

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน



๑. นางปยุตดา ชาวงค์ศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ พช ๑๐๖๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
๒. กำกับ ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน การออกไปอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน การเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน การอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเอกชน
๓. กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการปฏิบัติงานในกลุ่ม ควบคุม กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๔. ตรวจสอบ ตรวจสอบร่างหนังสือ ก่อร่างของงานของเจ้าหน้าที่ และให้ความเห็นประกอบการบันทึกของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๕. รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา
๖. พัฒนาวิธีการดำเนินงานในกลุ่ม เพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ
๗. ประสานกับหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่ม/หน่วย/ส่วนอื่น ๆ เพื่อให้ งานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน จังหวัดเพชรบูรณ์
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้
 - ๑๐.๑ นางรัศมี จันทร์เพ็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
 - ๑๐.๒ นายวีรพันธ์ สหเมธาพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
 - ๑๐.๓ นางสาวอรวรรณ ก้านบัว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 - ๑๐.๔ นางสาวพลอยพิชญ์ญา พิริยะอนันตกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 - ๑๐.๕ นางสาวพรธัญญา บุญเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



๒. นางรัศมี จันทรเพ็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พช ๑๐๖๕ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการอุดหนุนงบประมาณ และการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาเอกชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการอุดหนุนงบประมาณ
 - ๑.๑ การตรวจการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลโรงเรียนเอกชนประจำปี
 - ๑.๒ การเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชนประจำเดือน
 - ๑.๓ การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี
 - ๑.๔ การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
 - ๑.๕ การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม)
 - ๑.๖ การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
 - ๑.๗ การดำเนินงานทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน
 - ๑.๘ การกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภท
๒. งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน
 - ๒.๑ งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน
 - ๒.๒ งานส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน
 - ๒.๓ งานศูนย์ฝึกอบรมครูผู้รับผิดชอบสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้

รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานแทน นายวีรพันธ์ สหเมธาพัฒน์ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้



๓. นายวีรพันธ์ สหเมธาพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พช ๑๐๖๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน ร้องทุกข์ ร้องเรียน และการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การร้องทุกข์ ร้องเรียนที่เกี่ยวกับโรงเรียนเอกชน
๒. การบรรจุและเปลี่ยนแปลงครูต่างประเทศ
 - ๒.๑ การบรรจุครูต่างประเทศและการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ
 - ๒.๒ การเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ
๓. การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูและนักเรียนโรงเรียนเอกชน
๔. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ
๕. การเทียบวุฒิการศึกษาจากโรงเรียนนานาชาติ
๖. การขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา
๗. การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน
๘. งานวิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน
๙. การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ
๑๐. การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
๑๑. การขอเปลี่ยนแปลงเวลาทำการสอน
๑๒. การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน
๑๓. การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว
๑๔. การออกไปแทนใบอนุญาต
๑๕. การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน
๑๖. การขอเปิดเป็นทำการสอนในภาคเรียนที่ ๒
๑๗. การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร
๑๘. การขอเลิกกิจการโรงเรียนเอกชน
๑๙. การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร
๒๐. การเบิกค่าช่วยเหลือบุตร
๒๑. การขอรับเงินอุดหนุนสิ่งก่อสร้างโรงเรียนการกุศล
๒๒. งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน
 - ๒๒.๑ การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครูผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ

- ๒๒.๒ งานมอบอำนาจในสถานศึกษา และแต่งตั้งผู้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้ง
สถานศึกษา
- ๒๒.๓ การขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา
- ๒๒.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒๓. งานส่งเสริมการดำเนินการและเปลี่ยนแปลงกิจการสถานศึกษา
- ๒๓.๑ การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน
- ๒๓.๒ การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ
- ๒๓.๓ การขอใช้ตราประจำโรงเรียน
- ๒๓.๔ การขอเพิ่ม/ลดที่ดิน
- ๒๓.๕ การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ
- ๒๓.๖ การขอใช้แบบแปลนก่อสร้างอาคาร
- ๒๓.๗ การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
- ๒๓.๘ การขอเปลี่ยนแปลงค่าธรรมเนียมการเรียน ค่าธรรมเนียมอื่น และค่าธรรมเนียมการศึกษา
๒๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย
๒๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัศมี จันทร์เพ็ง กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้



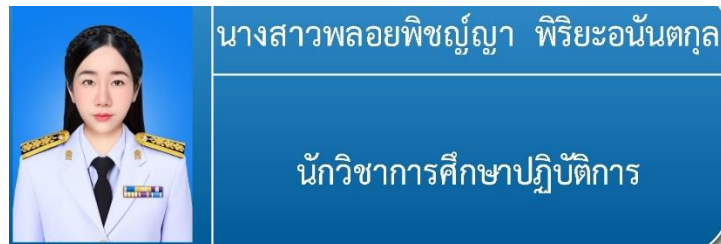
๔. นางสาวอรรวรรณ ก้านบัว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ พช ๑๐๖๘ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศและงานประกันคุณภาพสถานศึกษาเอกชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาการศึกษาในสถานศึกษาเอกชน
 - ๑.๑ ระดับก่อนประถมศึกษา
 - ๑.๒ ระดับประถมศึกษา
 - ๑.๓ ระดับมัธยมศึกษา
๒. การตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๓. งานส่งเสริมการติดตามการใช้หลักสูตร
๔. งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบ
๕. งานส่งเสริม สนับสนุนการตรวจราชการ
๖. งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานโรงเรียนเอกชนในระบบ
๗. งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบ
๘. งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน
๙. งานจัดทำแผนการรับนักเรียน
๑๐. การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้อำนวยการและครูโรงเรียนเอกชน
๑๑. การอุดหนุนค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน
๑๒. งานตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา
๑๓. การขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
๑๔. งานขออนุญาตพาครูไปดูงานในและต่างประเทศ
๑๕. งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน
๑๖. งานส่งเสริมการสอบ O-NET, NT ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน
๑๗. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดงานวันการศึกษาเอกชน
๑๘. งานส่งเสริมศิลปหัตถกรรมนักเรียนและกิจกรรมการแข่งขันประเภทต่าง ๆ
๑๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้

รับมอบหมาย

๒๐. ปฏิบัติงานแทน นางสาวพลอยพิชญ์ญา พิริยะอนันตกุล กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ

หน้าที่ได้



๕. นางสาวพลอยพิชญ์ญา พิริยะอนันต์กุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ พช ๑๐๖๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาผู้เรียน และการดำเนินงานโรงเรียนเอกชน นอกระบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน
 - ๑.๑ การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ
 - ๑.๒ การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
 - ๑.๓ การโอนกิจการโรงเรียนเอกชน
 - ๑.๔ การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน

นอกระบบ

- ๑.๕ การขอเพิ่มประเภทการสอนของโรงเรียนเอกชนในระบบ
- ๑.๖ การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นภาษาอังกฤษ

- ๑.๗ การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม
- ๑.๘ การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษาสงเคราะห์ และการศึกษาพิเศษ

๒. งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
๓. งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
๔. งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนนอกระบบ
๕. งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด
๖. งานจัดประชุมผู้บริหารโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์
๗. งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาผู้เรียน
๘. งานส่งเสริม สนับสนุนสุขภาพนักเรียน
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้

รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานแทน นางสาวอรรรณ ก้านบัว กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้



๖. นางสาวพรณิภา บุญเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ พช ๑๐๖๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมสวัสดิการ งานธุรการ และงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสวัสดิการ

- ๑.๑ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- ๑.๒ การขอรับเงินทดแทน
- ๑.๓ การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท ๑ และ ๒
- ๑.๔ การรับรองสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

๒. งานธุรการ รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ e-doc และ My office พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑ รับ – ส่งหนังสือราชการที่เป็นระบบเอกสาร

๒.๒ ตรวจสอบหนังสือราชการทางระบบ e-doc และ My office และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน

๔. งานประสานงานและให้บริการ

๔.๑ ประสานงานภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน และนอกกลุ่ม หน่วยงานอื่นและสถานศึกษาเอกชนในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๔.๒ ประสานการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนให้สาธารณชนทราบผ่านทางเว็บไซต์ของกลุ่ม

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานแทน นางสาวพลอยพิชญ์ญา พิริยะอนันตกุล กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