



# ภารกิจบทบาทอำนาจ หน้าที่ของสถานศึกษา



**โรงเรียนบ้านมะปริง**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 1**

**ภารกิจบทบาทอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพ เชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาดังปรากฏในบทบัญญัติมาตรา ๓๙ ที่ว่า

“มาตรา ๓๙ กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง

หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง”

การกระจายอำนาจดังกล่าวจะทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระในการ บริหารจัดการเป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) ซึ่งจะเป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาสามารถจัด การศึกษาได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานและสามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จากแนวคิดดังกล่าวเพื่อให้ สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระ และมีความเข้มแข็ง รัฐจึงให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลโดยได บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในมาตรา ๓๕ ดังนี้

“มาตรา ๓๕ สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๓๔ (๒) เฉพาะที่เป็น โรงเรียนมีฐานะเป็นนิติบุคคล

เมื่อมีการยุบเลิกสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ความเป็นนิติบุคคลสิ้นสุดลง”

การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน นั้น จะต้องดำเนินการให้เป็นไป ตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๗

สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล จึงหมายถึงโรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาที่ กฎหมายยอมรับให้สามารถกระทำการต่างๆ ได้ด้วยตนเองภายในขอบวัตถุประสงค์ มีสิทธิและ หน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประมวลกฎหมาย แห่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่น ซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่กระทรวงศึกษาธิการ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการที่จะต้องใช้อำนาจ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ออกระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้น พื้นฐานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อเป็นกรอบขอบเขตในการปฏิบัติหน้าที่และวาง หลักเกณฑ์ในการดำเนินการต่างๆ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สิทธิและหน้าที่ของ สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ความเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษา นอกจากจะต้องดำเนินการตาม

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษายังมีสิทธิและหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลจะดำเนินการต่างๆ ได้ต้องอยู่ในกรอบของอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมายและวัตถุประสงค์การจัดตั้งสถานศึกษาเท่านั้น ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นๆ โดยได้กำหนดให้มีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ และมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการรวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาในการดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก

ตามมาตรา ๓๙ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในนามของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบหมาย หรือตามระเบียบบริหารการเงินของสถานศึกษา เป็นต้น ฉะนั้น ผู้อำนวยการสถานศึกษาจึงมีฐานะเป็นผู้แทนนิติบุคคลเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยที่กำหนดอำนาจหน้าที่อธิการบดีให้เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป ซึ่งมีฐานะเป็นผู้แทนนิติบุคคลตามสภาพที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ตามมาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการยังได้กำหนดให้มีการกระจายอำนาจและ การมอบอำนาจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้แก่สถานศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา สถานศึกษาความอิสระและคล่องตัว

กระทรวงศึกษาธิการ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ใช้อำนาจตามมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการศึกษา ในด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาอื่นๆ ทั้งนี้เพื่อให้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลและผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เป็นผู้แทนนิติบุคคล มีภารกิจบทบาทอำนาจหน้าที่ จะบริหารจัดการสถานศึกษาได้อย่างคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) ซึ่งจะเป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพมาตรฐานและสามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

รายละเอียดบทบัญญัติของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังปรากฏในภาคผนวก

## ภาระงาน 4 ฝ่ายงาน

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

## หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารวิชาการและสำนักงานวิชาการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานวิชาการให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน จัดทำและ

เสนอคำขอ

จัดตั้งงบประมาณและติดตามประเมินผลงาน

๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบของ ราชการ

นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมี

ประสิทธิภาพ

๕. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการฯ

๖. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย

๗. จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและโครงการประจำปีการศึกษา

๘. ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตาม

จุดมุ่งหมายของ

หลักสูตรและตามนโยบายของโรงเรียน

๙. ประสานดำเนินการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่นที่สอดคล้องกับความเป็นไปเปลี่ยนแปลงและอัตลักษณ์สถานศึกษา

๑๐. กำหนดให้มีการจัดทำโครงการสอนและแผนการสอน

๑๑. จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ และบุคลากรในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล

๑๓. ควบคุมดูแลและตรวจสอบเอกสารการเรียนการสอน การวัดประเมินผลทุกประเภท

๑๔. จัดให้มีการนิเทศภายใน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อ เทคโนโลยี นวัตกรรม

ทางการศึกษา

๑๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ

๑๖. ประสานการสรรหาบุคลากรประจำการ วิทยากรณภูมิปัญญาท้องถิ่น/วิทยากรพิเศษ

๑๗. บริหารและประสานงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๑๘. จัดสอนเสริมหรือแต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการในการจัดเสริม

๑๙. คัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งของกระทรวงและนโยบายของหน่วยงานต้น

สังกัด

๒๐. ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติงานที่ของบุคลากรในฝ่ายแก่ผู้บังคับบัญชา

๒๑. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและโครงการของฝ่าย
๒๒. พัฒนาครูผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในด้านการสอน การวัดและประเมินผล
๒๓. ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๒๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
2. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอนการจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
4. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
5. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
6. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
7. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
8. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
9. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
  - 2.1 จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง
  - 2.2 ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม
  - 2.3 จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
3. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
3. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน
4. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
5. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
6. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
7. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล



8. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

9. รวบรวม ปพ.5 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

11. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0, ร, มส

12. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว

13. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

14. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

16. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส

17. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้างโดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานทะเบียนนักเรียน

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

2. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆของงานทะเบียนปฏิทินปฏิบัติการและประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

3. ทำทะเบียนนักเรียนทะเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

4. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลสถานศึกษา ในระบบ Data Management Center (DMC) ทั้ง 3 ระยะ คือ ระยะที่ 1 ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี ระยะที่ 2 ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี และระยะที่ 3 ข้อมูล ณ วันสิ้นปีการศึกษา หรือ 31 มีนาคม ของทุกปี

5. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลนักเรียนพิการรายบุคคล อนุมัติจบ นักเรียนพิการเลื่อนชั้น นักเรียนพิการรับใหม่ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลและยืนยันข้อมูลในระบบสารสนเทศ ด้านการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ (Special Education Technology : SET)
6. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
7. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
8. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุลการแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียนและดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
9. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่อง ผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
10. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
11. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
12. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
13. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
14. จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
15. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
16. สำนวนนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
17. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
18. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
19. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อไป
20. สำนวนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
2. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
3. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
4. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
8. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
9. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

10. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

11. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้

12. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

13. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานนิเทศการศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. สํารวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
3. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
5. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
6. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้ และบันทึกการสอน
7. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
8. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
9. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
10. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานแนะแนว

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญโดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
2. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
3. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
4. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
5. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และบุคลิกภาพที่เหมาะสม  
ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
6. ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
7. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
8. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
9. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

## 9. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
  2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศโดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียบง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
  3. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
  4. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- สถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

5. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครอง และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
6. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
7. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

## 10. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่น
2. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
3. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูลข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ
4. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

## 11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของผู้เรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีต ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
2. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรอื่น ภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
3. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่น ๆ
4. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองผู้เรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เป็นต้น

## 12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน

### สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาที่เป็นจุดเน้นเฉพาะ
2. จัดให้มีการสร้างความรู้ ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
3. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
6. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

## 13. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
2. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
3. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
4. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
5. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
6. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
7. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆในการดำเนินกิจกรรมเพื่อหาทางปรับปรุง และแก้ไขปัญหานั้นๆ

8. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
9. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
10. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 14. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบายวางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
3. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น และรวบรวมแหล่งสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ส่งเสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นห้องสมุด IT เพื่อเป็นแหล่งสืบค้น
5. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหาผลิตใช้ และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

#### 15. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
2. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัดใบงาน และใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
3. พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน และใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน



## 16. งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ระดับสถานศึกษา คณะกรรมการจําแนกตามความเหมาะสม
2. กำหนดแผนงานการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ระดับสถานศึกษา จัดทำแผนงานการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่สถานศึกษา ประกอบด้วย
  - 2.1 สร้างทีมงาน PLC ในสถานศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา
  - 2.2 สร้างความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางการปฏิบัติให้กับบุคลากรในสถานศึกษา (พาดู พาคิด พาทํา)
  - 2.3 สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานอื่น (ระดับบุคคลระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน)
  - 2.4 กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผล
  - 2.5 ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การขับเคลื่อนกระบวนการ PLCสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา
4. กำกับ ติดตามนิเทศและประเมินผล
5. สรุปรายงานผลการดาเนินการการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC
6. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน และยกย่องเชิดชูเกียรติการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่สถานศึกษา

## 17. งานห้องสมุด

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนงาน/ โครงการ พัฒนาห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
2. ดําเนินงานร่วมกับงานพัสดุ เพื่อกําหนดและเสนอจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด
3. เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด จัดบริการยืม ค้น หนังสือ
4. ลงทะเบียนหนังสือ
5. ดําเนินการซ่อมหนังสือและวารสาร
6. จัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด
7. ประสานงานทุกฝ่ายเพื่อจัดกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุด การส่งเสริมการอ่าน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา
9. จัดนิทรรศการวันสำคัญต่าง ๆ

## 18. นักเรียนเรียนร่วม

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม

1. พี่เลี้ยงเด็กพิการ ไม่ใช่ครูที่ปฏิบัติงานลักษณะนักวิชาชีพ พี่เลี้ยงเด็กพิการจึงไม่สามารถ ออกแบบการสอน ออกแบบการจัดการเรียนรู้ หรือไม่มอบหมายให้เป็นครูผู้สอนประจำวิชาต่าง ๆ ครูประจำชั้น พี่เลี้ยงเด็กพิการ

ไม่ใช่ ครูผู้ช่วย แต่เป็นผู้ช่วยเหลือนักเรียนที่บกพร่องที่ช่วยตัวเองไม่ได้ หรือมีความบกพร่องทางร่างกายและการเคลื่อนไหว มีความยากลำบากในการดูแลตัวเอง หรือออทิสติกและช่วยเหลือครูในการจัดการเรียนการสอน

การพัฒนานักเรียนตามคำแนะนำ ดูแลของครูประจำการ

2. พี่เลี้ยงเด็กพิการโดยทั่วไปจะมี ๒ ระดับ คือ

2.1 ระดับต่ำ อาจจะทำหน้าที่ควบคุมสมบัติเพียงจบการศึกษาภาคบังคับมีนิสัยรักเด็ก ใจเย็น ทำหน้าที่ดูแลช่วยเหลือเด็กพิการไม่ให้ได้รับอันตราย ช่วยเหลือเด็กในการเคลื่อนไหว ช่วยเหลือเด็กที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน เป็นต้น

2.2 ระดับพื้นฐาน อาจจะทำหน้าที่ควบคุมสมบัติวุฒิทางการศึกษา ตามข้อ ค หรือสูงกว่า สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามข้อ 1 และสามารถช่วยเหลือครูในการสอน สอนซ่อมเสริม ผลดีสื่อช่วยเหลือครูในการควบคุมชั้นเรียน (เด็กที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม) ปฏิบัติกรรมฟื้นฟูเด็กภายใต้คำแนะนำ ดูแลของครูผู้สอนหรือนักวิชาชีพเฉพาะ

3. แนวทางการมอบหมายหน้าที่ให้พี่เลี้ยงเด็กพิการ

3.1 จัดตารางเวลาให้ดูแล ช่วยเหลือนักเรียนที่พิการที่ช่วยตัวเองไม่ได้ หรือมีความบกพร่องทางร่างกายและการเคลื่อนไหว มีความยากลำบากในการดูแลตัวเองหรือพิการ บกพร่องด้านอื่น ๆ

3.2 จัดตารางเวลา และแบ่งเด็กให้พี่เลี้ยงเด็กพิการสอนเสริมนักเรียนเรียนร่วม ภายใต้คำแนะนำของครูประจำวิชาในห้องเสริมวิชาการ หรือ สถานที่ที่โรงเรียนจัดไว้

3.3 จัดตารางเวลา ให้พี่เลี้ยงเด็กพิการประกบนักเรียนเรียนร่วมในชั้นเรียนขณะที่ครูทำการสอนในชั้นเรียนร่วม รวมทั้งเด็กที่ทำลายบรรยากาศในชั้นเรียนโดยเฉพาะวิชาที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ กลุ่มสาระภาษาไทย กลุ่มสาระคณิตศาสตร์ หรือวิชาอื่น ๆ สอนเสริมเมื่อครูมอบหมายให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด หรือฝึกปฏิบัติ เป็นต้น

3.4 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ส่งเสริมนักเรียนพิการและภารกิจที่เป็นงานเฉพาะเป็นครั้งคราว

การมอบหมายในการปฏิบัติงานของพี่เลี้ยง ในข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ ข้อ ๓.๓ หรือ ข้อ ๓.๔ ในข้อใดข้อหนึ่งหรือทุกข้อ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะความบกพร่อง ระดับความบกพร่องของนักเรียน รายบุคคลที่เรียนร่วมในโรงเรียน

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

## หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงบประมาณ และสำนักงานกลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน จัดทำและเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณและติดตามประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลจัดทำสารสนเทศของกลุ่ม
๙. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๑. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๒. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามต้นข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนดที่
๑๓. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๑๕. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

## 1. งานนโยบายและแผน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน ตามนโยบายของทางราชการ
2. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย
4. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
5. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
6. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
7. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน
8. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators:KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
9. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
10. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
11. รวบรวมรายงานโครงการต่างๆ
12. จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานจัดทำคำขอและเสนอของงบประมาณ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure: MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน โครงการและกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

3. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

4. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

5. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
6. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
7. จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
8. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. แจกจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส
2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
3. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
4. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
6. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## 5. งานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
2. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน
3. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
4. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหาได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
5. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และหารายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
3. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
4. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมา
5. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

6. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง
7. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
8. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับ
9. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
10. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
2. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
3. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
4. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานบริหารการเงิน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดงานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ
2. รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ
3. ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานจัดทำบัญชีการเงิน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
2. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค
3. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชี แยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
4. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
5. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการทำเขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้อง โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

## 10. งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 11. งานระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมามาตรการและวิธีการสำนักงานของสถานศึกษา
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

## หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลและสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานวิชาการให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารราคาของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของราชการนโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลจัดทำสารสนเทศสนเทศของกลุ่ม
๙. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๑. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๒. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงที่วัดที่กำหนด
๑๓. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการ
๑๕. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

## 1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง ออกจากราชการ โยกย้าย

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
5. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. แจ้างภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ
3. ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
4. ส่งเสริมให้ครูทำผลงานและมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
5. ส่งเสริมให้ครูมีใบประกอบวิชาชีพ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานทะเบียนประวัติ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (เพิ่ม กพ 7), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ / เหรียญชัยแดน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
4. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## 5. งานวินัยและการรักษาวินัย

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามทุกครั้ง
2. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
3. ดูแลการลงเวลา การมาปฏิบัติราชการ กำกับติดตามการลา
4. สรุปการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและพนักงานราชการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
5. รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานการไปราชการ รายงานผลไปราชการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกคำสั่งการไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามทุกครั้ง
2. สรุปผลการไปราชการเดือนละ 1 ครั้ง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานจ้างพนักงานราชการและจ้างลูกจ้าง

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ และประกาศต่างๆ
2. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
4. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี
5. จัดพิมพ์สัญญาจ้างประเภทต่างๆ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ควบคุมดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 10. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
3. ป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

## 11. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

## 12. การประเมินวิทยฐานะครู

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสาร ในการดำเนินงาน
๓. ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ
๔. รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการ ดำเนินการเกี่ยวกับวิทยฐานะ
๕. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

## หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป และสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของราชการนโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานทุกงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกษาทุกครั้งอย่างต่อเนื่อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### 1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
๓. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๔. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

## 3. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
๓. จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๔. ประเมินผลงานและรายงานการพัฒนาองค์กร
๕. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

## 4. งานโสตทัศนอุปกรณ์และระบบเทคโนโลยี (ICT)

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบเช็ค อุปกรณ์ในโรงเรียน เช่น ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียงของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2. จัดระบบการศึกษาด้วยเทคโนโลยี (ICT)
3. บริการข่าวสาร เสียงตามสายของโรงเรียนทุกวันอย่างสม่ำเสมอ
4. บริการเกี่ยวกับงานโสต ทุกอย่างให้กับบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
5. ปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์งานโสตให้เป็นปัจจุบันพร้อมที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
6. นำปัญหา ข้อเสนอแนะความคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงานเสนอผู้บริหารเพื่อปรับปรุงแก้ไข
7. เป็นผู้บันทึกภาพของโรงเรียน จัดเก็บเป็นระบบ ให้บริการ ยืม แผ่น ซีดีภาพถ่ายอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
8. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

9. วางแผน กำหนดนโยบาย แนวทาง วัตถุประสงค์และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
10. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
11. สนับสนุนให้บุคลากรนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
12. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตนวัตกรรมทั้งเทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
13. ติดตาม ประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานสารบรรณ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ลงทะเบียนรับ-ส่ง แยกประเภทหนังสือและจัดทำเอกสารตลอดจนการติดตามวามก้าวหน้าในเรื่องต่าง ๆ จากทั้ง 4 ฝ่ายและหน่วยงานภายนอกที่ผู้บริหารได้มอบหมายให้ดำเนินการอย่างมีระบบระเบียบและถูกต้อง
2. ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือจากฝ่ายต่าง ๆ ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน โต้ตอบหนังสือที่ผู้บริหารมอบหมาย
3. ปฏิบัติงานติดต่อสื่อสารในการแจ้งเรื่องปฏิบัติต่าง ๆ แก่คณะครู-อาจารย์ ลูกจ้างประจำบุคลากรในโรงเรียนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ กับทางโรงเรียน
5. ยื่นหนังสือทำลายหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ
6. ติดตามหนังสือโต้ตอบและรายงานผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดและหัวหน้าฝ่าย
7. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
8. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
9. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
10. ทำแผนงานที่จะดำเนินการให้สอดคล้องกับฝ่ายต่าง ๆ
11. รับข้อเสนอแนะต่าง ๆ ภายในฝ่าย และภายในโรงเรียน

12. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่าย ที่จะต้องส่งตามกำหนด เพื่อให้งานทุกอย่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
13. งานประกันสังคม
14. รับคำสั่งต่าง ๆ จากหัวหน้าฝ่ายกระจายต่อบุคลากรในฝ่าย และเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายเมื่อ มีปัญหาและสรุปงานแต่ละงานเมื่อสิ้นสุดการทำงาน
15. ต้อนรับผู้มาประสานงานกับฝ่าย ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ประสานงานกับ หน่วยงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้ามอบหมาย
16. โต้ตอบหนังสือราชการที่เข้ามาในฝ่าย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่วมกับฝ่ายปกครอง ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้าง
2. การทำปฏิทินงานลูกจ้าง ดูแลอาคารสถานที่ โต๊ะ ช่อมแซมให้เรียบร้อย สามารถใช้งานได้
3. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการและทุกฝ่ายเกี่ยวกับการใช้อาคารเรียน
4. สำรวจปัญหา ความต้องการของโรงเรียน เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อทำโครงการขอสนับสนุน งบประมาณประจำปีไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นๆ
5. จัดบริการ อาคารสถานที่แก่บุคลากรภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียนที่มาใช้บริการ
6. รับงานลูกจ้างประจำทุกฝ่ายเพื่อสั่งการให้ลูกจ้างประจำถือปฏิบัติ
7. ประสานงานกับทุกฝ่ายในการวางแผนจัดทำปฏิทินการพัฒนาโรงเรียน
8. ดูแลงานปรับปรุง ช่อมแซม ก่อสร้างทุกอย่างในโรงเรียน
9. ปรับปรุงดูแล รักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ให้มีบรรยากาศร่มรื่น สะอาด สวยงาม
10. นำปัญหา สรุปผลการดำเนินงานและแนวคิดเสนอต่อผู้บริหารในการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
11. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่ มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
12. ติดตามและตรวจสอบใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิด ความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
13. สรุป ประเมินผล และรายงานการ ใช้สถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## 7. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
2. เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียนเสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา ๑๔

## 8. การรับนักเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษาของแต่ละสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 9. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
2. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของนักเรียน และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

## 10. งานกิจการนักเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับดูแลงานกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง และมีความรับผิดชอบ
4. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตร วันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา และมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ชุมชนในอันที่จะส่งเสริม และอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามวาระ โอกาสอย่างต่อเนื่อง
5. ควบคุม ดูแลเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานักเรียน
6. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์อย่างแท้จริง และรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาทุกระบบ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 11. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
4. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
5. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
6. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
7. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
8. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
9. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

## 12. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา  
ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

## 13. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
2. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
3. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
4. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

## 14. งานบริการสวัสดิการนักเรียน อนามัยโรงเรียน สุขาภิบาล

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้  
สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้าน  
อนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้  
การได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำ  
หลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่ง  
โรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชน  
ใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

12. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
13. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
14. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม อย.น้อย ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
15. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปี ของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ให้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 15. งานสหกรณ์ร้านค้า

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้คำปรึกษาด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับกิจกรรมตามรายละเอียดโครงการ
2. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
3. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจเข้าร่วม
4. จัดทำบัญชีสมุดเงินสด/รายได้/รายจ่าย อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์ม
5. ประชุมตามแผนงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 16. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
5. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ

6. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม

7. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูที่ปรึกษา

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กระบวนการและขั้นตอนของระบบ

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การรู้ข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับตัวนักเรียนเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ครูเข้าใจนักเรียนมากยิ่งขึ้น ซึ่งข้อมูล ที่ได้เป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ได้จากเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายตามหลักวิชาการ ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดข้อมูลที่ผิดพลาดต่อการ ช่วยเหลือนักเรียน

2. การคัดกรองนักเรียน กรณีที่แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม นิยามได้ดังนี้

2.1 กลุ่มปกติ ควรได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันและการส่งเสริมพัฒนา

2.2 กลุ่มเสี่ยง คือ กลุ่มเสี่ยงตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การป้องกันและแก้ไขตามกรณี

2.3 กลุ่มมีปัญหา คือ กลุ่มมีปัญหาตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องช่วยเหลือและแก้ปัญหาโดย เร่งด่วน

2.4 กลุ่มพิเศษ คือ นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ มีความเป็นอัจฉริยะ มีความสามารถโดดเด่นซึ่งโรงเรียนต้องให้ การส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาศักยภาพความสามารถพิเศษถึงขั้นสูงสุด๓. การป้องกันและแก้ไขปัญหา

3. สิ่งที่ครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องดำเนินการมีอย่างน้อย ๒ ประการ คือ

3.1 การให้คำปรึกษาเบื้องต้น

3.2 การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไข้ปัญหา

4. การส่งเสริมพัฒนานักเรียน กิจกรรมหลักสำคัญที่โรงเรียนต้องดำเนินการ คือ

4.1 การจัดกิจกรรมโฮมรูม

4.2 การเยี่ยมบ้าน

4.3 การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน(Classroom Meeting)

4.4 การจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิตและกิจกรรมพัฒนา

5. การส่งต่อ แบ่งออกเป็น ๒ แบบ

5.1 การส่งต่อภายใน ครูที่ปรึกษาส่งต่อครูแนะแนว ครูพยาบาล ครูประจำวิชา และฝ่ายปกครอง

5.2 การส่งต่อภายนอก เป็นกรณีปัญหาที่มีความยากเกินกว่าศักยภาพของโรงเรียนจะดูแลช่วยเหลือ

