

โครงสร้างกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นายพิสุทธิ์ แสนเมือง
ผอ.สพป.เลย เขต๓



นายสมพงษ์ พรมใจ
รอง.ผอ.สพป.เลย เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่
รอง.ผอ.สพป.เลย เขต ๓



นายอนันต์ มงคลเดช
ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



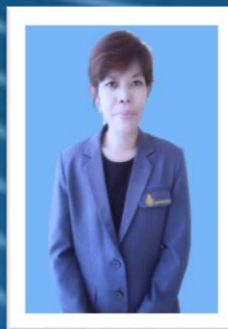
นายเริงฤทธิ์ คำหู่
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ



นางสาวสุทธิพร โคตรนรินทร์
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ



นางจีรารวรรณ คำเกษ
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ



น.ส.ศุภพัชรีพร สุวรรณศรี
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ



นางสาวนัฐมลกาญจน์ กองสิมมะ
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑.	นายอนันต์ มงคลเดช ตำแหน่ง ผอ.กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ๑.วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบเร่งรัดติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยรวดเร็ว ๒.ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตลอดจนแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานในกลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา ๓.พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองงานเสนอความเห็นก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๔.วิเคราะห์นโยบาย โดยร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มต่างๆใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และหน่วยงาน อื่น เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ ให้สอดคล้องต่อนโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้น ของเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ กระทรวงศึกษาธิการ ๕.งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัล พระราชทาน ๖.งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๗.งานความมั่นคงของชาติ ๘.การดำเนินการศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน (ฉก.ชน.)เขตพื้นที่การศึกษา ๙.กำกับดูแล ตรวจสอบเร่งรัดติดตาม งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม ๑๐.ปฏิบัติหน้าที่ แทนบุคลากรในกลุ่มกรณีไม่อยู่ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ ๑๑.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย /๒. นายเรืองฤทธิ์ คำหมู่.....



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๒.	นายเริงฤทธิ์ คำหมู่ ตำแหน่ง นักวิชาการ ศึกษาชำนาญการ	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๑</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา และ กิจการพิเศษมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๒.๑ วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม การ ปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน ให้ดำเนินการ ไปด้วย ความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว</p> <p>๒.๒ พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เสนอความเห็นก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>๓. งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๓.๑ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันสังคมอื่น</p> <p>๓.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา</p> <p>๓.๓ งานส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา (ฉก.ชน.)</p> <p>๓.๔ การป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุในสถานศึกษา</p> <p>๓.๕ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน</p> <p>๓.๖ โครงการทูปีนัมเบอร์วัน</p> <p>๓.๗ งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ</p> <p>๓.๘ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกษัตริย์ ผู้นำเพื่อประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร</p> <p>๓.๙ โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยยาเสพติดและอบายมุข</p> <p>๓.๑๐ การป้องกันงานศูนย์พลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด</p> <p>๓.๑๑ การรายงานข้อมูลสารสนเทศการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๔. จัดทำแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจีรวรรณ คำเกษ ในกรณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้</p> <p style="text-align: right;">/๓. นางสาวสุทธิพร.....</p>



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

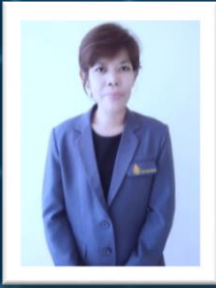
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓.	น.ส.สุทธิพร โคตรนรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	<p>๑.ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาคนที่ ๒</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๒.๑ วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบเร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ให้ดำเนินไปด้วย ความถูกต้องเรียบร้อยรวดเร็ว</p> <p>๒.๒ พิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เสนอความเห็นก่อน นำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>๓. งานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๓.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา</p> <p>๓.๒ การป้องกันปัญหาแพร่ระบาดของโรคเอดส์</p> <p>๓.๓ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย</p> <p>๓.๔ โครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี</p> <p>๓.๕ โครงการ ส.พ.ป.อ่อนหวาน</p> <p>๓.๖ โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๓.๗ โครงการ อ.ย.น้อย</p> <p>๓.๘ โครงการคัดแยกและกำจัดขยะ</p> <p>๓.๙ โครงการตรวจสุขภาพประจำปี</p> <p>๓.๑๐ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และประสานงานเกี่ยวกับ ด้านสุขภาพและการป้องกันโรคติดต่อต่างๆ</p> <p>๓.๑๑ โครงการวันเด็กแห่งชาติ</p> <p>๓.๑๒ งานบริหารเงินกองทุนอาหารกลางวันในโรงเรียน</p> <p>๔. จัดทำแผนโครงการ หรือแผน ปฏิบัติงานของกลุ่ม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน น.ส.ศุภพัชรีพร สุวรรณศรี ใน กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: right;">/๔. นางจีราวรรณ.....</p>



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ ๕๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๔.	นางจีรารวรรณ คำเกษ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาและกิจการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑.๑ งานรับนักเรียนเรียนตามนโยบายและแผน กลยุทธ์ ๑.๒ งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา ๑.๓ การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา ๑.๔ การยกเลิกหลักฐานการศึกษา ๑.๕ การตรวจสอบวุฒิและการรับรองวุฒิการศึกษา ๑.๖ การจัดซื้อแบบพิมพ์ (ป.พ.) ๑.๗ การจัดการศึกษาในระบบ ๑.๘ การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาคูไรสัญชาติเด็กต่างชาติพันธุ์ ๑.๙ การจัดการศึกษา พื้นที่พิเศษ ๑.๑๐ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่นเด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน ๑.๑๑ การย้ายนักเรียน ๑.๑๒ การจำหน่ายนักเรียน ๑.๑๓ การส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ ให้เชื่อมโยงกับการจัด การศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย และงานส่งเสริมเทียบโอน การเรียนรู้ ๑.๑๔ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ๑.๑๕ ดำเนินการนิเทศสัมพันธ์ ๑.๑๖ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ ๒. จัดทำแผน โครงการหรือแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม ๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเรงฤทธิ์ คำหมู่ ในกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามรถ ปฏิบัติงานได้ ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p style="text-align: right;">/๕. นางสาวศุภรพัชรพร.....</p>



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ ๕๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๕.	น.ส.ศุภพัชรีพร สุวรรณศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๒. งานส่งเสริม สนับสนุน การสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม ให้กับนักเรียน ๓. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ๔. การรายงานข้อมูลสารสนเทศการคุ้มครองความประพฤตินักเรียน ๕. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม ๖. งานสถานักเรียน ส่งเสริมพัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียน เด็ก เยาวชน ในสถานศึกษา ๗. การจัดค่ายสร้างสรรค์ ๘. การส่งเสริมสถานักเรียนเขตพื้นที่การศึกษา ๙. จัดทำแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม ๑๐. งานจัดเก็บและจัดทำบัญชีการเงินค่าบำรุงลูกเสือ ๑๑. ทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๒. งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา ๑๓. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ๑๕. งานสวัสดิการ และสงเคราะห์นักเรียน ๑๖. งานดูแล พัฒนาระบบทะเบียนนักเรียนที่ขอรับทุน ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน น.ส.สุทธิพร โคตรนรินทร์ในกรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ ๑๘. ทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย /๖.นางสาวนัฐมลกาญจน์....



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ ๕๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๖.	นส.นัฐมลภกญจน์ กองสิมมะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริม กิจการนักเรียนและกลุ่มงานธุรการ ๒. มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ ๒.๑ ควบคุมและรับผิดชอบการรับ –ส่งเอกสารและหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ พัสดุไปรษณีย์ ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ๒.๓ การแจ้งเวียนหนังสือในกลุ่มต่างๆ ภายในสำนักงานและ หน่วยงานในสังกัดทราบ การปิดประกาศต่างๆ ๒.๔ รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานของกลุ่ม ๒.๕ ดูแลสมุดขออนุญาตไปราชการของกลุ่ม ๒.๖ ดูแลการแจ้งลาของบุคลากรภายในกลุ่ม ๒.๗ ดูแลตรวจสอบและรายงานการใช้เครื่องสำนักงานต่างๆภายในกลุ่ม ๒.๘ การยืมและทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ๒.๙ ดูแลการใช้ห้องประชุม สมุดการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ๒.๑๐ งานจัดทำพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์งานของ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๒.๑๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ ๒.๑๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓.การขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกสถานที่ ๔. จัดทำแผนงานโครงการ หรือแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม ๕.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย