



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
ที่ ๑๒๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
(ในส่วนของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา)

.....
อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ปฏิบัติและ
รับผิดชอบ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษากำแพงเพชร ปฏิบัติและรับผิดชอบ จึงแก้ไข (ในส่วนของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา) เนื่องจากมี
บุคลากรที่มาบรรจุใหม่ ได้แก่ นางสาวศุภิรศรา แซ่ขัน ตำแหน่งนักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำเขตพื้นที่ จึงยกเลิก
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง
มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ทั้งนี้ คำสั่งอื่นใด
ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาวนารีรัตน์ บุญยเสนาะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุม กำกับ บังคับบัญชาข้าราชการ / ลูกจ้าง ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๒ ให้ความเห็น เสนอแนะ กลั่นกรองงานบันทึกเสนอหนังสือของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการ
การศึกษา ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดสินใจสั่งการต่อไป
- ๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศงาน แก้ปัญหางานที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษารับผิดชอบ
- ๑.๔ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ วางแผน วิเคราะห์ จัดระบบปรับปรุง พัฒนางานและกำหนดมอบหมายภารกิจงานบริหาร
จัดการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้ว่าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษากำแพงเพชร และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๖ ให้การบริหารงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุพรรณษา เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (คนที่ ๑) กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มี
หน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
 - สารเสพติด
 - TO BE NUMBER ONE
 - สถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
 - ๒.๒ งานข้อมูลระบบสารสนเทศ ด้านยาเสพติด
 - ระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)
 - ระบบทะเบียนกำลังพล
 - ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา CATAS
 - ๒.๓ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
 - ๒.๔ งานสถานศึกษาปลอดภัย
 - ระบบ MOE Safety Center
 - ภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์
 - ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ
 - ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ์
 - ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพ ทางกายและจิตใจ
 - ๒.๕ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
 - ๒.๖ งานความมั่นคงแห่งชาติ
 - ๒.๗ งานคัดเลือกบุคคล หน่วยงาน สถานศึกษา ระดับดีเด่น (รางวัล MOE AWARDS)
 - ๒.๘ งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - การติดตามช่วยเหลือนักเรียนด้วยระบบ SPC care System
 - ๒.๙ งานระบบสารสนเทศ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - ระบบสารสนเทศ “โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ offline
- ตามกระบวนการคู่มือสำหรับประชาชนระดับสถานศึกษาในสังกัด สพฐ
- เว็บไซต์/Page Facebook กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวกิตติยา จันทร์น้อย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ การจัดการศึกษาในระบบ
 - ๓.๑.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ
การศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
 - ระบบจัดเก็บข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูป และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา
 - งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร
 - การเปิดห้องเรียนพิเศษ
 - ๓.๑.๒ การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล
 - ๓.๑.๓ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
 - ๓.๑.๔ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๓.๑.๕ การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

- โครงการเด็กดีมีที่เรียน

๓.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

- การจัดการศึกษา ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำทะเบียน

- โครงการโรงเรียนปลอดขยะ Zero Waste School

- โครงการห้องเรียนสีเขียว

๓.๔ งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน

๓.๕ งาน PLC (Professional Learning Community) และการจัดการความรู้ (Knowledge Management) KM ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวเกตุกนก ม่วงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

- โครงการส่งเสริมและสนับสนุนความเป็นพลเมืองของเยาวชนในระบอบประชาธิปไตย เพื่อพัฒนาประชาธิปไตยให้ยั่งยืน กิจกรรมยุวชนประชาธิปไตย

- โครงการเสวนาครอบครัวประชาธิปไตย

๔.๒ งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียน เด็กและเยาวชน ในสถานศึกษา

๔.๓ งานทุนการศึกษา

- ทุนการศึกษาพระราชทาน สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)

- ทุนในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ (ทุนเฉลิมราชกุมารี)

- ทุนมูลนิธิร่วมจิตน์อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน ในพระบรมราชินูปถัมภ์

- ทุนมูลนิธิคุณพุ่ม ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี

๔.๔ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๔.๕ การดำเนินงานการเรียนธรรมศึกษาในสถานศึกษา การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียน และสถานศึกษา

๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๔.๗ การประกวด/การแข่งขันต่าง ๆ

- การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น

๔.๘ การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา การตั้งครุฑก่อนวัยอันควร

๔.๙ งานกองทุนนักเรียนดีมีคุณธรรม สพม.กำแพงเพชร

- การระดมทุนเพื่อการศึกษาให้นักเรียน

- ๔.๑๐ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
- ๔.๑๑ งาน PLC (Professional Learning Community) และการจัดการความรู้ (Knowledge Management) KM ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๔.๑๒ งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๔.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวภรณ์เทพ แก้วเนตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
- ๕.๒ งานส่งเสริมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๕.๓ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ๕.๓.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
 - การอนุญาตให้สำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

- ๕.๔ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา
 - งานตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
 - งานซื้อแบบพิมพ์
 - งานจัดเก็บหลักฐานการศึกษา (ปพ.๓ ออนไลน์)
- ๕.๕ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)
- ๕.๖ การออกหนังสือประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ๕.๗ งานประวัติศาสตร์ชาติไทย
- ๕.๘ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก
 - การจัดการศึกษารูปแบบทวิศึกษา
 - งานโครงการหารายได้ระหว่างเรียน
 - การจัดการศึกษารูปแบบทวิศึกษา
- ๕.๙ งานระบบสารสนเทศ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - ระบบสารสนเทศ “โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ offline ตามกระบวนการงานคู่มือสำหรับประชาชนระดับสถานศึกษาในสังกัด สพฐ
 - เว็บไซต์/Page Facebook กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๕.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายวุฒิศักดิ์ สิริโสภณรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- ๖.๒ งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

/๖.๓ งาน ...

- ๖.๓ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
- ๖.๔ การป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- ๖.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
- การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
 - การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
 - การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐาน
- ๖.๖ โรงเรียนต้นแบบสหกรณ์โรงเรียน
- ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้และทักษะให้แก่นักเรียนทางด้านภาษาไทยและคณิตศาสตร์
- ด้วยการบูรณาการการเรียนการสอนกับวิชาหลักของโรงเรียน เช่น การสอดแทรกวิชาสหกรณ์เข้ากับวิชาสังคมศาสตร์ ภาษาไทยและคณิตศาสตร์
- ๖.๗ โครงการธนาคารโรงเรียน
- ส่งเสริม สนับสนุน ในการเป็นผู้นำในการส่งเสริมการออม สร้างวินัยทางการเงินให้กลุ่มเด็ก และเยาวชน
 - ส่งเสริมการดูแล ใส่ใจ และพัฒนาชุมชนภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่ดี สนับสนุนคนดีมีคุณธรรม
- ๖.๘ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๖.๙ โครงการแวนสายตาสภากาชาดไทย
- ๖.๑๐ โครงการยุวชนประกันภัย
- ๖.๑๑ การออกหนังสือประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ๖.๑๒ การคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมโครงการ Osotspa Road to University
- ๖.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวรัตนา ปัญญาเสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากำแพงเพชร

๗.๑.๑ รับเอกสาร หนังสือ พัสตูกัมภ์ สิ่งของต่าง ๆ ที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่นตรวจสอบ ความถูกต้องเรียบร้อยตามที่ระบุในของ

๗.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม และประทับตราภายหลังทำการลงนามเสร็จ

๗.๑.๓ เก็บสำเนาฉบับของหนังสือราชการส่งออก

๗.๑.๔ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ E – office

๗.๒ งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๓ การออกหนังสือประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๗.๔ ระบบสารสนเทศ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ระบบสารสนเทศ “โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ offline

ตามกระบวนการคู่มือสำหรับประชาชนระดับสถานศึกษาในสังกัด สพฐ

- เว็บไซต์/Page Facebook กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- การนำเข้าข้อมูลสารสนเทศกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ๗.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๗.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวชุตินมพันธ์ ชุตินธรรกร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๘.๑ ระบบสารสนเทศปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน CCT
๘.๒ การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- การย้ายนักเรียน
- การติดตามเด็กเข้าเรียน
- การจำหน่ายนักเรียน
๘.๓ การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
๘.๔ การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ
๘.๕ โครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน
๘.๖ ระบบสารสนเทศ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ระบบสารสนเทศ “โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ offline

ตามกระบวนการคู่มือสำหรับประชาชนระดับสถานศึกษาในสังกัด สพฐ

- เว็บไซต์/Page Facebook กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การนำเข้าข้อมูลสารสนเทศกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๘.๗ งานวิเทศสัมพันธ์

- การออกหนังสือรับรอง

๘.๘ การออกหนังสือประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๘.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวศุภิสรา แข็งขัน ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วย

วิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหา

- ประเมิน สสำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา

อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

- ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาลเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องยาเสพติดการทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

- ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการ

ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม

วิธีการ ปรับตัวหรือวิธีแก้ปัญหามาให้เหมาะสม

ให้การ ...

- ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น
 - ส่งเสริม บังคับ ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียน ด้วยเครื่องมือและ กระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น
 - รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต
 - สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา
- เพื่อประกอบการ วางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

๙.๒ ด้านการวางแผน

การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- สนับสนุนงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนกำแพงเพชร

๙.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน และการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

๙.๔ ด้านการบริการ

- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ ความเข้าใจ ปรึบใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

- ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ

๙.๕ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ

๙.๖ งานต้นแบบ School Health Hero

๙.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวันชัย เกิดมีโกชน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร