



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช
ที่ ๑๘๒ /๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช ที่ ๔๖/๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากร กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นมา นั้น

บัดนี้ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช มีข้าราชการ โอนมาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในกลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ที่ ๔๖/๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ และให้ใช้ คำสั่งฉบับนี้แทน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ บุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังกัดอื่น
๔. ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา
๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
๖. ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและ เยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น
๗. ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๘. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครอง
ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

๑๐. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๑๑. ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๒. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครศรีธรรมราช ดังนี้

๑. นางสาวพรทิพย์ เกิดสม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗
ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครศรีธรรมราช ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ
ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก
และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ จัดระบบบริหารจัดการ การควบคุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เอื้อต่อการ
ปฏิบัติงาน ให้มีความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วางแผน กำกับ เร่งรัด ติดตาม ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริม
การจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน
ของทางราชการ

๑.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การเสนองานของบุคลากร ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
วินิจฉัย และพิจารณาสั่งการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. คำสั่ง และหนังสือ
สั่งการที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ มอบหมายงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ตลอดจนแก้ไข
ปัญหาในการปฏิบัติงาน แก่บุคลากร ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ปฏิบัติงานทันตาม
กำหนดเวลา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้คำแนะนำ แก้ไข
ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๖ ติดตามประสานงานกับส่วนราชการ ทั้งในและนอกองค์กร

๑.๗ ดำเนินการมอบหมายงานให้ข้าราชการและบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาปฏิบัติ

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวรณิดา อินนุพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงาน
สูงมากในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน
ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด
เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน
การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

- ๒.๑.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
- ๒.๑.๒ งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ
- ๒.๑.๓ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
- ๒.๑.๔ งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียนเด็ก เยาวชนในสถานศึกษา
- ๒.๑.๕ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- ๒.๑.๖ งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และ นักศึกษาวิชาทหาร
- ๒.๑.๗ งานกิจการนักเรียนอื่นๆ
- ๒.๒ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
- ๒.๓ ส่งเสริมกิจกรรมงานวิชาการและการจัดสอบของนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษต่าง ๆ
- ๒.๔ งานส่งเสริมการศึกษาเพื่อการมีงานทำ
- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๑ ในกรณี ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒.๖ ปฏิบัติงานแทน นายภิรมย์ สุกวงศ์/นางสาวดารารัตน์ คงทอง ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางศิริวรรณ ช่วยอักษร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษา นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
การศึกษาในระบบ
 - ๓.๑.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
 - ๓.๑.๒ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
 - ๓.๑.๓ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
 - ๓.๑.๔ งานการขอเปิด-ติดตามห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓.๑.๕ งานขอเก็บเงินบำรุงการศึกษา
 - ๓.๑.๖ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - งานการจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
 - งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา
 - งานตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
- ๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๒ ในกรณี ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๓.๓ ปฏิบัติงานแทน นางสาวปณัสยา บารา/นางสาวจิระนันท์ พันธรักษ์/นางวันเพ็ญ คำแก้ว ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายภิรมย์ สกุลวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๐ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
 - งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
- ๔.๓ งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
 - ๔.๓.๑ งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
 - ๔.๓.๒ งานโครงการ TO BE NUMBER ONE เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
 - ๔.๓.๓ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
 - ๔.๓.๔ งานการป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
- ๔.๔ งานความมั่นคงแห่งชาติ
- ๔.๕ งานการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- ๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๓ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๔.๗ ปฏิบัติงานแทน นางสาวธิดา อินนุพัฒน์/นางสาวพีชญา พลอยมี ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวพีชญา พลอยมี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๓ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
 - ๕.๑.๑ งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - ๕.๑.๒ งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
 - ๕.๑.๓ งานการจัดการศึกษาเกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
 - ๕.๑.๔ งานการจัดการศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม
 - ๕.๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - ๕.๒.๑ เร่งรัด กำกับ ติดตามการจัดทำข้อมูลการคัดกรองนักเรียนยากจน และนำเข้าข้อมูลในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - ๕.๒.๒ เร่งรัด กำกับ ติดตาม การรับรองผลการพิจารณาผู้สมควรได้รับทุนเสมอภาค และนำเข้าข้อมูลในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - ๕.๒.๓ เร่งรัด กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค และการบันทึกหลักฐานการใช้จ่ายเงินในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - ๕.๒.๔ เร่งรัด กำกับ ติดตาม การบันทึกการเข้าเรียน น้าหนัก ส่วนสูงของนักเรียนในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๕.๔ ปฏิบัติงานแทน นายภิรมย์ สุกุลวงศ์ /นางสาวสุวณี สงวนโสตร์/นางสาวดารารัตน์ คงทอง ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวปณัสยา บารา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ โครงการเด็กดีมีที่เรียน

๖.๒ งานประสานกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น และหน่วยงานที่จัดการศึกษา ภาคบังคับเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน การติดตามนักเรียน การจำหน่ายนักเรียน

๖.๓ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๖.๔ งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา

- งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖.๕ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๖ ปฏิบัติงานแทน นางศิริวรรณ ช่วยอักษร /นางสาวมุกกมณีย์ ภูวงค์

ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวจิระนันท์ พันธรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานวิชาการ

๗.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๗.๑.๑ งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษาให้นักเรียน

๗.๑.๒ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๗.๒ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๓ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

งานธุรการ

๗.๔ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๗.๕ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- ๗.๖ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
- ๗.๗ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้ อย่างเต็มที่
- ๗.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็ว ยิ่งขึ้น
- ๗.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือ ในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
- ๗.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด
- ๗.๑๑ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจ ของหน่วยงาน
- ๗.๑๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- ๗.๑๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิด ความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๗.๑๔ ปฏิบัติงานแทน นางศิริวรรณ ช่วยอักษร/นางสาวชลมา สุมาลี/นางสาวดารารัตน์ คงทอง ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๗.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวดารารัตน์ คงทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๔ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมี หน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานวิชาการ

- ๘.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษา นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 - งานการสั่งซื้อแบบพิมพ์ของสถานศึกษาพร้อมลงทะเบียน
- ๘.๒ งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
 - งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ๘.๓ โครงการสถานศึกษาส่งเสริมวินัยการออมกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
- ๘.๔ งานการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

งานธุรการ

- ๘.๕ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๘.๖ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๘.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ - การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
- ๘.๘ งานประชุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
- ๘.๙ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๘.๑๐ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ๘.๑๑ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๑๒ ปฏิบัติงานแทน นางสาวณิศา อินุพัฒน์ /นางสาวชลมา สุมาลี/นางสาวจิระนันท์ พันธรักษ์ และนางสาวสุวณี สงวนโสตร์ ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๘.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวมุกมณีย์ ภูวงค์ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๑๕๗๕๖ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ และความรับผิดชอบดังนี้

๙.๑ ด้านการปฏิบัติงาน

- ๙.๑.๑ งานการส่งต่อจากงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๙.๑.๒ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ปัญหา
- ๙.๑.๓ ประเมิน สสำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น
- ๙.๑.๔ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่อง ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ
- ๙.๑.๕ ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม
- ๙.๑.๖ ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

- ๙.๑.๗ ส่งเสริม ป้องกัน ฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- ๙.๑.๘ รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยาและวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต
- ๙.๑.๙ ออกติดตาม ช่วยเหลือ กรณีสถานศึกษา หรือนักเรียน ประสบเหตุฉุกเฉิน ตามภารกิจงาน ของศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้ง อำนวยระบบรายงานเหตุฉุกเฉินให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
- ๙.๑.๑๐ ออกติดตาม ช่วยเหลือ นักเรียน กรณีประสบเหตุพิเศษ หรือกรณีฉุกเฉิน ตามภารกิจงาน ของศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙.๑.๑๑ สร้างเครือข่ายทีมสหวิชาชีพในการทำงาน เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหา ทางสังคม จากเหตุฉุกเฉินหรือกรณีพิเศษ เช่น ถูกล่อลวงละเมิดได้รับผลกระทบจากความรุนแรง
- ๙.๑.๑๒ การรายงานข้อมูลและดูแลระบบ School Health HERO
- ๙.๑.๑๓ การคัดกรองสุขภาพจิตนักเรียนทางระบบ Mental Health Check-in
- ๙.๑.๑๔ สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการ วางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน
- ๙.๑.๑๕ งานการประสานต่างๆ ของศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙.๒ ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วย หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๙.๓ ด้านการประสานงาน
 - ๙.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
 - ๙.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๙.๓.๓ ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือ เฉพาะด้านและการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน
- ๙.๔ ด้านการบริการ
 - ๙.๔.๑ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมี ความรู้ ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน
 - ๙.๔.๒ ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้ ความสามารถ
 - ๙.๔.๓ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
 - ๙.๔.๔ โครงการร้อยบาทร่วมบุญวันเกิด
- ๙.๕ ปฏิบัติงานแทน นางสาวปณัสยา บารา/นายภิรมย์ สกุลวงศ์ ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้
- ๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางวันเพ็ญ คำแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓
ช่วยปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ในฐานะ
ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา
ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๐.๑ งานการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- ๑๐.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
- ๑๐.๓ งานประสานกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น และหน่วยงานที่จัดการศึกษา
ภาคบังคับเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน การติดตามนักเรียน การจำหน่ายนักเรียน
- ๑๐.๔ ปฏิบัติงานแทน นางศิริวรรณ ช่วยอักษร/นางสาวดารารัตน์ คงทอง/นางสาวปิ่นสยา บารา
ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑๐.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวชลมา สุมาลี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐
ช่วยปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ในฐานะ
ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา
ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๑.๑ งานการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- ๑๑.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)/ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกพัน
กับรายได้ในอนาคต (กรอ.)
- ๑๑.๓ งานวิเทศสัมพันธ์
 - ๑๑.๓.๑ งานวิเทศสัมพันธ์
 - ๑๑.๓.๒ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
- ๑๑.๓ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๑.๔ ปฏิบัติงานแทน นางสาวดารารัตน์ คงทอง/นางวันเพ็ญ คำแก้ว/นางสาวสุวณี สงวนโสตร์
ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวสุวณี สงวนโสตร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒
ช่วยปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ในฐานะ
ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา
ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๒.๑ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - งานการสั่งซื้อแบบพิมพ์ของสถานศึกษาพร้อมลงทะเบียน
- ๑๒.๒ งานการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- ๑๒.๓ โครงการสถานศึกษาส่งเสริมวินัยการออมกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๑๒.๔ งานวิเทศสัมพันธ์

๑๒.๔.๑ งานวิเทศสัมพันธ์

๑๒.๔.๒ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๑๒.๕ ปฏิบัติงานแทน นางสาวจิระนันท์ พันธุ์รักษ์/นางสาวดารารัตน์ คงทอง/นางสาวชัลมา สุมาลี
ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายปชานนท์ ชนะรวี)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช