

## กลุ่มอำนวยการ



ชื่อ นางฐิตินันท์ สติตย์พงษ์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

- การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานการประชุมคณะกรรมการบริหารสพ.อุทัยธานี เขต ๑
- การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- การเตรียมความพร้อมรับมือสถานการณ์ภัยพิบัติ

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>กำหนดแผนงานการดำเนินงานตามภารกิจกลุ่มอำนวยการ 1. มีแผนการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการประจำปี</p> <p>1. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี</p> <p>2. มีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ</p> <p>2. มีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ</p> <p>3. มีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ</p> <p>3. มีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบได้แก่งานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p style="padding-left: 40px;">(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ</p> <p style="padding-left: 40px;">(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ</p> <p style="padding-left: 40px;">(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร</p> <p style="padding-left: 40px;">(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร</p> <p style="padding-left: 40px;">(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงาน ภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p style="padding-left: 40px;">(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการ และอนุกรรมการ</p> <p style="padding-left: 40px;">(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและ สวัสดิภาพ</p> <p style="padding-left: 40px;">(ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการ ภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งาน ของ ส่วนราชการใดโดยเฉพาะ</p> <p style="padding-left: 40px;">(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>1. มีการให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนในการทำงาน ให้แก่บุคลากรในกลุ่มได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม</p> <p>2. มีการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความชัดเจน เป็นไปได้และง่ายต่อการปฏิบัติ</p> <p>3. ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒	<p>การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ</p> <p>2.1 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการโดยดูจากแผนปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละคนในกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2.2 กำกับติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน</p> <p>2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>2.3 กำกับติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p>	<p>1. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการโดยดูจากแผนปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละคนในกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2. มีการกำกับติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน</p> <p>3. มีการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>4. มีการกำกับติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p> <p>5. ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์</p>
๓	<p>การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกคนในกลุ่มอำนาจการ</p> <p>3.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกคนในกลุ่มได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนาจการ</p> <p>(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ</p> <p>(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร</p> <p>(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงานและบริการข้อมูลข่าวสาร</p> <p>(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการ และอนุกรรมการ</p> <p>(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ</p> <p>(ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช่งาน ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ</p> <p>(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. มีการให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนในการทำงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม</p> <p>๒. มีการให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความชัดเจน เป็นไปได้ และง่ายต่อการปฏิบัติ</p> <p>๓. ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔	<p>การกลั่นกรองงานตามภารกิจของกลุ่มก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>๔.๑ กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๔.๒ ดำเนินตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔.๓ ดำเนินการตามข้อ ๒ และปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๔.๔ เสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับภารกิจงานกลุ่ม อำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาต่อไป</p>	<p>๑. มีการกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๒. มีการดำเนินตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. มีการ ดำเนินการตามข้อ ๒ และปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๔. มีการเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับภารกิจงานกลุ่ม อำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณา การดำเนินงานตามภารกิจงานกลุ่ม อำนวยการของ ผู้บังคับบัญชา</p>
๕	<p>รายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่ม อำนวยการ</p> <p>๕.๑ รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปตามขอบข่าย ขั้นตอน และ วัตถุประสงค์</p> <p>๕.๒ ดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๕.๓ ดำเนินการตามข้อ ๒ และปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๕.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจงานกลุ่ม อำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาต่อไป</p>	<p>๑. มีการรวบรวม สรุปผลการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปตามขอบข่าย ขั้นตอน และ วัตถุประสงค์</p> <p>๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. มีการดำเนินการตามข้อ ๒ และปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๔. มีการเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับภารกิจงานกลุ่ม อำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณา การดำเนินงานตามภารกิจงานกลุ่ม อำนวยการของ ผู้บังคับบัญชา</p>
๖		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่องงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้กรอบการติดตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑. มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. มีคู่มือขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานมีการประชุม ชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒	สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ	มีข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินการตามมาตรฐาน และกำหนดค่าเป้าหมายการดำเนินการ
๓	สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจและความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	- มีปฏิทินการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - มีการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินของแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ประเด็นพิจารณา
๔	กำหนดเป้าหมายและผลที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	- มีการประชุมรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารอบ ๙ เดือน ๑๒ เดือนมีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และประเด็นการพิจารณา
๕	การขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีรายงานสรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในแต่ละปีพร้อมระบุ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนา
๖	กำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนการดำเนินการในแต่ละมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ประเด็นการพิจารณา	
๗	ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และรายงานไปยัง สพฐ.	
๘	นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ(Feed back) และข้อมูลฐาน (Based Line Data)สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวางแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานการประชุมคณะกรรมการบริหารสพ.อุทัยธานี เขต ๑

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ประสานกับกลุ่ม/หน่วย ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่ม/หน่วย จัดส่งวาระการประชุมภายในระยะเวลา
๒	รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำระเบียบวาระการประชุม	มีระเบียบวาระการประชุมที่ครบถ้วนและถูกต้อง
๓	จัดทำบันทึกการประชุม/บันทึกเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	มีบันทึกเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอพิจารณาที่ถูกต้อง
๔	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในบันทึกเชิญประชุม	
๕	จัดส่งบันทึกเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมแจ้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/หน่วยทราบเพื่อเข้าร่วมประชุม	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/หน่วยทราบเพื่อเข้าร่วมประชุม
๖	ประสานกับผู้อำนวยการกลุ่ม และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอคำยืนยันการเข้าร่วมประชุม	ได้รับคำตอบยืนยันการเข้าร่วมประชุม
๗	จัดเตรียมเอกสารการประชุม และเตรียมการเกี่ยวกับการประชุม	เอกสารการประชุม และเตรียมการเกี่ยวกับการประชุม เรียบร้อยครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมสำหรับการประชุม
๘	จัดห้องประชุม ดำเนินการประชุมและจดบันทึกการประชุมและบันทึกเทปการประชุม	ห้องประชุมพร้อมสำหรับการประชุม และการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙	ดำเนินการถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	
๑๐	เสนอรายงานการประชุมให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	มีรายงานการประชุมเสนอเพื่อพิจารณา
๑๑	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามและแจ้งเวียนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าร่วมประชุมทราบมติที่ประชุมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๒	จัดเก็บวาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มเอกสารและไฟล์ข้อมูล	รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดเก็บในแฟ้มเป็นระเบียบง่ายแก่การค้นหา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่องการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ทำงานที่น่าดู น่าอยู่ นำทำงาน	มีการประสาน มีข้อมูลความคิดเห็นความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑	มีคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
๒	วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ Master plan การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ที่สอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. และมาตรการประหยัดพลังงาน	มีแผน/โครงการ การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ประจำปี
๓	ดำเนินการจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่วางแผนไว้	มีการดำเนินการปรับปรุงอาคารและปรับภูมิทัศน์ ตามแผนที่วางไว้
๔	ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้มารับบริการมีความพึงพอใจมาก
๕	สรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านการปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	มีการสรุปผลการดำเนินงานด้านการปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการในปีต่อไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเตรียมความพร้อมรับมือสถานการณ์ภัยพิบัติ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เตรียมความพร้อมและวางแผน สำรวจสภาพลักษณะภัยพิบัติที่เกิดขึ้น ที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ พบปัญหา และหา สาเหตุที่เกิดขึ้น	จัดเตรียมข้อมูลภัยพิบัติที่เกิดขึ้นในจังหวัดอุทัยธานี โดยใช้แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและ แผนพัฒนาจังหวัดอุทัยธานี เป็นฐานข้อมูล
๒	นำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ อนุมัติโครงการโดย ผ่านคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมเผชิญ สถานการณ์ภัยพิบัติฯ	มีคณะกรรมการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมเผชิญ สถานการณ์ภัยพิบัติฯ
๔	ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมเผชิญ สถานการณ์ภัยพิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ เพื่อเป็นต้นแบบ และ ขยายผลให้ทุกสถานศึกษาในสังกัด จัดทำแผนเตรียมความ พร้อมฯ ทุกโรงเรียน	มีแผนเตรียมความพร้อมเผชิญสถานการณ์ภัยพิบัติ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุทัยธานี เขต ๑ เพื่อเป็นต้นแบบ และขยายผล ให้ทุกสถานศึกษาในสังกัด จัดทำแผนเตรียมความ พร้อมฯ ทุกโรงเรียน
๕	ประกาศจัดตั้งศูนย์เตรียมความพร้อมเผชิญสถานการณ์ภัย พิบัติทางธรรมชาติของ สพป.อุทัยธานีเขต ๑ และ ศูนย์ เรียนรู้ด้านภัยพิบัติทางธรรมชาติ อำเภอละ ๑ ศูนย์ รวม ๔ ศูนย์เรียนรู้	มี ศูนย์เตรียมความพร้อมเผชิญสถานการณ์ภัยพิบัติ ทางธรรมชาติของ สพป.อุทัยธานีเขต ๑ และ ศูนย์ เรียนรู้ด้านภัยพิบัติทางธรรมชาติ อำเภอละ ๑ ศูนย์ รวม ๔ ศูนย์เรียนรู้
๕	พัฒนาบุคลากร ,ผู้บริหาร และครู โดยการประชุมสัมมนา เชิงปฏิบัติการ	บุคลากร ,ผู้บริหาร และครู โดยการประชุมสัมมนา เชิงปฏิบัติการ ได้รับการพัฒนา
๖	ส่งเสริมสนับสนุนศูนย์เตรียมความพร้อมเผชิญสถานการณ์ ภัยพิบัติทางธรรมชาติของ สพป.อุทัยธานีเขต ๑ และ ศูนย์ เรียนรู้ด้านภัยพิบัติทางธรรมชาติ อำเภอละ ๑ ศูนย์ รวม ๔ ศูนย์เรียนรู้	ศูนย์เตรียมความพร้อมเผชิญสถานการณ์ภัยพิบัติ ทางธรรมชาติของ สพป.อุทัยธานีเขต ๑ และ ศูนย์ เรียนรู้ด้านภัยพิบัติทางธรรมชาติ อำเภอละ ๑ ศูนย์ รวม ๔ ศูนย์เรียนรู้ ได้รับการสนับสนุน
๗	สร้างเครือข่ายประสานงานกับหน่วยงานการเตรียมความ พร้อมและการป้องกัน	มีเครือข่ายประสานงานกับหน่วยงานการเตรียม ความพร้อมและการป้องกัน
๘	ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดการเรียนรู้ด้านภัยพิบัติทาง ธรรมชาติ โดยการให้สถานศึกษา จัดนิทรรศการการเตรียม ความพร้อมเผชิญสถานการณ์ภัยพิบัติทางธรรมชาติ	สถานศึกษามีการจัดการเรียนรู้ด้านภัยพิบัติทาง ธรรมชาติ โดยการให้สถานศึกษา จัดนิทรรศการการ เตรียมความพร้อมเผชิญสถานการณ์ภัยพิบัติทาง ธรรมชาติ
๙	สนับสนุนการซ้อมแผนเผชิญเหตุและการป้องกันภัยพิบัติ ทางธรรมชาติของสถานศึกษาทุกแห่ง	สถานศึกษามีการซ้อมแผนเผชิญเหตุและการป้องกัน ภัยพิบัติทางธรรมชาติ
๑๐	สรุป,รวบรวม,ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	จัดทำสรุปเล่มสรุปรายงานผลการดำเนินการจัดทำ แผนเผชิญสถานการณ์ภัยพิบัติทางธรรมชาติ