



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1
ติดต่อเราได้ที่ 081-4662-092 โทรสาร 036-351-798
www.srb1.go.th

รายละเอียดการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
งานส่งเสริมการจัดการศึกษา

1.) นางสาวพาณี ทองนิล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 38

- ปฏิบัติหน้าที่
1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 2. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถาบันสังคมอื่น
 3. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ
 4. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 5.) งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- 6) งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) วางแผน ควบคุม กำกับและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้
 - 1.1) งานธุรการ
 - 1.2) กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
 - 1.3) กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
 - 1.4) กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ
 - 1.5) กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา

ทั้งนี้ ให้วางแผน ควบคุม กำกับและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ หรือนโยบาย ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและทันกำหนดเวลาให้ถูกต้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2) พิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาตามข้อ 1 ให้ถูกต้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3) บันทึกความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และผลิตเอกสาร เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการตามภารกิจที่มีอยู่

5) ให้คำปรึกษา แนะนำ ครู บุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบการศึกษาในระบบ

6.1) สำรวจ ตรวจสอบ กำหนดพื้นที่เขตบริการของสถานศึกษาทั้งระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกสังกัด

6.2) สำรวจข้อมูลประชากรวัยเรียน

6.3) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับส่งให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริหารทราบ และเตรียมการรับนักเรียน

6.4) วิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียนและวางแผนการรับนักเรียนแต่ละระดับ โดยคำนึงถึงโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาของประชาชนตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.5) ประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียน การจัดสรรโอกาสเข้าเรียน พร้อมทั้ง
แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ส่งเด็กเข้าเรียน ในสถานศึกษาที่จัด
การศึกษาภาคบังคับ ก่อนถึงกำหนดที่เด็กที่ต้องเข้าเรียนในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6.6) แจ้งนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.7) แต่งตั้งและจัดประชุมคณะกรรมการการรับนักเรียนเขตพื้นที่การศึกษา

6.8) จัดทำแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา

6.9) การเกณฑ์เด็กเข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

6.10) การแก้ปัญหาตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน

6.11) การแก้ไขวัน เดือน ปี ชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนและบิดา มารดา ใน
ทะเบียนนักเรียน

6.12) ส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเด็กไร้
สัญชาติหรือไม่มีสัญชาติไทย หรือเด็กต่างชาติพันธุ์

6.13) ประสานงานกับโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น และหน่วยงานที่
จัดการศึกษาภาคบังคับเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน และติดตามเด็กเข้าเรียน (บค.ต่างๆ)

6.14) ตรวจสอบติดตาม สรุปผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษาในสังกัด
และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7) งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการศึกษา

7.1) ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจ
เกี่ยวกับการเทียบโอนผลการศึกษา

7.2) ส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางในการปฏิบัติ
และประสานงาน

7.3) นิเทศ ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินการของสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่
การศึกษา

8) งานจัดทำและให้บริการข้อมูลทางการศึกษา

8.1) การให้บริการตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา และการรับรองความรู้

8.2) ข้อมูลการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

8.3) การจัดเก็บหลักฐานสำคัญทางการศึกษา (รบ.๒ และ ปพ.) และยกเลิก
หลักฐานการศึกษา

8.4) การออกหลักฐานสำคัญทางการศึกษา

8.5) แบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับ
มัธยมศึกษาตอนปลาย

9) งานการคัดเลือกนักเรียนโควตาทุกประเภท

10) งานปิด - เปิดสถานศึกษา

11) งานจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนและควบคุม

12) งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

13) การศึกษานอกระบบ

13.1) ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจนขอขยายภารกิจของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

13.2) ร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษา
นอกระบบ ให้เชื่อมโยงกับการศึกษาในระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

13.3) ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษานอกระบบหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

13.4) ประสานการติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษานอกระบบเพื่อปรับปรุง การจัดการศึกษานอกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

14) การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

14.1) ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตลอดจนขอบข่ายภารกิจ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

14.2) ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษา ร่วมวางแผน และกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เต็มศักยภาพ

14.3) ประสานการเผยแพร่ข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ผู้เรียนให้ใช้แหล่งเรียนรู้ อย่างเหมาะสม เสริมสร้างโอกาสในการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

14.4) ประสานการติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุง การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยให้ทั่วถึง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

15) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และ สถานประกอบการ ฯลฯ

15.1) ประชาสัมพันธ์ สร้างความมั่นใจ ในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษา ของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

15.2) ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

15.3) ประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

15.4) สนับสนุนให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง มีความรู้ ความสามารถในการอบรม เลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแล

15.5) การดำเนินงานอนุญาตการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

15.6) ติดตาม ผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทาง ศาสนา และสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง

16) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

16.1) สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

16.2) ส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพร้อมในการจัดการศึกษา

16.3) ประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามคำขอร้อง

16.4) การพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

16.5) ประสาน ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น อย่างต่อเนื่อง

17) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ที่มีความสามารถ พิเศษ

17.1) ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่าง เป็นระบบ

17.2) ประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

17.3) ศึกษา วิจัยและส่งเสริมการจัดการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่ วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง

17.4) ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

18) งานการคัดเลือกนักเรียนเข้าโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์

19) การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

20) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.) นางวาสนา พรมเสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 39

ปฏิบัติหน้าที่ 1. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

2. งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

3. งานวิเทศสัมพันธ์

ปฏิบัติและรับผิดชอบงานส่งเสริมกิจการพิเศษ ดังนี้

1) งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ของพระบรมวงศานุวงศ์ ทุกพระองค์

1.1) ประชุมจัดทำโครงการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและประสานพื้นที่จัดกิจกรรม

1.2) แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงานวิชาการ เพื่อจัดกิจกรรมให้บรรลุ เป้าหมาย

1.3) ทำเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรมตามแผนงานและโครงการที่กำหนด

1.4) ดำเนินงานตามโครงการ/แผนงานที่กำหนด

1.5) สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งประเมินผลและรายงานให้กระทรวงศึกษาธิการทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขที่เกิดขึ้นให้ดีขึ้นและหมดไป

1.6) ติดตามรายงานผลและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การดำเนินงาน

2) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

2.1) เตรียมการจัดทำแผนงาน/โครงการตามนโยบายของรัฐ/ความสำคัญและงบประมาณที่ได้รับ

2.2) ประชุมชี้แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา

2.3) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียน จำแนกตามสภาพที่เกี่ยวข้องกับการใช้สารเสพติดเป็นรายสถานศึกษา

2.4) จัดกิจกรรมที่เหมาะสมแต่ละกลุ่มสถานภาพ

2.5) สถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาจัดระบบบำบัดนักเรียนที่ติดสารเสพติด

2.6) จัดให้มีการยกย่องและให้รางวัลให้กับสถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่น และจัดให้มีการแก้ไข

2.7) ปรับปรุงสำหรับสถานศึกษา และหน่วยงานที่มีผลงานไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

2.8) สรุปผลการดำเนินงานพร้อมประเมินผล และรายงานผลให้กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสาธารณชนทราบ

3) งานความมั่นคงของชาติ

- 3.1) ประชุมชี้แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2) ดำเนินการออกตรวจตามภารกิจร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.3) สรุปผลการดำเนินงานพร้อมประเมินผล และรายงานผลให้กระทรวงศึกษาธิการ

4) งานการป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา

- 4.1) แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- 4.2) ประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมายให้ผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับ
- 4.3) จัดทำแผนงาน/โครงการร่วมกันทั้งในระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.4) ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการและสร้างเครือข่ายการเฝ้าระวังป้องกันทั้งในระดับ

สถานศึกษา และครอบครัวนักเรียน

- 4.5) รายงานติดตามผลอย่างต่อเนื่องและร่วมกันแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานรวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5) งานวิเทศสัมพันธ์

- 5.1) ประสานงานความร่วมมือโครงการพัฒนาการศึกษาต่างประเทศ งานทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และงานวิจัยต่างประเทศและสารสนเทศ
- 5.2) การดำเนินงานร่วมมือโครงการและทุนต่างประเทศ
- 5.3) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนภายในประเทศ
- 5.4) ติดตาม ประเมินผล พัฒนาและรายงานโครงการต่างประเทศ ทุนและสารสนเทศ

6) งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)

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

6.2) พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.) และสถานศึกษา จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันความประพฤตินักเรียน

- 6.3) แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 6.4) ประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมายให้ผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับ
- 6.5) จัดทำแผนงาน/โครงการร่วมกันทั้งในระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
- 6.6) ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ

6.7) รายงานติดตามผลอย่างต่อเนื่องและร่วมกันแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานรวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7) ให้การปรึกษา แนะนำ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพาณี ทองนิล ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.) นางณัฐนันท์ กาญจนภรณ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 37
ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
ปฏิบัติและรับผิดชอบงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา ดังนี้

1) งานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1.1) การระดมทรัพยากรเพื่อส่งเสริมการศึกษา

1.1.1) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัด
การศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

1.1.2) ศึกษาแนวทางหรือระบบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากร
ทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน

1.1.3) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากร
จากแหล่งสนับสนุน

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

1.1.5) ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

1.2) การดำเนินงานสวัสดิภาพกองทุนเพื่อการศึกษาทุกประเภท

1.2.1) ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

1.2.2) วางแผนการดำเนินงานและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน
ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน

1.2.3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา พิจารณา
คัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ

1.2.4) แจ้งรายชื่อให้นักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้สถานศึกษา

1.2.5) โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา

1.2.6) จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของกองทุน

1.2.7) ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียน
และการดำเนินการใช้ทุน

1.2.8) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบใจ
หรืออนุโมทนา

2) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

3) งานระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

4) โครงการอาหารกลางวัน และโครงการอาหารเสริม (นม)

4.1) การสร้างความเข้าใจ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาในการดำเนินงานโครงการ
อาหารกลางวัน และโครงการอาหารเสริม (นม)

- พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2535

- งานระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
ประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนตาม
กฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.253

- พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 รวมถึงคู่มือการดำเนินงานส่งเสริม
สุขภาพ และหลักสูตรต่าง ๆ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2) ดำเนินการโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

4.2.1 เก็บข้อมูลภาวะทุพโภชนาการนักเรียน (น้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์อายุ)

4.2.2 สร้างความเข้าใจผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ระบบโปรแกรมการจัดเมนูอาหารกลางวันนักเรียนสำเร็จรูป (Thai School Lunch INMU)

4.3) ดำเนินการโครงการอาหารเสริม (นม)

4.3.1 เก็บข้อมูลรายหัว โครงการอาหารเสริม (นม) นักเรียนโรงเรียนในสังกัด

4.3.2 ปฏิบัติงานโครงการอาหารเสริม (นม) ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตำบล ฯลฯ

4.4) การคัดเลือกโรงเรียนเข้ารับการสนับสนุนเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ประจำปี

4.5) ดำเนินงานโครงการกองทุนอาหารกลางวันส่งเสริมผลผลิตแบบยั่งยืน

4.6) ดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบมาตรฐานสุขาภิบาลที่ดีในโรงเรียน พร้อมทั้งกำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนในสังกัด

4.7) ดำเนินงานประเมินมาตรฐานงานอาหารและโภชนาการโรงเรียนในสังกัด พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน

5) การดำเนินงานสหกรณ์ในโรงเรียน

6) งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยนักเรียน

6.1) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนักเรียน

6.2) สร้างองค์ความรู้ให้ผู้บริหารและครู บุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

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

6.4) ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนักเรียน

6.5) ประสานงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสุขภาพอนามัยนักเรียน เช่น กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ฯลฯ

6.6) ศึกษาสภาพปัญหาด้านงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียนเพื่อเก็บข้อมูลสารสนเทศ

6.7) กำหนดตัวชี้วัด ในกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและอนามัยนักเรียน

6.8) จัดทำเครื่องมือเพื่อประเมิน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านสุขภาพอนามัยนักเรียนโรงเรียนในสังกัด

6.9) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน

6.10) ดำเนินงานโครงการอาหารปลอดภัย (อ.ย.น้อย)

7) ให้คำปรึกษา แนะนำ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวาสนา พรหมเสน ในกรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.) นางพชรมณต์ สุภาวัฒนา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ อ 40

ปฏิบัติหน้าที่ 1. งานส่งเสริมงานการแนะแนว กีฬาและนันทนาการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

ผู้บำเพ็ญประโยชน์

2. งานกิจการนักเรียนอื่น

ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

1) งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษา

วิชาการทหาร

1.1) ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กอง และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี

ยุวกาชาด

1.2) ดำเนินการขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

1.3) ดำเนินการอนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษ

1.4) ส่งเสริมดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญ

ประโยชน์ และนักศึกษาวิชาการทหาร

1.5) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญ

ประโยชน์ และนักศึกษาวิชาการทหาร

1.6) สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนทั้งระดับ

จังหวัดระดับชาติ และระดับโลก

1.7) สนับสนุนให้จัดกิจกรรมส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชน

ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนดแนวทาง แผนงาน/โครงการพัฒนา
กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

1.8) การดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เข็มกาชาด

สมณนาคุณ

1.9) การดำเนินการขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

1.10) ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาค่ายลูกเสือ และส่งเสริมการจัดกิจกรรมในค่าย

ลูกเสือ

2) งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

2.1) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬาและนันทนาการ

2.2) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้าง

ความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

2.3) ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิด

ต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ

2.4) ส่งเสริมให้ชุมชนใช้อุปกรณ์ สนามกีฬา เพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและ

นันทนาการ

2.5) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง

นาฏศิลป์การท่องเที่ยว ทักษะศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ

2.6) ประสาน ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน

3) งานประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและวัฒนธรรม

3.1) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง

การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่าง ๆ

3.1.1) จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยว หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

3.1.2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่ท่องเที่ยว วิทยากร
ค่าใช้จ่ายการเข้าชม พาหนะเดินทาง

3.1.3) การแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ และการจัดทำกำหนดการ

3.1.4) ดำเนินการท่องเที่ยวตามกำหนดการ

3.1.5) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

3.2) การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

- การประชาสัมพันธ์ ระเบียบว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษาไปทัศนศึกษา
นอกสถานศึกษา และการดำเนินการตามระเบียบ

3.3) การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ

3.3.1) การจัดทำแผนงาน โครงการฉลองวันเด็กแห่งชาติ

3.3.2) การคัดเลือกนักเรียน เยาวชนที่ทำคุณงามดีด้านต่าง ๆ เพื่อรับโล่เกียรตินิยม
และการคัดเลือกนักเรียนดีเด่น เยาวชนดีเด่น เข้าเยี่ยมคารวณายกรัฐมนตรี

3.3.3) การจัดกิจกรรมฉลองงานวันเด็กแห่งชาติ ตามกำหนดเวลา

3.3.4) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

3.4) การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

3.4.1) ส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียน และนักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม เพื่อรองรับ
การประเมินคัดเลือกโรงเรียน และนักเรียนดีเด่นด้านคุณธรรม จริยธรรม

3.4.2) ดำเนินการประเมินคัดเลือกโรงเรียน และนักเรียนดีเด่นระดับเขตพื้นที่
การศึกษา และระดับกลุ่มเขตพื้นที่การศึกษา

4) งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

4.1) ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว

4.2) ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน เพื่อแก้ไขปัญหา
และสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

4.3) ส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

4.4) สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหาของนักเรียน

4.5) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียนโดยอาศัยการให้คำปรึกษา
รายบุคคล เช่น กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา YC การจัดหาพื้นที่ให้เด็กและเยาวชนทำกิจกรรมความดี

4.6) ส่งเสริมให้จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้เป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้
คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน

4.7) ส่งเสริมให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางให้บริการข่าวสารข้อมูลเพื่อการแนะแนว

4.8) การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน และการเยี่ยมบ้านนักเรียน

4.9) การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายผู้ปกครองชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน

4.10) ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.11) ปรับปรุง พัฒนาและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวอย่างต่อเนื่อง

5. งานส่งเสริมพัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา

5.1 จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนา
และสร้างเสริมความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา

5.2 สร้างองค์ความรู้ให้ผู้บริหารและครู บุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมการจัดกิจกรรม
สถานักเรียน

5.3 การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียนประจำปี และโครงการอื่น ๆ ด้านกิจกรรม
สถานักเรียน เช่น งานรณรงค์ การจัดนิทรรศการ เผยแพร่ข่าวสาร ประกวดกิจกรรมต่าง ๆ

5.4 การคัดเลือกโรงเรียนเพื่อเข้าร่วม โรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ระดับภาค และระดับประเทศ

5.5 ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมสถานักเรียน

5.6 กำหนดตัวชี้วัด ในกิจกรรมสถานักเรียน

5.7 จัดทำเครื่องมือเพื่อประเมิน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านกิจกรรมสถานักเรียนโรงเรียนในสังกัด

5.8 วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน

5.9 ดำเนินการโครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งสถานักเรียนในทุกระดับ

5.10 ดำเนินการการเลือกตั้งสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.11 ประสานงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกิจกรรมสถานักเรียน เช่น การประชุมและการดำเนินงานสมัชชาเยาวชนระดับจังหวัด และระดับชาติ

6. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

6.1 จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

6.2 ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน

6.3 สนับสนุนให้สถานศึกษา กำหนดแนวทางป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน พัฒนาจริยธรรม คุณธรรม และวินัยนักเรียน

6.4 สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน

6.5 ส่งเสริมให้สถานศึกษาในการจัดทำโครงการบุคคลดีเด่น นักเรียนตัวอย่าง ในสถานศึกษา

6.6 รวบรวมและจัดทำระเบียบที่กำหนด สู่แนวการปฏิบัติและการดำเนินการของสถานศึกษา

6.7 ดำเนินการประสานหน่วยงาน แต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามความประพฤตินักเรียนตามกิจกรรมโครงการที่ดำเนินการ

6.8 ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

6.9 กำหนดตัวชี้วัด ในกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

6.10 จัดทำเครื่องมือเพื่อประเมิน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนสถานศึกษา

6.11 วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน

6.12 ประสานงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

7. การดำเนินการงานการบริหารการจัดการขยะมูลฝอยของนักเรียน

8. การจัดงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

9. ให้คำปรึกษา แนะนำ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางณัฐนันท์ กาญจนารณ์ ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวนิสา มั่งทองลดา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑

๑)งานสารบรรณกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๑) งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๑.๑.๑) จัดระบบการรับ – ส่งเอกสาร ทั้งภายในและภายนอกให้สัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่างกลุ่ม กลุ่มงานและหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และสถานศึกษาได้โดยนาระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Smart area) มาใช้ในการดำเนินการ

๑.๑.๒) วิเคราะห์เอกสาร ดำเนินการคัดแยก ลงทะเบียนรับ ด้วยระบบสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Smart area) และจัดส่งเอกสารให้บุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๑.๓) ควบคุมการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart area) และทุกช่องทาง

๑.๑.๔) ประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการ และปรับปรุงเป็นระยะๆ

๑.๒) งานการจัดทำหนังสือราชการ

๑.๒.๑) ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดหนังสือราชการ

๑.๒.๒) วิเคราะห์สภาพหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์และการสำเนาหนังสือ

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

๑.๒.๔) ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือและปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๑.๒.๕) ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด

๑.๒.๖) การประเมินผลการดำเนินการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะ ๆ และปรับปรุงให้มี

ประสิทธิภาพ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมกลุ่มส่งเสริมการจัด

การศึกษา

๓) ประสานกับบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกคนให้งานในกลุ่มดำเนินได้ต่อเนื่อง

ทันเวลา

๔) งานประชาสัมพันธ์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕) งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศ ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๖) งานการประสานกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มติดต่อ ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำผู้มาติดต่อราชการ

๗) งานแจ้งกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติ

๘) งานขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา พร้อมทั้งจัดทะเบียนและควบคุม

๙) งานการสอบแข่งขันทางวิชาการ ตามโครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล

๑๐) การควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑๑)ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพชรมณีย์ สุภาวัฒนากรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่

ได้

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาวพรพิมล ประทุมตั้ง ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ ๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ศูนย์ความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ปฏิบัติ
และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๑.๑ ศึกษารายละเอียดการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษา
- ๑.๒ สร้างความรู้ความเข้าใจระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับสถานศึกษา
- ๑.๓ การจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม สนับสนุนการจัดระบบดูแลช่วยเหลือ
นักเรียนอย่างเข้มแข็ง
- ๑.๔ สร้างความเข้มแข็งให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๕ ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมการจัดระบบดูแลช่วยเหลือ
นักเรียน
- ๑.๖ การใช้สื่อในการจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางใจให้กับเด็กนักเรียน
- ๑.๗ การคัดกรองข้อมูลนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและ
การประเมินผลและรายงาน
- ๑.๘ กำกับติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สามารถจัดระบบดูแลช่วยเหลือ
นักเรียนตามมาตรฐานได้ครบวงจร
- ๑.๙ สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือ
- ๑.๑๐ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. งานป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุในสถานศึกษา

- ๒.๑ ศึกษาแนวทาง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันความปลอดภัย
และการป้องกันอุบัติเหตุในสถานศึกษา
- ๒.๒ รณรงค์ให้สถานศึกษา นักเรียน ชุมชน ผู้ปกครอง เห็นความสำคัญและ
ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น
- ๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการบูรณาการ สอดแทรกการเรียนรู้เกี่ยวกับความ
ปลอดภัยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นในการเรียนการสอน
- ๒.๔ ติดตามและประสานผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๕ สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงมาตรการในการป้องกันให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ

3. ศูนย์ความปลอดภัยในสถานศึกษา (MOE)

- ๓.๑ ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการความปลอดภัยสถานศึกษา (MOE Safety
Center) ในการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ ดังนี้
- ๓.๑.๑ ประชุมชี้แจงการขับเคลื่อนนโยบายโครงการระบบมาตรฐาน
ความปลอดภัย MOE Safety Center
- ๓.๑.๒ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการระบบมาตรฐาน
ความปลอดภัย 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 กระทรวงศึกษาธิการให้แก่ สถานศึกษาในสังกัดทุกแห่งได้รับรู้ถึงแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย การใช้ระบบ MOE Safety Center โดยมีการประชาสัมพันธ์ให้ครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปกครอง ได้รู้จักและเข้าถึงระบบ MOE Safety Center

๓.๓ ดำเนินการประชาสัมพันธ์และมอบหมายให้สถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง นำมาตรการ ๓ ป “ป้องกัน ปลุกฝัง ปราบปราม” มาใช้ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งในช่วงเปิดภาคเรียน และปิดภาคเรียน

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การช่วยเหลือและให้คำปรึกษานักเรียนให้ประสบความสำเร็จในด้านการ ศึกษา สังคม และ อารมณ์เมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่นโดยทำงานร่วมกับครู 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 และบำบัด ครอบครั้ว เพื่อการบำบัดและแก้ไข ปัญหาเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่อง เพศ ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท/การ ใช้ความ รุนแรง ฯลฯ

๔.๕ ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ส่งเสริมพัฒนาการในระดับ เบื้องต้น เพื่อให้ นักเรียน เข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการ ปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหาก็ให้เหมาะสม

๔.๖ ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้(LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มี สติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

๔.๗ ส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วย เครื่องมือ และกระบวนการทาง จิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๔.๘ รวบรวม ศึกษาข้อมูลวิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ ความรู้นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

๔.๙ สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการ ปฏิบัติงาน

๕).ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนิตา มั่งทองลดาในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้

๖).ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.) นางสาวพรพรรณ ไพโรจน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ลูกเสือจังหวัดสระบุรี

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ลูกเสือจังหวัดสระบุรี

ปฏิบัติหน้าที่ 1. งานส่งเสริมงานการแนะแนว กีฬาและนันทนาการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
ผู้บำเพ็ญประโยชน์

2. งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์จังหวัดสระบุรี

ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

1.งานด้านอำนวยการ และประสานงาน

1.1) โครงการลูกเสือจิตอาสาพระราชทาน

1.2) งานชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ทุกระดับ

1.3) งานวันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า และงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ

1.4) การขอเหรียญลูกเสือ และการยกย่องเชิดชูเกียรติ

1.5) การคัดเลือกผู้บริหาร ผู้สอน และผู้สนับสนุนกิจการลูกเสือดีเด่น

1.6) งานขอผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

2.งานด้านพัฒนาลูกเสือและบุคลากรทางการลูกเสือ

2.1 งานขออนุมัติผลการสอบและประดับเครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือ

2.2งานฝึกอบรมลูกเสือ เนตรนารี และบุคลากรทางการลูกเสือ

2.3 งานขออนุญาตเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรมของลูกเสือ

2.4งานขออนุมัติเครื่องหมายวูดแบดจ์บุคลากรทางการลูกเสือ

2.5 งานวิชาการ วิจัย และติดตามประเมินผล

2.6 งานส่งเสริมกิจกรรมเยาวชน

2.7 งานประชุม และสัมมนาทางวิชาการ

2.8 จัดระเบียบข้อมูลลูกเสือ เนตรนารี และบุคลากรทางการลูกเสือ

2.9 จัดทำรายงานกิจการลูกเสือประจำปี

2.10 โครงการฝึกอบรมบุคลากรนำร่องหลักสูตรลูกเสือ 4 ประเภท ให้มีความทันสมัยไปสู่การปฏิบัติ

3) งานด้านพัฒนารายได้และสิทธิประโยชน์

งานติดตามการจัดเก็บค่าบำรุงลูกเสือ เนตรนารี และบุคลากรทางการลูกเสือตามข้อบังคับ
สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ และสำนักงานลูกเสือจังหวัดกำหนดหรือมอบหมาย

5) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพชรภรณ์ สุภวัฒนา ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

