



คำสั่งโรงเรียนบ้านตาบา

ที่ ๖๒/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการจึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนบ้านตาบา ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

#### ๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

|                            |                                 |
|----------------------------|---------------------------------|
| ๑.๑ นางนาคยา อติชัยนิกร    | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาบา     |
| ๑.๒ นายวิโรจน์ เดิมแก้ว    | รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาบา  |
| ๑.๓ นายทนต์ รามแก้ว        | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป     |
| ๑.๔ นางไชนิ บินอาลี        | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ    |
| ๑.๕ นางนิษอดีเยาะ สาแล     | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ   |
| ๑.๖ นางสาวน บัญหิ          | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล      |
| ๑.๗ นางสาวนันท์นิ ฌ เทพา   | หัวหน้าสายชั้นปฐมวัย            |
| ๑.๘ นางสาวชลาลัย เอ็มเล่ง  | หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๑.๙ นางสาวสมพร หมานนัย     | หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๑.๑๐ นางสาวฟาติมา มาดอรี   | หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๑.๑๑ นางสาวนุรฮิรวานี กูโน | หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ |
| ๑.๑๒ นายอามาน เปาะเยะ      | หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๑.๑๓ นางสาวสุรีพร มณีแสง   | หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ |
| ๑.๑๔ นายอภิชาติ เพชรแก้ว   | หัวหน้าสายชั้นมัธยมศึกษา        |

#### มีหน้าที่

- ๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๒) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
- ๓) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายวิโรจน์ เดิมแก้ว รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาบา มีหน้าที่** ผู้ช่วยบริหารงานโรงเรียน ทั้ง ๔ กลุ่มงานและทำหน้าที่

- ๑) ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ
- ๓) ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
- ๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
- ๕) เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย**

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| นางไชณี บินอาลี       | หัวหน้ากลุ่มงาน    |
| นางนิรันดร์ เทียนแขวะ | รองหัวหน้ากลุ่มงาน |
| นางสาวชลาลัย เอ็มเล่ง | รองหัวหน้ากลุ่มงาน |

**มีหน้าที่**

- ๑) รับแน่วปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตาม ในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๒) เป็นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๓) ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๕) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๖) ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุง หลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
- ๗) ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- ๘) กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
- ๙) พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา**

**นางไชณี บินอาลี/นางอุษณีย์ ประสิทธิ์ชัยวุฒิ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่**

- ๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเองโดย
  - ๑.๑) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้าน เศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น
  - ๑.๒) จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายจิตใจ สติปัญญาความรู้และคุณธรรมสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
  - ๑.๓) จัดให้มีวิชาต่างๆครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนาดนตรีนาฏศิลป์กีฬาอาชีพ ศึกษาการศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศผู้บกพร่องพิการ และการศึกษาทางเลือก

๑.๕) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองชุมชนสังคมและมุ่งสู่ความเป็นสากล

๒) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้การสอนและอื่นๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

๓) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔) นิเทศติดตามประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและรายงานผลให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

### ๓.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นางสมพร หนานนัย ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒) ฝึกทักษะกระบวนการคิดการจัดการจัดการการเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็นทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔) จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆอย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมสื่อการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่ง วิทยาการประเภทต่างๆ

๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗) ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้าเพื่อเป็นผู้นำ การจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

### ๓.๓ การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

นางสาวชลาลัย เอ็มเล่ง/นายนิษฐ์ฟาอ์ นิยะ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้ สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล ของสถานศึกษา

๓) วัดผลประเมินผลเทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้ช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน

๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการประเมินการเรียนด้านต่างๆรายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการสอนผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการได้แก่คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัยคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนและเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

### ๓.๔ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

นางสาวฟาตีมา มาดอรี/นางระเบียบ อินทร์รักษ์ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของผู้เรียนครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒) พัฒนาครูและผู้เรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิดการจัดการหาเหตุผลในการตอบปัญหาการผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

### ๓.๕ การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

นางสาวอมรา ดับพันธุ์/นายนิษฐ์พาส์ นิยะ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบายวางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาพร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้นโดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕) นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหาผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

### ๓.๖ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นายอภิสิทธิ์ เจาะโรจน์ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒) จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุด หอสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ Resource Center ห้องภาษาอังกฤษ Pear Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ เป็นต้น

๓) จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเองเช่นจัดเส้นทาง/แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชนห้องสมุดสถาบันการศึกษาพิพิธภัณฑ์พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศกำกับติดตามประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๕) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ในต่างประเทศ

### ๓.๗ การนิเทศการศึกษา

นางไขณี บินอาลี/นางสาวฟาตีมา มาดอรี ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๓.๘ การแนะแนว

นางสาวนุรฮิรวานี กูโน/นายประสิทธิ์ บือราเฮง ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญโดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๓) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษาครูประจำชั้นและคณะกรรมการแนะแนว

๖) ดูแลนิเทศกำกับติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ

๗) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครูผู้ปกครองและชุมชน

๘) ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษาองค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถานชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๙) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

### ๓.๙ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา (SAR)

นางนิรันดร์ เทียนแขวะ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒) จัดระบบบริหารและสารสนเทศโดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวกรวดเร็วปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๔) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๕) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครูผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

### ๓.๑๐ การส่งเสริมทางวิชาการแก่ชุมชน

นายอับลวาเฮด อุเซ็ง ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันอื่น

๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ข้อมูลข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ

๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

### ๓.๑๑ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

นางสาวซารีปะ หะมะ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของผู้เรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนตลอดจนประสานงานกับองค์กรอื่นภาครัฐและเอกชนเพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยากรของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในท้องถิ่น

๔) จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองผู้เรียนการปฏิบัติงานร่วมกับชุมชนการร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ เป็นต้น

### ๓.๑๒ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

นายมาหะมะซากิ นิอูมา ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษาที่เป็นจุดเน้นเฉพาะ

๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจการเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓) ร่วมกับบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๑๓ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

นายรัสดี มะแอ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) ดำเนินงานในรูปคณะกรรมการองค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วยศึกษานิเทศก์ ครู ผู้บริหารการศึกษา ผู้นำชุมชน ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ประสบการณ์ หลากหลายสาขา

๒) ศึกษา/วิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานคณะกรรมการจัดทำกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นได้ทำการศึกษา/วิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของท้องถิ่นซึ่งคณะกรรมการได้ศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของท้องถิ่น

๔) กำหนดกรอบสาระเรียนรู้ท้องถิ่น เมื่อคณะกรรมการได้วิเคราะห์/สังเคราะห์ และทราบถึงขอบข่ายของการกำหนดกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น

๕) สอบถามและรับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องเมื่อจัดทำกรอบสาระเรียนรู้ท้องถิ่นเสร็จแล้ว นำไปรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น

๖) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นหลังจากปรับปรุงกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นให้สมบูรณ์แล้ว

### ๓.๑๔ การวางแผนงานด้านวิชาการ

นางอุษณีย์ ประสิทธิ์ชัยวุฒิ/นางฟาติละ ยีหมัด

นายนิซร์ฟาห์ นิเยะ/นางนฤมล ลอองศรี

นายมุหามะ แวนาซา/นางไซณี บินอาลี

นางสาวชลาลัย เอ็มเล่ง ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) การพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้

๒) การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล

๓) การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔) การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

- ๕) การส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๖) การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
- ๗) การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

### ๓.๑๕ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

นางสาวฟาติละ ยีหมัด/นางสาวลีซาวาตี แม่เราะ

นางอุษณีย์ ประสิทธิ์ชัยวุฒิ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- ๒) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๓) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย
- ๔) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น ๆ
- ๖) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- ๗) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๙) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการส่งเสริมและ ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๑๐) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๑) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๖ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

นางสาวฟาติละ ยีหมัด ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สารแนกกลางของ กระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
- ๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการ เรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้ เหมาะสม
- ๕) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- ๖) จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- ๗) ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

๘) สำนักรวบรวมความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบอ้อมอัยคัย รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

### ๓.๑๗ การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

นางสาวอมรา ดับพันธุ/นางยามิละ เกษตรกาลาม ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) คัดเลือกหนังสือ เสนอให้คณะกรรมการวิชาการ และผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการ สถานศึกษาชั้น โดยพิจารณาคัดเลือกหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการและมีเนื้อหาสาระ ตรงตามความต้องการของครูผู้สอนซึ่งสามารถเลือกได้ จากทุกสำนักพิมพ์ตามบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้ สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๓

๒) คัดเลือกหนังสือเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อจัดซื้อ ทดแทน ให้สถานศึกษาคัดเลือกรายการเดิมที่จัดซื้อไว้ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ เพื่อทดแทนหนังสือเรียนที่ชำรุด เว้นแต่หนังสือดังกล่าวสำนักพิมพ์ ไม่มีแผนการผลิตเพิ่ม (ศึกษาข้อมูลจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับ เลือกใช้ในสถานศึกษา) สถานศึกษา สามารถเปลี่ยนรายการใหม่ได้

### ๔. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| นายสุกหลี่ บิลหมัด | หัวหน้ากลุ่มงาน    |
| นางทัศนัย แดงปง    | รองหัวหน้ากลุ่มงาน |
| นางนฤมล ลอองศรี    | รองหัวหน้ากลุ่มงาน |

#### มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๒) เป็นคณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ
- ๓) ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้งานของฝ่ายงานต่างๆเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๕) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านงบประมาณให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๖) พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๑ การจัดทำแผนงบประมาณ

นายสุกหลี่ บิลหมัด/นางสาวสุริพร มณีแสง ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยต้องเชื่อมโยงกับ แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษากลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษาได้แก่แผนชั้นเรียนข้อมูลครูผู้เรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษาเพื่อใช้กำหนดเป้าหมายผลผลิตเป้าหมายกิจกรรมหลักและการ สนับสนุน

๓) ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมาเพื่อจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายปีที่ต้องงบประมาณและค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ๓ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุนและงบรายจ่ายอื่นที่สอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาและเป้าหมายความสำเร็จ ที่กำหนดไว้

๔) ประเมินการค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต

๕) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ

๖) ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๔.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

นางสาวสุรพร มณีแสง/นางกฤษณา บุญรัตน์ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๔.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

นายสุกหลี่ บิลหมัด/นางนิษิตีเยาะ สาลแล ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

ให้อำนาจการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงิน

#### ๔.๔ การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

นายสุกหลี่ บิลหมัด/นางนิษิตีเยาะ สาลแล ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลงเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติกรณีที่ยังไม่ได้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๔.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

นางทัศนัย แดงปง ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

#### ๔.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

นายวิโรจน์ เดิมแก้ว ประธาน

นายทนต์ รามแก้ว กรรมการ

นางสงวน บุญหนี กรรมการ

นางไซณี บินอาลี กรรมการ

มีหน้าที่

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

(๑) จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่มฝ่ายงานในสถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดแล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

(๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

(๑) จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่มฝ่ายงานในสถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดแล้วจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณแล้ว จัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด

#### ๔.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

นางนฤมล ลอองศรี ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของ หน่วยงานในสถานศึกษา

#### ๔.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

นางสาวสุรีพร มณีแสง/นางกฤษณา บุญรัตน์ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) วางแผนรณรงค์ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา ให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลคุ้มค่าและมีความโปร่งใส
- ๓) สรุปรายงานเผยแพร่และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนา สถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๔.๙ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นางสาวธัญญา หลีเผือด ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาแหล่ง เรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาแหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการเพื่อการรับรู้ ของบุคลากรในสถานศึกษาผู้เรียนและบุคลากรทั่วไปจะได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- ๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานรัฐบาล และเอกชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกรวมทั้งให้บริการ การใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- ๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากร ธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้นและทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๕) ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนการใช้ ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

#### ๔.๑๐ การเบิกเงินจากคลัง

นางทัศนัย แดงปง/นางนิษิตีเยาะ สาแล ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) สถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้ยื่นหลักฐานการขอเบิกเงินทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแล้วแต่กรณี

#### ๔.๑๑ การรับเงินการเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

นางทัศนัย แดงปง ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

(๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

(๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคือการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินการเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

#### ๔.๑๒ การนำเงินส่งคลัง

นางทัศนัย แดงปง/นางนิษิตีเยาะ สาแล ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังการนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

(๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ขั้นตอนและวิธีการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามที่ระบบ GFMIS กำหนด

#### ๔.๑๓ การจัดทำบัญชีการเงิน

นางทัศนัย แดงปง/นางสาวสุรีพร มณีแสง ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิมคือตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังการจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMIS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๔.๑๔ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

นางทัศนัย แดงปง/นางสาวสุรีพร มณีแสง ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

(๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

(๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดคือตามประกาศที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

(๑) จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดคือตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๔.๑๕ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

นางทัศนัย แดงปง ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๔.๑๖ การวางแผนพัสดุ

นางนฤมล ละอองศรี/นางสาวธัญญา หลีเผือก ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

(๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

(๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการโดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการคือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณราคาคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

(๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการสำรวจข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อการเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษาแล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

(๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผน

งบประมาณ

(๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการโดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการคือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณราคาคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

(๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการสำรวจข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อการเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษาโดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาทและที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท (รายละเอียดสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ ตผ๐๐๐๔/ว๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖)

**๔.๑๗ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**นายสุกหลี่ บิลหมัด ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่**

๑) กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

**๔.๑๘ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ**

**นายสุกหลี่ บิลหมัด ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่**

พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุเช่นสมุดโทรศัพท์หน้าเหลืองการจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้างเป็นต้น

**๔.๑๙ การจัดหาพัสดุ**

**นางนฤมล ลอองศรี/นางสาวธัญญา หลีเผือด ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่**

๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการรับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓

**๔.๒๐ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ**

**นายอับดุลวาเฮด อุเซ็ง/นายฮาเกมี สาและ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่**

๑) จัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการ  
อีกต่อไป

๔) พัสดุกที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างกรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน  
เป็นที่ราชพัสดุกรณีที่ไดมาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษา ให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของ  
สถานศึกษา

#### ๔.๒๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ

นางนฤมล ลอองศรี/นางสาวธัญญา หลีเผือด ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่  
จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่ง  
มอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๔.๒๒ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(เรียนฟรี ๑๕ ปี)

นายสุกหลี่ บิลหมัด/นางนิษอดีเยาะ สาแล ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่  
ดำเนินการเกี่ยวกับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เรียนฟรี ๑๕ ปี) ให้  
ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

#### ๔.๒๓ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

|                 |         |
|-----------------|---------|
| นายทนต์ งามแก้ว | ประธาน  |
| นางไชนิ บินอาลี | กรรมการ |
| นางสงวน บุญหนี  | กรรมการ |

มีหน้าที่

เป็นคณะกรรมการดำเนินการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบของทางราชการ

#### ๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

|                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| นางสงวน บุญหนี      | หัวหน้ากลุ่มงาน    |
| นางสมพร หมานนัย     | รองหัวหน้ากลุ่มงาน |
| นางสาวฟาตีมา มาดอรี | รองหัวหน้ากลุ่มงาน |

มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๒) เป็นคณะกรรมการบริหารของกลุ่มงาน
- ๓) ประสานงานกับฝ่าย ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
- ๔) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่าย
- ๕) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางกลุ่มงานให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชนรับทราบ
- ๖) พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

นางสงวน บุญหนี ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
  - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
  - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว

- จำนวนพนักงานราชการ
  - ๒) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
  - ๓) จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
  - ๔) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
- ชั้นพื้นฐานยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๕.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสงวน บุญหนี ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- ๒) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๕.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสมพร หนานนัย ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน
- ๒) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
- ๓) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผล การประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง
- ๕) รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๕.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวนุรฮิรวานี กุโน รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๑) ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลและความจำเป็นการขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

๒) รวบรวมรายชื่อครูและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓) รวบรวมข้อมูลให้แก่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑) ในกรณีที่เห็นชอบกับการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒) ในกรณีที่ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้าย ให้แจ้งชื่อไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

#### **๓) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา**

๑) ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลและความจำเป็นการขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒) รวบรวมรายชื่อครูและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓) สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๓.๑) ในกรณีที่เห็นชอบกับการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ กคจ. นราธิวาส

๓.๒) ในกรณีที่ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้าย ให้แจ้งชื่อไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

#### **๕.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน**

**นางสงวน บุญหนี/นางศรีสุตา เสาร์เพชร รับผิดชอบ มีหน้าที่**

##### **๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ**

๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อที่ ๒ พิจารณา

๔) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

##### **๒) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ**

๑) เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ที่ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

## ๕.๖ การลาทุกประเภท

นางสงวน บุญหนี ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) อนุญาตหรือเสนออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒) เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอาศัยอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

## ๕.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางสงวน บุญหนี ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑
- ๓) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
- ๔) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

## ๕.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

นายอภิชาติ เพชรแก้ว ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

### ๑) การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- ๑.๑ กรณีมีมูลความผิดไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา
  - ๑.๒ พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด
  - ๑.๓ รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมาเขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ### ๒) การกระทำผิดวินัยร้ายแรง
- ๒.๑ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน
  - ๒.๒ กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี
  - ๒.๓ ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน
  - ๒.๔ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

#### ๕.๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

นายประสิทธิ์ ปือราเฮง ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดในกรณีของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

#### ๕.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

นางสาวลีชาวดี แม่เริะ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### ๕.๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

นางนาสีเราะห์ กาเจ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

##### ๑) การอุทธรณ์

รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อให้พิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

##### ๒) การร้องทุกข์

รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย กำหนดเพื่อให้พิจารณาในกรณีที่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

#### ๕.๑๒ การออกจากราชการ

นายตอปา อาแวแม/นายัตรมีชี หะยิมะ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) รวบรวมข้อมูลการลาออกจากราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

#### ๕.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

นางสาวฟาตีมา มาดอรี ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๒) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๓) รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้มีผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

#### ๕.๑๔ การเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางสาวซารีปะ หะมะ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒) จัดทำทะเบียนผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

#### ๕.๑๕ การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสมพร หนานนัย ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นระบบ
- ๒) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

#### ๕.๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

นางพรรณทิพย์ เพ็ญจันทร์ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- ๒) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงานดีเด่นและมีงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

#### ๕.๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

นางชนิษฐา เก็บบุญเกิด ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๕.๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางพรรณทิพย์ เพ็ญจันทร์ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
- ๓) ป้องกันไม่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัย

#### ๕.๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวนุร่อฮิสรอฮ์ ตันยีนายู ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

#### ๕.๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสงวน บุญหนี ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด

๔) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่าย ส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๖. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายทนต์ รามแก้ว                      หัวหน้ากลุ่มงาน  
นายอภิชาติ เพชรแก้ว                  รองหัวหน้ากลุ่มงาน  
นางสาวปะอีชี๊ะ สะมะยา              รองหัวหน้ากลุ่มงาน

### มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๒) เป็นคณะกรรมการบริหารของกลุ่มงาน
- ๓) ประสานงานกับฝ่าย ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
- ๔) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่าย
- ๕) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางกลุ่มงานให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชนรับทราบ
- ๖) พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มงาน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวปะอีชี๊ะ สะมะยา              ผู้รับผิดชอบ              มีหน้าที่

- ๑) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- ๓) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

### ๖.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

นางสาวนุรอาสิรอห์ ตันยีนายู/นายนิซร์ฟอาห์ นิเยะ              ผู้รับผิดชอบ              มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ๔) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

### ๖.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

นายทนต์ รามแก้ว                      ผู้รับผิดชอบ              มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ๓) การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๖.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

นางสาวฟาติละ ยีหมัด ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๒) แจ้งผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ๓) เผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและสาธารณชนรับทราบ

#### ๖.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

นายอภิชาติ เพ็ชรแก้ว ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
- ๓) จัดระบบการบริหารและการพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ๔) ประเมินผลงานและรายงาน
- ๕) ปรับปรุงและพัฒนาทั้งระบบการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

#### ๖.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

นางสมพร หนานนัย ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
- ๒) เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- ๔) ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

#### ๖.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

นางสาวนุรอาสีรอห์ ตันยีนายู/นายนิซร์ฟอาห์ นิเยะ

นายตอปา อาแวแม/นายมาหะมะซากี นิอูมา ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๓) สนับสนุนและพัฒนาให้บุคคลสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๕) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

#### ๖.๘ การดำเนินงานธุรการ

นายทนต์ รามแก้ว/นางศรีสุดา เสาร์เพ็ชร ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการโดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๓) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
- ๔) จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการตามระบบงานที่

กำหนดไว้

- ๕) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็วประหยัด คุ่มค่า
- ๖) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

#### ๖.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายอภิชาติ เพชรแก้ว ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๒) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัยและสวยงาม
- ๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

#### ๖.๑๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

นายอัษฎวาท ฐะรัง ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน
- ๔) เสนอข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

#### ๖.๑๑ การรับนักเรียน

นางอุษณีย์ ประสิทธิ์ชัยวุฒิ ผู้รับผิดชอบ  
นางสาวชลาลัย เอ็มเล่ง ผู้รับผิดชอบ  
นางนฤมล ลอองศรี ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษาของแต่ละสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๖.๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

นายอภิชาติ เพชรแก้ว ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

เสนอข้อมูลและความต้องการในการยุบรวมเลิกหรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๖.๑๓ การประสานการจัดการศึกษาระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

นายรัสดี มะแอ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง ๓ รูปแบบตาม ความเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษารวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของ บุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

#### ๖.๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นายมาหะมะชากี นิอูมา ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
- ๓) ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๖.๑๕ การทัศนศึกษา

นางอุษณีย์ ประสิทธิ์ชัยวุฒิ ผู้รับผิดชอบ  
นางสาวนุรอิรวานี กูโน ผู้รับผิดชอบ  
นางนฤมล ลอองศรี ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

#### ๖.๑๖ การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

นายอภิสิทธิ์ เจาะโรจน์/นายอามาน เปาะเยะ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม อย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียน สรุปลงและประเมินผลเพื่อปรับปรุง

#### ๖.๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

นายมุหามะ แวนาชา ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
- ๓) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา

๖.๑๘ การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

นางสาวนิอาตีกะ กูโน ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

#### ๖.๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

นายดัตร์มีชี หะยิมะ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัดการและพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในการจัดการศึกษาและพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

## ๖.๒๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

นางศรีสุดา เสงี่ยมเพ็ชร ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้
- ๔) รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนรับทราบ
- ๕) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

## ๖.๒๑ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

นายทนต์ รามแก้ว/นางกฤษณา บุญรัตน์ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด
- ๔) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ

## ๖.๒๒ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

นายทนต์ รามแก้ว/นายอภิชาติ เพชรแก้ว ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การวางแผนงานปกครองนักเรียน
- ๓) การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การประสานงานปกครอง
- ๔) การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
- ๕) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน
- ๖) การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

## ๖.๒๓ สถานศึกษาพอเพียง

นายชุมพลพัชรินทร์ สอนิ/นายประสิทธิ์ บือราเฮง ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาสภาพดำเนินการเกี่ยวกับสถานศึกษาพอเพียง
- ๒) วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับสถานศึกษาพอเพียง
- ๓) กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับสถานศึกษาพอเพียง
- ๔) รายงานผลการดำเนินการ
- ๕) วิเคราะห์สภาพปัญหาการดำเนินการเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๖.๒๔ ขยะรีไซเคิล

นางสมพร همانนุ้ย    ผู้รับผิดชอบ    มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพดำเนินการ
๒. วางแผนการดำเนินการ
๓. กำกับ ดูแลการดำเนินการ
๔. รายงานผลการดำเนินการ
๕. วิเคราะห์สภาพปัญหาการดำเนินการเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๖.๒๕ น้ำหมักชีวภาพ

