



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพป.นครปฐม เขต ๒ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐-๓๔๓๓ - ๑๗๙๓ ต่อ ๑๐๘

ที่ ศธ ๐๔๐๕๙/-

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำใน สพป.นครปฐม เขต ๒ (เพิ่มเติม)

เรียน ผอ.สพป.นครปฐม เขต ๒

สาระ/เรื่องเดิม ตามที่ สพป.นครปฐม เขต ๒ ได้มีคำสั่งที่ ๓๘๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ คำสั่งที่ ๕๘๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ คำสั่งที่ ๗๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๒๔๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งที่ ๒๙๐/๖๐ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) ไปแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ในภูมิภาค มีคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนฯ รายงานสาวนินสารัตน์ จุลวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการ ศึกษาชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.นครปฐม เขต ๒ ไปดำรงนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล ศธจ.นครปฐม

ระเบียบ/แนวปฏิบัติ

๑. มาตรา ๓๗ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. มาตรา ๒๔ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

ข้อเสนอ เห็นควรมีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จำนวน ๘ ราย รายละเอียดดังร่างคำสั่งแนบท้ายฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

๑. โปรดลงนามในคำสั่งแนบท้ายบันทึกนี้

๒. ขออนุญาตใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งกลุ่มต่างๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ ด่วนโหลดคำสั่ง

เพิ่มเติมได้ที่ <http://www.edunk2.org> (รวมคำสั่ง สพป.นฐ. ๒)

Handwritten signature and notes:
ม.ค.
&
สพป.
นครปฐม
15/11/60
(นายจิระชัย ทีกำ)

(นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- ไม่มี (เดวหน และ ๑๐๐) ครูที่ใช้นักทำ
แล้วทุกกลุ่มฯ และ ๑๐๐ ๒๕๖๐

(นางสาวพรนิกา สวัสดิ์ฟุ้ง)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
15 พ.ย. 2560



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒
ที่ ๗๕๕ /๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒ (เพิ่มเติม)

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒ ได้มีคำสั่งที่ ๓๘๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ คำสั่งที่ ๕๘๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ คำสั่งที่ ๗๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๒๔๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งที่ ๒๙๐/๖๐ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค มีคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนฯ รายงานสาวนินสารัตน์ จุลวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศูนย์การเรียนรู้ส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒ ไปดำรงนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม ส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติและรับผิดชอบในงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จำนวน ๘ ราย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ นอกนั้น ให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายจิระชัย ทิศำ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รัษฎาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
ที่ ๓๕๕/๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานสถานศึกษา ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกัน แก้ไขและคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ ประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายวุฒิพงษ์ เรืองวงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ วางแผน ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา อันประกอบด้วย งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย, งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนาและสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น, งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา, งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ, งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น, งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา, งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ, ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน, ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์, ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม, งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น, ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน และนำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๔. ประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน และวางแผนการดำเนินงานกับกลุ่มต่างๆ โรงเรียน ในสังกัดและหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. เป็นผู้แทนของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒ ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การจัดวางระบบควบคุมภายใน

๗. เป็นที่ปรึกษา ประสานงานให้บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิวรรธน์ เจริญสุข กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววิวรรธน์ เจริญสุข ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑.๑ โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

๑.๒ โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

๑.๓ โครงการอาหารกลางวันแบบยั่งยืน

๑.๔ โครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน

๑.๕ การเฝ้าระวังโรคต่าง ๆ อาทิเช่น ไข้เลือดออก โรคมือ เท้า ปาก ไข้หวัดใหญ่ ฯลฯ

๑.๖ ส้วมสุขสันต์ในโรงเรียน/ส้วมจังหวัดนครปฐม

๑.๗ โครงการตรวจสุขภาพประจำปี

๑.๘ โครงการ สพป.อ่อนหวาน

๑.๙ โครงการนักเรียนไทยสุขภาพดีของ สพฐ.

๑.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑.๑๑ โครงการ อย.น้อย

๑.๑๒ งานทันตสุขภาพ

๑.๑๓ ภาวะโภชนาการนักเรียน

๑.๑๔ โครงการสุขภาพอาหารที่ดี และน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน (ของ สพฐ.)

๑.๑๕ โครงการโรงเรียนเด็กไทยแก้มใส

๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสุขภาพ

๒. โครงการโรงเรียนต้นแบบสหกรณ์ในโรงเรียนของ สพฐ.

๓. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๔. งานส่งเสริมสนับสนุนประชาธิปไตยในสถานศึกษา
๕. งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสถานักเรียนในสถานศึกษา
๖. งานส่งเสริมการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
๗. งานด้านความปลอดภัยของนักเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศุภนา โพธิ์อุบล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางศุภนา โพธิ์อุบล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาฎการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. การจัดการศึกษาในระบบ
 - ๑.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
 - ๑.๒ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
 - ๑.๓ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
 - ๑.๔ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
 - การยกเลิกหลักฐานการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
 - การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
 - งานสั่งซื้อแบบพิมพ์
 - ๑.๕ การดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานแสดงผลการเรียนของหน่วยงานต่างๆ
๒. การศึกษานอกระบบ
 - ๒.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 - การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน.จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็น ไม่สามารถเรียนในระบบได้
 - ๒.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก
๓. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผน และกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ๔. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
 - ๕. การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
 - ๖. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน (ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับภาค)
 - ๗. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
 - ๗.๑ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ออกคำสั่ง แก้ไขคำสั่ง ยกเลิกคำสั่ง และแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นลำดับที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ ไม่อยู่

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววีรวรรณ เจริญสุข กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางศิลาภ เทียนสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาฏการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๑ สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลสภาพการใช้ยาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๒ สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยเสี่ยงรอบสถานศึกษา

๑.๓ สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ในสถานศึกษา

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๕ การรายงานข้อมูลตามระบบป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๖ ดำเนินงานโครงการห้องเรียนสีขาว

๑.๗ ดำเนินงานโครงการสถานศึกษาปลอดยาเสพติด และอบายมุข

๑.๘ การเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๙ การสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๑๐ การจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ในสถานศึกษา

๑.๑๑ พัฒนานักเรียนแกนนำด้านยาเสพติด

๑.๑๒ พัฒนาครูแกนนำด้านยาเสพติด

๑.๑๓ พัฒนาครูวิทยากรสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๑๔ ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๑๕ จัดระเบียบพื้นที่นอกสถานศึกษา

๒. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๑ ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๒ การคัดกรองนักเรียน

๒.๓ การเยี่ยมบ้านนักเรียน

๒.๔ นักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา

๒.๕ การดูแลและช่วยเหลือนักเรียน

๒.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน ประจำเดือนและประจำปี

๔. การดำเนินงานของศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

๕. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๕.๑ อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๕.๒ ขึ้นทะเบียน แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๕.๓ สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๕.๔ พัฒนาระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน และนักศึกษา

๕.๕ จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (ศูนย์เสมารักษ์)

๕.๖ สร้างเครือข่ายสถานศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ ป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๕.๘ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุพิชฌาย์ แป้งทา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางกรองขวัญ แซ่เฮง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ (เด็กด้อยโอกาสทางการศึกษาและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ)

๓. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน (เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสทางการศึกษา เด็กที่มีความสามารถพิเศษ) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

๕. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๖. การประกวด แข่งขัน และคัดเลือกกิจกรรมต่าง ๆ ทุกประเภท

๗. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๘. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิลามล เทียนสมบัติ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุพิชฌาย์ แป้งทา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียน ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

๑.๑ การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

๑.๒ การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย

๒. การประกวดและแข่งขันโครงการคุณธรรม จริยธรรม

๓. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้อง กับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๔. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน (ระดับชาติ)

๕. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและวัฒนธรรม

๖. การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ

๗. การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น

๘. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

๙. งานสิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา และจัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ และจัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานความมั่นคงของชาติ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกรองขวัญ แซ่เฮง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายกำธร ศรีวรสาสน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑.๑ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑.๒ กองทุนเงินยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

๑.๓ ทุนการศึกษานักเรียนทุกประเภท

๒. นักเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ

๓. งานวิเทศสัมพันธ์

๔. การอนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๕. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

๖. งานวินัยนักเรียน

๗. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๘. งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเยาวรัตน์ เพาะพิช กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเยาวรัตน์ เพาะพิช ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๒. ศึกษา วิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารบรรณ และการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

๓. ศึกษา วิเคราะห์งานของกลุ่ม ประสานงาน/รวบรวม/สรุป และรายงานข้อมูลแผนงาน โครงการ และงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔. งานลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล ด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Smart Area)

๕. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือลับของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ด้วยระบบสนับสนุน การบริหารจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Smart Area)

๖. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จาก Website ของ สพฐ. Website สำนักต่างๆ ใน สพฐ. และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๘. ประสานการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา บุคลากรอื่น ครู สถานศึกษา และประชาชนทั่วไป

๙. ดำเนินการนำข้อมูล ข่าวสาร ลงเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อแจ้งสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. เสนอหนังสือราชการต่อผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม
๑๑. เบิก-จ่าย/เก็บรักษาวัสดุสำนักงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๒. จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการและระเบียบราชการต่าง ๆ
๑๓. จัดทำ/รายงาน บัญชีวันลาของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๔. การจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามการประเมินผล
๑๕. รวบรวมงาน/โครงการ ที่ขอมาเพื่อส่งกลุ่มงานต่าง ๆ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกำธร ศรีวรสาสน์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....