



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

ที่ ๑๖๘ /๒๕๖๒

เรื่อง แก้ไขคำสั่ง

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ที่ ๓๗๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ นั้น

เนื่องจาก มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงครามได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ราย ดังนั้น เพื่อให้การมอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ.กำหนด และสอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม จึงให้แก้ไขคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ที่ ๓๗๙/๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ โดยให้ยกเลิกการมอบหมายงานให้ข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมอบหมายให้ข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่ จำนวน ๗ ราย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพิศิทธิ์ แพงศรีนิธิต)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

## ๘. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางรัชชียา อมาตยคง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
  ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ บริหารจัดการการปฏิบัติราชการตามปกติของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา งานนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงครามและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหรืองานราชการเร่งด่วนที่ได้รับมอบให้เสร็จทันกำหนดเวลาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ พัฒนาปรับปรุงแก้ไข และติดตามตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและ/หรือพิจารณาสั่งการ และศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา กลั่นกรอง กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ดังนี้
    - ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
    - ๑.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
    - ๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
    - ๑.๔ ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา
    - ๑.๕ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
    - ๑.๖ ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
    - ๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
    - ๑.๘ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
    - ๑.๙ ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
    - ๑.๑๐ ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม
    - ๑.๑๑ ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
    - ๑.๑๒ ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
    - ๑.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
  ๒. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษ และรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังนี้

๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล และองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม และแนวทางการพัฒนางานด้านการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์

๒.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอนโยบาย วางแนวทางการติดตาม และประเมินผล พัฒนางานด้านการศึกษา

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือ ชี้แนะ ชี้แจง จูงใจทีมงาน ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

๒.๔ ฝึกอบรม ตอบข้อหารือ แก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรืองานที่รับผิดชอบ

๒.๕ สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ทางการศึกษา กับหน่วยงาน องค์กร ชุมชนที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ส่งเสริม สนับสนุน เร่งรัด ตรวจสอบ แนะนำให้คำปรึกษา ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการศึกษาของผู้ร่วมปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)

๒.๗ งานที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติราชการ และงานราชการอื่น ๆ ที่ตามอำนาจหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓. งานจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอแนะนโยบาย วางแนวทางการจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของรัฐบาล วิทยาลัยฯ พันธกิจ ตัวชี้วัด ในขอบเขตภารกิจ/งานตามกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานการจัดระบบการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๕. การให้บริการ ช่วยเหลือ แนะนำแก้ไขปัญหา หรืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน (ฉก.ชน.)

๖.๒ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๖.๓ งานศูนย์เฉพาะกิจเฝ้าระวังและติดตามข่าวสาร(ศตข.สพฐ.)

๖.๔ งานป้องกันและบริหารความเสี่ยงงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๖.๕ งานติดตาม รายงาน ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และมาตรฐานองค์กร

**๒. นางอารีย์ บัวสุริยะ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้**

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๑ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา กลั่นกรอง กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ และรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล และองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม และแนวทางการพัฒนางานด้านการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอนโยบาย วางแนวทางการติดตาม และประเมินผล พัฒนางานด้านการศึกษา

๓. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือ ชี้นำ ชี้แจง จูงใจทีมงาน ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

๔. ฝึกอบรม ตอบข้อหารือ แก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา หรืองานที่รับผิดชอบ

๕. สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและ สร้างสรรค์ทางการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล ติดตามเร่งรัด ตรวจสอบ ตลอดจน แนะนำให้ คำปรึกษา ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการศึกษาของผู้ร่วมปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังนี้

๖. ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาสำหรับนักเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ในการขอรับ ทุนการศึกษา

๖.๑ งานมูลนิธิพระครูโกวิทสมุทรคุณ (หลวงพ่อนื่อง โกวิท วัดจุฬามณี)

๖.๒ งานมูลนิธิส่งเสริมการศึกษาสมุทรสงคราม

๖.๓ งานกองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่เดือดร้อนฉุกเฉินของ สพป.สมุทรสงคราม

๖.๔ งานโครงการสนับสนุนอาหารเช้าและอาหารเย็นแก่เด็กนักเรียนที่ขาดแคลนในสังกัด/จังหวัด สมุทรสงคราม

๖.๕ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

๖.๖ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน ได้แก่ ติดตามเยี่ยมบ้านนักเรียนทุนต่าง ๆ

๗. งานวิเทศสัมพันธ์ (งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ)

๘. การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นเนื่องในวันเด็กแห่งชาติ และสภาสังคมสงเคราะห์

๙. ส่งเสริมงานการแนะแนวการศึกษา และแนะแนวอาชีพ (ทักษะอาชีพ)

๑๐. งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน (ฉก.ชน.)

๑๑. งานคุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิเด็ก (พสน.)

๑๒. การดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลระบบคัดกรองนักเรียนยากจน ตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ (ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน) เพื่อรับปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน พิเศษ แบบมีเงื่อนไข

๑๓. งานออกประกาศเกียรติคุณบัตรสำหรับผู้บำเพ็ญประโยชน์แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสมุทรสงคราม

๑๔. จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของรัฐบาล วิสัยทัศน์ พันธกิจ ในขอบเขต การกิจ/งาน ตามกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

๑๕. การประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๑๖. การให้บริการช่วยเหลือ แนะนำแก้ไขปัญหา หรืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานป้องกันและบริหารความเสี่ยงงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๒) งานติดตาม รายงาน ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และมาตรฐานองค์กร

๓. นางจิราพร กรกชงาม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา กลั่นกรอง กำกับปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา กลั่นกรอง กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ และรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะความเห็นทางวิชาการ เกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย กำหนด แผนงาน/โครงการ ติดตาม และประเมินผล พัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น

๓. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัยเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อให้การบริการความรู้แก่ผู้รับบริการได้อย่างทั่วถึง

๕. งานส่งเสริมการจัดการแข่งขันทักษะทางวิชาการ ได้แก่ งานศิลปหัตถกรรม วิชาการและเทคโนโลยีประจำปี

๖. งานส่งเสริม สนับสนุน การบริหารจัดการของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาฯ ของสถานศึกษาในสังกัด

๗. งานส่งเสริมกิจกรรมในโรงเรียน ได้แก่ นโยบายบริหารจัดการขยะและสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา สหกรณ์ในโรงเรียน ประชาธิปไตย วินัย และสภานักเรียน

๘. งานส่งเสริมการพัฒนาอัจฉริยภาพนักเรียน และความสามารถพิเศษ ด้านดนตรี ด้านกีฬา ด้านภาษา และอื่น ๆ ตามนโยบายที่กำหนดเป็นการเฉพาะ ได้แก่

๘.๑ โครงการสอบคัดเลือกนักเรียนโครงการฯ ของ สสวท.

๘.๒ โครงการสอบคัดเลือกนักเรียนไปแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ

๙. จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของรัฐบาล วิสัยทัศน์ พันธกิจ ในขอบเขตภารกิจ/งาน ตามกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การจัดระบบการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การให้บริการ ช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหา หรืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานป้องกันและบริหารความเสี่ยงงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๒) งานติดตาม รายงาน ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และมาตรฐานองค์กร

๔. นางมาลัย ฉายศรี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา กลั่นกรอง กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ดัดสนใจหรือแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะความเห็นทางวิชาการ เกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย กำหนดแผนงาน/โครงการ ติดตาม และประเมินผล พัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น

๓. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัยเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อให้การบริการความรู้แก่ผู้รับบริการได้อย่างทั่วถึง

๕. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

๖. งานคุ้มครองผู้บริโภค/นักบริโภคกรุ่นจิ๋ว/อย.น้อย

๗. งานโครงการอาหารกลางวัน

๘. งานเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

๙. งานโครงการพัฒนาระบบสุขภาพโภชนาการที่ดีและน้ำดื่มสะอาด

๑๐. งานป้องกันโรคเอดส์ เพศศึกษา และปัญหาวัยรุ่นตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๑๑. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๑๒. งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ได้แก่ โครงการเด็กไทยแก้มใส, โครงการอาหารกลางวันอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการสวนพฤกษศาสตร์ในสถานศึกษา

๑๔. งานศึกษาวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการประเมินมาตรฐานคุณภาพด้านอาหารกลางวันในสถานศึกษา และส่งเสริมสถานศึกษาดีเด่น/ต้นแบบ

๑๕. จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของรัฐบาล วิสัยทัศน์ พันธกิจ ในขอบเขตภารกิจ/งาน ตามกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

๑๖. การจัดระบบการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๑๗. การให้บริการ ช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหา หรืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานป้องกันและบริหารความเสี่ยงงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๒) งานติดตาม รายงาน ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และมาตรฐานองค์กร

๕. นางสาวชุตติมา เปรื่องชนะ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีดังนี้ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา กลั่นกรอง กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะความเห็นทางวิชาการ เกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย กำหนด แผนงาน/โครงการ ติดตาม และประเมินผล พัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น

๓. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัยเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาให้ เป็นไปตามมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจน ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อให้การบริการความรู้แก่ผู้รับบริการได้อย่างทั่วถึง

๕. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย(ยกเว้น การอนุญาตให้เด็กวัยเรียนไปเรียนต่อไปศึกษาต่อนอกระบบ)

๖. งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๗. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

๘. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ (การคัดเลือกต่อ และการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน)

๙. งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา (ยกเว้นการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาและงานชื่อแบบพิมพ์)

๑๐. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑. งานป้องกันความปลอดภัยของนักเรียน

๑๒. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น การป้องกันอุบัติเหตุทางน้ำผ่านโครงการ/กิจกรรม

๑๓. จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของรัฐบาล วิสัยทัศน์ พันธกิจ ในขอบเขตงาน ตามกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

๑๔. การจัดระบบการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๑๕. การให้บริการ ช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหา หรืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของรัฐบาล วิสัยทัศน์ พันธกิจในขอบเขต ภารกิจ/งานตามกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

๑๘. การจักระบบการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
๑๙. การให้บริการ ช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหา หรืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ๑) งานป้องกันและบริหารความเสี่ยงงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
  - ๒) งานติดตาม รายงาน ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และมาตรฐานองค์กร

๖. นางสาวปริยาภัทร์ สุวินธไพศาล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา กลั่นกรอง กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตาม เป้าหมาย และสอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะความเห็นทางวิชาการ เกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย กำหนด แผนงาน/โครงการ ติดตาม และประเมินผล พัฒนางานด้านการศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการ ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น
๓. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัยเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาให้ เป็นไปตามมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจน ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อให้การบริการความรู้แก่ผู้รับบริการได้อย่างทั่วถึง
๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
  - ๕.๑ งานจัดทำแผน โครงการ ตามยุทธศาสตร์นโยบายตามคำสั่งและมติที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์ อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดกระทรวงศึกษาธิการ และจังหวัด
  - ๕.๒ ประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดระดับจังหวัด และอำเภอทุกอำเภอ
  - ๕.๓ การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
  - ๕.๔ สร้างเครือข่ายครูแกนนำในสถานศึกษา
  - ๕.๕. สร้างเครือข่ายนักเรียนแกนนำในสถานศึกษา
  - ๕.๖ งานส่งเสริมพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศและเป็นศูนย์กลางประสานงานแลกเปลี่ยน ทางวิชาการ และบุคลากรเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
  - ๕.๗ งานส่งเสริมสนับสนุน เสริมสร้างความเข้มแข็งกำลังพลการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
  - ๕.๘ งานโครงการพิเศษเกี่ยวกับยาเสพติดที่ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น
  - ๕.๙ การรายงานผลการดำเนินงานด้านยาเสพติดของสถานศึกษาในสังกัดบนเว็บไซต์
  - ๕.๑๐ การพัฒนาระบบการรายงานผลการจำแนกสถานะของสถานศึกษา เพื่อดำรงความเข้มแข็ง
  - ๕.๑๑ การคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
  - ๕.๑๒ งานส่งเสริมกิจกรรม To Be Number One ในสถานศึกษา



๖. งานระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
๗. งานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
๘. งานสำนักงานลูกเสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม
๙. งานสำนักงานลูกเสือจังหวัดสมุทรสงคราม
๑๐. จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของรัฐบาล วิสัยทัศน์พันธกิจ ในขอบเขตงานตามกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การให้บริการ ช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหา หรืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานป้องกันและบริหารความเสี่ยงงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๒) งานติดตาม รายงาน ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และมาตรฐานองค์กร

๗. นางพัชรีวรรณ ประเสริฐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา กลั่นกรอง ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ส่งข้อมูลข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบอินเทอร์เน็ต

๓. จัดทำเว็บไซต์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔. รวบรวมเอกสารที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาดำเนินการเสร็จแล้วในรอบปี ปฏิทินส่งเก็บสารบรรณกลาง

๕. งานเลขานุการ ตรวจ/ทาน/แก้ไขเอกสาร จัดบันทึกการประชุมฯ/นัดหมาย/หนังสือเวียนขอใช้รถยนต์ราชการ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖. งานควบคุม เบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน ภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗. งานที่มอบหมาย

๗.๑ งานจัดซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สำหรับสถานศึกษาในสังกัด/จังหวัด

๗.๒ งานขอยกเลิกหลักฐานแสดงผลการเรียนของโรงเรียนในสังกัดและโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ๆ

๗.๓ งานตรวจสอบและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. งานอนุญาตให้สถานศึกษาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๙. งานประชาสัมพันธ์ขอความช่วยเหลือกรณีนักเรียนประสบภัย ของหน่วยงานอื่น ๆ

๑๐. จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของรัฐบาล วิสัยทัศน์ พันธกิจในขอบเขตภารกิจ/งานตามกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การจัดระบบการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๑๒. การให้บริการ ช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหา หรืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย