



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ที่ 20/2561

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

1. กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้มีคำสั่ง ที่ 209/2559 สั่ง ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2559 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว หรือคำสั่งอื่นใดเป็นอันยกเลิก โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

2. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ดังรายละเอียดตาม ผนวก ก. แนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอหรือขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ.2561

(นายชูศักดิ์ ชูช่วย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ที่ 20/2561 สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ.2561

1. นางสาวประภาพรณ ครอบคอบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - 1.1 ศึกษาวิเคราะห์ กำกับดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังนี้
 - งานธุรการ
 - งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
 - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา
 - งานส่งเสริมกิจการพิเศษ
 - งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
 - 1.2 กำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และพัฒนาบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพควบคุม ติดตาม ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม
 - 1.3 มอบหมายงานให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในกลุ่ม และจัดประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม
 - 1.4 ติดตาม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม
 - 1.5 กำกับ ติดตาม ประสานงานกลุ่มอื่นๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.6 พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - 1.7 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน ร่วมวางแผน ประชุมชี้แจง ส่งเสริมประสานงาน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น กระทรวงมหาดไทย กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงพัฒนาการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงพลังงาน กระทรวงแรงงาน
 - 1.8 รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - 1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ส.ต.ต.ยุทธนา บุญยะตุลานนท์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำานาญการพิเศษ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

กำหนดแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รายงานผล ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา นำเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

2.1 งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

2.1.1 งานพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรม การเรียนการสอนและการฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมวันสำคัญ เป็นต้น

2.1.2 งานพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เช่น สัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา

2.1.3 สนับสนุนกิจกรรมชุมชนลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในระดับเขตพื้นที่ ระดับจังหวัด ระดับชาติ และระดับโลก

2.1.4 พัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อเด็กและเยาวชน เช่น การส่งเสริมภาวะผู้นำ การส่งเสริมทักษะป้องกันตัว การส่งเสริมทักษะการช่วยเหลือสังคมและการบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น

2.1.5 งานประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนดแนวทาง แผนงาน/โครงการพัฒนากิจการลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

2.1.6 งานการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ-เนตรนารี

2.1.7 งานขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เข็มกาชาดสมนาคุณ

2.1.8 งานปรับปรุงพัฒนาค่ายลูกเสือและส่งเสริมการจัดกิจกรรมในค่ายลูกเสือ

2.1.9 งานประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือชาวบ้านและการประสานงาน สนับสนุนการฝึกอบรม ฝึกทบทวนชุมนุมลูกเสือชาวบ้านระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับชาติ

2.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทนรักษาการผู้อำนวยการส่งเสริมการจัดการศึกษา และนางสาวเพ็ญรัตน์ สุทธิรักษ์ ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

2.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางสาวเพ็ญรัตน์ สุทธิรักษ์

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำานาญการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

กำหนดแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รายงานผล ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา นำเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

- 3.1 งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับกลุ่มจังหวัด และระดับประเทศ
- 3.2 งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 3.2.1 งานโครงการสร้างความเข้มแข็งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 3.2.2 งานสร้างความเข้มแข็งให้กับผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้รับผิดชอบ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 3.2.3 งานคัดกรองข้อมูลนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือหรือส่งต่อ
 - 3.2.4 งานจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน การเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - 3.2.5 งานส่งเสริม สนับสนุนการสร้างเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนองค์กรภาครัฐและเอกชน
- 3.3 งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
- 3.4 งานส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและ มาตรฐานการศึกษา
- 3.5 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.6 การศึกษานอกระบบ การส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก
- 3.7 การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษา ร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
- 3.8 การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียนและสถานศึกษา
- 3.9 งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
- 3.10 งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
 - 3.10.1 การจัดงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.10.2 การคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับภาคใต้
 - 3.10.3 การประสานงานการจัดการแข่งขันระดับภาคใต้ และระดับประเทศ
- 3.11 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน ส.ต.ต.ยุทธนา บุญยะตุลานนท์ ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 3.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ส.ต.ต.ยุทธนา บุญยะตุลานนท์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำานาญการพิเศษ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

กำหนดแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รายงานผล ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา นำเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

4.1 งานทุนการศึกษา และระดมทุนเพื่อการศึกษา

4.1.1 งานวางแผนการจัดหาทุนการศึกษา การจัดสรรทุนการศึกษา การพิจารณาคัดเลือก ผู้เข้ารับทุนการศึกษา และการมอบทุนการศึกษา จากหน่วยงานต่าง ๆ อาทิ

- 1) มูลนิธิช่วยเหลือนักเรียนขาดแคลนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- 2) มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชนในพระบรมราชินูปถัมภ์
- 3) โครงการทุนการศึกษาเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระชนมพรรษา 84 พรรษา
- 4) โครงการทุนการศึกษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
- 5) มูลนิธิปึกซี
- 6) กองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่เดือดร้อนฉุกเฉิน
- 7) ทุนอื่น ๆ

- งานการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบใจหรืออนุโมทนา

4.2 งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

4.3 งานช่วยเหลือเด็กที่ประสบภัยทางธรรมชาติ ไฟไหม้ หรือเสียชีวิต

4.4 งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

4.4.1 งานศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัด ระดับเขตพื้นที่และ การสร้างเครือข่าย

4.4.2 งานอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

4.4.3 งานแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

4.4.4 งานจัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันนักเรียนทะเลาะวิวาท โดยประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น พมจ., ตำรวจ สถานศึกษาทุกสังกัด ชุมชน ผู้ปกครอง

4.4.5 งานจัดระเบียบสังคม เช่น ตรวจหอพัก ร้านเกม

4.5 งานศูนย์ช่วยเหลือสังคม(OSCC) เป็นหน่วยรับแจ้งเหตุ/เบาะแส (Front line 1)

4.5.1 งานรับเรื่องและประเมินคัดกรองปัญหา บันทึกข้อมูลเพื่อประโยชน์ ในการให้ความช่วยเหลือ

4.5.2 งานส่งต่อข้อมูลผ่านทางระบบสารสนเทศ (OSCC Application) ไปยังหน่วยงาน เจ้าภาพหลักในแต่ละประเด็นปัญหา

- ตั้งครรภ์ไม่พร้อม : กระทรวงสาธารณสุข
- ค้ามนุษย์ : สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- แรงงานเด็ก : กระทรวงแรงงาน
- การกระทำความรุนแรงต่อเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและคนพิการ : กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- 4.6 งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1)
 - 4.6.1 งานจัดตั้งศูนย์ ฉก.ชน.สพป.สฎ.1
 - 4.6.2 งานรับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกละเมิดทางร่างกาย หรือทางจิตใจ วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผลข้อมูล ประสานศูนย์ ฉก.ชน.สพฐ. จัดทำสารสนเทศและระบบเฝ้าระวังสถานการณ์ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการช่วยเหลือนักเรียน
 - 4.6.3 งานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนที่ร้องเรียนมาที่ ศูนย์ ฉก.ชน. สพป. หรือ ฉก.ชน.สพฐ. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือนักเรียนให้อยู่ในภาวะที่ปลอดภัย
- 4.7 งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
 - 4.7.1 งานเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิทักษ์สิทธิเด็กและ พ.ร.บ. คุ้มครองเด็กให้สถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง
 - 4.7.2 งานจัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตาม สนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด
 - 4.8 งานคุ้มครอง ช่วยเหลือเด็กนักเรียน ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- 4.9 ปฏิบัติหน้าที่แทนวิชาการผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และนางสาวเพ็ญรัตน์ สุทธิรักษ์ ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 4.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นางนัยนา เกิดศรี

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 5.1 งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - 5.1.1 งานกำกับดูแลสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - 5.1.2 งานจัดซื้อ และอนุญาตการจัดซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษาตรวจสอบหลักฐานการศึกษา
 - 5.1.3 งานทะเบียนควบคุมหลักฐานการศึกษา
 - 5.1.4 การตรวจสอบหลักฐานทางการศึกษา และจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ
 - 5.1.5 การยกเลิกหลักฐานการศึกษา การตรวจสอบหลักฐาน การประกาศยกเลิกหลักฐานการศึกษา
 - 5.1.6 การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
 - 5.1.7 ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของหน่วยงานที่จัดการศึกษาโดยครอบครัว
- 5.2 งานจัดการข้อมูลนักเรียนจบการศึกษา และการศึกษาต่อ
 - 5.2.1 การสำรวจข้อมูลนักเรียนจบการศึกษา ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และแนวโน้มในการศึกษาต่อ

- 5.2.2 การสำรวจข้อมูลนักเรียนที่เข้ารับการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- 5.2.3 การส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการศึกษาในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับนักเรียนที่ไม่สามารถเรียนในระบบได้
- 5.3 งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- การอนุญาตให้นักเรียนที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้ เข้าเรียนต่อ กศน.
- 5.4 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ
- 5.4.1 งานสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียน เพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ
- 5.4.2 งานประสาน และส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.5 งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
- 5.5.1 งานประชาสัมพันธ์โครงการคัดเลือกสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการ
- 5.5.2 งานจัดสอบคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ อาทิ
- 1) โครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ ของ สสวท.
 - 2) โครงการคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ รอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับประเทศ ของ สพฐ.
- 5.6 งานคัดเลือกนักเรียนโควตาเพื่อศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 และระดับอุดมศึกษา
- 5.7 งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนภาคใต้ ครั้งที่ 67 ปีการศึกษา 2560 ณ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- 5.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางนันทมน เกตตราใหญ่ ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 5.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นางศินาถ ปรีชา

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

กำหนดแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รายงานผล ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา นำเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

- 6.1 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
- 6.1.1 งานศูนย์ประสานงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
 - 6.1.2 งานจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - 6.1.3 งานนโยบาย/แนวทาง/มาตรการ คัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยงยาเสพติด สุราหรือบุหรี่
 - 6.1.4 งานแผนการสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียน
 - 6.1.5 งานจำแนกสถานะความเข้มแข็งของสถานศึกษาเพื่อดำรงความยั่งยืน
 - 6.1.6 งานเครือข่ายครูแกนนำ/นักเรียนแกนนำในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- 6.1.7 งานกิจกรรม/แข่งขัน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- 6.1.8 งานพัฒนาทักษะชีวิตนักเรียนเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันสารเสพติด
- 6.1.9 งานข้อมูลกำลังพลและผู้ประสานพลังแผ่นดิน
- 6.1.10 งานการประชุมคณะกรรมการศูนย์อำนวยการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด
- 6.2 งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ และโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
 - 6.2.1 งานส่งเสริมสถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการ และโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
 - 6.2.2 งานส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬานันทนาการในสถานศึกษาเพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา
 - 6.2.3 งานประสาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ
 - 6.2.4 งานส่งเสริมให้ชุมชนใช้อุปกรณ์ สนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬานันทนาการ
- 6.3 งานวิเทศสัมพันธ์
 - 6.3.1 ดำเนินการโครงการพัฒนาการศึกษาต่างประเทศ งานทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน งานวิจัยต่างประเทศ
 - 6.3.2 งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
- 6.4 งานความมั่นคงแห่งชาติ
 - 6.4.1 งานจัดทำแผนงานโครงการตามสภาพพื้นที่ของเขตพื้นที่การศึกษา
 - 6.4.2 งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนร่วมกับศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงศึกษาธิการทราบ
- 6.5 งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)
 - 6.5.1 งานเข้าร่วมจัดทำแผนงานพัฒนาการศึกษาในหมู่บ้าน อพป. ร่วมกับ กอ. รমন. จังหวัด
 - 6.5.2 งานประชุมร่วมกับ กอ. รমন. ภาคเพื่อเตรียมการฝึกอบรมเป็นวิทยากรในหมู่บ้าน การเข้าร่วมเป็นวิทยากรตามที่ กอ. รমন. จังหวัดกำหนด
 - 6.5.3 งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่ กอ. รমন. จังหวัดขอความร่วมมือ
- 6.6 งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
 - 6.6.1 งานส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว
 - 6.6.2 งานส่งเสริมสถานศึกษาดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน เพื่อแก้ไขปัญหา และสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน
 - 6.6.3 งานส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ
 - 6.6.4 งานสนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน
 - 6.6.5 งานส่งเสริมสถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียนโดยอาศัยการให้คำปรึกษา รายบุคคล เช่น กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา YC การจัดหาพื้นที่ให้เด็ก และเยาวชนทำกิจกรรมความดี
 - 6.6.6 งานส่งเสริมให้จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้เป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน
 - 6.6.7 งานส่งเสริมสถานศึกษาเป็นศูนย์กลางให้บริการข่าวสารข้อมูลเพื่อการแนะแนว

6.7 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA)

6.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวสุนันท์นิ ปลักปลา ในกรณีที่ไม้อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

6.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นางนัทธมน เกตราใหญ่

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำานาญการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

7.1 การจัดการศึกษาในระบบ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 7.1.1 การกำหนดพื้นที่เขตบริการของสถานศึกษาทั้งระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- 7.1.2 การประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียน ในสถานศึกษาที่จัดการศึกษา ภาคบังคับก่อนถึงกำหนดที่เด็กต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 7.1.3 การจัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียน นักศึกษาร่วมกับสถานศึกษา
- 7.1.4 การจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา
- 7.1.5 การส่งเสริม สนับสนุนและให้โอกาสกับเด็กที่พลาดโอกาสจากการคัดเลือกหรือสอบได้เข้าเรียนอย่างทั่วถึง
- 7.1.6 การสรุปรายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.1.7 การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล
- 7.1.8 การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
- 7.1.9 การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

7.2 งานการจัดการศึกษาภาคบังคับ

7.3 งานจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน

- 7.3.1 งานประสานข้อมูลประชากรวัยเรียน จากสำนักทะเบียนราษฎร และสถานศึกษา
- 7.3.2 งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตาม ทร. 14

7.4 งานติดตามผลการรับนักเรียนเข้าเรียน

- 7.4.1 งานประสานข้อมูลนักเรียนเข้าเรียน จากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาภาคบังคับ
- 7.4.2 งานตรวจสอบข้อมูลประชากรที่เข้าเรียนในระบบ
- 7.4.3 งานติดตามนักเรียนที่อายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับที่ไม่เข้าเรียน
- 7.4.4 งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

7.5 งานประสานงานกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับอื่น เกี่ยวกับการย้ายนักเรียน การจำหน่ายและการติดตามนักเรียนขาดเรียน

- 7.6 งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 7.6.1 งานสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 7.6.2 งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.7 การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
 - 7.7.1 งานดำเนินการอนุญาตสถานศึกษาพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
 - 7.7.2 งานติดตามผลการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานที่ ของสถานศึกษาที่จัดกิจกรรม
- 7.8 งานจัดการบริหารและวิเคราะห์ความเสี่ยง
- 7.9 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางนัยนา เกิดศรี ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 7.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. นางสาวสุนันท์นิ ปลักปลา

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำานาญการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 8.1 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - 8.1.1 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น โครงการอาหารกลางวัน
โครงการอาหารเสริม (นม)
 - 8.1.2 งานจัดทำแผนการส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนักเรียน
 - 8.1.3 งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพ
 - 8.1.4 งานเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ขยะมูลฝอยในสถานศึกษาและสำนักงาน)
- 8.2 งานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุข
 - 8.2.1 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
 - 8.2.2 งานโครงการอาหารกลางวัน
 - 8.2.3 งานโครงการอาหารเสริมนม
 - 8.2.4 โครงการผนึกเยาวชนไทย ด้านภัยไข้เลือดออก
 - 8.2.5 ป้องกัน ควบคุม โรคไข้หวัดใหญ่ ไข้หวัดนก
 - 8.2.6 โครงการทันตกรรมในโรงเรียน
 - 8.2.7 โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
 - 8.2.8 งานคุ้มครองผู้บริโภค
 - 8.2.9 งานคัดเลือกสถานศึกษาตามโครงการ อย.น้อย
 - 8.2.10 งานโครงการเด็กไทยแก้มใส
 - 8.2.11 งานโครงการเด็กไทยสุขภาพดี

- 8.3 งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
- 8.3.1 งานส่งเสริมสถานศึกษาการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- 8.3.2 งานสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การร่วมกิจกรรม
- 8.3.3 งานสนับสนุนสถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน พัฒนาจริยธรรม คุณธรรมและวินัยนักเรียน
- 8.3.4 งานส่งเสริมสถานศึกษาให้จัดทำโครงการบุคคลดีเด่น นักเรียนตัวอย่างในสถานศึกษา
- 8.4 งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา
- 8.4.1 งานส่งเสริม พัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียน เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา
- 8.4.2 งานคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.4.3 งานส่งเสริม สนับสนุน โครงการ/กิจกรรมของสมัชชานักเรียนเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัดและระดับชาติ
- 8.5 งาน ปตท. (5ส.) ประเมินโรงเรียนที่อยู่ในโครงการ ปตท. 5 ส.
- 8.6 งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของทุกพระองค์
- 8.7 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางศินาถ ปรีชา ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 8.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. นางศินาถ ปรีชา

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 9.1 งานธุรการ
- 9.1.1 กำหนดแผนการปฏิบัติงานในงานธุรการ
- 9.1.2 รายงานผล ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของงานธุรการ
- 9.1.3 นำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชางานลงทะเบียนหนังสือรับ ในระบบเอกสาร ระบบ My-Office และระบบ E-Filing
- 9.1.4 งานวิเคราะห์ หนังสือเพื่อนำส่งให้ผู้รับผิดชอบ
- 9.1.5 งานหนังสือเวียนจากกลุ่มงานอื่น ๆ
- 9.1.6 งานนำเสนอแฟ้มเรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต
- 9.1.7 งานจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานที่เกี่ยวข้อง
- 9.1.8 งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 9.1.9 งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์

9.2 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

9.2.1 งานจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ

- 1) งานจัดกิจกรรมฉลองวันเด็กแห่งชาติ
- 2) งานคัดเลือกนักเรียน เยาวชนที่ทำคุณความดี เพื่อรับโล่เกียรตินิยม และการคัดเลือกนักเรียนดีเด่น เยาวชนดีเด่นเข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรีน

9.2.2 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

- งานเสริมสร้างพัฒนาความเข้มแข็ง นักเรียนแกนนำ เช่น การจัดศูนย์ประสานงาน ศูนย์การเรียนรู้ ชมรม To Be Number One ศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น (Friend Conner)

9.2.3 งานสหกรณ์โรงเรียน

9.3 งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานประกอบการ (ปัญญาภิวัฒน์)

9.4 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวสุนันท์นิ ปลักปลา ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

9.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. นายอรรถชัย ดิษคำ

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

10.1 งานจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ เนตรนารี หมู่ยุวกาชาด

10.2 งานขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตรของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

10.3 งานทะเบียนกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และผู้บังคับบัญชานายหมู่ยุวกาชาดและผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

10.4 งานการเก็บค่าบำรุงลูกเสือ เนตรนารี และรายงานการส่งค่าบำรุง

10.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย