
ที่ ๒๑๒๒/ ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
(ในส่วนของกลุ่มกฎหมายและคดี)

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

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ปฏิบัติและรับผิดชอบ จึงแก้ไข (ในส่วนของกลุ่มกฎหมายและคดี) เนื่องจากมีบุคลากรที่ย้ายมาใหม่ ได้แก่ นางสาวพัชรี บุสสรุ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ทั้งนี้ คำสั่งอื่นใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

กลุ่มกฎหมายและคดี

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑ เป็นไปด้วยความเหมาะสม กับภารกิจปริมาณคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่ การศึกษาสนองนโยบายของรัฐบาล ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในระบบราชการและสนับสนุนระบบ งานกฎหมายและคดีของรัฐ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และได้ตั้งกลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
- (ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (ณ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ

/(ณ) ปฏิบัติ...

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายธีระณัฏ์ นิตินันท์วิวัฒน์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม และเร่งรัดงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายและคดี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ทันตามกำหนดเวลา

๑.๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายและคดี
ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามเป้าหมาย

๑.๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็น
ในการปฏิบัติราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔. งานกำกับติดตาม ตรวจสอบ ในกลุ่มกฎหมายและคดี

๑.๕. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษแก่ผู้กระทำผิดวินัย

๑.๖. รับเรื่องร้องเรียนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

๑.๗. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย เพื่อสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นและปรากฏกรณีมีมูล
การกระทำผิดวินัย

๑.๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๙. งานตรวจสอบสำนวนการสืบสวนสอบสวน และเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย
หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัย

๑.๑๐. งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมและพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย

๑.๑๑. งานจัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา เพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๑.๑๒. งานดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๑.๑๓. งานการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑.๑๔. งานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑๕. งานจัดทำรายงานผลเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงและไม่
ร้ายแรงข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑.๑๖. งานการอุทธรณ์

๑.๑๗. งานการร้องทุกข์

๑.๑๘. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๑.๑๙. งานตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ
สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญา ฯลฯ

๑.๒๐. งานดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา
คดีล้มละลาย คดีล้มละเลยเมตตาสีหิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัด
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสียและประสานกับพนักงานอัยการ
เพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี

๑.๒๑. งานพิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดและการใช้สิทธิเรียกร้องติดตามทวงถาม
ให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการ

๑.๒๒. งานให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรีกษา แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญาคดีล้มละลาย คดีลวงละเมิดสิทธิ
เด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานสังกัด
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญาถูกจับกุมคุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา
ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด

๑.๒๓. งานจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ ของกลุ่มกฎหมายและคดี

๑.๒๔. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตและตัวชี้วัดต่างๆ

๑.๒๕. ประสานงานศูนย์ดำรงธรรม

๑.๒๖. ควบคุมงานธุรการในกลุ่มกฎหมายและคดี

๑.๒๗. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานวินัย งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานด้านกฎหมาย

และการดำเนินคดีของรัฐ

๑.๒๘. งานให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาวินัยข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒๙. งานส่งเสริมให้สถานศึกษามีการสร้างเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓๐. งานจัดทำและสนับสนุน การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและป้องกันการ
การกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓๑. เป็นนายทะเบียนหนังสือ "ลับ"

๑.๓๒. งานข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๓๓. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษแก่ผู้กระทำผิดวินัย

๑.๓๔. งานประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยใน
กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

๑.๓๕. งานจัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๑.๓๖. งานดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๑.๓๗. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน

๑.๓๘. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บให้บริการทาง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๑.๓๙. งานส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

๑.๔๐. งานรับผิดชอบดำเนินการ การออกหนังสือรับรองประกันตัวผู้ต้องหา และรับรองความประพฤติ
เกี่ยวกับ พ.ร.บ.อาวุธปืน

๑.๔๑. งานจัดทำและดำเนินการเผยแพร่ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔๒. งานเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ทางด้านงานกฎหมายและคดี สรุปรายงานตามกำหนด

๑.๔๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔๔. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพัชรี บุสสร ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๒.นางสาว...

๒. นางสาวพัชรี บุสกร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี กรณี ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑. งานกำกับติดตาม ตรวจสอบ ในกลุ่มกฎหมายและคดี

๒.๒. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษแก่ผู้กระทำผิดวินัย

๒.๓. งานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเมื่อสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วปรากฏ กรณีมีมูลกระทำผิดวินัย

๒.๔. งานตรวจสอบสำนวนการสืบสวนสอบสวน และเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัย

๒.๕. งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมและพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย

๒.๖. งานจัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอองค์คณะผู้มีส่วนอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๒.๗. งานดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๒.๘. งานการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๒.๙. งานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

๒.๑๐. งานจัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยอย่าง ร้ายแรงและไม่ร้ายแรงข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีส่วนอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๒.๑๑. งานการอุทธรณ์

๒.๑๒. งานการร้องทุกข์

๒.๑๓. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๒.๑๔. งานตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญาฯลฯ

๒.๑๕. งานดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสียและประสานกับพนักงานอัยการ เพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี

๒.๑๖. งานพิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดและการใช้สิทธิเรียกร้องติดตามทวงถาม ให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการ

๒.๑๗. งานให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปกป้อง แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญาคดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานสังกัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญาถูกจับกุมคุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญาถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด

๒.๑๘. งานจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของกลุ่มกฎหมายและคดี

๒.๑๙. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตและตัวชี้วัดต่างๆ

๒.๒๐. ประสานงานศูนย์ดำรงธรรม

๒.๒๑. งานธุรการในกลุ่มกฎหมายและคดี

๒.๒๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานวินัย งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานด้านกฎหมาย และการดำเนินคดีของรัฐ

๒.๒๓. งานให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ เพื่อเสริมสร้างพัฒนาวิสัย
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒๔. งานส่งเสริมให้สถานศึกษามีการสร้างเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒๕. งานจัดทำและสนับสนุน การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวิสัยและป้องกัน
การกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒๖. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนหนังสือ "ลับ"

๒.๒๗. งาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒.๒๘. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษแก่ผู้กระทำผิดวินัย

๒.๒๙. งานรับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

๒.๓๐. งานประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยใน
กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

๒.๓๑. งานจัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๒.๓๒. งานดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๒.๓๓. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน

๒.๓๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บให้บริการทาง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๒.๓๕. งานส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

๒.๓๖. งานรับผิดชอบดำเนินการ การออกหนังสือรับรองประกันตัวผู้ต้องหา และรับรองความประพฤติ
เกี่ยวกับ พ.ร.บ.อาวุธปืน

๒.๓๗. งานจัดทำและดำเนินการเผยแพร่ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓๘. งานเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ทางด้านกฎหมายและคดี สรุปรายงานตามกำหนด

๒.๓๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔๐. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายธีระพันธ์ นิตินันท์วิวัฒน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวันชัย เกิดมีโกชน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร