



เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการโรงเรียนบาเจาะ
และการกำหนดภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา 2567

.....

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนบาเจาะ ประจำปีการศึกษา 2565 เป็นไปตามระเบียบ คณะกรรมการ
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรีและจันทราธิวาส ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน สถานศึกษา ที่จัดการศึกษาชั้น
พื้นฐาน พ.ศ. 2547 และเพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อ
การ จัดการเรียนการสอน และเพื่อพัฒนาโรงเรียนในทุก ๆ ด้าน จึงประกาศใช้โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
โรงเรียนบาเจาะ ออกเป็น 5 กลุ่มงาน ประกอบด้วย

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. กลุ่มบริหารงบประมาณ
3. กลุ่มบริหารงานบุคคล
4. กลุ่มบริหารงานทั่วไป
5. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

รายละเอียดตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของโรงเรียนบาเจาะและการกำหนดภาระงานของ
ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา แบบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

(นายฮาพีชี อับดุลเลาะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบาเจาะ

ขอบข่ายและภาระงาน

1) ผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการ บริหารงาน วิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป การบริหารงานกิจการนักเรียน งานอื่นที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

1. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

2. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ

เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

3. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

4. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

5. บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

6. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนิน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การทางวินัย การออกจากราชการ

7. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. ส่งเสริมสนับสนุน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

9. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้าน วิชาการแก่ชุมชน

10. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

2) รองผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทน

หน้าที่และความ รับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ใน การช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงาน วิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน
7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ
8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ส่งเสริมสนับสนุน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
12. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานตามโครงสร้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการบริหารจัดการในองค์กรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. กำหนดให้ในกลุ่มงานมีผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้
 - 2.1 แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ
 - 2.2 สารสนเทศ

2.3 พัสตุ

2.4 นิเทศติดตามและประเมินผล

2.5 งานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

2.6 มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่ม/งาน รับผิดชอบตามภาระงานนั้น ๆ

4) ครูผู้สอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำเอกสารงานธุรการชั้นและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เสร็จสมบูรณ์พร้อมสำหรับการตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา
2. จัดทำแผนการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนเองสอนพร้อมทั้งการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนในส่วน of ปัญหาที่พบหรือต้องการพัฒนา นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามที่กำหนดเวลา
3. จัดการเรียนการสอนและประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. ปฏิบัติการสอนตามหลักสูตรและนำหลักสูตรมาใช้ในการส่งเสริมพัฒนานักเรียนเป็นรายบุคคล
5. ปฏิบัติการสอนอย่างมีระบบ เน้นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามความสมัครใจของนักเรียน มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อนักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบในหน้าที่อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนเป็นตัวอย่างที่ดี
7. มีการพัฒนาตนเองสม่ำเสมอและใช้กระบวนการวิจัยพัฒนาการเรียนการสอน
8. ช่วยเหลือกิจกรรมทางการศึกษาของโรงเรียน
9. ดำเนินการมีส่วนช่วยและส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) ครูที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติการสอนวิชาตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน
2. จัดทำและเก็บระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนในชั้นของตนเอง ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
3. ชี้แจงเรื่องระเบียบวินัยของโรงเรียนให้นักเรียนได้ทราบอย่างถูกต้องชัดเจน
4. อบรม แนะนำ ตักเตือน ดูแลเอาใจใส่และให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทุกด้านเพื่อกัน แก้ไขและสนับสนุนให้นักเรียนประพฤติในสิ่งที่พึงประสงค์
5. ดูแลช่วยเหลือด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพของนักเรียน
6. ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น นักเรียนด้านความประพฤติ เพื่อเชิญผู้ปกครองของนักเรียนในชั้นเรียนในการแก้ไขปัญหา
7. สำรวจ ควบคุม ดูแลความเรียบร้อยในการทำพิธีหน้าเสาธง การอบรมระดับชั้น และกิจกรรมอื่น ๆ

8. สำรวจ บันทึกจำนวนนักเรียนลงในสมุดประจำชั้น
9. ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของระดับชั้น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทุกวัน

6) นักการภารโรงและเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เปิด - ปิด ประตูอาคารเรียนและอาคารประกอบการทุกวันทำการและวันเปิดทำการกรณีพิเศษ
2. ทำความสะอาดอาคารเรียนและอาคารประกอบการทุกวันทำการ รวมถึงการดูแลรักษาและซ่อมแซมในส่วนที่ชำรุดและสามารถดำเนินการซ่อมแซมได้
3. ดูแลรักษาต้นไม้ตัดหญ้า และการปรับภูมิทัศน์ในบริเวณโรงเรียนให้ดูร่มรื่นสวยงามตลอดเวลา สามารถใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม
4. ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตลอดเวลาทั้งกลางวันและกลางคืน
5. ทำการบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวันของตนเอง รายงานผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบ
6. ดูแลซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์อื่นของโรงเรียนที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่สามารถพร้อมใช้งานได้ทันทีและดำเนินการจัดเก็บ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผน ดำเนินการ ดูแลกำกับ ติดตามและประเมินผลงานตามโครงสร้างของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

1. งานสำนักงานวิชาการ
2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
4. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
5. งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
6. งานการพัฒนาและการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
7. งานการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
8. งานวิจัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
9. งานการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

10. งานห้องสมุด
11. งานแนะแนว
12. งานนิเทศติดตามประเมินผล
13. งานทะเบียน
14. งานสำมะโนนักเรียน
15. งานรับนักเรียน

ขอบข่ายงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานสำนักงานวิชาการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.1 จัดบรรยากาศในห้องวิชาการให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน
- 1.2 ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ
- 1.3 พัฒนาระบบงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ แจ้งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวในวง การศึกษา
- 1.4 จัดทำแผนงาน/งบประมาณ/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงานวิชาการ พร้อมทั้ง ควบคุม ดูแลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ
- 1.5 จัดทำสารสนเทศของงานวิชาการ
- 1.6 ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
- 1.7 ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 1.8 งานการรับนักเรียน
- 1.9 งานจัดทำตารางสอน ตารางเรียน
- 1.10 พัฒนางานวิชาการโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุน การบริหารและ สนับสนุน ส่งเสริมการเรียนการสอน รวมถึงการส่งเสริมพัฒนาครูด้านเทคโนโลยี
- 1.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 2.1 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน
- 2.2 บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
- 2.3 นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา
- 2.4 ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่ นที่ การศึกษารับทราบ

3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้มีขอบข่ายงาน ดังนี้
 - 3.1 จัดทำแผนการเรียนรู้โดยผู้เรียนมีส่วนร่วม
 - 3.2 จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลา สารการเรียนรู้ และผู้เรียน
 - 3.3 จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริง จากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
 - 3.4 ใช้แนะแนวเป็นส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนรู้
 - 3.5 ให้ผู้ปกครอง ครอบครัวชุมชนและสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้
 - 3.6 ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
4. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้
 - 4.1 กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
 - 4.2 จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
 - 4.3 วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์เทียบโอนการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
 - 4.4 จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมกรณีนี้ที่
 - 4.5 จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
 - 4.6 มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ
 - 4.7 จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
5. งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้
 - 5.1 จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา
 - 5.2 สนับสนุน ส่งเสริมให้มีระบบการประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานในสถานศึกษา
 - 5.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
 - 5.4 ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
6. งานการพัฒนาและการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้
 - 6.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิต พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อการศึกษา
 - 6.2 จัดหา จัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครูและผู้เรียนอย่างเพียงพอ และหลากหลาย

7. งานการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้มีขอบข่ายงาน ดังนี้

7.1 จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

7.2 ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

7.3 จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และบันทึกการใช้แหล่งเรียนรู้

8. งานวิจัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

8.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน

8.2 รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุน ให้ ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

9. งานการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

9.1 ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชนโดยร่วมมือกับชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น

9.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยากรต่าง ๆ เพื่อ พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

9.3 สนับสนุน และช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชน โดยความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

10. งานห้องสมุด มีขอบข่ายงาน ดังนี้

10.1 งานบริหาร

- วางแผนงานโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด
- บริหารงบประมาณของห้องสมุด
- มอบหมายภาระหน้าที่ให้บุคลากรในห้องสมุด
- จัดทำสารสนเทศของห้องสมุด

10.2 งานบริการ

- การบริการยืม-คืนสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้ครูนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- การบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าให้ครูนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

10.3 งานวิชาการ

- การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านต่าง ๆ แก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน
- การจัดนิทรรศการส่งเสริมความรู้ต่าง ๆ แก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน

10.4 งานเทคนิค

- การเตรียมหนังสือออกบริการ วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ ลงทะเบียนหนังสือและ การ
ระวังรักษาหนังสือ

11. งานแนะแนว มีขอบข่ายงาน ดังนี้

11.1 งานศึกษารวบรวมข้อมูลนักเรียน - จัดหาเครื่องมือที่จำเป็นในการเก็บรวบรวมข้อมูล
นักเรียน - เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบสามารถใช้ได้สะดวก รวดเร็ว มีบันทึกการขอใช้ - วิเคราะห์ข้อมูล ใช้
ประโยชน์จากผลการวิเคราะห์ในการให้ปรึกษา จัด ทุนการศึกษาจัดวิชาเลือกและอื่นๆ - บริการข้อมูลแก่
ผู้เกี่ยวข้อง

11.2 งานบริการสารสนเทศ

11.3 งานบริการให้คำปรึกษา

11.4 งานป้องกันส่งเสริม พัฒนาและช่วยเหลือ

11.5 งานบริการติดตามและประเมินผล

- ติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาทุกปีการศึกษา
- ติดตามผลนักเรียนที่มาขอรับบริการจากงานแนะแนว
- ติดตามผลงานและโครงการต่างๆของงานแนะแนว
- วิเคราะห์ข้อมูลและนำผลมาใช้ให้เป็นประโยชน์เก็บสถิติรายงานผล

12. งานนิเทศติดตามประเมินผล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

12.1 สรุปผลการจัดกิจกรรมทุกงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการแล้วรายงาน ผู้อำนวยการ
สถานศึกษาทุกครั้ง

12.2 ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และ สรุปรายงาน
ผลการดำเนินงาน รายงานผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

12.3 สรุป รายงานผลการดำเนิน งานของทุกงานในกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ให้ผู้อำนวยการ
สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบปีละ 1 ครั้ง

12.4 ปฏิบัติตามคำสั่งโรงเรียนและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13.งานทะเบียนนักเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

13.1 จัดทำรายชื่อและทะเบียนนักเรียน

13.1.1 รับนักเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเข้าเรียนของ นักเรียนใหม่
และนักเรียนย้ายเข้าเรียน

13.1.2 ออกหมายเลขประจำตัวนักเรียน โดยจำแนกกลุ่มนักเรียนแต่ละห้อง ตามเพศ และเรียงลำดับตัวอักษรของชื่อนักเรียน

13.1.3 จัดทำใบรายชื่อนักเรียนเป็นรายห้อง

13.1.4 จัดทำทะเบียนนักเรียน โดยกรอกข้อมูลประวัตินักเรียนรายบุคคลและ กรอกข้อมูลในเอกสารตามข้อกำหนดของกระทรวงศึกษาธิการ

13.2 การจัดทำเอกสารหลักฐานการเรียน

13.2.1 กรอกข้อมูลประวัตินักเรียนรายบุคคลและผลการเรียนทุกภาคเรียนในระบบงานคอมพิวเตอร์โปรแกรม DMCและตรวจสอบความถูกต้อง

13.2.2 เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลรายบุคคลในระบบงานคอมพิวเตอร์

13.2.3 ให้บริการออกเอกสารงานทะเบียนแก่นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และผู้สำเร็จการศึกษา

- เอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 และจัดทำฉบับสำเนา
- เอกสารแสดงวุฒิการศึกษา กรณีจบหลักสูตร
- เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- ใบรับรองผลการศึกษา กรณีกำลังศึกษาอยู่

14. งานการจัดทำสำมะโนผู้เรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

14.1 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

14.2 เสนอสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

15. งานการรับนักเรียน

15.1 กำหนดเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

15.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

15.3 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

กลุ่มบริหารงบประมาณ

1) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผน ดำเนินการ ดูแลกำกับ ติดตามและประเมินผลงานตามโครงสร้างของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

1. งานการจัดตั้งงบประมาณ
 2. งานการจัดสรรงบประมาณ
 3. งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ
 4. งานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 5. งานการบริหารการเงิน
 6. งานการบริหารบัญชี
 7. งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 8. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 9. งานการดำเนินงานธุรการ /สารบรรณ
 10. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ขอบข่ายงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ
1. งานการจัดตั้งงบประมาณ มีขอบข่ายงาน ดังนี้
 - 1.1 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและดัชนีชี้ สถานศึกษาวัดผลผลิต ผลลัพธ์ด้านงบประมาณของ
 - 1.2 วิเคราะห์แผนกลยุทธ์โดยพิจารณาแผนงาน/โครงการของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดตั้ง เป็นแผนงบประมาณของสถานศึกษา
 - 1.3 จัดทำแผนงบประมาณตามแผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาและของเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.4 วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ และจัดตั้ง งบประมาณของสถานศึกษา เพื่อเสนอขอความเห็นต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
 - 1.5 จัดทำคำขอของงบประมาณของสถานศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.6 ทำข้อตกลงบริการสาธารณะ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
 2. งานการจัดสรรงบประมาณ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

2.1 จัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้กับหน่วยงานภายในสถานศึกษา ตามแผนงานการพัฒนาการศึกษาประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2.2 เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ ได้แก่

- จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอใช้งบประมาณ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- อนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการที่ได้รับงบประมาณ

2.3 โอนเงินงบประมาณวงเงินรวมต่างประเภท งบรายจ่ายของแผนงานแต่ละโครงการ

2.4 รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้งบประมาณประจำปีโดยแสดงรายละเอียด ผลผลิต และผลลัพธ์ของแผนงาน งาน/โครงการตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส

3. งานตรวจสอบ ติดตามและประเมิน ประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

3.1 ตรวจสอบ และติดตามการใช้งบประมาณ

- กำหนดแผนการตรวจสอบการใช้จ่าย
- วางแผน ตรวจสอบงบประมาณของสถานศึกษา วิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของ สถานศึกษา
- สอบทานระบบการปฏิบัติงาน
- สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูล
- ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ

3.2 การตรวจสอบติดตามการใช้ผลผลิต

- ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของ สถานศึกษา
- วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

4. งานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

4.1 ทุนการศึกษา

- วางแผน อนุรักษ์ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุน สถานศึกษา เพื่อการพัฒนา
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนา การศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

- สรุป รายงาน เผยแพร่และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนพัฒนาสถานศึกษา การศึกษา และทุนเพื่อ

4.2 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา โดยจัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของ สถานศึกษาให้ สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.3 การจัดการทรัพยากร

- สำรวจและจัดทำข้อมูลทรัพยากรเพื่อการศึกษาในเขตพื้นที่บริการของ สถานศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการเรียนการสอนและสถานศึกษา

- ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและ เอกชน

- ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

4.4 การจัดการรายได้และผลประโยชน์ในรูปแบบที่หลากหลาย โดยจัดการรายได้และ ผลประโยชน์ และบริหารจัดการตามแนวทางของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. งานการบริหารการเงิน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

5.1 การเบิกเงินจากคลัง โดยยื่นเรื่องขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานสำหรับรายการที่มีได้ จัดสรรและ กำหนดให้เบิกเป็นเงินก้อน เช่น เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้เขตพื้นที่การศึกษา เว้นแต่กรณี การขอเบิกเงินสำหรับเงินงบประมาณที่จัด ให้เขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การรับเงิน สรรและกำหนดให้เบิกเป็นวงเงินรวมไม่ต้องยื่นเรื่อง โดยรับเงินและออก ใบเสร็จรับเงินในส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา

5.3 การจ่ายเงิน

- จ่ายเงินที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ให้แก่บุคลากรหรือผู้มีสิทธิโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ เป็น อำนาจจ่ายของคลังและที่คลังกำหนดให้ส่วนราชการเป็นผู้จ่าย

- หักเงิน ณ ที่จ่ายและนำเงินที่หักส่งตามอำนาจหน้าที่

5.4 การนำส่งเงิน โดยนำส่งเงินที่อยู่ในอำนาจหน้าที่โดยนำส่งคลังโดยตรงหรือนำส่ง คลังผ่าน ธนาคาร

6. งานการบริหารบัญชีมีขอบข่ายงาน ดังนี้

6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน โดยจัดทำบัญชีเฉพาะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา

6.2 การจัดทำทะเบียนทางการเงิน โดยจัดทำทะเบียนเฉพาะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของ สถานศึกษา

6.3 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน โดยจัดทำรายงานการเงินงบ การเงินส่งเขต พื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเปิดเผยต่อสาธารณชน

6.4 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน โดยจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ ขึ้น ใช้งาน เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

7. งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์มีขอบข่ายงาน ดังนี้

7.1 การวางแผนจัดหาพัสดุโดยวางแผนจัดหาพัสดุปีปัจจุบันและล่วงหน้า 3 ปีเฉพาะ ส่วนที่จะ จัดหาเองหรือที่จะร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

7.2 การกำหนดแบบรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ โดยกำหนดแบบรูปรายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ เว้นแต่กรณีที่มีแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเป็นมาตรฐานอยู่แล้ว

7.3 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัด ทำและจัดหาพัสดุโดยพัฒนา ระบบข้อมูล สารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุในสถานศึกษา

7.4 การจัดหาพัสดุโดยจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ สถานศึกษา โดยสถานศึกษาดำเนินการเองหรือร่วมกับสถานศึกษาอื่นจัดหาตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

7.5 การควบคุม ดูแล บำรุง รักษาและจำหน่ายพัสดุโดยควบคุม ดูแล บำรุงและ จำหน่ายพัสดุใน ส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ ของสถานศึกษาตามที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนด

7.6 การจัดหาผลประโยชน์สินทรัพย์โดยจัดหาผลประโยชน์สินทรัพย์ในส่วนที่อยู่ในความ รับผิดชอบของสถานศึกษาประกาศโรงเรียนบาเจาะ

8.งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือ ดำเนินการตาม มติของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี

9. งานการดำเนินงานธุรการ /สารบรรณ มีขอบข่ายงานดังนี้

9.1 บริหารงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม และนโยบายของโรงเรียนกำหนดไว้

9.2 ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

9.3 ตรวจรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกวันทำการ

9.4 รับผิดชอบร่าง/พิมพ์โต้ตอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการที่มีถึงหน่วยงาน ภายนอกแล หนังสือตามชน ้ความลับ

9.5 รับผิดชอบการรับ-ส่งหนังสือทางโทรสาร

9.6 เป็นเลขานุการในการประชุมครูประจำเดือน พร้อมการจัดทำบันทึกการประชุม

10.งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

- 10.1 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน
- 10.2 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 10.3 ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผน ดำเนินการ ดูแลกำกับ ติดตามและประเมินผลงานตามโครงสร้างของกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. งานการวางแผนอัตรากำลัง
2. งานการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานการเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
5. งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. งานการเปลี่ยนแปลงสถานภาพวิชาชีพ
7. งานเงินเดือนและค่าตอบแทน
8. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน
9. งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. งานการลาศึกษาต่อ
11. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
12. งานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
13. งานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
14. งานการส่งเสริมวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
15. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. งานการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
17. งานการออกจากราชการ
18. งานการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
19. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
20. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
21. งานทัศนศึกษา

22. งานสถานักเรียน ขอบข่ายงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1 งานการวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงานดังนี้

1.1 ประเมินความต้องการอัตรากำลัง

1.2 จัดทำแผนพัฒนากำลังของสถานศึกษา

1.3 เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

2 งานการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่าย

2.1 สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

2.2 รวบรวมคำขอและผลงานการขอเลื่อนวิทยฐานะเสนอไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมและเสนอขออนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน

2.4 เสนอขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา

2.5 ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และตามได้รับมอบหมาย

3. งานการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยรวบรวมและ รายงาน ข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา

4. งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งมีขอบข่ายงานดังนี้

4.1 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา

- ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่เกิดจ.เห็นชอบหรือมอบหมาย

- ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้าง ชั่วคราว

4.2 การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนา อย่างเข้ม

- แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

- ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่ได้แจ้งให้ทราบตามข้อแรก (อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง)

- รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณีต่อเขตพื้นที่การศึกษา

5 งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

5.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

1) การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อเขตพื้นที่การศึกษา

2) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายไป และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไป ปฏิบัติงาน

- พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายมา ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

- ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติตกลง.

- ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้าย ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

- ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณีตามอำนาจ หน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

5.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

1) การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตสถานศึกษาต้นสังกัดและเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงาน

2) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไป ปฏิบัติงาน

- พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมา ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- ในกรณีให้ความเห็นชอบรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ
- ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหาร สถานศึกษาต้นสังกัดของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ
- สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด

6. งานการเปลี่ยนแปลงสถานภาพวิชาชีพ มีขอบข่ายงานดังนี้

- 6.1 ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงสถานภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์ จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง หน้าที่ และเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- 6.2 เสนอแนะให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขอเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งมาดำรงตำแหน่งในสถานศึกษานั้น ๆ
- 6.3 ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

7. งานเงินเดือนและค่าตอบแทน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 7.1 อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือน และเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 7.2 การได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กำหนด

8. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงานดังนี้

8.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ

- ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน
- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดใน ฐานะผู้บังคับบัญชา
- รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อสอง พิจารณา
- แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชา ทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

- สั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะ ผู้มีอำนาจ
สั่งบรรจุและ แต่งตั้ง

9. งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

9.1 วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา

9.2 จัดทำโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

9.3 ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด

10. งานการลาศึกษาต่อ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

10.1 อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อตามนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการ ของเขต
พื้นที่ การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ ตามที่ กฎหมาย
กำหนด

10.2 เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อ ให้เขตพื้นที่
การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

11. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีขอบข่ายงานดังนี้

11.1 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ให้
สอดคล้องกับ มาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่
การศึกษา และที่ ก.ค. ศ. กำหนด

11.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาใน
สถานศึกษาตามหลักเกณฑ์วิธีการตามข้อ 3.11.1

11.3 นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

11.4 รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่เขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

12. งานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติมีขอบข่ายงานดังนี้

12.1 ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการ ปฏิบัติงานให้
มี คุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการศึกษา

12.2 สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่อง เชิดชู
เกียรติผู้ มีงานดีเด่น และมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตาม ความ
เหมาะสม

13. งานมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ มีขอบข่ายงานดังนี้

13.1 ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ
วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 13.2 ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มี การ ประพฤติ ปฏิบัติ ตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
14. งานการส่งเสริมวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้
- 14.1 เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - 14.2 เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
 - 14.3 ป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย
15. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่าย ดังนี้
- 15.1 การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้กระทำผิด วินัยไม่ ร้ายแรง
 - กรณีมีมูลความผิดวินัย (ไม่ร้ายแรง) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิด วินัยไม่ ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา
 - พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่า ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยไม่ ร้ายแรงตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
 - รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
 - 15.2 ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้กระทำผิดวินัยอย่างรุนแรง
 - ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ในกรณีที่มีมูลที่ ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง ไม่ชัดเจน
 - กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำ ผิดวินัยอย่าง ร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่ กรณี
 - รายงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังเขตพื้นที่การศึกษากรณีเป็น ความผิดอย่าง ร้ายแรง เพื่อเสนอเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
16. งานการร้องทุกข์
- รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้ว เสนอไปยังผู้มี อำนาจตามกฎหมายพิจารณา ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอ เรื่องไปร้องทุกข์ ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา
17. งานการออกจากราชการ การลาออกจากราชการ
- รับเรื่องการลาออก จากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาแล้วแต่กรณี

- ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หากเห็นว่า จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

18. งานการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยดำเนินการขอรับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ในสถานศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังเขต พื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการ ต่อไป

19. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

- ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา

- รับเรื่องการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดแล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

20. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอไปยังผู้มีอำนาจตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

- จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัด

21. งานการทัศนศึกษา

21.1 วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

21.2 ดำเนินการนำ นักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

22. งานสถานักเรียน โดยดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่าง หลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผน ดำเนินการ ดูแลกำกับ ติดตามและประเมินผลงานตามโครงสร้างของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

1. งานการพัฒนาระบบและข้อมูลสารสนเทศ

2. งานการประสานงานและพัฒน นาเครือข่ายการศึกษา

3. งานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
4. งานการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
5. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. งานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
7. งานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
8. งานการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
9. งานอนามัยโรงเรียน

ขอบข่ายงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.งานการพัฒนาาระบบและข้อมูลสารสนเทศ มีขอบข่ายงานดังนี้

1.1 จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้การบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษา และ ส่วนกลาง

1.3 นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการ และการประชาสัมพันธ์

2.งานการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

2.1 ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

2.2 เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

2.3 กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

2.4 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

3.งานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร โดยพัฒนาระบบการบริหารจัดการภายใน สถานศึกษา ให้เป็นองค์กรที่ ทันสมัย มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

4.งานการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน มีขอบข่ายงานดังนี้

4.1 กำหนดมาตรฐานและดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

4.2 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

4.3 ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติงานของสถานศึกษา

5.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยวางแผนและดำเนินการนำ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา มาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

6. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม โดยบำรุง ดูแลและ พัฒนาอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมและพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

7. งานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

7.1 กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาของสถานศึกษา

7.2 ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการ ประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถาน ประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน

8. งานการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

8.1 วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

8.2 ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด

8.3 ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของ สถานศึกษา

9.งานอนามัยโรงเรียน

9.1 จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงาน

9.2 จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลสถิติการให้บริการด้านสุขภาพ เช่นบัตรสุขภาพ บันทึกการ ตรวจสุขภาพ สถิติการเจ็บป่วย สถิติน้ำหนักส่วนสูงตามเกณฑ์มาตรฐานของนักเรียน

9.3 ให้บริการปฐมพยาบาลนักเรียนป่วย

9.4 จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์ในการพยาบาลให้พร้อมที่จะใช้บริการได้

9.5 จัดหายาและเวชภัณฑ์มาให้เพียงพอ

9.6 ติดต่อประสานงาน ส่งนักเรียนที่เจ็บป่วยถึงผู้ปกครองและส่งต่อสถานพยาบาล

9.7 ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ สาธารณสุข/ผู้ปกครอง

9.8 จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพความรู้ด้านสุขภาพอนามัย

9.9 จัดโครงการรณรงค์เพื่อให้นักเรียนปลอดภัยจากโรค/ยาเสพติด

9.10 ให้ความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ในการให้บริการด้านสุขภาพ อนามัยกับ

ชุมชน