

## กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นายเฉลิมพงษ์ ยอดฉัตร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

### งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

๑. วางแผน วิเคราะห์ จัดระบบปรับปรุงพัฒนางานและกำหนดมอบหมายภารกิจงาน บริหารจัดการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ควบคุม กำกับ บังคับบัญชา บุคลากรภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา และมีประสิทธิภาพ
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศการแก้ปัญหาทางานที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษารับผิดชอบ
๕. ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริม
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ กลุ่มงานสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และกลุ่มงานธุรการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	<p>วางแผน และกำหนดแผนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษา ด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ และการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน รวมถึงงานกิจการนักเรียนอื่นๆ</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพิเศษ และงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</li> <li>- ประสาน และส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา</li> <li>- ประสาน และส่งเสริมการศึกษากับศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>- ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริม การป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</li> <li>- ประสาน และส่งเสริมให้สถานศึกษามีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน</li> <li>- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการดำเนินงานประจำปี</li> <li>- การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนประจำปี</li> <li>- การมอบหมายงานให้กับบุคลากรภายในกลุ่มฯ ให้สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- การปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</li> </ul>

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒.	<p>การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ และการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน รวมถึงงานกิจการนักเรียนอื่นๆ</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพิเศษ และงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</li> <li>- ประสาน และส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา</li> <li>- ประสาน และส่งเสริมการศึกษากับศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>- ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริม การป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</li> <li>- ประสาน และส่งเสริมให้สถานศึกษามีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน</li> <li>- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำปรึกษา และแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</li> <li>- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</li> </ul>

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓.	<p>การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ และการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน รวมถึงงานกิจการนักเรียนอื่นๆ</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพิเศษ และงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</li> <li>- ประสาน และส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา</li> <li>- ประสาน และส่งเสริมการศึกษากับศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>- ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริม การป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</li> <li>- ประสาน และส่งเสริมให้สถานศึกษามีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน</li> <li>- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา โดยดูจากแผนการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ตั้งแต่ก่อนปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</li> <li>- การปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</li> </ul>



**นางปิยารัตน์ ยอดฉัตร**  
**ตำแหน่ง พนักงานราชการ**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒**

**งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ**

๑. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์
  - ๑.๑ งานจัดตั้งกองลูกเสือและผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
  - ๑.๒ งานการขอเครื่องหมายวูดแบดจ์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการลูกเสือ
  - ๑.๓ งานการเสนอขอเข็มราชสดุดี/คัดเลือกดีเด่นด้านกิจกรรมลูกเสือ
  - ๑.๔ งานสนับสนุน และส่งเสริมกิจการลูกเสือชาวบ้านในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๓. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
  - ๓.๑ การศึกษานอกระบบ
๔. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
  - ๔.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
๕. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
  - ๕.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. งานส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

- ๘. งานการเปิด – ปิด ภาคเรียนและการขออนุญาตปิดเรียนเหตุพิเศษและกรณีพิเศษ
- ๙. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๐. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
  - ๑๐.๑ งานเกี่ยวกับทุนการศึกษา
  - ๑๐.๒ งานมูลนิธิและกองทุนช่วยเหลือนักเรียน
  - ๑๐.๓ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
  - ๑๐.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๑. งานโครงการอาหารกลางวันในสถานศึกษา
- ๑๒. งานอาหารเสริม (นม) ในโรงเรียน
- ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	<p>ส่งเสริมการดำเนินกรพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกแนวทางในการพัฒนา และประกาศนโยบาย กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ทั้งในระดับสถานศึกษา ระดับเครือข่าย และระดับเขตพื้นที่</li> <li>- อนุญาตการนำลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เข้าค่ายพักแรมประจำปี</li> <li>- สํารวจข้อมูล ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันที่รับทราบแนวทางและประกาศ</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารขออนุญาต</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน หลังเปิดภาคเรียน</li> </ul>
๒.	<p>ส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สํารวจ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรทางการลูกเสือ</li> <li>- อบรมสัมมนาทักษะทางวิชาลูกเสือ</li> <li>- ประสานบุคลากรทางการลูกเสือเข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>- สรุป และรายงานผลการอบรมสัมมนาของบุคลากรทางการลูกเสือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานภายใน ๑๕ วัน หลังเปิดภาคเรียน</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน หลังได้รับการอนุมัติ</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังได้รับการแจ้ง</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลงเสร็จสิ้นการอบรม</li> </ul>
๓.	<p>สนับสนุนการจัดกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่ ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานการดำเนินงาน กำหนดการงบประมาณ การเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี</li> <li>- สรุป และรายงานกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังได้รับการแจ้ง</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม</li> </ul>

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔.	<p>สนับสนุน กิจกรรมส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชน ในการบำเพ็ญประโยชน์ และการดำเนินการคัดเลือกลูกเสือที่เห็นสมควรได้รับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์</li> <li>- สรุป และรายงานการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์</li> <li>- แจ้งหลักเกณฑ์การขอรับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ ให้โรงเรียนดำเนินการ</li> <li>- รวบรวมประวัติ และผลการปฏิบัติงานของลูกเสือ เนตรนารี เพื่อเสนอขอรับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ก่อนการจัดกิจกรรม</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับแจ้ง</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากรวบรวม</li> </ul>
๕.	<p>งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขอจัดตั้งกองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ</li> <li>- ขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์</li> <li>- แจ้งหลักเกณฑ์ขอรับเข็มราชสดุดี ให้บุคลากรทางการลูกเสือทราบ</li> <li>- รวบรวมเอกสารประกอบการขอรับเข็มราชสดุดี ส่งให้สำนักงานลูกเสือจังหวัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับเอกสาร</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับเอกสาร</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับแจ้ง</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากรวบรวม</li> </ul>



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	<p>การประเมินและคัดเลือกระดับเขตพื้นที่การศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศหลักเกณฑ์การประเมินของ สพฐ. ให้โรงเรียนทราบ</li> <li>- แจ้งให้โรงเรียนส่งใบสมัครเพื่อขอรับการประเมิน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- รวบรวมข้อมูล รายชื่อนักเรียน และสถานศึกษาที่ขอรับการประเมิน เสนอคณะกรรมการประเมิน เพื่อดำเนินการจัดทำปฏิทินการประเมิน</li> <li>- แจ้งกำหนดการประเมินให้โรงเรียนที่ขอรับการประเมินทราบ</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อวางแผนการประเมิน</li> <li>- ดำเนินการประเมินเชิงประจักษ์ ณ โรงเรียนที่ขอรับการประเมิน</li> <li>- สรุป รายงานผลการประเมิน และดำเนินการจัดทำประกาศ แจ้งโรงเรียน</li> <li>- ส่งรายชื่อนักเรียน และสถานศึกษาที่ได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอรับการประเมินระดับจังหวัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับแจ้ง</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับแจ้ง</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ก่อนการประเมิน</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๕ วัน หลังจากครบกำหนดเวลา</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน ก่อนการประชุม</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๕ วัน ก่อนการประเมิน</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๗ วัน(ตามกำหนดการ)</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๕ วัน หลังจากการประเมินเสร็จสิ้น</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการ</li> </ul>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	<p>ทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาเงื่อนไข แนวทางการบริหารงานการเงิน ทุนการศึกษา ตามประเภทและวัตถุประสงค์ของทุนการศึกษา</li> <li>- แจ้งเงื่อนไข และหลักเกณฑ์ การคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับทุนการศึกษา ให้โรงเรียนทราบ</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา คัดเลือกนักเรียน หรือโรงเรียนที่ต้องการรับความช่วยเหลือ</li> <li>- ประกาศผลการคัดเลือกนักเรียน และโรงเรียนที่ได้รับการช่วยเหลือ</li> <li>- ดำเนินการมอบทุนการศึกษา ให้นักเรียน หรือโรงเรียนที่ได้รับทุนฯ</li> <li>- ติดตามการรายงานผลของนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา</li> <li>- สรุปรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือราชการ</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๒ วัน หลังจากได้รับแจ้ง</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ก่อนการประชุม</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๕ วัน หลังจากครบกำหนดการส่งเอกสาร</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๒ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม</li> <li>- ดำเนินการภายใน ๕ วัน หลังจากประกาศ</li> <li>- ดำเนินการตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ของเจ้าของทุน</li> </ul>
๒.	<p>กองทุนสงเคราะห์นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนสงเคราะห์นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>- การมอบเงินช่วยเหลือ จากกองทุนสงเคราะห์นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้ง หรือได้รับเอกสารขอรับความช่วยเหลือ</li> <li>- ดำเนินการทันทีที่ได้รับการอนุมัติจาก ผอ.สพป.กำแพงเพชร เขต ๒</li> </ul>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานโครงการอาหารกลางวัน**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และแนวทางในการส่งเสริมสนับสนุนโครงการส่งเสริมกองทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันระดับเขตพื้นที่	-ดำเนินการตามปฏิทิน สพฐ.
๒	แจ้งสถานศึกษาในสังกัดให้จัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก สพฐ.	-ดำเนินการประชาสัมพันธ์แจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบ
๓	แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาถ้อยแถลงของสถานศึกษาที่เสนอโครงการเข้าร่วมโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	-ดำเนินการหลังจากโรงเรียนจัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
๔	จัดสรรเงินช่วยเหลือให้แก่โรงเรียนประถมศึกษา โดยคำนึงถึงลำดับความจำเป็นแห่งภาวะทุพโภชนาการและความขาดแคลนอาหารกลางวันนักเรียนในแต่ละโรงเรียน	-ดำเนินการเรียงลำดับตามความจำเป็นจากมากไปหาน้อย
๕	จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับภาวะทุพโภชนาการความขาดแคลนอาหารกลางวันนักเรียนในสังกัดที่โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อโครงการอาหารกลางวันให้การสนับสนุน	-ดำเนินการหลังจากประชุมคณะกรรมการฯ
๖	จัดทำคู่มือ แนวดำเนินงาน สร้างคลังความรู้ พัฒนาองค์ความรู้ และสร้างความเข้าใจ ความตระหนักให้ผู้บริหาร บุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน	-ดำเนินการตามปฏิทินการดำเนินการ



**นายสิทธิชัย เอี่ยมเลิศ**  
**ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒**

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑. งานธุรการ**

- ๑.๑ งานรับเอกสารที่เป็นระบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (E-filling) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
- ๑.๓ การส่งหนังสือราชการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาด้วยระบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (E-office, E-filling)
- ๑.๔ จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ - ส่งหนังสือราชการ/แจ้งเวียนหนังสือราชการของกลุ่ม
- ๑.๕ การจัดเก็บ ยืม ทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องงานในแฟ้มก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และแยกแฟ้มเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่รับผิดชอบ
- ๑.๗ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- ๑.๘ การจัดทำทะเบียนคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม
- ๑.๑๐ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๑๑ บันทึกการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  - ๑.๑๒ งานการขออนุญาตนำนักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
  - ๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. งานส่งเสริมกิจการพิเศษ

- ๒.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
- ๒.๒ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- ๒.๓ งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน(ฉก.ชน)
- ๒.๔ งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครรรภ์ก่อนวัยอันควร
- ๒.๕ งานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- ๒.๖ งานความมั่นคงของชาติ
- ๒.๗ งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
- ๒.๘ งานวิเทศสัมพันธ์
- ๒.๙ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

## ๓. งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

- ๓.๑ งานจัดการศึกษาในระบบ
  - ๓.๑.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
  - ๓.๑.๒ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
  - ๓.๑.๓ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
  - ๓.๑.๔ การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- ๓.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
  - ๓.๒.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ
  - ๓.๒.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
- ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานธุรการ**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการภายในวันที่ได้รับหนังสือรับเข้า
๒	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ดำเนินการทันทีที่ลงรับหนังสือเสร็จสิ้น
๓	แจกงานตามคำสั่ง มอบหมายผู้รับผิดชอบไปปฏิบัติ	ดำเนินการทันทีที่ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาสั่งการเสร็จสิ้น
๔	เสนองานผ่านรอง ผอ.สพป. (ผู้ดูแลกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา)	ดำเนินการทันทีที่ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาสั่งการเสร็จสิ้น
๕	เสนองานต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม	ดำเนินการทันทีที่ รอง ผอ.สพป. ผู้ดูแลกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาพิจารณาเสร็จสิ้น
๖	ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการทันทีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามเสร็จสิ้น
๗	ส่งหนังสือไปถึงหน่วยงานปลายทาง	ดำเนินการทันทีที่ออกเลขหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานส่งเสริมกิจการพิเศษ**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด ในสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจข้อมูล จำแนกสถานะ</li> <li>- วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์</li> <li>- จัดทำแผนงาน/โครงการ</li> <li>- ประชุมชี้แจง</li> <li>- ทบหวนตรวจสอบข้อมูล</li> <li>- จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มฯ</li> <li>- จัดระบบส่งต่อ</li> <li>- ยกย่องให้รางวัลฯ เสริมสร้างความเข้มแข็ง</li> <li>- ติดตามประเมินผล และรายงานผล</li> </ul>	<p>เวลาดำเนินการ ตุลาคม - พฤศจิกายน</p> <p>เวลาดำเนินการ พฤศจิกายน</p> <p>เวลาดำเนินการ พฤศจิกายน-ธันวาคม</p> <p>เวลาดำเนินการ ธันวาคม</p> <p>เวลาดำเนินการ ธันวาคม</p> <p>เวลาดำเนินการ มกราคม – เมษายน</p> <p>เวลาดำเนินการ เมษายน – พฤษภาคม</p> <p>เวลาดำเนินการ พฤษภาคม มิถุนายน</p> <p>เวลาดำเนินการ กรกฎาคม – สิงหาคม</p>
๒	<p>งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา/งานศูนย์ เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน(ฉก.ชน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ระดับจังหวัด ระดับเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษา</li> </ul> <p>ในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรม-ชี้แนะเขียนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา</li> <li>- สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษาในระดับจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่ เหมาะสมของนักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด เป็นต้น</li> <li>- ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจร่วม และ การจัดระเบียบสังคม</li> <li>- รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหา ร่วมกัน</li> </ul>	<p>เวลาดำเนินการ กันยายน – ตุลาคม</p> <p>เวลาดำเนินการ ตุลาคม – พฤศจิกายน</p> <p>เวลาดำเนินการ ธันวาคม</p> <p>เวลาดำเนินการ ธันวาคม – มกราคม</p> <p>เวลาดำเนินการ ธันวาคม – มกราคม</p> <p>เวลาดำเนินการ ธันวาคม – กันยายน</p> <p>เวลาดำเนินการ กรกฎาคม</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓	<p>งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษาและ การตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา</li> <li>- ประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมายให้ผู้บริหาร สถานศึกษาในสังกัดทราบ</li> <li>- จัดทำแผนงาน/โครงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพศศึกษาในระดับเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา</li> <li>- ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง และเสริมสร้างทัศนคติทางเพศที่เหมาะสมทั้งในระดับ สถานศึกษา ครอบครัวและชุมชน</li> <li>- ติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาาร่วมกัน</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดทำโครงการป้องกันและ แก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ ปัญหา โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา</li> <li>- ดำเนินการติดตาม วัดผล ประเมินผลได้</li> </ul>
๔	<p>งานวิเทศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เสนอพิจารณาสั่งการ</li> <li>- ประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ.</li> <li>- แจ้งเรื่องผลการดำเนินการ/ พิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>เวลาดำเนินการ พฤษภาคม เวลาดำเนินการ มิถุนายน</p>
๕	<p>งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสิทธิ เด็กและ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก</li> <li>- รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุน ป้องกันให้ เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด</li> <li>- ติดตาม วิเคราะห์ผล ดูแลและสรุปผลการดำเนินงาน อย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง</li> <li>- สรุปผลการดำเนินงาน</li> </ul>	<p>เวลาดำเนินการ พฤษภาคม เวลาดำเนินการ มิถุนายน เวลาดำเนินการ กรกฎาคม มีนาคม ของปีถัดไป</p>



**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>งานจัดการศึกษาในระบบ</p> <p>งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม กำหนดนโยบาย</li> <li>- แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย</li> <li>- ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ</li> <li>- สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในแผนการศึกษาแห่งชาติ</li> <li>- สำรวจ และจัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังนี้</li> <li>- แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมแก้ไขปัญหา</li> <li>- จัดการศึกษา ตามความเหมาะสม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>ติดตาม ตรวจสอบ สรุป และแก้ไขปัญหาผลการจัดการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผล</li> </ul> <p>การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน</li> <li>- แต่งตั้งและประชุมคณะทำงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา หาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหา</li> <li>- ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหาให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ</li> <li>- ตรวจสอบ ติดตาม เด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด</li> <li>- สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul>	<p>เวลาดำเนินการ ธันวาคม , มกราคม</p> <p>เวลาดำเนินการ กุมภาพันธ์ , มีนาคม</p> <p>เวลาดำเนินการ เมษายน , พฤษภาคม</p> <p>เวลาดำเนินการ มิถุนายน</p> <p>เวลาดำเนินการ กรกฎาคม</p> <p>เวลาดำเนินการ ธันวาคม , มกราคม</p> <p>เวลาดำเนินการ กุมภาพันธ์ , มีนาคม</p> <p>เวลาดำเนินการ เมษายน</p> <p>เวลาดำเนินการ พฤษภาคม</p> <p>เวลาดำเนินการ มิถุนายน</p> <p>เวลาดำเนินการ กรกฎาคม</p> <p>เวลาดำเนินการ พฤษภาคม</p> <p>เวลาดำเนินการ มิถุนายน</p> <p>เวลาดำเนินการ มิถุนายน</p> <p>เวลาดำเนินการ กรกฎาคม</p> <p>เวลาดำเนินการ กรกฎาคม</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒	<p>ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ</li> <li>- ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ศึกษาวิจัย และส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul> <p>งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาหลักเกณฑ์ แจ้างประชาสัมพันธ์ รับสมัคร</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก</li> <li>- ประกาศผล</li> <li>- สรุปผลการคัดเลือก รายงานผล</li> </ul>	<p>ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง</p> <p>ตลอดปี</p> <p>ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง</p> <p>ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง</p> <p>ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง</p> <p>ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>



นางสุภาวินี กิจติกรณ์เทวิน

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

**๑. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน**

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑.๑ งานส่งเสริมการแนะแนวและอาชีพในสถานศึกษา**

๑.๑.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๑.๑.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมการอาชีพในสถานศึกษา

**๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย**

**๒. งานส่งเสริมกิจการพิเศษ**

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

**๒.๑ งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

**๒.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ**

๑) ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วย

วิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหา

๓) ประเมิน สัมภาษณ์ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน

เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

๔) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไข้ปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่อง ยาเสพติดการทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

๕) ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีการแก้ปัญหาให้เหมาะสม

๖) ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญหบกพร่อง เป็นต้น

๗) ส่งเสริม ป้องกัน เผื่อระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือ และกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๘) รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

๙) สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน

#### ๒.๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๒.๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน และการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

#### ๒.๑.๔ ด้านการบริการ

๑) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๒) ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง ส่งเสริมกิจการนักเรียน**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<u>ส่งเสริมการแนะแนวและอาชีพในสถานศึกษา</u> สร้างความตระหนัก องค์กรความรู้ กิจกรรมแนะแนวให้ ผู้บริหารสถานศึกษาและครู	- ดำเนินการทันทีที่ได้รับมอบหมาย
๒	ประชาสัมพันธ์เชิญประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่งเสริมการ แนะแนวและอาชีพในสถานศึกษา	- ดำเนินการทันทีที่ได้รับมอบหมาย

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง ระบบ School Health HERO**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	มอบหมายผู้ดูแลระบบ School Health HERO ระดับ โรงเรียน (Hero School Admin) และดำเนินการเข้าใช้ ระบบ School Health HERO	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน หลังจากได้รับ แจ้ง
๒	ดำเนินการกรอกข้อมูล Hero School Admin ระดับ โรงเรียน	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน หลังจากได้รับ ข้อมูล
๓	กำหนดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อน การดำเนินงานสุขภาพจิตโรงเรียนวิถีใหม่ School Health HERO ผ่านระบบออนไลน์ Zoom-Meeting ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖	- ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖
๔	จัดทำโครงการและคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	- ดำเนินการภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๕	ประสานติดต่อวิทยากร เพื่อจัดทำหลักสูตรการอบรม	- ดำเนินการภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๖	ประชุมคณะทำงาน	- ดำเนินการภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๗	ดำเนินการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ	- ดำเนินการภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๘	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	- ดำเนินการภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง ระบบ Moe Safety Center**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดตั้งศูนย์ความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นการดำเนินงานเลขานุการของคณะกรรมการศูนย์ความปลอดภัย	- ดำเนินการภายใน ๗ วัน
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ผอ.สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ เป็นประธาน รองผอ.สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ ผอ.	- ดำเนินการภายใน ๗ วัน
๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ MOE Safety Center	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๔	โรงเรียนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยระดับสถานศึกษา ทำหน้าที่ เสริมสร้างความปลอดภัย จัดให้มีรูปแบบ หรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุขและได้รับการปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ	- ดำเนินการภายใน ๗ วัน
๕	โรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ MOE Safety Center ของโรงเรียน	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๖	โรงเรียนจัดทำแผนการดำเนินงานความปลอดภัย ระดับสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามนโยบายและคำแนะนำที่สอดคล้องกับศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	- ดำเนินการภายใน ๗ วัน
๗	สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ ได้จัดทำประกาศ	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน
		- ดำเนินการตามคู่มือ- แผนความปลอดภัยสถานศึกษา (Safety School) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒



เล่มแผนความปลอดภัยสถานศึกษา สพป.ภพ.๒

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<b><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></b>	
๑	ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	- ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับแจ้ง
๒	วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อน	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๓	ประเมิน สํารวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหาสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน และมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง
๔	ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคลรายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไข้ปัญหาเฉพาะเรื่อง	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน และมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง
๕	ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน และมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง
๖	ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ	- ดำเนินการภายใน ๗ วัน และมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง
๗	ส่งเสริม ป้องกัน เผื่อระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น	- ดำเนินการภายใน ๗ วัน และมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง
๘	รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่นๆ	- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
๙	สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา	- ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากลงพื้นที่เรียบร้อยแล้ว
	<b><u>ด้านการวางแผน</u></b>	
๑	ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายด้านการประสานงาน	- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ดำเนินการทันที ที่ได้รับเรื่องมา
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน	- ดำเนินการทันทีที่ได้รับมอบหมาย
๓	ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้านและการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน	- ดำเนินการทันทีที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑</p> <p>๒</p>	<p><u>ด้านการบริการ</u></p> <p>เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจ</p> <p>ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน</p> <p>ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ</p>	<p>- ดำเนินการทันทีที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- ดำเนินการทันทีที่ได้รับมอบหมาย</p>





**มาตรฐานการปฏิบัติงานส่งเสริมกิจการพิเศษ**  
**เรื่อง งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน ๑.๑ ส่งเสริมให้โรงเรียนวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตย ของนักเรียน ๑.๒ แจกนโยบายและแนวปฏิบัติให้โรงเรียนดำเนินการ ๑.๓ แจกโรงเรียนจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การร่วมกิจกรรม ๑.๔ สนับสนุนให้โรงเรียนกำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ๑.๕ ส่งเสริมโรงเรียนในการจัดโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น ๑.๖ ติดตาม ประเมินผล และรายงานสนับสนุนให้	- ดำเนินการไม่เกิน ๑๔ วัน  - ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน - ดำเนินการไม่เกิน ๑๔ วัน  - ดำเนินการไม่เกิน ๑๔ วัน  - ตลอดการดำเนินการ  - ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน
๒.	สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การร่วมกิจกรรมที่สร้างสรรค์ ๒.๑ ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมระเบียบที่นำสู่การปฏิบัติ ๒.๒ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการดำเนินการของโรงเรียน ๒.๓ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ กิจกรรมโครงการในรอบปี ๒.๔ ดำเนินการประสานหน่วยงาน แต่งตั้งคณะทำงานติดตามความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ดำเนินการตามกิจกรรมโครงการ ๒.๕ กำกับ ติดตาม ๒.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	- ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน  - ดำเนินการไม่เกิน ๓๐ วัน  - ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน - ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน  - ตลอดการดำเนินการ - ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน
๓.	สนับสนุนให้สถานศึกษา กำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ๓.๑ กำหนด โครงการ กิจกรรมตามนโยบาย ๓.๒ แจ้งหน่วยงานในสังกัดนำสู่การปฏิบัติ ๓.๓ ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ ๓.๔ ติดตาม ประเมินผล แต่ละกิจกรรม ๓.๕ สรุปและการรายงานผล	- ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน - ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน - ดำเนินการไม่เกิน ๖๐ วัน - ดำเนินการไม่เกิน ๖๐ วัน - ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน

เรื่อง งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำโครงการแข่งขัน กีฬานักเรียน สพป.กำแพงเพชร เขต ๒	มกราคม – กุมภาพันธ์
๒	ประชุมชี้แจงโครงการ คณะทำงาน / หัวหน้าศูนย์ ประสานงานอำเภอ	มกราคม – พฤษภาคม
๓	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	มกราคม – พฤษภาคม
๔	ประชุมคณะทำงาน / คณะกรรมการตัดสินกีฬา / ผู้จัดการทีมนักกีฬาทุกชนิดกีฬา	เมษายน - กรกฎาคม
๕	รับสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน	พฤษภาคม -กรกฎาคม
๖	เตรียมสถานที่และความพร้อมต่าง ๆ ในการดำเนินการ การแข่งขัน	พฤษภาคม -กรกฎาคม
๗	ดำเนินการจัดการแข่งขัน	พฤษภาคม -กรกฎาคม
๘	สรุปการดำเนินงาน	กรกฎาคม – กันยายน



**นายรณกฤต ปิ่นแก้ว**  
**ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒**

**งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ**

ปฏิบัติหน้าที่ธุรการและงานส่งเสริมกิจการนักเรียนกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑. งานธุรการ**

- ๑.๑. งานรับเอกสารที่เป็นระบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (E-filling) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒. การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
- ๑.๓. การส่งหนังสือราชการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาด้วยระบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (E-office,E-filling)
- ๑.๔. จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ - ส่งหนังสือราชการ/แจ้งเวียนหนังสือราชการของกลุ่ม
- ๑.๕. ตรวจสอบความถูกต้องงานในแฟ้มก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และแยกแฟ้มเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่รับผิดชอบ
- ๑.๖. บันทึกการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน**

- ๒.๑. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์
- ๒.๒. งานจัดตั้งกองลูกเสือและผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- ๒.๓. งานการขอเครื่องหมายวูดแบดจ์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการลูกเสือ
- ๒.๔. งานการขอเสนอเข็มราชสดุดี/คัดเลือกดีเด่นด้านกิจกรรมลูกเสือ
- ๒.๕. งานสนับสนุน และส่งเสริมกิจการลูกเสือชาวบ้านในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา**

- ๓.๑. งานระบบคัดกรองนักเรียนกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา/ร่วมกับกลุ่มนโยบายและแผน
- ๓.๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานธุรการ**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๑. ดำเนินการภายในวันที่ได้รับหนังสือรับเข้า
๒	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๒. ดำเนินการทันทีที่ลงรับหนังสือเสร็จสิ้น
๓	แจกงานตามคำสั่ง มอบหมายผู้รับผิดชอบไป ปฏิบัติ เสนองานผ่านรอง ผอ.สพป.(ผู้ดูแลกลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา)	๓. ดำเนินการทันทีที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาสั่งการเสร็จสิ้น
๔	เสนองานต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาและ	๔. ดำเนินการทันทีที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาสั่งการเสร็จสิ้น
๕	ลงนาม	๕. ดำเนินการทันทีที่ รอง ผอ.สพป. ผู้ดูแลกลุ่ม
๖	ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิจารณาเสร็จสิ้น
๗	ส่งหนังสือไปถึงหน่วยงานปลายทาง	๖. ดำเนินการทันทีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามเสร็จสิ้น
		๗. ดำเนินการทันที

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานส่งเสริมกิจการพิเศษ**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>งานความปลอดภัยสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดตั้งศูนย์ความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ MOE Safety Center</li> <li>- แจ้งโรงเรียนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย ระดับสถานศึกษา ทำหน้าที่ เสริมสร้างความปลอดภัย</li> <li>- แจ้งโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ MOE Safety Center ของโรงเรียน</li> <li>- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนจัดทำแผนการดำเนินงานความปลอดภัย ระดับสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามนโยบายและคำแนะนำที่สอดคล้องกับศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน ระบบแจ้งเหตุ MOE SAFETY CENTER</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ MOE Safety Center ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับโรงเรียน</li> <li>- ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน ผู้รับแจ้งเหตุ และผู้แจ้งเหตุ MOE SAFETY CENTER</li> <li>- เล่มแผนความปลอดภัยสถานศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับโรงเรียน</li> </ul>
๒	<p>งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา/งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน(ฉก.ชน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัด ระดับเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษา ในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา</li> <li>- อบรม-ขึ้นทะเบียนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา</li> <li>- สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นต้น</li> <li>- ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจร่วม และ การจัดระเบียบสังคม</li> <li>- รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาาร่วมกัน</li> </ul>	<p>เวลาดำเนินการ กันยายน – ตุลาคม</p> <p>เวลาดำเนินการ ตุลาคม – พฤศจิกายน</p> <p>เวลาดำเนินการ ธันวาคม</p> <p>เวลาดำเนินการ ธันวาคม – มกราคม</p> <p>เวลาดำเนินการ ธันวาคม – มกราคม</p> <p>เวลาดำเนินการ ธันวาคม – กันยายน</p> <p>เวลาดำเนินการ กรกฎาคม</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
เรื่อง งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>งานนโยบายโครงการพาน้องกลับมาเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียดการดำเนินการ</li> <li>- สํารวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น</li> </ul> <p>เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคันในแต่ละปี ให้ครอบคลุมและชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งและประชุมคณะทำงานแก้ไขปัญหา</li> </ul> <p>เด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันเพื่อ วิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุและวิธีการ แก้ไขปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหา ให้</li> </ul> <p>สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบติดตามเด็กตกหล่นและ</li> </ul> <p>เด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตลอดทั้งปี</li> <li>- ตลอดทั้งปี</li> <li>- ภายใน ๑ สัปดาห์</li> <li>- ตลอดทั้งปี</li> <li>- ตลอดทั้งปี</li> <li>- ภายใน ๑ สัปดาห์</li> </ul>



นางสาวปารณีย์ นิยม  
ตำแหน่ง พนักงานราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

- ๑ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
  - แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓ (ประถมศึกษาปีที่ ๖) และ ปพ.๓ ออนไลน์ (มัธยมศึกษาปีที่ ๓)
๒. การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
๓. การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
๔. การตรวจสอบวุฒิ การรับรองการศึกษา และการเทียบโอนผลการเรียน
๕. การส่งชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
๖. งานระบบคัดกรองนักเรียนกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ)
๗. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย โครงการ “อึมนี่เพื่อน้อง”



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานทะเบียนหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p><b>การเก็บรักษาการออกประกาศนียบัตร ปพ.๒</b></p> <p>- แจกสถานศึกษาที่เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เมื่อนักเรียนเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ แล้วให้สถานศึกษาออกแบบรายงานประกาศนียบัตร ส่งสำนักงานเขต จำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๑- ๒ วัน หลังจากได้รับแจ้ง</p>
๒	<p><b>การรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)</b></p> <p>- สถานศึกษาที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ให้รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สำนักงานเขต จำนวน ๑ ชุด และโรงเรียนเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด</p> <p>- สถานศึกษาที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ด้วยระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ <a href="https://gps.obec.go.th">https://gps.obec.go.th</a> เสร็จเรียบร้อยแล้ว โรงเรียนเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด</p>	<p>- ดำเนินการหลังวันอนุมัติจบภายใน ๓๐ วัน</p> <p>- ข้อเสนอแนะการกรอก ปพ.๓</p> <p>- ดำเนินการหลังวันอนุมัติจบภายใน ๓๐ วัน</p> <p>- ข้อเสนอแนะการกรอก ปพ.๓</p> <p>- คู่มือการใช้ระบบงาน ปพ.๓ ออนไลน์</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p><b>การจำหน่ายนักเรียน มี ๕ สาเหตุ คือ</b></p> <p>๑.๑ นักเรียนขอย้ายสถานศึกษา -สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ บค.๑๙) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ (แบบ บค.๒๔)</p> <p>๑.๒ นักเรียนถึงแก่กรรม - สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ บค.๑๙) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ(แบบ บค.๒๖)</p> <p>๑.๓ นักเรียนที่ไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่/นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน(นักเรียนออกกลางคัน) - สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ บค.๑๙) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ</p> <p>๑.๔ นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ - เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และผู้ปกครองไม่ประสงค์จะให้นักเรียน เรียนอยู่ในสถานศึกษาต่อไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (แบบ บค.๒๗)</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๑- ๒ วัน หลังจากได้รับแจ้ง</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๑- ๒ วัน หลังจากได้รับแจ้ง</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๑- ๒ วัน หลังจากได้รับแจ้ง</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๑- ๒ วัน หลังจากได้รับแจ้ง</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา (ต่อ)**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>๑.๕ นักเรียนเรียนจบการศึกษา</p> <p>- กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หก ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หกแล้วให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (แบบ บค. ๒๗)</p> <p>- กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่สาม เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่สามแล้ว ให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ (แบบ บค.๒๗)</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๑- ๒ วัน หลังจากได้รับแจ้ง</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๑- ๒ วัน หลังจากได้รับแจ้ง</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การยกเลิกหลักสูตรการศึกษา**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา มี ๒ กรณี</p> <p>ยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.๑ (สพป.อื่น)</p> <p>- จัดทำหนังสือ ยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) สพป.อื่น เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม/แจ้งโรงเรียนในสังกัด/สพท.ทุกแห่ง</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๑- ๒ วัน หลังจากได้รับแจ้ง</p>
๒	<p>ยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.๑ (สถานศึกษาในสังกัด สพป.กพ.๒)</p> <p>- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงที่โรงเรียนในสังกัด สพป.กพ.๒ ที่ขอยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียน</p> <p>- สพป.กพ.๒ ประกาศยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนโรงเรียนตามแบบพิมพ์ ปพ.๑ ชุดที่ เลขที่ เนื่องจากพิมพ์ข้อมูลผิดพลาดและไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้</p> <p>เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและแจ้งโรงเรียนในสังกัด สพป.กพ.๒ ทราบ</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับแจ้ง</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การตรวจสอบวุฒิ การรับรองการศึกษา และการเทียบโอนผลการเรียนรู้**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>- ผู้รับบริการยื่นหนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษาและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-เจ้าหน้าที่เขตตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>- จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ</p>	<p>- ระเบียบ กฎหมาย และแนวทางการดำเนินงาน</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับแจ้ง</p>
๒	<p>- ชี้แจงทำความเข้าใจในการเทียบโอนให้สถานศึกษาทราบ</p> <p>- ติดตามการเทียบโอนของสถานศึกษา</p>	<p>- ระเบียบ กฎหมาย และแนวทางการดำเนินงาน</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับแจ้ง</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา</p> <p>ขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา มี ๒ กรณี</p> <p>๑. สถานศึกษาเสนอขอซื้อแบบพิมพ์ในนามสำนักงานเขต</p> <p>- สถานศึกษาทำหนังสือถึงสำนักงานเขต ระบุ ความประสงค์มอบหมายให้สำนักงานเขตเป็นผู้จัดซื้อให้และสถานศึกษาชำระค่าแบบพิมพ์ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและส่งหนังสือลงนามถึงองค์การค้ำสำนักงานเขตตรวจสอบ ลงทะเบียนและแจ้งให้สถานศึกษารับแบบพิมพ์</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๑- ๒ วัน หลังจากได้รับแจ้ง</p>
๒	<p>๒. สถานศึกษาเสนอขอซื้อแบบพิมพ์โดยสถานศึกษาดำเนินการซื้อเอง</p> <p>- สถานศึกษาทำหนังสือถึงสำนักงานเขต ระบุ ความประสงค์ มอบหมายให้ ผอ.หรือ ครู เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเองเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและแจ้งให้สถานศึกษารับหนังสือไปดำเนินการซื้อเองที่องค์การค้ำ</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๑- ๒ วัน หลังจากได้รับแจ้ง</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
เรื่อง งานระบบคัดกรองนักเรียนกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ)

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน กสศ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้สถานศึกษาลงทะเบียนผู้ใช้ระบบและดำเนินการคัดกรองนักเรียน และกรองข้อมูลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนด้วยเว็บไซต์ <a href="https://cct.thaieduforall.org">https://cct.thaieduforall.org</a> ตามขั้นตอนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ</li> <li>- สำนักงานเขตแจ้งปฏิทินการดำเนินงาน</li> <li>- รายงานผลการสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา</li> </ul>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
เรื่อง งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>- โครงการ “อิมนี้เพื่อน้อง”</p> <p>วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้โรงเรียนพัฒนาแหล่งอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนได้อย่างยั่งยืน และพัฒนาทักษะด้านการเกษตรให้แก่ นักเรียน โดย สนง.เขตพื้นที่ คัดเลือกโรงเรียนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด ๑ โรงเรียน เพื่อเข้าร่วมโครงการ “อิมนี้เพื่อน้อง” โดยธนาคารออมสินร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจะต้องคัดเลือกให้เหลือ ๑๐๐ โรงเรียน เพื่อที่จะได้รับทุนโรงเรียนละ ๕๐,๐๐๐ บาท</p>	<p>คู่มือการคัดเลือกโครงการ “อิมนี้เพื่อน้อง”</p>



**นางสาวธนสร ธนังเศรษฐ์**  
**ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2**

**งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ**

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  
**งานส่งเสริมกิจการพิเศษ**
- ๑.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
- ๑.๓ งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
- ๑.๔ งานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- ๑.๕ งานความมั่นคงของชาติ
- ๑.๖ งานวิเทศสัมพันธ์
- ๑.๗ งานส่งเสริมพหุวัฒนธรรมเด็กและเยาวชน
- ๑.๘ งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

**งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา**

- ๑.๙ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
  - ๑.๙.๑ งานจัดการศึกษาในระบบ
    - ๑.๙.๑.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
    - ๑.๙.๑.๒ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
    - ๑.๙.๑.๓ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
    - ๑.๙.๑.๔ การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
    - ๑.๙.๑.๕ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
      - ๑.๙.๑.๕.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ
      - ๑.๙.๑.๕.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
  - ๑.๙.๒ งานจัดการศึกษานอกระบบ
- ๑.๑๐ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
  - ๑.๑๐.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๑.๑๑ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและ  
มาตรฐานการศึกษา

๑.๑๐.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๒ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๓ งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียนรู้



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษารายละเอียดปัญหาพฤติกรรมทางเพศ ปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา	- ดำเนินการไม่เกิน ๒ เดือน
๒	สำรวจข้อมูลปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนในสถานศึกษา	- ดำเนินการไม่เกิน ๒ เดือน
๓	ส่งเสริมองค์ความรู้เกี่ยวกับเพศ โรคเอดส์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ฯ	- ดำเนินการไม่เกิน ๒ เดือน
๔	สร้างความรู้ความเข้าใจถึงปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียน	- ดำเนินการไม่เกิน ๑ เดือน
๕	ร่วมกับสถานศึกษาในการกำหนดแนวทางแก้ปัญหา	- ดำเนินการไม่เกิน ๑ เดือน
๖	จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียน	- ดำเนินการไม่เกิน ๑ เดือน
๗	ดำเนินการตามแผนงานโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด	- ดำเนินการไม่เกิน ๖ เดือน
๘	ประสานงานและร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน	- ดำเนินการตลอดปี
๙	กำกับติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา	- ดำเนินการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	- ดำเนินการไม่เกิน ๑ เดือน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง งานวิเทศสัมพันธ์

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาวิเคราะห์งานวิเทศสัมพันธ์	- ดำเนินการไม่เกิน ๑ เดือน
๒	ดำเนินการตามนโยบาย/หนังสือสั่งการของ หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการไม่เกิน ๑ เดือน
๓	ประสานงานวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	- ตลอดปี

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๙	- ดำเนินการไม่เกิน ๑ เดือน
๒	สร้างความเข้าใจ/แนวปฏิบัติการดำเนินงานของโครงการพระราชดำริฯ กับสถานศึกษาในโครงการ	- ดำเนินการไม่เกิน ๒ เดือน
๓	สถานศึกษาดำเนินงานตามแนวทางของแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๙	- ดำเนินการไม่เกิน ๑ เดือน
๔	กำกับติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการพระราชดำริฯ	- ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพัฒนาสถานศึกษาในโครงการพระราชดำริฯ	- ตลอดทั้งปี

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ประสานงานสำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำข้อมูล และศึกษาแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย และการศึกษาตลอดชีวิต	- มีข้อมูลการดำเนินงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต
๒	แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการดำเนินงาน	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการดำเนินงาน
๓	ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ การกำหนดวิธีการ รูปแบบ และแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต สิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษา ขอบข่ายภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- มีคู่มือและแนวปฏิบัติการดำเนินการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต
๔	ประสานการดำเนินงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างเครือข่าย การพัฒนาการศึกษา คุณภาพการจัดการศึกษา และสนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ	- มีเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๕	สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน	- รายงานผลการดำเนินงาน

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้จัดการศึกษาติดต่อยื่นความประสงค์ขอจัดการศึกษาฯ ต่อกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	- ครั้งที่ ๑ เดือนมกราคม - ครั้งที่ ๒ เดือนมิถุนายน
๒	ให้คำแนะนำและรายละเอียดในการเตรียมการเพื่อขออนุญาตจัดการศึกษาฯ	- ดำเนินการตลอดทั้งปี
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	- ภายใน ๒ สัปดาห์
๔	ยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาฯ พร้อมแผนการจัดการศึกษา และอื่นๆ ต่อ กศจ. เพื่อพิจารณาอนุญาต	- ภายใน ๑ เดือน
๕	ส่งข้อมูลให้กลุ่มนโยบายและแผนเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต	- ภายใน ๑ สัปดาห์
๖	แจ้งให้ผู้จัดการศึกษาทราบ	- ภายใน ๑ สัปดาห์
๗	นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอน	- ปีละ ๒ ครั้ง
๘	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	- ปีละ ๒ ครั้ง

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
เรื่อง การแก้ปัญหาเด็ก เด็กตกหล่น กลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียดการดำเนินการ	- ตลอดทั้งปี
๒	สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคันในแต่ละปี ให้ครอบคลุมและชัดเจน	- ตลอดทั้งปี
๓	แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหา เด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุและวิธีการ แก้ไขปัญหา	- ภายใน 1 สัปดาห์
๔	ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหา ให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ	- ตลอดทั้งปี
๕	ตรวจสอบติดตามเด็กตกหล่นและ เด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด	- ตลอดทั้งปี
๖	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	- ภายใน ๑ สัปดาห์

# ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒  
ที่ ๔๐๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ที่ ๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ที่ ๓๒๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง คำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๔ มาตรา ๔๒ มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙ /๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการ และหากมีคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง การกำหนดหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามปกติหากมีราชการหรืองานพิเศษเร่งด่วน ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติและรับผิดชอบ หรือมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติก็ได้ และให้ถือเป็นหน้าที่ ที่ทุกคนจะต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้มอบงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มดูแลแทน ซึ่งผู้อำนวยการกลุ่มอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดในกลุ่มปฏิบัติงานแทนได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในรายที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบให้ดำเนินการส่งมอบงานต่อกันให้เสร็จสิ้น ภายในเจ็ดวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศุภชัย ธิปไตย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒



บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒  
ที่ ๕๐๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

### กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นายเฉลิมพงษ์ ยอดฉัตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแลให้คำปรึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง เรังรัด มอบหมายงานและแนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- ๑.๓ งานส่งเสริมกิจการพิเศษ
- ๑.๔ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนการศึกษา
- ๑.๕ งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๑ คนที่ ๒ และคนที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

#### งานธุรการ

๑. นายสิทธิชัย เอี่ยมเลิศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ การจัดเก็บ ยืม ทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๒ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่ม
- ๑.๓ การจัดทำทะเบียนคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม
- ๑.๕ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายธนภุต ปิ่นแก้วปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายธนภุต ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๓ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานส่งเสริมกิจการนักเรียนกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานรับเอกสารที่เป็นระบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (E-filling) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
- ๒.๓ การส่งหนังสือราชการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาด้วยระบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (E-office, E-filling)
- ๒.๔ จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ - ส่งหนังสือราชการ/แจ้งเวียนหนังสือราชการของกลุ่ม
- ๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องงานในแฟ้มก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และแยกแฟ้มเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่รับผิดชอบ
- ๒.๖ บันทึกการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายสิทธิชัย เอี่ยมเลิศปฏิบัติหน้าที่แทน

/งานส่งเสริมกิจการนักเรียน...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒  
ที่ ๔๐๘ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

### กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นางปิยารัตน์ ยอดฉัตรตำแหน่งพนักงานราชการโรงเรียนบ้านท่าพุทราปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์
- ๑.๒ งานจัดตั้งกองลูกเสือและผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- ๑.๓ งานการขอเครื่องหมายวูดแบดจ์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการลูกเสือ
- ๑.๔ งานการขอเสนอเข็มราชสดุดี/คัดเลือกดีเด่นด้านกิจกรรมลูกเสือ
- ๑.๕ งานสนับสนุน และส่งเสริมกิจการลูกเสือชาวบ้านในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายสิทธิชัย เอี่ยมเลิศปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายวัชร ปาวงค์สร้อย ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านท่าช้าง ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
- ๒.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
- ๒.๓ งานธรรมศึกษา
- ๒.๔ งานสถานักเรียนส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็กเยาวชนในสถานศึกษา
- ๒.๕ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ๒.๖ งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- ๒.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และความปลอดภัยทางถนน
- ๒.๘ งานการขออนุญาตนำนักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
- ๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวธนสร ธนังเศรษฐ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสุภาวีนี กิจดิถรณ์เทวิน ตำแหน่ง พนักงานราชการ นักจิตวิทยาประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานส่งเสริมการแนะแนวและอาชีพในสถานศึกษา
  - ๓.๑.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
  - ๓.๑.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมการอาชีพในสถานศึกษา
- ๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางบุญลิตา กลิ่นจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

### กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๑. นางสาวธนสร ธนังเศรษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๐ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๑.๒ งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

/๑.๓ งานป้องกัน...



บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒  
ที่ ๔๐๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- ๑.๓ งานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- ๑.๔ งานความมั่นคงของชาติ
- ๑.๕ งานวิเทศสัมพันธ์
- ๑.๖ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- ๑.๗ งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายสิทธิชัย เอี่ยมเลิศปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายสิทธิชัย เอี่ยมเลิศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๔๔ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๒.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
- ๒.๓ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- ๒.๔ งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายธนกฤต ปิ่นแก้วปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายธนกฤต ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๔๓ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานศูนย์ความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ (ศป.สพ.ภพ.๒)
- ๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาววิณี กิจดิกรณ์เทวิน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาววิณี กิจดิกรณ์เทวิน ตำแหน่ง พนักงานราชการ นักจิตวิทยาประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหา
- ๓) ประเมิน สํารวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

๔) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัวเพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่อง ยาเสพติดการทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

๕) ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้เด็กนักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีการแก้ปัญหาให้เหมาะสม

/๖) ให้การดูแล...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒  
ที่ ๕๐๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

๖) ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้นเด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญหบกพร่อง เป็นต้น

๗) ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๘) รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

๙) สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน

#### ๔.๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๔.๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน และการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

#### ๔.๑.๔ ด้านการบริการ

๑) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจ ปรึบใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๒) ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

๔.๒ งานศูนย์ความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ (ศป.สพป.กพ.๒)

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางบุญลิตา กลิ่นจันทร์ปฏิบัติหน้าที่แทน

### กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๑. นางบุญลิตา กลิ่นจันทร์ตำแหน่งนักวิชาการศึกษปฏิบัติกร ตำแหน่งเลขที่ ๓๙ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

#### ๑.๒ งานจัดการศึกษาในระบบ

๑.๒.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๑.๒.๒ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๑.๒.๓ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๑.๒.๔ การแก้ไขปัญหาคัดกตกล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

/๑.๓ ส่งเสริม...



บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒  
ที่ ๕๐๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

- ๑.๓ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ  
๑.๓.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ  
๑.๓.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสุภาวินี กิจดิถรณ์เทวิน ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒.นางสาวธนสร ธนังเศรษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๐ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๒.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๑.๑ การศึกษานอกระบบ

๒.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๒.๒.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๒.๓ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๒.๓.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕ งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียนรู้

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายสิทธิชัย เอี่ยมเลิศ ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๑. นายสิทธิชัย เอี่ยมเลิศตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๔ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานการเปิด - ปิด ภาคเรียนและการขออนุญาตปิดเรียนเหตุพิเศษและกรณีพิเศษ

๑.๒ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๑.๓.๑ งานเกี่ยวกับทุนการศึกษา

๑.๓.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางปิยารัตน์ ยอดฉัตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางปิยารัตน์ ยอดฉัตรตำแหน่งพนักงานราชการโรงเรียนบ้านท่าพุทราปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๒.๑.๑ งานมูลนิธิและกองทุนช่วยเหลือนักเรียน

๒.๑.๒ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒  
ที่ ๕๐๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

๒.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายสิทธิชัย เอี่ยมเลิศ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวปารณีย์ นิยมตำแหน่งพนักงานราชการโรงเรียนบ้านวังแคม"สว่างชัยวงษ์" ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานระบบคัดกรองนักเรียนกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา/ร่วมกับกลุ่มนโยบายและแผน

๓.๒ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๓.๑.๑ งานจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

๓.๑.๒ งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๓.๑.๓ งานตรวจสอบวุฒิ และการรับรองความรู้

๓.๑.๔ งานสั่งซื้อแบบพิมพ์

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางบุญลิตา กลิ่นจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายวัชร ปาวงค์สร้อย ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านท่าช้าง ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน

๔.๒.๒ การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการขยะ และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวธนสร ธนังเศรษฐ์ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายธนภต ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๕๓ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานโครงการอาหารกลางวันในสถานศึกษา

๕.๒ งานอาหารเสริม (นม) ในโรงเรียน

๕.๓ งานนโยบายโครงการพาน้องกลับมาเรียน , โครงการอาสาสมัครการศึกษาประจำหมู่บ้าน (อกศม.)

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางบุญลิตา กลิ่นจันทร์ปฏิบัติหน้าที่แทน

/กลุ่มบริหารงาน...