

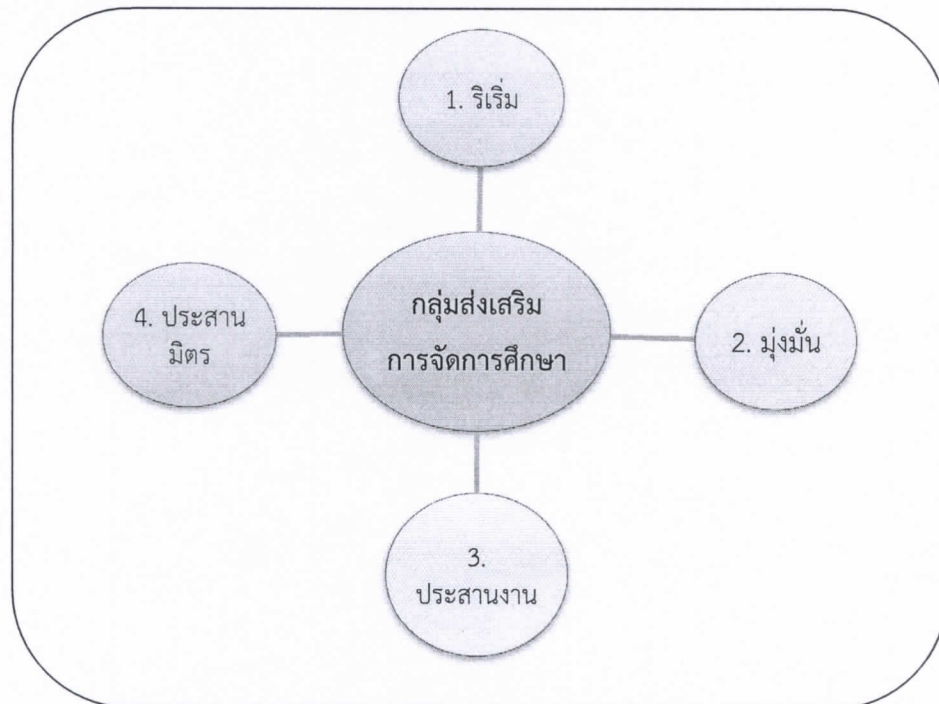
คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕

นางชุติกาญจน์ นกเด่น
นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

หลักการและแนวคิด (ของตนเอง)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการ ริเริ่ม มุ่งมั่น
ประสานงาน และประสานมิตร



ภาพองค์ประกอบหลักการและแนวคิด (ของตนเอง)

หลักการและแนวคิดประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ คือ

- | | | |
|---------------|---------|--|
| 1. ริเริ่ม | หมายถึง | ทำงานที่มีขึ้นมาใหม่ |
| 2. มุ่งมั่น | หมายถึง | ตั้งใจ ขยัน อดทน และรับผิดชอบจนสำเร็จ |
| 3. ประสานงาน | หมายถึง | การทำงานต้องมีการประสานที่ดี ไม่เอา رأดเอาเปรียบ |
| 4. ประสานมิตร | หมายถึง | มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและทุกคน |

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕
คำสั่งที่ ๒๒๖ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีขอบข่ายและภารกิจงาน ดังต่อไปนี้

๑. การศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
๒. การส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
๓. การส่งเสริมและสนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
๔. การประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
๕. การส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
๖. การส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
๗. การส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๘. การประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และการส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
๑๐. การประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
๑๑. การส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๒. การประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
๑๓. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามขอบข่ายภารกิจงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดบทบาท ภาระหน้าที่ และมอบหมายงานให้ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง รับผิดชอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ก. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

นางสดใส สวัสดิตรมย์ ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (นักวิชาการศึกษานำนาฏการพิเศษ) รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง

๒. ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และบังคับบัญชา มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกตำแหน่ง

๓. ในฐานะหัวหน้าทีมงานในการบริหารจัดการทุกภารกิจงานตามโครงสร้างส่วนราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน และภารกิจพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบาย แบบแผน ธรรมเนียม ประเพณี ปฏิบัติของทางราชการ และตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และสร้างความรู้ เทคนิควิธีการ และนวัตกรรมใหม่ ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อนำเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย แลพัฒนางานด้านการศึกษา

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำตัวชี้วัด นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ระบบรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ การวัดและประเมินผลการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน ประสิทธิภาพ และยกระดับคุณภาพการศึกษา

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๔) กำกับ ดูแล เร่งรัด กำหนดแนวทาง ให้ข้อเสนอแนะและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล การพัฒนา การดำเนินงาน แผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม ระดับเขตพื้นที่ และระดับสถานศึกษามอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับจังหวัด สำนัก กอง กลุ่ม รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาทางด้านการบริการการศึกษา ให้การส่งเสริมและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือส่วนราชการ หน่วยงาน สถานศึกษา เพื่อให้บุคคล หรือส่วนราชการ หน่วยงาน สถานศึกษา สามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่กำหนด

(๒) สนับสนุนโครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการบริการความรู้ หรือเผยแพร่ผลงานทางวิชาการทุกระดับ ทุกรูปแบบ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการศึกษา และอาชีพ

(๓) ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แนะแนวทาง เผยแพร่เกี่ยวกับด้านวิชาการ มาตรฐานประกันคุณภาพทุกระดับ ทุกประเภท และงานที่รับผิดชอบ แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน สถานศึกษา ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพอย่างกว้างขวางทั่วถึง และทันสมัยอยู่เสมอ

๓.๕ งานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยให้เป็นผู้กำกับ นิเทศ ติดตามภาระงานในกลุ่ม ดังนี้

(๑) การศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราช

(๒) การส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(๓) การส่งเสริมและสนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

(๔) การประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

(๕) การส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(๖) การส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารีผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(๗) การส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(๘) การประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และการส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๙) การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(๑๐) การประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(๑๑) การส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑๒) การประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(๑๓) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ส่วนราชการ สถานศึกษา กลุ่ม และกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๑) ประสาน ส่งเสริม และจัดกิจกรรมโครงการตามลำดับความสำคัญ และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒) ประสาน ส่งเสริม และจัดประชุมชี้แจงบุคคล คณะกรรมการ หน่วยงาน สถานศึกษา ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓) ประสาน ส่งเสริม และจัดระบบคัดกรองนักเรียนที่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับสารเสพติด

๑.๔) ประสาน ส่งเสริมจำแนกสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงานตามกำหนด

๑.๕) ประสานงาน การส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๖) ดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผล และรายงานอย่างเป็นระบบทุกโครงการ
- ๑.๖.๑) โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข
- ๑.๖.๒) โครงการสำรวจประสานงานโรงเรียน ๑ ดำรวจ ๑ โรงเรียน
- ๑.๖.๓) โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE
- ๑.๖.๔) โครงการกำหนดพื้นที่เป้าหมายในการป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๑.๖.๕) โครงการสำรวจสภาพการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา ระบบ CATAS
- ๑.๖.๖) โครงการดำเนินงานการสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติดใน

สถานศึกษาผ่านระบบ Nispa

- ๑.๖.๗) โครงการห้องเรียนสีขาว
- ๑.๖.๘) โครงการลูกเสือต้านภัยยาเสพติด
- ๑.๖.๙) งานโรงเรียนปลอดภัย
- ๑.๖.๑๐) งานเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- (๒) งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมการกีฬาและนันทนาการ ทุกประเภท
- (๓) งานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
- ๑.๖.๑๒) โครงการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดทุกกรณี
- ๑.๖.๑๓) งานกิจกรรม Young Counselors หรือ ยุวชนแนะแนว

๓.๗) ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ไม่อยู่ หรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ ชุดศึกษานิเทศก์ นักเดิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

นางสาวพรรณทิพย์ พันธุ์เพ็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

๒. ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๒.๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอ นโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาคู่มือ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีมาตรฐานและคุณภาพ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๕) วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง หรือกลุ่มมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๔ ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหารือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้กับบุคคลดังกล่าว สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๒) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

(๓) เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสม และสร้างสรรค์ในการจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้ และบริการทางด้านการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

๒.๕ งานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

(๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และมีความสามารถพิเศษ

๑) งานสำรวจ จัดทำ และรายงานข้อมูลสารสนเทศนักเรียนพิการเรียนร่วม

๒) งานส่งเสริมการดำเนินงานโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม โรงเรียนต้นแบบจัดการเรียนร่วม และโรงเรียนจัดการเรียนร่วม

๓) งานจัดสรรงบประมาณส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และมีความสามารถพิเศษ

๔) งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเด็กเพื่อขอรับคุ้มครองส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และมีความสามารถพิเศษ เรียนร่วม

๕) งานสำรวจ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และมีความสามารถพิเศษ

(๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๑) โครงการส่งเสริมนักเรียนผู้มีคุณธรรม จริยธรรม บำเพ็ญประโยชน์ เข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา (โครงการเด็กดีมีที่เรียน)

๒) งานส่งเสริมการจัดแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ คณิตศาสตร์มัธยมศึกษาตอนต้น

- ๓) งานการพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ (สส.วท.)
- ๔) งานดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนต่อโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
- ๕) งานดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
- ๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานด้านระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑) งานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน นักเรียนรายบุคคล ๔ ด้าน
- ๒) งานคัดกรองนักเรียน กลุ่มปกติ และกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา
- ๓) งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนทุกกลุ่ม เช่น กิจกรรมโฮมรูมประชุมผู้ปกครอง ฯลฯ
- ๔) งานป้องกันและแก้ไขปัญหา สำหรับเด็กกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มที่มีปัญหา
- ๕) งานการส่งต่อนักเรียน ทั้งระบบส่งต่อภายใน และภายนอก
- ๖) งานการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๗) งานโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๘) งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา
- ๙) งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
- ๑๐) งานส่งเสริม สนับสนุน ความประพฤติดีนักเรียนและนักศึกษา
- (๔) งานแก้ปัญหาเด็กตกหล่น และเด็กออกกลางคัน
- ๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๒) งานรับรองให้เด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้ ให้เข้าเรียนที่ กศน.
- ๓) งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ขน.สพม.๒๕)
- (๕) งานด้านส่งเสริม แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑) โครงการปลูกต้นไม้เพื่อลดภาวะโลกร้อน
- ๒) โครงการโรงเรียนสีเขียว ประเทศไทยสีเขียว
- ๓) โครงการประกวดสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์และวัสดุเหลือใช้
- ๔) โครงการขอนแก่น โลกสีเขียว หัวใจสีเขียว รักสิ่งแวดล้อม
- ๕) โครงการโรงเรียนปลอดขยะ Zero waste school
- (๖) งานการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ส่วนราชการ สถานศึกษา กลุ่ม และกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการปกติ กรณีที่ผู้รับผิดชอบงานไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายนพพร นวลงาม ปฏิบัติหน้าที่แทน

ค. กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพจัดการศึกษา

นางชุตติกาญจน์ นกเต็น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

๒. ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอ นโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีมาตรฐานและคุณภาพ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๕) วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง หรือกลุ่มมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๔ ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหารือ แก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้กับบุคคลดังกล่าว สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๒) สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริม การให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

(๓) เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสม และสร้างสรรค์ในการจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและ การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้ และบริการทางด้านการศึกษาระดับและวิชาชีพ

(๔) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษาเช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ รวมทั้ง การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๒.๕ งานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑.๑) งานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาทุกประเภท โดย

๑) วิเคราะห์ หลักเกณฑ์เงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุนนั้น ๆ

๒) วางแผนการดำเนินงาน และแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน

ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน

๓) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน พิจารณาคัดเลือกนักเรียนผู้ขอรับทุนจาก กองทุน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของกองทุนนั้น ๆ

๔) แจ้งรายชื่อนักเรียนผู้ได้รับการคัดเลือกให้หน่วยงาน สถานศึกษา และมอบทุน

๕) ติดตาม ประเมินผล และรายงานตามเงื่อนไขของกองทุน

(๒) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๑) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการ และแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ระดับขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๑.๑) งานนโยบายและแผนการรับนักเรียน

๑.๒) งานสำรวจประชากรวัยเรียน และงานจัดทำแผนกำหนดที่ตั้งสถานศึกษา

๑.๓) งานปฏิบัติตามโปรแกรมการรับนักเรียน และงานกำหนดพื้นที่เขตบริการ

๑.๔) งานดำเนินการห้องเรียนพิเศษ

๑.๕) งานโรงเรียนแข่งขันสูง

๑.๖) งานโรงเรียนคู่พัฒนา

๑.๗) งานหนังสือเรียน

๑.๘) งานดำเนินการตามกลยุทธ์ ในประเด็นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

(๔) โครงการต้นแบบสหกรณ์โรงเรียน

(๕) การประกวดโครงงานนักเรียนระดับภาค มูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์

(๖) งานส่งเสริมโครงการ โครงการ คุณธรรม จริยธรรม

๑) ประสาน ส่งเสริมการประกวดโครงงานดีเด่น (เยาวชนทำดีถวายในหลวง)

ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๒) งานคัดเลือกหน่วยงาน สถานศึกษาและบุคคลเพื่อรับรางวัล MOE- AWARDS
 ๓) งานประสานงาน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ทุกงาน
 ๔) งานการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 ส่วนราชการสถานศึกษา กลุ่ม และกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๕) งานจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัว
 อุปถัมภ์)

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และส่งเสริมการศึกษา เพื่อหารูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา
 มาเผยแพร่แก่สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๗) ติดตาม ประเมินผล รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

(๗) งานการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

(๘) งานวิเทศสัมพันธ์

๑) ประสานความร่วมมือโครงการพัฒนาการศึกษา งานทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และ
 งานวิจัยสารสนเทศระหว่างประเทศ

๒) ดำเนินการความร่วมมือโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนและทุนต่างประเทศ

๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานโครงการ ทุน และสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

(๙) งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน

๑) งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริม พัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความ
 เข้าใจเกี่ยวกับเทียบโอนผลการเรียน

๒) งานส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางในการปฏิบัติ
 ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของการเทียบโอนผลการเรียน

(๑๐) งานส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๑- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงาน หรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและ
 กำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยให้มีคุณภาพ

๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน
 องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันทางสังคมอื่น

๒) ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ ในการจัดการศึกษา

๓) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว
 ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันทางสังคมอื่น

๔) ประเมินศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน
 องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันทางสังคมอื่น

(๑๑) งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหรือให้ความร่วมมือการปฏิบัติงานของส่วนราชการ
 หน่วยงานอื่นหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ทุกส่วนราชการ หน่วยงาน กระทรวง ทบวง กรม

(๑๒) เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการปกติ กรณีที่
 ผู้รับผิดชอบงานไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางเบญญา ทองภู ปฏิบัติหน้าที่แทน

ง.กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

นางเบญจาทองภู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

๒. ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอ นโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีมาตรฐานและคุณภาพ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๕) วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง หรือกลุ่มมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๔ ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหารือ แก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้กับบุคคลดังกล่าว สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๒) สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

(๓) เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้ และบริการทางการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

(๔) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๒.๕ งานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานด้านกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร

๑) งานโครงการคัดเลือกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จัดกิจกรรมลูกเสือดีเด่น

๒) งานโครงการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

๓) งานขอเหรียญลูกเสือสดุดี และเข็มลูกเสือผู้บำเพ็ญประโยชน์

๔) งานประกวดโรงเรียนต้นแบบลูกเสือดีเด่น

๕) งานประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

๖) งานฝึกอบรมลูกเสือ อบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ทุกชั้น ทุกหลักสูตร ทุกด้าน

๗) งานโครงการจัดงานวันวิษณุวสุ

๘) งานจัดงานวันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ

๙) งานอบรมนายหมู่ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

๑๐) งานเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

๑๑) งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑๒) งานการบำเพ็ญประโยชน์ต่าง ๆ ของกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

๑๓) งานคัดเลือกผู้บำเพ็ญประโยชน์ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

(๒) งานด้านกิจกรรมการจราจรและป้องกันอุบัติเหตุ

๑) งานโครงการตรวจเยี่ยมจุดตรวจร่วมกับจังหวัด ในเทศกาลสำคัญ ๆ

๒) งานประชาสัมพันธ์ ธรณรงค์ กิจกรรม โครงการ ให้สถานศึกษาทราบเกี่ยวกับการใช้รถใช้ถนนและการป้องกันอุบัติเหตุในช่วงเทศกาลวันสำคัญต่าง ๆ

(๓) งานด้านการคัดเลือกเด็กและเยาวชนเพื่อรับการยกย่อง

๑) โครงการ กิจกรรม คัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น เพื่อรับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ

๒) โครงการ กิจกรรมคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น เนื่องในวันเด็กแห่งชาติ

๓) โครงการจัดกิจกรรมเนื่องในวันเด็กแห่งชาติ

๔) งานกิจกรรมตามโครงการวันภาษาไทยแห่งชาติ

(๔) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

๑) โครงการอบรมครูผู้รับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียน

๒) โครงการประเมินโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพดีเด่น

๓) งานส่งเสริมงานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียนทุกประเภท

๔) งานส่งเสริมงานที่เกี่ยวกับกิจกรรมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อในสถานศึกษา

- (๕) งานป้องกัน แก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครุภัณฑ์ไม่พร้อมก่อนวัย
- ๑) งานส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน อนามัยเจริญพันธุ์ เพศศึกษาในโรงเรียน
 - ๒) ส่งเสริมกิจกรรมการให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวแก่เด็กและเยาวชนที่ตั้งครุภัณฑ์ไม่พร้อม
 - ๓) งานทำแผนยุทธศาสตร์ป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวแก่เด็กและเยาวชนที่ตั้งครุภัณฑ์ไม่พร้อม
 - ๔) งานรณรงค์ในช่วงเทศกาลวันสำคัญ เช่น วันเอดส์โลก วันแห่งความรัก ฯลฯ
- (๖) งานศูนย์ป้องกันภัยพิบัติสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕
- ๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการการจัดการด้านภัยพิบัติทางธรรมชาติ
 - ๒) งานการออกตรวจเยี่ยมผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ ของคณะกรรมการศูนย์ป้องกันภัยพิบัติเขตพื้นที่
- (๗) งานส่งเสริมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
- ๑) งานส่งเสริมกิจกรรมการสร้างวินัยนักเรียน
 - ๒) งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน
 - ๓) งานส่งเสริมระเบียบการแต่งกายนักเรียนในสถานศึกษา
- (๘) งานส่งเสริมกิจกรรมสถานศึกษา
- ๑) งานส่งเสริมพัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็งองค์กรสถานศึกษาเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา
 - ๒) งานส่งเสริมกิจกรรมสถานศึกษา
 - ๓) งานส่งเสริมเครือข่ายผู้ปกครอง นักเรียนในสถานศึกษา
 - ๔) งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับสถานศึกษาและชุมชน
- (๙) งานโครงการรณรงค์การป้องกันยาเสพติด TO BE NUMBER ONE
- (๑๐) งานโครงการตามพระราชดำริ
- (๑๑) งานหารายได้ระหว่างปิดภาคฤดูร้อน
- (๑๒) งานกิจกรรมว่ายน้ำเพื่อชีวิตภาคฤดูร้อน
- (๑๓) งานโครงการอาหารกลางวัน
- (๑๔) งานการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ส่วนราชการ สถานศึกษา กลุ่ม และกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการปกติ กรณีที่ผู้รับผิดชอบงานไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางชุตติกาญจน์ นกเด่น ปฏิบัติหน้าที่แทน
- นายณพพร นวลงาม ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้
๑. ให้คำปรึกษาและแนะแนว
 - ๑.๑ ประสานงานกับครู ผู้ปกครอง และผู้บริหารเพื่อหาแนวทางที่มีประสิทธิภาพในการแก้ไขปัญหาด้านการเรียนรู้และพฤติกรรมของนักเรียน
 - ๑.๒ ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจพัฒนาการของเด็กและผลกระทบที่มีต่อพฤติกรรมและการเรียนรู้

๑.๓ เสริมสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานระหว่างครู ผู้ปกครอง และบุคลากรในชุมชน ให้มีความสามัคคีแน่นแฟ้นมากขึ้น

๑.๔ พיתักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา

๒. ประเมิน

๒.๑ ติดตามและประเมินผลการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมของนักเรียนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ประเมินความเหมาะสมในการจัดโปรแกรมพิเศษให้กับนักเรียน

๒.๓ ทดสอบความถนัดทางด้านวิชาการและความสามารถพิเศษ

๒.๔ วางนโยบายในการพัฒนาสุขภาพทางจิตใจ อารมณ์และสังคม

๒.๕ ประเมินสภาพแวดล้อมในการเรียนรู้ของนักเรียน

๒.๖ สรุปรายงานการให้คำปรึกษาจำนวนรายและผลการให้คำปรึกษาในแต่ละปีการศึกษา

๒.๗ จัดทำแฟ้มข้อมูล personal data เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปรึกษา

เชิงจิตวิทยาและใช้เป็นฐานข้อมูลให้กับครูในการดูแลนักเรียนต่อไป

๓. นำนวัตกรรมและวิธีการใหม่ๆมาใช้ในการแก้ปัญหา

๓.๑ ให้คำแนะนำทางด้านจิตวิทยาเพื่อช่วยแก้ปัญหาสัมพันธภาพระหว่างบุคคลหรือปัญหาในครอบครัวที่มีผลกระทบต่อผลการเรียน

๓.๒ ให้ความช่วยเหลือโดยตรงแก่นักเรียนและครอบครัวเพื่อแก้ปัญหาในเรื่องการปรับตัวและการเรียนรู้

๓.๓ ให้ความช่วยเหลือโรงเรียนและครอบครัวจัดการกับวิกฤตการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น เช่น การเสียชีวิต ไฟไหม้ น้ำท่วม การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุการณ์สะเทือนขวัญในชุมชน

๔. การป้องกัน

๔.๑ ส่งเสริมให้นักเรียนยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น เข้าใจและพอใจในความหลากหลายที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียน

๔.๒ จัดโปรแกรมเพื่อเสริมให้โรงเรียนมีความปลอดภัย และมีสภาพแวดล้อมในการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๓ พัฒนาการทำงานร่วมกันระหว่างครูกับผู้ปกครองเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการเรียนรู้

๕. วิจัยและวางแผน

๕.๑ ประเมินประสิทธิผลทางวิชาการและพฤติกรรมของนักเรียน

๕.๒ จัดหาแนวทางในการปรับปรุงคุณภาพของโรงเรียน

๕.๓ ใช้งานวิจัยที่มีหลักฐานอ้างอิงมาพัฒนา หรือเสนอแนะแนวทางใหม่ที่มีประสิทธิภาพ

๖ งานทุนการศึกษา และระดมทุนเพื่อการศึกษา

๑) โครงการทุนการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)

๒) โครงการทุนการศึกษาสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๓) โครงการทุนการศึกษาหนึ่งอำเภอหนึ่งทุน

๔) โครงการทุนการศึกษาแพทย์หนึ่งอำเภอหนึ่งทุน

๕) โครงการทุนการศึกษาหอการค้าญี่ปุ่น

๖) โครงการทุนการศึกษา ๗ สีช่วยชาวบ้าน

๗) โครงการทุนการศึกษาประวัตรุ่งเรือง

- ๘) โครงการทุนการศึกษาธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ออส.)
- ๙) โครงการทุนมูลนิธิควานันท์
- ๑๐) โครงการทุนการศึกษามูลนิธิยุวพัฒน์
- ๑๑) โครงการทุนการศึกษาพระยาวิเศษศุภวัตรและคุณหญิงดวงษ์ วิเศษศุภวัตร
- ๑๒) โครงการทุนการศึกษาตั้งเช็กกิม
- ๑๓) โครงการทุนการศึกษามูลนิธิคุณหญิงบุญเรือน เครือตราชู
- ๑๔) โครงการทุนการศึกษามูลนิธิมัธยมศึกษา
- ๑๕) โครงการทุนการศึกษามูลนิธิโตโยตาแห่งประเทศไทย
- ๑๖) โครงการทุนการศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ๑๗) โครงการทุนการศึกษามูลนิธิดำรงชัยธรรม
- ๑๘) โครงการทุนการศึกษามูลนิธิบีที
- ๑๙) โครงการทุนการศึกษามสมเด็จพระสังฆราช สังฆมหาปริณายก
- ๒๐) โครงการทุนการศึกษามูลนิธิบุตรครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒๑) โครงการทุนการศึกษามูลนิธิวี บุญเกิด
- ๒๒) โครงการทุนการศึกษามูลนิธิสำนักงาน ก.พ.

๗. งานการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สถานศึกษา กลุ่ม และกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการปกติ กรณีที่ผู้รับผิดชอบงานไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวพรรณทิพย์ พันธุ์เพ็ง ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายชญาณิน สารแสน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษากลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานธุรการและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานด้านกิจการลูกเสือให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อจัดทำความเห็นทางกิจการลูกเสือ ข้อเสนอแผนพัฒนา กิจการลูกเสือ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล และเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมความร่วมมือกับสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ ๑-๕ และหน่วยงาน สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

(๔) วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนา กิจการลูกเสือ

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของหน่วยงาน สถานศึกษา ทุกระดับเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือทางกิจการลูกเสือ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานกิจการลูกเสือร่วมกัน

๒.๔ ด้านการบริการ

(๑) จัดฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหารือ แก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจการลูกเสือหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้กับบุคคลดังกล่าว สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๒) สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ลูกเสือได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

(๓) ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อกิจการลูกเสือเช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางกิจการลูกเสืออย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๒.๕ งานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานธุรการ

๑) ปฏิบัติงานธุรการ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ตามระเบียบ แบบแผน และระยะเวลาที่กำหนด

๒) ประสานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในด้านงานธุรการและงานอื่น ๆ

๓) จัดระบบงานสารบรรณของกลุ่ม ให้สอดคล้องกับงานสารบรรณของกลุ่มอำนวยการ

๔) งานจัดการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕) งานศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖) งานเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗) งานเจ้าหน้าที่สวัสดิการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๘) งานเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของบุคลากรในกลุ่ม

(๒) งานจัดซื้อแบบพิมพ์

๑) งานการขออนุญาตให้จัดซื้อแบบพิมพ์เกี่ยวกับการศึกษาทุกประเภท

๒) งานทะเบียนแบบพิมพ์ทุกประเภท

๓) งานผู้ช่วยนายทะเบียนแบบพิมพ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕

(๓) งานประสาน ส่งเสริมการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม

๑) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

๒) การอนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาและเข้าค่ายพักแรม

๓) งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการอนุญาต

- (๔) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - ๑) งานการจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
 - ๒) งานการยกเลิกหลักฐานการศึกษา
 - ๓) งานการตรวจสอบวุฒิการศึกษาและรับรองความรู้
- (๕) งานแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา
- (๖) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมการศึกษาอื่น ๆ

๒.๖ งานการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ส่วนราชการ สถานศึกษา กลุ่ม และกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการปกติ กรณีที่ผู้รับผิดชอบงานไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายนพพร นวลงาม ปฏิบัติหน้าที่แทน