

## กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

**๑. นางวราลักษณ์ บุชบง** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาฎการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ พิจารณา วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามและประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ การทักท้วง ทวงถาม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องภายใน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแล และตรวจพิจารณาและเร่งรัดเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพตามกรอบภาระงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานธุรการ
- ๒) กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๓) กลุ่มงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
- ๔) กลุ่มงานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ นโยบายและมาตรฐานการศึกษา
- ๕) กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
- ๖) กลุ่มงานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และ งานกิจการนักเรียนอื่น
- ๗) กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๘) กลุ่มส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๙) กลุ่มงานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และ คุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนประสาน ส่งเสริมการศึกษาการศึกษา กับศาสนาและการวัฒนธรรม
- ๑๐) กลุ่มงานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๑) กลุ่มงานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑.๔ งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๑.๕ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวอรทัย บุพโชติ** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาฎการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา และระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และปฏิบัติงาน ดังนี้

/๑. งานประสานการป้องกัน...

๑. งานประสานการป้องกันและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการมีงานทำตามแนวทางจัดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
- งานการเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (งานทวิศึกษา)

๓. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานส่งเสริมโอกาสทางการศึกษาลดอัตราผู้เรียนออกกลางคัน

๔. งานคัดกรองนักเรียนยากจนปัจจัยพื้นฐาน

๕. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานการศึกษานอกระบบ
- งานการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๖. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษาการศึกษา กับศาสนาและการวัฒนธรรม

- ประกวดโครงการคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน เยาวชนไทยทำดีถวายนายหลวง สังกัด สพฐ.

๗. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

- การประกวดโครงการนักเรียน (มูลนิธิเปรม)

๘. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๙. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑๐. งานประสานการป้องกันและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- การดำเนินงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานกองทุนช่วยเหลือนักเรียน

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวไพสิน ภูมิวัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

- งานโครงการกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
- งานโรงเรียนปลอดบุหรี่และเหล้า
- การขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานบริการ
- งานคัดเลือกผลงานดีเด่นด้านยาเสพติด

/งานลูกเสือต่อต้านยาเสพติด...

- งานลูกเสือต่อต้านยาเสพติดและอบายมุข
  - งานพัฒนาสร้างภูมิคุ้มกันเด็กกลุ่มเสี่ยง “ค่ายทักษะชีวิต ต้านยาเสพติด”
๒. งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานความมั่นคงแห่งชาติ
  - งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)
  - งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)
  - งานส่งเสริมการศึกษาในเขตพื้นที่ชายแดน
๓. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ
- การคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
๔. งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
๕. งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
- งานส่งเสริมกิจกรรมเยาวชน
  - การส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
  - งานสถานักเรียน ส่งเสริมพัฒนา สร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน
  - งานส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
๖. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน
  - งานการวางแผนการรับนักเรียน
  - งานการติดตามการรับนักเรียน
  - งานการรายงานผลการรับนักเรียน
  - งานการขอเปิด/ขอขยายห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษา
  - งานการดำเนินงานเปิดสอนระดับ ปวช. ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด สพฐ.
๗. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
- การส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทุนเพื่อการศึกษา
  - งานทุนการศึกษา
  - งานสำรวจข้อมูลนักเรียนขอรับทุนการศึกษาและประสานงานทุนการศึกษาอื่น
๙. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานการขออนุญาตเก็บค่าบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวกรรณิการ์ ศิริหลวง** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม และงานกิจการนักเรียนอื่น และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมกิจกรรมสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม และงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานการรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

- งานการติดตามนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษา (การย้ายสถานศึกษา การสอบถาม การรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน)

- งานการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

- การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

- การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักฐานการศึกษา

- การยกเลิกแบบพิมพ์หลักฐานการศึกษา

๓. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

- งานแข่งขันทักษะทางวิชาการ

๔. งานประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

- ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงท่องเที่ยวงานอดิเรกต่าง ๆ

๕. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

- งานอนุญาตการพานักเรียน ไปนอกสถานศึกษา

๖. งานวิเทศสัมพันธ์

- งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

- งานโครงการกระจายแพทย์ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

๗. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นายสวัสดิพงษ์ ทองบ้านหมุ่ม** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒ ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๔กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้/

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ

- โครงการส่งเสริมนักเรียน ผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและบำเพ็ญประโยชน์เข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา และอาชีวศึกษาจังหวัดมหาสารคาม (โครงการเด็กดีมีที่เรียน)

- การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

/๒. งานส่งเสริมงานการแนะแนว...

๒. งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
- งานกีฬาและนันทนาการ

๓. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อในระดับต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานโครงการสร้างบ้านให้นักเรียน “คืนความสุข สู่ลูก สพม.มหาสารคาม”

๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายพรวิชิต กุลวิเศษ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๕ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการและปฏิบัติงาน ดังนี้/

๑. งานด้านการประชาสัมพันธ์ สื่อ เว็บไซต์

๒. งานธุรการของกลุ่ม

- งานออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้อง ถูกต้อง รวดเร็ว
- งานเก็บเอกสาร ข้อมูลสถิติเบื้องต้นของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- งานประสานการดำเนินงานภายในและภายนอกกลุ่ม
- งานรับ-ส่งหนังสือ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- งานรับ-ส่งหนังสือ ระบบ E-Office ระบบ AMSS++ (Smart Area)รับ - ส่งหนังสือราชการ
- งานตรวจสอบ วิเคราะห์ หนังสือราชการในระบบ ICT
- งานตรวจสอบความเรียบร้อย สมบูรณ์ของหนังสือราชการเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- งานออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้อง ถูกต้อง รวดเร็ว
- งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่ม
- งานการแจ้งเวียนหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ ภายในกลุ่ม

๕. งานประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อในระดับต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ทั่วไป

๖. การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางสาวสุพัตรา ชันสาลี** ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๑๖๐๐๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การช่วยเหลือและให้คำปรึกษานักเรียนให้ประสบความสำเร็จ ในด้านการศึกษา สังคม และ อารมณ์ เมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่น โดยทำงานร่วมกับครู ผู้ปกครองและผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน เพื่อเสริมสร้าง สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และส่งเสริมให้เกิดคุณประโยชน์ในการเรียนรู้ รวมทั้ง ความสัมพันธ์ระหว่างบ้านและโรงเรียนที่แข็งแกร่งยิ่งขึ้น

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

/ (๒) วิเคราะห์และวินิจฉัย...

(๒) วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหา

(๓) ประเมินสำรวจวิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียนเพื่อค้นหาอธิบาย ทำนายแนวโน้มพฤติกรรมอารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัดบุคลิกภาพสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตใน ระดับเบื้องต้น

(๔) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัวเพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาลักษณะเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องเพศ ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท/การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

(๕) ปรับพฤติกรรม พัฒนาบุคลิกภาพทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้นเพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีแก้ปัญหาก็เหมาะสม

(๖) ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

(๗) ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๘) รวบรวม ศึกษาข้อมูลวิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

(๙) สรุปลงสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการ วางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

(๑๐) งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- งานป้องกันความปลอดภัย และอุบัติเหตุ อุบัติภัยในสถานศึกษา

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือ เฉพาะด้านและการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

## ๔. ด้านบริการ

(๑) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความ เข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

(๒) ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้  
ความสามารถ

๕. งานประสานการป้องกันและคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - การดำเนินงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. งานด้านการประชาสัมพันธ์ทั่วไป สื่อ เว็บไซต์
๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/หน่วยตรวจสอบภายใน...