นางฟาติละห์ อุมุติ    ผู้รับผิดชอบ    มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพดำเนินการ
๒. วางแผนการดำเนินการ
๓. กำกับ ดูแลการดำเนินการ
๔. รายงานผลการดำเนินการ
๕. วิเคราะห์สภาพปัญหาการดำเนินการเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๖.๒๖ ธนาคารโรงเรียน

นางสาวซารีปะ หะมะ    ผู้รับผิดชอบ    มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพดำเนินการ
๒. วางแผนการดำเนินการ
๓. กำกับ ดูแลการดำเนินการ
๔. รายงานผลการดำเนินการ
๕. วิเคราะห์สภาพปัญหาการดำเนินการเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๖.๒๗ สหกรณ์โรงเรียน

นางนาสีเราะห์ กาเจ    ผู้รับผิดชอบ    มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพดำเนินการ
๒. วางแผนการดำเนินการ
๓. กำกับ ดูแลการดำเนินการ
๔. รายงานผลการดำเนินการ
๕. วิเคราะห์สภาพปัญหาการดำเนินการเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๖.๒๘ อาหารกลางวัน

นางสมพร همانนุ้ย/นางสาวสุรีพร มณีแสง    ผู้รับผิดชอบ    มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพดำเนินการ
๒. วางแผนการดำเนินการ
๓. กำกับ ดูแลการดำเนินการ
๔. รายงานผลการดำเนินการ

๕. วิเคราะห์สภาพปัญหาการดำเนินการเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๖.๒๙ ยาเสพติด

นางสาวฟาติละ ยีหมัด ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพดำเนินการ
๒. วางแผนการดำเนินการ
๓. กำกับ ดูแลการดำเนินการ
๔. รายงานผลการดำเนินการ
๕. วิเคราะห์สภาพปัญหาการดำเนินการเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๖.๓๐ อนามัยโรงเรียน

นางสาวฟาติมา มาดอรี/นางสาวฮาตีเยาะ คอเลาะ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพดำเนินการ
๒. วางแผนการดำเนินการ
๓. กำกับ ดูแลการดำเนินการ
๔. รายงานผลการดำเนินการ
๕. วิเคราะห์สภาพปัญหาการดำเนินการเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๖.๓๑ เลี้ยงไก่

นายรัสดี มะแอ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพดำเนินการ
๒. วางแผนการดำเนินการ
๓. กำกับ ดูแลการดำเนินการ
๔. รายงานผลการดำเนินการ
๕. วิเคราะห์สภาพปัญหาการดำเนินการเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๖.๓๒ คุณธรรม วัฒนธรรมท้องถิ่น

นายมุหามะ แวนาชา ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพดำเนินการ
๒. วางแผนการดำเนินการ
๓. กำกับ ดูแลการดำเนินการ
๔. รายงานผลการดำเนินการ
๕. วิเคราะห์สภาพปัญหาการดำเนินการเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๖.๓๓ กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี**

**นายหนต์ รามแก้ว ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่**

๑. ศึกษาสภาพดำเนินการ
๒. วางแผนการดำเนินการ
๓. กำกับ ดูแลการดำเนินการ
๔. รายงานผลการดำเนินการ
๕. วิเคราะห์สภาพปัญหาการดำเนินการเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๖.๓๔ กิจกรรมงานห้องสมุด**

**นางยามีละ เกษตรกาลาม์/นางแวรอฮานา มะสาอิ**

**นางฟาติละห์ อุมดี ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่**

๑. ศึกษาสภาพดำเนินการ
๒. วางแผนการดำเนินการ
๓. กำกับ ดูแลการดำเนินการ
๔. รายงานผลการดำเนินการ
๕. วิเคราะห์สภาพปัญหาการดำเนินการเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติราชการด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เกิดผลดีแก่ทางราชการโดย  
ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง ยึดมั่นตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางนัตยา อติศัยนิกร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาบา