



คำสั่งโรงเรียนบ้านตาบา

ที่ ๑๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการจึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนบ้านตาบา ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ นางนาคยา อติชัยนิกร	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาบา
๑.๒ นายวิโรจน์ เดิมแก้ว	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาบา
๑.๓ นายทนต์ งามแก้ว	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑.๔ นางไฉณี บินอาลี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑.๕ นายสุกหลี่ บิลหมัด	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 นางสาวฟาตีมา 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) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ 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 การศึกษาด้านศาสนาดนตรีนาฏศิลป์กีฬาอาชีพศึกษาการศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศผู้บกพร่องพิการ และการศึกษาทางเลือก

๑.๕) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองชุมชนสังคมและมุ่งสู่ความเป็นสากล

๒) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดการกระบวนการเรียนรู้การสอนและอื่นๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

๓) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔) นิเทศติดตามประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและรายงานผลให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นางสมพร หนานนัย ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒) ฝึกทักษะกระบวนการคิดการจัดการจัดการการเรียนรู้สถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็นทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔) จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆอย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมสื่อการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่ง วิทยาการประเภทต่างๆ

๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗) ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้าเพื่อเป็นผู้นำ การจัดการกระบวนการเรียนรู้เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

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

นางสาวฟาติมา มาดอริอ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของผู้เรียนครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒) พัฒนาครูและผู้เรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิดการจัดการการหาเหตุผลในการตอบปัญหาการผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๕ การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

นางสาวอมรา ดับพันธุ์/นายนิษฐ์ฟ้า นียะ 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/นายอภิสิทธิ์ เจาะจาโรจน์ 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/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (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 นอกระบบ 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 สารแกนกลางของ 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 การเรียนแบบอ้อยาศัย 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 ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

นายสุกหลี่ บิลหมัด ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงิน

๔.๔ การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

นายสุกหลี่ บิลหมัด 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

นางไชนิ บินอาลี กรรมการ

มีหน้าที่

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

(๑) จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่มฝ่ายงานในสถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดแล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

(๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

(๑) จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่มฝ่ายงานในสถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดแล้วจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณแล้ว จัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

นางนฤมล ลอองศรี ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๔.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

นางสาวสุรีพร มณีแสง ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) วางแผนรณรงค์ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา ให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลคุ้มค่าและมีความโปร่งใส
- ๓) สรุปรายงานเผยแพร่และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๙ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นางสาวธัญญา หลีเผือก ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- ๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาแหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการเพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษาผู้เรียนและบุคลากรทั่วไปจะได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- ๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานรัฐบาล และเอกชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกรวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- ๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้นและทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๕) ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๑๐ การเบิกเงินจากคลัง

นางทัศนัย แดงปง 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 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 (รายละเอียดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินที่ 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) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษาบริหารจัดการรับบริการรับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓

๔.๒๐ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

นายอับดุลวาเฮด อุเซ็ง/นายฮาเกมี สาและ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑) จัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการ
อีกต่อไป

๔) พัสดุกที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างกรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน
เป็นที่ราชพัสดุกรณีที่ไดมาจากกรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษา ให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของ
สถานศึกษา

๔.๒๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ

นางนฤมล ลอองศรี/นางสาวธัญญา หลีเผือด ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่
จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่ง
มอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒๒ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(เรียนฟรี ๑๕ ปี)

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

๔.๒๓ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

นายทนต งามแก้ว	ประธาน
นางไชนิ บินอาลี	กรรมการ
นางสงวน บุญหนี	กรรมการ

มีหน้าที่

เป็นคณะกรรมการดำเนินการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบของทางราชการ

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสงวน บุญหนี	หัวหน้ากลุ่มงาน
นางสมพร หนานนัย	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
นางสาวฟาติมา มาดอรี	รองหัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๒) เป็นคณะกรรมการบริหารของกลุ่มงาน
- ๓) ประสานงานกับฝ่าย ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
- ๔) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่าย
- ๕) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางกลุ่มงานให้แก่ักเรียน 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
- ขั้นพื้นฐานยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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 โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 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/นางศรีสุดา 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

นางสงวน บุญหนี ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดในกรณีของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

๕.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

นางสาวลีชาวดี แม่เฒ่า 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/นายตรมีชี 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 ให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัย มาตรฐาน 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/นายนิซร์ฟาล์ 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

นายดัตร์มีซี 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) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม 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

นายมูฮัมหมัดฟัยซอร์ สือนิ 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 อุมุดี ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

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

๖.๒๖ ธนาकरโรงเรียน

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

นายทนต์ รามแก้ว ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

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

๖.๓๔ กิจกรรมงานห้องสมุด

นางยามีลี๊ะ เกษตรกาลาม์/นางแวรอฮานา มะสาอิ

นางฟาตีล๊ะห์ อุมดี ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

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

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติราชการด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เกิดผลดีแก่ทางราชการโดย
ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง ยึดมั่นตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางนатыา อติศัยนิกร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาบา