



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

ที่ 102/2564

เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ
ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง รับผิดชอบปฏิบัติ

.....
อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ที่ 183/2563 ลงวันที่ 6 ตุลาคม
พ.ศ.2563 เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง รับผิดชอบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติ
ราชการในหน้าที่ของข้าราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่ง
พระราชบัญญัติบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
พังงา ภูเก็ต ระนอง จึงขอแก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง รับผิดชอบ
ปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ภาคผนวก ข

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ.2564

สั่ง ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ.2564

(นายสมชาย รongเหลือ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

ภาคผนวก ข
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. **นางสาวจิราภรณ์ คงรัตน์** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ** (ตำแหน่งเลขที่ อ 17) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้
 - 1.1 วางแผน กำกับ มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 - 1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทันตามกำหนดเวลา
 - 1.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.4 พิจารณาตรวจสอบเรื่องราวที่เจ้าหน้าที่เสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
 - 1.5 การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ
 - 1.6 การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ (กรณีใช้งบประมาณส่วนตัวที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณราชการ)
2. **นายนพฤทธิ์ เหมนุกูล** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน** (ตำแหน่งเลขที่ อ 27) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้
 - 2.1 งานสารบรรณ รับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.2 รับ – ส่งหนังสือราชการทางระบบอินเทอร์เน็ตและทางไปรษณีย์ ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.3 งานเสนอแฟ้มของบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 2.4 ประสานการดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.5 จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.6 การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ
 - 2.7 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - 2.8 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกิตติพงษ์ ละเอียดศิลป์ กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 - 2.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. **นายกิตติพงษ์ ละเอียดศิลป์** ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 3.1 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์
 - 3.2 การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
 - 3.3 ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา/จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาตามความต้องการ
 - 3.4 งานพัฒนา ส่งเสริม อบรม ดูงาน ประชุม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.5 งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.6 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.7 สร้างเครือข่ายประสานฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา
 - 3.8 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายนพฤทธิ์ เหมนุกูล กรณีไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 - 3.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
-