## 17. งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการสร้างความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่นในรูปแบบต่างๆ
2. เผยแพร่ข่าวสารจากทางโรงเรียนสู่ชุมชนและจากชุมชนสู่โรงเรียน
3. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนให้สื่อมวลชนรับทราบ
4. ประสานกับทุกฝ่ายเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ความสัมพันธ์ชุมชน
5. จัดทำแผนปฏิบัติการของงานและการดำเนินงานตามแผน
6. การจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน การร่วมงานการกุศล งานประเพณีต่างๆของชุมชน
7. ประสานงานกับโสต ฯ เกี่ยวกับการจัดแสง เสียง และงานกิจกรรมที่จัดขึ้นในโรงเรียนและชุมชน
8. บันทึกภาพ สรุปผลการดำเนินงานทุกอย่างตลอดปีการศึกษา ร่วมกับทุกฝ่าย เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
9. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 18. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
2. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
3. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการคณะสี
4. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
5. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 19. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลี้ภัยเสพติด

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
2. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
4. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
5. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง
6. จัดตั้งชมรม To be number one ภายในโรงเรียน
7. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 20. งานโรงเรียนประชารัฐ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงงานด้านนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. ควบคุมความประพฤติ ป้องกันการทำผิดระเบียบวินัย และหาแนวทางส่งเสริมพัฒนา นักเรียนให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม
3. จัดทำประกาศและแนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อเอื้ออำนวยให้งานบริหารหอพักนักเรียนบรรลุวัตถุประสงค์
4. ติดต่อและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ติดต่อและประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนอยู่เสมอ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 21. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 22. งานโครงการอาหารกลางวันและนมโรงเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนจัดทำโครงการอาหารกลางวันและนมโรงเรียน เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณผ่านองค์การบริหารท้องถิ่น
2. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการอาหารกลางวันและนมโรงเรียน
3. กำหนดบุคลากร ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอาหารกลางวัน
4. กำหนดรูปแบบการดำเนินงานอาหารกลางวันในโรงเรียน เช่น จ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร
5. กำหนดกรอบ/นโยบาย/แนวปฏิบัติโครงการอาหารกลางวัน
6. จัดทำเมนูอาหารกลางวันที่หลากหลายตามเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (School lunch) อย่างน้อยล่วงหน้า ๑ สัปดาห์
7. จัดให้มีโครงการส่งเสริมความรู้ และสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการโภชนาการจัดทำบัญชีรับ-จ่าย เงินโครงการอาหารกลางวัน เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส
8. นิเทศและติดตามผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน โดยผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการบริหารโครงการ
9. รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันต่อผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ



### หลักการบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันและนมโรงเรียน

1. กินอิม กำหนดปริมาณอาหาร ให้เหมาะสมกับการเจริญเติบโต
2. กินดี กำหนดคุณค่าอาหารตามหลักโภชนาการ ครบถ้วนที่มีตามฤดูกาล
3. กินมีวินัย กำหนดให้มีการอบรมมารยาทในการรับประทานอาหาร ตามประเพณี วัฒนธรรม ฝึกการช่วยตนเอง และรักษาความสะอาด
4. กินให้หมดจาน กำหนดให้รับประทานอาหารแต่พออิม กินให้หมดจาน ไม่เหลือทิ้งเศษอาหาร

### 23. งานนักรการภารโรง

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่นๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้ เพื่อความสะดวกในการตามตัว
2. ต้องเก็บกวาดกระดาน และตกแต่งบริเวณอาคารอยู่เสมอ
3. ทำความสะอาดห้องพักรูและห้องน้ำที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่เสมอ
4. หมั่นทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาด
5. ปิด-เปิด อาคารเรียนห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
6. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ
7. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียนหนังสือ ของทางราชการ
8. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน
9. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักรูทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน
10. ต้องรดน้ำต้นไม้บริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้ตาย
11. เมื่อมีกิจธุระเร่งด่วน ให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม
12. ปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรีบรายงาน
13. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู
14. ให้ระลึกอยู่เสมอว่าเมื่อละทิ้งหน้าที่ถือว่ามีผิด โรงเรียนมีสิทธิลงโทษตามควรแล้วแต่กรณี
15. ต้องอยู่ประจำอาคารตลอดเวลา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
16. ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ

17. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ
18. ร่วมงานพัฒนาต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 24. งานยานพาหนะ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การจัดซื้อ จัดหา จัดให้มียานพาหนะขึ้นใช้ในโรงเรียน โดยการประสานกับงานพัสดุ โรงเรียนในการกำหนดแบบรูปรายละเอียด หรือตามแบบรูปรายการที่ทางราชการกำหนด
2. จัดทำทะเบียนรถยนต์ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และประสานการต่อทะเบียน ยานยนต์กับสำนักงานขนส่งจังหวัดตามกำหนด
3. ควบคุมการใช้นยานพาหนะ ควบคุมการใช้น้ำมัน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
4. การดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
5. พิจารณาเสนอความเห็นในการอนุญาตใช้นยานพาหนะ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม อนุญาต
6. จัดทำทะเบียนซ่อมยานพาหนะให้เป็นปัจจุบันตามวิธีการที่ทางราชการกำหนด

## 25. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน (ปกครอง/วินัย)

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้เรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้เรียนให้เป็นไปตามบริบท สภาพแวดล้อมของแต่ละ สถานศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การวางแผนงานปกครองนักเรียน
4. การบริหารงานปกครองนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง
5. การส่งเสริมพัฒนาให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี
6. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไข พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษาการ ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา
7. การสรุปประเมินผลงานปกครองนักเรียน

## งานปกครอง

1. ตรวจตราโรงเรียนในเรื่องความเป็นระเบียบ ความประพฤติ การแต่งกาย มารยาททั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาด้านความประพฤติ
3. เช้คนักเรียนสายหรือขาด กำกับติดตาม รายงาน การปฏิบัติงานของครูเวรประจำวัน
4. ดำเนินงานตามโครงการเพื่อระเบียบวินัย
  - ประกวดห้องเรียนสะอาด
  - ปฐมนิเทศนักเรียน
  - ประกวดมารยาท
  - พฤติกรรมนักเรียน
5. รับคำร้องเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
6. ควบคุม ดูแลเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานักเรียน
7. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
8. จัดทำและเก็บบันทึกข้อมูลพฤติกรรมของนักเรียน และรายงานผล
9. จัดทำสถิติเกี่ยวกับพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียน
10. จัดทำแบบฟอร์ม, เอกสารและดูแลนักเรียนที่ออกไปนอกบริเวณโรงเรียน
11. กำกับติดตามรายงานการอยู่เวรยามของครูและบุคลากร
12. จัดทำเอกสารเก็บรักษาและกำกับติดตามรายงานผลการปฏิบัติศาสนกิจของนักเรียน

## 26. กสศ.

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาสในสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข กับ กสศ.
2. ร่วมพิจารณาผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขเพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครอบครัว
3. สนับสนุนการติดตามผลลัพธ์เงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน โดยนักเรียนจะต้องรักษาอัตราการมาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น ๆ และ น้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนให้ กสศ. ทราบซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน

## 27. ยากจน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1 สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ประเภทเด็กด้อยโอกาส (เด็กยากจน)
- 2 จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรและติดตาม ควบคุม กำกับ  
ให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน
- 4 รายงานผลการดำเนินงาน

ภาคผนวก

## ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่  
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่  
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง  
ศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหาร  
จัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล  
ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลใน  
สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของ  
สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

ข้อ ๔ ให้สถานศึกษามีวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่เพื่อจัดการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร  
ราชการกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๕ ในกิจการทั่วไปของสถานศึกษาที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอกให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา

ข้อ ๖ ให้สถานศึกษามีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้อ้าง และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้อุทิศให้สถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

เมื่อจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้สถานศึกษารายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบโดยเร็ว

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาจวางระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๗ ในกรณีที่จะต้องมีการจดทะเบียนสิทธิ ชำนาญทะเบียนหรือดำเนินการทางทะเบียนใดๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา ให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการทางทะเบียนดังกล่าวได้ในนามนิติบุคคลสถานศึกษา

ข้อ ๘ ในกรณีนิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องคดี ให้สถานศึกษารายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเพื่อดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดีโดยเร็ว

ข้อ ๙ สถานศึกษาจะมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณในส่วนของที่จัดไว้สำหรับสถานศึกษาตามที่ได้รับกำหนดวงเงินและได้รับมอบอำนาจจากเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ทั้งนี้ ยกเว้นงบประมาณในหมวดเงินเดือน

ข้อ ๑๐ สถานศึกษามีอิสระในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัสดุในส่วนที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบหรืออยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับมอบตามหลักเกณฑ์ที่ระบุในข้อ ๕ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

ข้อ ๑๑ การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา ให้สถานศึกษารับบริจาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ และตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อ ๑๒ การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาจัดทำบัญชีแสดงรายการรับจ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ตามข้อ ๖ ไว้เป็นหลักฐานและให้สรุปรายการบัญชีทรัพย์สินดังกล่าวรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษานั้นสังกัดทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีทรัพย์สินดังกล่าวแล้วรายงานให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๔ การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๑๕ เมื่อมีประกาศยุบ รวม เลิก สถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินและชำระบัญชี รวมทั้งดำเนินการโอนหรือ



จำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรักษาการให้เป็นไป  
ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

ปองพล อติเรกสาร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



## กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ด้านวิชาการ

(ก) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตร  
ท้องถิ่น

(ข) การวางแผนงานด้านวิชาการ

(ค) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(ง) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(จ) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

(ฉ) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

(ช) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

(ซ) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

- (ฉ) การนิเทศการศึกษา
- (ญ) การแนะแนว
- (ฎ) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- (ฏ) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- (ฐ) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- (ฑ) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- (ฒ) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- (ณ) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- (ด) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (๒) ด้านงบประมาณ
  - (ก) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
  - (ข) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตรง
  - (ค) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
  - (ง) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
  - (จ) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
  - (ฉ) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
  - (ช) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
  - (ฌ) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
  - (ฉ) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
  - (ญ) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
  - (ฎ) การวางแผนพัสดุ
  - (ฏ) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

- (ฐ) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
  - (ฑ) การจัดหาพัสดุ
  - (ฒ) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
  - (ณ) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
  - (ด) การเบิกเงินจากคลัง
  - (ต) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
  - (ถ) การนำเงินส่งคลัง
  - (ท) การจัดทำบัญชีการเงิน
  - (ธ) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
  - (น) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- (๓) ด้านการบริหารงานบุคคล
- (ก) การวางแผนอัตรากำลัง
  - (ข) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - (ค) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - (ง) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - (จ) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
  - (ฉ) การลาทุกประเภท
  - (ช) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - (ซ) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
  - (ฌ) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
  - (ญ) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
  - (ฎ) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
  - (ฏ) การออกจากราชการ
  - (ฐ) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
  - (ฑ) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - (ฒ) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (ณ) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- (ด) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (ค) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ถ) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- (ท) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

(๔) ด้านการบริหารทั่วไป

- (ก) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (ข) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- (ค) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- (ง) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- (จ) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- (ฉ) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (ช) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (ซ) การดำเนินงานธุรการ
- (ณ) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (ญ) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (ฎ) การรับนักเรียน
- (ฏ) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- (ฐ) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- (ฑ) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (ฒ) การทัศนศึกษา
- (ณ) งานกิจการนักเรียน
- (ด) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- (ต) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร  
หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (ถ) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

- (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (ธ) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- (น) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

ข้อ ๒ การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาตามข้อ ๑ ให้ดำเนินถึงหลักการดังต่อไปนี้

(๑) ความพร้อมและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ที่จะสามารถรับผิดชอบดำเนินการตามขีดความสามารถได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ความสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะกระจายอำนาจ

(๓) ความเป็นเอกภาพด้านมาตรฐานและนโยบายด้านการศึกษา

(๔) ความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารและการจัดการศึกษา

(๕) มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียในพื้นที่

(๖) มุ่งให้เกิดผลสำเร็จแก่สถานศึกษา โดยเน้นการกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษาให้มากที่สุด เพื่อให้สถานศึกษานั้นมีความเข้มแข็งและความคล่องตัว

(๗) เพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพให้แก่สถานศึกษา

(๘) เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องนั้น ๆ โดยตรง

ข้อ ๓ การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ ๑ เรื่องใด จะกำหนดให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาเป็นผู้รับมอบการกระจายอำนาจ ให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ประกาศกำหนด ทั้งนี้ ในประกาศดังกล่าวอาจกำหนดให้ในระยะแรกมีการกระจายอำนาจเฉพาะบางเรื่อง หรือกำหนดการกระจายอำนาจให้เขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาแตกต่างกันตามลักษณะหรือความพร้อมและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งอาจกำหนดเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบการกระจายอำนาจได้ แต่จะต้องปรับปรุงการกระจายอำนาจนั้นให้เพิ่มมากขึ้นตามช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามหลักการในข้อ ๒ สำหรับการกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษา อาจกำหนดให้การดำเนินการในเรื่องใดต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาด้วยก็ได้

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี อาจประกาศกำหนดขอบเขตวิธีการปฏิบัติงานตามที่มีการกระจายอำนาจ เพื่อให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่ได้รับมอบการกระจายอำนาจปฏิบัติได้

ข้อ ๔ ให้สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี มีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม และกำกับดูแลการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการกระจายอำนาจอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดให้มีระบบการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการกระจายอำนาจ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๓) ให้ข้อเสนอแนะหรือแนะนำการใช้อำนาจ ตลอดจนมีอำนาจยับยั้งและแก้ไขการใช้อำนาจของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงพัฒนาระบบการกระจายอำนาจการบริหารอย่างต่อเนื่อง

(๕) รายงานผลการดำเนินการกระจายอำนาจและเสนอแนะปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนาต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม กำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ได้รับมอบการกระจายอำนาจ ให้เป็นไปตามแนวทางที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อ ๕ ในกรณีที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นสมควร หรือได้รับการร้องขอจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกลุ่มสถานศึกษา ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจประกาศกำหนดให้รวมกลุ่มสถานศึกษาหลายแห่งทั้งในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา เป็นระบบเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา เพื่อดำเนินการหรือช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องที่ได้รับการกระจายอำนาจ โดยคำนึงถึงความพร้อมของแต่ละสถานศึกษาด้วย

ข้อ ๖ การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้เป็นไปตาม  
กฎหมายว่าด้วยกรณีนั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

วิจิตร ศรีสอ้าน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ บัญญัติให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้