



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ที่ ๒๕๒/๒๕๖๗

ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่ ๘๗/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ สังกัด วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และความรับผิดชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพและมีผู้รับผิดชอบ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่ ๘๗ / ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ สังกัด วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางวิภา สายรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาวพณีย์ ทองนิล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘ ปฏิบัติราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
 ๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 ๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถาบันสังคมอื่น
 ๓. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
 ๔. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้อง กับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
 ๕. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
 ๖. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑) งานวางแผน ควบคุม กำกับและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้
 - ๑.๑) งานธุรการ
 - ๑.๒) กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
 - ๑.๓) กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
 - ๑.๔) กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ
 - ๑.๕) กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษาทั้งนี้ ให้วางแผน ควบคุม กำกับและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ หรือนโยบาย ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและทันกำหนดเวลาให้ถูกต้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) พิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อ ๑ ให้ถูกต้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) บันทึกความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ
- ๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และผลิตเอกสาร เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาตามภารกิจที่มีอยู่
- ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบการศึกษาในระบบ

- ๖.๑) สำรวจ ตรวจสอบ กำหนดพื้นที่เขตบริการของสถานศึกษาทั้งระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกสังกัด
- 

๖.๒) สํารวจข้อมูลประชากรวัยเรียน ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับส่งให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริหารทราบ และเตรียมการรับนักเรียน

๖.๓) วิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียนและวางแผนการรับนักเรียนแต่ละระดับโดยคำนึงถึงโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาของประชาชนตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๔) ประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียน การจัดสรรโอกาสเข้าเรียน พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ก่อนถึงกำหนดที่เด็กที่ต้องเข้าเรียนในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖.๕) แจ้งนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๖) แต่งตั้งและจัดประชุมคณะกรรมการการรับนักเรียนเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๗) จัดทำแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๘) การเกณฑ์เด็กเข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ

พ.ศ. ๒๕๔๕

๖.๙) ประสานงานด้านการบันทึกข้อมูลระบบโปรแกรมการรับนักเรียน

๖.๑๐) การแก้ปัญหาตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน

๖.๑๑) การแก้ไขวัน เดือน ปี ชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนและบิดา มารดา ในทะเบียนนักเรียน

๖.๑๒) ส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเด็กไร้สัญชาติหรือไม่มีสัญชาติไทย หรือเด็กต่างชาติดังกล่าว

๖.๑๓) ประสานงานกับโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นและหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน และติดตามเด็กเข้าเรียน (พหุ.ต่างๆ)

๖.๑๔) ตรวจสอบติดตาม สรุปผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษาในสังกัด และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการศึกษา

๗.๑) ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการศึกษา

๗.๒) ส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางในการปฏิบัติและประสานงาน

๗.๓) นิเทศ ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินการของสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘) งานจัดทำและให้บริการข้อมูลทางการศึกษา

๘.๑) การให้บริการตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา และการรับรองความรู้

๘.๒) ข้อมูลการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

๘.๓) การจัดเก็บหลักฐานสำคัญทางการศึกษา (รบ.๒ และ ปพ.) และยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๘.๔) การออกหลักฐานสำคัญทางการศึกษา

๘.๕) แบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๙) งานการคัดเลือกนักเรียนโควตาทุกประเภท

๑๐) งานปิด - เปิดสถานศึกษา

๑๑) งานจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนและควบคุม



๑๒) งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑๒.๑) ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจนขอขยายภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๒) ร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ ให้เชื่อมโยงกับการศึกษาในระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

๑๒.๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษานอกระบบหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

๑๒.๔) ประสานการติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษานอกระบบเพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษานอกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๑๒.๕) ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตลอดจนขอขยายภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๖) ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษา ร่วมวางแผน และกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เต็มศักยภาพ

๑๒.๗) ประสานการเผยแพร่ข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ผู้เรียนให้ใช้แหล่งเรียนรู้ อย่างเหมาะสม เสริมสร้างโอกาสในการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

๑๒.๘) ประสานการติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยให้ทั่วถึง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๑๓) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

๑๓.๑) ประชาสัมพันธ์ สร้างความมั่นใจ ในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

๑๓.๒) ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

๑๓.๓) ประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

๑๓.๔) สนับสนุนให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง มีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแล

๑๓.๕) การดำเนินงานอนุญาตการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

๑๓.๖) ติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง

๑๔) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔.๑) สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔.๒) ส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพร้อมในการจัดการศึกษา

๑๔.๓) ประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามคำขอร้อง

๑๔.๔) การพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔.๕) ประสาน ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๑๕) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส

๑๕.๑) ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นของเด็กพิการ และเด็กด้อยโอกาสอย่างเป็นระบบ

๑๕.๒) ประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ และเด็กด้อยโอกาสกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

๑๕.๓) ประสานงานด้านการบันทึกข้อมูลระบบโปรแกรม SET

๑๕.๔) ประสานงานด้านการคัดกรองและการจัดสรรพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑๕.๕) ประสานงานระบบแผน IEO Online

๑๕.๖) ศึกษา วิจัยและส่งเสริมการจัดการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๑๕.๗) ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๑๖) งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑๖.๑) ส่งเสริม สนับสนุน การสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของระเบียบ

๑๖.๒) ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๖.๓) สนับสนุนในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๖.๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการพัฒนา

๑๗) งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๗.๑) สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๗.๒) ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑๗.๓) ประสานการใช้ประโยชน์แหล่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

๑๘) งานการคัดเลือกนักเรียนเข้าโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์

๑๙) การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๙.๑) ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและโรงเรียนในสังกัด นักเรียนและโรงเรียนสังกัดเอกชน นักเรียนและโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คัดเลือกนักเรียนและจัดส่งสถานศึกษาของตนตามคุณสมบัติ ตามคู่มือฯ เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๑๙.๒) ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ ของผู้ส่งให้เป็นไปตามคู่มือฯ ประเมิน

๑๙.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ฯ ระดับเขตพื้นที่

๑๙.๔) คณะกรรมการ ฯ ระดับเขตพื้นที่ ออกประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๙.๕) ประกาศผลการประเมิน ฯ ระดับเขตพื้นที่

๑๙.๖) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ฯ ระดับจังหวัด

๑๙.๗) คณะกรรมการ ฯ ระดับจังหวัด ออกประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๙.๘) ประกาศผลการประเมิน ฯ ระดับจังหวัด

๑๙.๙) จัดส่งเอกสารนักเรียนและสถานศึกษาที่ผ่านระดับจังหวัด ไปที่ระดับกลุ่มจังหวัด ประเมินระดับกลุ่มจังหวัด ประกาศผลการประเมินฯ ระดับชาติ

๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวาสนา พรหมเสน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๙
- ปฏิบัติหน้าที่
๑. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
 ๒. งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 ๓. งานวิเทศสัมพันธ์

ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ของพระบรมวงศานุวงศ์ ทูทพระองค์

- ๑.๑) ประชุมจัดทำโครงการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและประสานพื้นที่จัดกิจกรรม
- ๑.๒) แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงานวิชาการ เพื่อจัดกิจกรรมให้บรรลุ เป้าหมาย
- ๑.๓) ทำเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรมตามแผนงานและโครงการที่กำหนด
- ๑.๔) ดำเนินงานตามโครงการ/แผนงานที่กำหนด
- ๑.๕) สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งประเมินผลและรายงานให้กระทรวงศึกษาธิการ ทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขที่เกิดขึ้นให้ดีขึ้นและหมดไป
- ๑.๖) ติดตามรายงานผลและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การดำเนินงาน

๒) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

- ๒.๑) เตรียมการจัดทำแผนงาน/โครงการตามนโยบายของรัฐ/ความสำคัญและ งบประมาณที่ได้รับ
- ๒.๒) ประชุมชี้แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา
- ๒.๓) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียน จำแนกตามสภาพที่เกี่ยวข้องกับการใช้ สารเสพติดเป็นรายสถานศึกษา
- ๒.๔) จัดกิจกรรมที่เหมาะสมแต่ละกลุ่มสถานภาพ
- ๒.๕) สถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาจัดระบบบำบัดนักเรียนที่ติดสารเสพติด
- ๒.๖) จัดให้มีการยกย่องและให้รางวัลให้กับสถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่น และจัดให้ มีการแก้ไข
- ๒.๗) ปรับปรุงสำหรับสถานศึกษาและหน่วยงานที่มีผลงานไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒.๘) สรุปผลการดำเนินงานพร้อมประเมินผล และรายงานผลให้กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสาธารณชนทราบ

๓) งานความมั่นคงของชาติ

- ๓.๑) ประชุมชี้แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา
- ๓.๒) ดำเนินการออกตรวจตามภารกิจร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓) สรุปผลการดำเนินงานพร้อมประเมินผล และรายงานผลให้กระทรวงศึกษาธิการ

๔) งานการป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา

- ๔.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



- ๔.๒) ประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมายให้ผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับ
- ๔.๓) จัดทำแผนงาน/โครงการร่วมกันทั้งในระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๔) ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการและสร้างเครือข่ายการเฝ้าระวังป้องกันทั้งในระบบระดับสถานศึกษา และครอบครัวนักเรียน

๔.๕) รายงานติดตามผลอย่างต่อเนื่อง และร่วมกันแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานรวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) งานวิเทศสัมพันธ์

๕.๑) ประสานงานความร่วมมือโครงการพัฒนาการศึกษาต่างประเทศ งานทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และงานวิจัยต่างประเทศและสารสนเทศ

๕.๒) การดำเนินงานร่วมมือโครงการและทุนต่างประเทศ

๕.๓) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนภายในประเทศ

๕.๔) ติดตาม ประเมินผล พัฒนาและรายงานโครงการต่างประเทศ ทุนและสารสนเทศ

๖) งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)

๖.๑) เขตพื้นที่การศึกษาจัดประชุมร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.) เพื่อจัดทำแผน/โครงการพัฒนาส่งเสริมความประพฤตินักเรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)

๖.๒) พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.) และสถานศึกษา จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันความประพฤตินักเรียน

๖.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๔) ประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมายให้ผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับ

๖.๕) จัดทำแผนงาน/โครงการร่วมกันทั้งในระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๖) ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ

๖.๗) รายงานติดตามผลอย่างต่อเนื่องและร่วมกันแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานรวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพาดิ ทองนิล กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางณัฐนันท์ กาญจนารณ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗
ปฏิบัติหน้าที่

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๓. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยนักเรียน

ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑.๑) การระดมทรัพยากรเพื่อส่งเสริมการศึกษา

๑.๑.๑) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

๑.๑.๒) ศึกษาแนวทางหรือระบบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน

๑.๑.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน

๑.๑.๔) กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา

๑.๑.๕) ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๑.๒) การดำเนินงานสวัสดิภาพกองทุนเพื่อการศึกษาทุกประเภท

๑.๒.๑) ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

๑.๒.๒) วางแผนการดำเนินงานและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุนตลอดจนรายละเอียดของกองทุน

๑.๒.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ

๑.๒.๔) แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้สถานศึกษา

๑.๒.๕) โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา

๑.๒.๖) จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของกองทุน

๑.๒.๗) ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและการดำเนินการใช้ทุน

๑.๒.๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบใจหรืออนุโมทนา

๒) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๓) งานระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

๔) โครงการอาหารกลางวัน และโครงการอาหารเสริม (นม)

๔.๑) การสร้างความเข้าใจ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน และโครงการอาหารเสริม (นม)

๔.๑.๑) พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๓๕

๔.๑.๒) งานระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

๔.๑.๓) พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ รวมถึงคู่มือการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ และหลักสูตรต่าง ๆ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒) ดำเนินการโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

๔.๒.๑) เก็บข้อมูลภาวะทุพโภชนาการนักเรียน (น้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์อายุ)

๔.๒.๑) สร้างความเข้าใจผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ระบบโปรแกรมการจัดเมนูอาหารกลางวันนักเรียนสำเร็จรูป (Thai School Lunch INMU)

๔.๓) ดำเนินการโครงการอาหารเสริม (นม)

๔.๓.๑) เก็บข้อมูลรายหัว โครงการอาหารเสริม (นม) นักเรียนโรงเรียนในสังกัด

๔.๓.๒) ปฏิบัติงานโครงการอาหารเสริม (นม) ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตำบล ฯลฯ

๔.๔) การคัดเลือกโรงเรียนเข้ารับการสนับสนุนเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ประจำปี



๔.๕) ดำเนินงานโครงการกองทุนอาหารกลางวันส่งเสริมผลผลิตแบบยั่งยืน
๔.๖) ดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบมาตรฐานสุขาภิบาลที่ดีในโรงเรียน พร้อมทั้ง
กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนในสังกัด

๔.๗) ดำเนินงานประเมินมาตรฐานงานอาหารและโภชนาการโรงเรียนในสังกัด พร้อมทั้ง
รายงานผลการดำเนินงาน

๕) การดำเนินงานสหกรณ์ในโรงเรียน

๖) งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยนักเรียน

๖.๑) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพ
อนามัยนักเรียน

๖.๒) สร้างองค์ความรู้ให้ผู้บริหารและครู บุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมการจัดกิจกรรม
ส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

๖.๓) การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบพัฒนาสุขภาพนักเรียนประจำปี และโครงการอื่น ๆ
ด้านสุขภาพอนามัยนักเรียน เช่น งานรณรงค์และป้องกัน การจัดนิทรรศการ เผยแพร่ข่าวสาร ประกวด
กิจกรรมต่าง ๆ ด้านสุขภาพอนามัยนักเรียน

๖.๔) ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
นักเรียน

๖.๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กับงานด้านสุขภาพอนามัยนักเรียน เช่น กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ฯลฯ

๖.๖) ศึกษาสภาพปัญหาด้านงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียนเพื่อเก็บข้อมูล
สารสนเทศ

๖.๗) กำหนดตัวชี้วัด ในกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและอนามัยนักเรียน

๖.๘) จัดทำเครื่องมือเพื่อประเมิน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านสุขภาพอนามัย
นักเรียนโรงเรียนในสังกัด

๖.๙) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน

๖.๑๐) ดำเนินงานโครงการอาหารปลอดภัย (อ.ย.น้อย)

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวาสนา พรหมเสน กรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางพชรภรณ์ สุภาวัฒนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๐

ปฏิบัติหน้าที่ ๑. งานส่งเสริมงานการแนะแนว กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิ
เด็กและเยาวชน

๒. งานกิจการนักเรียนอื่น

ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษา
วิชาทหาร

๑.๑) ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กอง และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี
ยุวกาชาด

๑.๒) ดำเนินการขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตรของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

- ๑.๓) ดำเนินการอนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษ
- ๑.๔) ส่งเสริมดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
- ๑.๕) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
- ๑.๖) สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนทั้งระดับจังหวัดระดับชาติ และระดับโลก
- ๑.๗) สนับสนุนให้จัดกิจกรรมส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชน ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนดแนวทาง แผนงาน/โครงการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
- ๑.๘) การดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เข็มกาชาด สมนาคุณ
- ๑.๙) การดำเนินการขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- ๑.๑๐) ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาค่ายลูกเสือ และส่งเสริมการจัดกิจกรรมในค่ายลูกเสือ

๒) งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

- ๒.๑) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬาและนันทนาการ
- ๒.๒) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา
- ๒.๓) ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ
- ๒.๔) ส่งเสริมให้ชุมชนใช้อุปกรณ์ สนามกีฬา เพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ
- ๒.๕) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง นาฏศิลป์ การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ
- ๒.๖) ประสาน ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓) งานประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและวัฒนธรรม

- ๓.๑) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่าง ๆ
 - ๓.๑.๑) จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยว หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑.๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่ท่องเที่ยว วิทยากร ค่าใช้จ่ายการเข้าชม พาหนะเดินทาง
 - ๓.๑.๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ และการจัดทำกำหนดการ
 - ๓.๑.๔) ดำเนินการท่องเที่ยวตามกำหนดการ
 - ๓.๑.๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๓.๒) การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
 - การประชาสัมพันธ์ ระเบียบว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษาไปทัศนศึกษา นอกสถานศึกษา และการดำเนินการตามระเบียบฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๓.๓) การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ
 - ๓.๓.๑) การจัดทำแผนงาน โครงการฉลองวันเด็กแห่งชาติ

๓.๓.๒) การคัดเลือกนักเรียน เยาวชนที่ทำคุณงามดีด้านต่าง ๆ เพื่อรับโล่เกียรตินิยม และการคัดเลือกนักเรียนดีเด่น เยาวชนดีเด่น เข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรี

๓.๓.๓) การจัดกิจกรรมฉลองงานวันเด็กแห่งชาติ ตามกำหนดเวลา

๓.๓.๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๔) การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

๓.๔.๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียน และนักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม เพื่อรองรับการประเมินคัดเลือกโรงเรียน และนักเรียนดีเด่นด้านคุณธรรม จริยธรรม

๓.๔.๒) ดำเนินการประเมินคัดเลือกโรงเรียน และนักเรียนดีเด่นระดับเขตพื้นที่ การศึกษา และระดับกลุ่มเขตพื้นที่การศึกษา

๔) งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๔.๑) ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว

๔.๒) ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน เพื่อแก้ไขปัญหา และสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

๔.๓) ส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

๔.๔) สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหาของนักเรียน

๔.๕) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียนโดยอาศัยการให้ คำปรึกษารายบุคคล เช่น กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา YC การจัดหาพื้นที่ให้เด็กและเยาวชนทำกิจกรรมความดี

๔.๖) ส่งเสริมให้จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้เป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยง ให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน

๔.๗) ส่งเสริมให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางให้บริการข่าวสารข้อมูลเพื่อการแนะแนว

๔.๘) การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน และการเยี่ยมบ้านนักเรียน

๔.๙) การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายผู้ปกครองชุมชน องค์การภาครัฐและเอกชน

๔.๑๐) ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๑๑) ปรับปรุง พัฒนา และรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวอย่างต่อเนื่อง

๕) งานส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา

๕.๑) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนา และสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา

๕.๒) สร้างองค์ความรู้ให้ผู้บริหารและครู บุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมการจัดกิจกรรม สถานักเรียน

๕.๓) การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียนประจำปี และโครงการอื่น ๆ ด้านกิจกรรม สถานักเรียน เช่น งานรณรงค์ การจัดนิทรรศการ เผยแพร่ข่าวสาร ประกวดกิจกรรมต่าง ๆ

๕.๔) การคัดเลือกโรงเรียนเพื่อเข้าร่วม โรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ระดับภาค และระดับประเทศ

๕.๕) ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานกิจกรรม สถานักเรียน

๕.๖) กำหนดตัวชี้วัด ในกิจกรรมสถานักเรียน

๕.๗) จัดทำเครื่องมือเพื่อประเมิน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านกิจกรรมสถานักเรียนโรงเรียนในสังกัด

๕.๘) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน

๕.๙) ดำเนินการโครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งสถานักเรียนในทุกระดับ
๕.๑๐) ดำเนินการการเลือกตั้งสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๕.๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ
งานด้านกิจกรรมสถานักเรียน เช่น การประชุมและการดำเนินงานสมัชชาเยาวชนระดับจังหวัด
และระดับชาติ

๖) งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๖.๑) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการส่งเสริม
กิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๖.๒) ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็น
แหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน

๖.๓) สนับสนุนให้สถานศึกษา กำหนดแนวทางป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
ของนักเรียนพัฒนาจริยธรรม คุณธรรม และวินัยนักเรียน

๖.๔) สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน

๖.๕) ส่งเสริมให้สถานศึกษาในการจัดทำโครงการบุคคลดีเด่น นักเรียนตัวอย่างใน
สถานศึกษา

๖.๖) รวบรวมและจัดทำระเบียบที่กำหนด สู่แนวการปฏิบัติและการดำเนินการของ
สถานศึกษา

๖.๗) ดำเนินการประสานหน่วยงาน แต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามความประพฤตินักเรียน
ตามกิจกรรมโครงการที่ดำเนินการ

๖.๘) ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ซึ่งเจตนายโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับกิจกรรม
ประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๖.๙) กำหนดตัวชี้วัด ในกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๖.๑๐) จัดทำเครื่องมือเพื่อประเมิน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านกิจกรรม
ประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนสถานศึกษา

๖.๑๑) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน

๖.๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กับงานด้านงานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๗) การดำเนินงานการบริหารการจัดการขยะมูลฝอยของนักเรียน

๘) การจัดงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางณัฐนันท์ กาญจนารณ์ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนิสา มั่งทองลดา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑

๑) งานสารบรรณกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๑.๑.๑) จัดระบบการรับ-ส่งเอกสาร ทั้งภายในและภายนอกให้สัมพันธ์กันและสามารถ
เชื่อมโยงระหว่างกลุ่ม กลุ่มงานและหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
และสถานศึกษาได้โดยนําระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Smart area) มาใช้ในการดำเนินการ

๑.๑.๒) วิเคราะห์เอกสาร ดำเนินการคัดแยก ลงทะเบียนรับ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart area) และจัดส่งเอกสารให้บุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๑.๓) ควบคุมการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart area) และทุกช่องทาง

๑.๑.๔) ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ และปรับปรุงเป็นระยะๆ

๑.๒) งานการจัดทำหนังสือราชการ

๑.๒.๑) ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ

๑.๒.๒) วิเคราะห์สภาพหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์และการสำเนาหนังสือ

๑.๒.๓) ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินการ

๑.๒.๔) ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือและปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๑.๒.๕) ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด

๑.๒.๖) ประเมินผลการดำเนินงานจัดเก็บหนังสือเป็นระยะๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓) ประสานงานกับบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกคนให้งานในกลุ่มดำเนินได้ต่อเนื่องทันเวลา

๔) งานประชาสัมพันธ์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕) งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศ ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๖) งานการประสานกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม ติดต่อ ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำผู้มาติดต่อราชการ

๗) งานการแจ้งกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติ

๘) งานขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนและควบคุม

๙) งานการสอบแข่งขันทางวิชาการ ตามโครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล

๑๐) การควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพชรมณต์ สุภาวัฒนา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวพรพิมล ประทุมตั้ง ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ ๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. งานศูนย์ความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๑) ศึกษารายละเอียดการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษา

๑.๒) สร้างความรู้ความเข้าใจระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับสถานศึกษา

๑.๓) การจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม สนับสนุนการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

อย่างเข้มแข็ง

๑.๔) สร้างความเข้มแข็งให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๕) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๖) การใช้สื่อในการจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางใจให้กับเด็กนักเรียน

๑.๗) การคัดกรองข้อมูลนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการประเมินผลและรายงาน

๑.๘) กำกับติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สามารถจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามมาตรฐานได้ครบวงจร

๑.๙) สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือ

๑.๑๐) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๒) งานป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุในสถานศึกษา

๒.๑) ศึกษาแนวทาง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันความปลอดภัยและการป้องกันอุบัติเหตุในสถานศึกษา

๒.๒) รมรณรงค์ให้สถานศึกษา นักเรียน ชุมชน ผู้ปกครอง เห็นความสำคัญและร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น

๒.๓) ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการบูรณาการ สอดแทรกการเรียนรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นในการเรียนการสอน

๒.๔) ติดตามและประสานผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒.๕) สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงมาตรการในการป้องกันให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ

๓) งานศูนย์ความปลอดภัยในสถานศึกษา (MOE)

๓.๑) ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการความปลอดภัยสถานศึกษา (MOE Safety Center) ในการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑.๑) ประชุมชี้แจงการขับเคลื่อนนโยบายโครงการระบบมาตรฐานความปลอดภัย MOE Safety Center

๓.๑.๒) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการระบบมาตรฐานความปลอดภัย MOE Safety Center

๓.๑.๓) จัดอบรมพัฒนาผู้ใช้ระบบ MOE Safety Center

๓.๑.๔) ดำเนินการใช้ระบบ MOE Safety Center โดยมีแนวทางตามคู่มือฯ

๓.๑.๕) ประชาสัมพันธ์โครงการระบบมาตรฐานความปลอดภัยให้แก่ครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษาและผู้ปกครองได้รู้จักและเข้าถึงระบบ MOE Safety Center

๓.๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการระบบมาตรฐานความปลอดภัย กระทรวงศึกษาธิการ ให้แก่สถานศึกษาในสังกัดทุกแห่งได้รับรู้ถึงแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย การใช้ระบบ MOE Safety Center โดยมีการประชาสัมพันธ์ให้ครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปกครอง ได้รู้จักและเข้าถึงระบบ MOE Safety Center

๓.๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์และมอบหมายให้สถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง นำมาตรการ ๓ ป “ป้องกัน ปกป้อง ปราม” มาใช้ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งในช่วงเปิดภาคเรียนและปิดภาคเรียน

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การช่วยเหลือและให้คำปรึกษานักเรียนให้ประสบความสำเร็จในด้านการศึกษา สังคม และอารมณ์ เมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่นโดยทำงานร่วมกับครู ผู้ปกครองและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดี เสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และส่งเสริมให้เกิดคุณประโยชน์ในการเรียนรู้ รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างบ้านและโรงเรียน หน้าที่นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑) ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๒) วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อ ด้วยวิธีการที่ หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหา

๔.๓) ประเมินสำรวจ วิเคราะห์สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนาย แนวโน้มพฤติกรรมอารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพสาเหตุของปัญหา สุขภาพจิตใน ระดับเบื้องต้น

๔.๔) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไข ปัญหาเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องเพศ ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท/การ ใช้ความ รุนแรง ฯลฯ

๔.๕) ปรับพฤติกรรม พัฒนาสุขภาพทางจิตใจ สังคม อารมณ์ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ นักเรียน เข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม

๔.๖) ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

๔.๗) ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือ และกระบวนการทาง จิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๔.๘) รวบรวม ศึกษาข้อมูลวิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

๔.๙) สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

๕) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนิสา มั่งทองลดา กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวพรพรรณ ไพโรจน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ลูกเสือจังหวัดสระบุรี ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ลูกเสือจังหวัดสระบุรี ปฏิบัติหน้าที่

งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์จังหวัดสระบุรี ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานด้านอำนวยการ และประสานงาน

๑.๑) โครงการลูกเสือจิตอาสาพระราชทาน

๑.๒) งานชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ทุกระดับ

๑.๓) งานวันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า และงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ

๑.๔) การขอเหรียญลูกเสือ และการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑.๕) การคัดเลือกผู้บริหาร ผู้สอน และผู้สนับสนุนกิจการลูกเสือดีเด่น

๑.๖) งานขอผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

๒) งานด้านพัฒนาลูกเสือและบุคลากรทางการลูกเสือ

๒.๑) งานขออนุมัติผลการสอบและประดับเครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือ

๒.๓) งานฝึกอบรมลูกเสือ เนตรนารี และบุคลากรทางการลูกเสือ

๒.๔) งานขออนุญาตเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรมของลูกเสือ

๒.๕) งานขออนุมัติเครื่องหมายวูดแบดจ์บุคลากรทางการลูกเสือ

๒.๖) งานวิชาการ วิจัย และติดตามประเมินผล

๒.๗) งานส่งเสริมกิจกรรมเยาวชน

๒.๘) งานประชุม และสัมมนาทางวิชาการ

๒.๙) จัดทำทะเบียนข้อมูลลูกเสือ เนตรนารี และบุคลากรทางการลูกเสือ

๒.๑๐) จัดทำรายงานกิจการลูกเสือประจำปี

๒.๑๑) โครงการฝึกอบรมบุคลากรนำร่องหลักสูตรลูกเสือ ๔ ประเภท ให้มีความทันสมัย

ไปสู่การปฏิบัติ

๓) งานด้านพัฒนารายได้และสิทธิประโยชน์

งานติดตามการจัดเก็บค่าบำรุงลูกเสือ เนตรนารี และบุคลากรทางการลูกเสือ

ตามข้อบังคับสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ และสำนักงานลูกเสือจังหวัด

กำหนดหรือมอบหมาย

๕) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพชรมณต์ สุภาวัฒนา และนางสาวพรพิมล ประทุมตั้ง
กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ที่ได้รับมอบหมาย



