



อำนาจหน้าที่

โรงเรียนร่วมมิตรวิทยา



ตำบลนาป่า อำเภอลำบ่อ จังหวัดหนองคาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารฉบับนี้ กล่าวถึง อำนาจหน้าที่ จะแสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด อันประกอบด้วยการบริหารงาน 4 ฝ่าย ได้แก่ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานทั่วไปและการบริหารงานบุคคล ซึ่งแต่ละงานจะมีขอบข่ายและภาระงานแตกต่างกันไป พร้อมทั้งได้มีอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนร่วมมิตรวิทยา ที่ดำเนินการบริหารสถานศึกษาในฐานะที่เป็นองค์กรนิติบุคคล

โรงเรียนร่วมมิตรวิทยา ได้จัดทำเอกสารฉบับนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและปฏิบัติหน้าที่เพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงานตามนโยบายของโรงเรียนสุจริต



นายชูพงษ์ อุดมมา

ผู้อำนวยการโรงเรียนร่วมมิตรวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	1
บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	2
บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	6
อำนาจหน้าที่ในโรงเรียน 4 ฝ่าย.....	7
<u>ภาคผนวก</u>	
- โครงสร้างการบริหารงาน 4 ฝ่าย.....	12

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
- 3) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2547 (ออกตาม ม.34 วรรคสี่ ของ พรบ. บริหาร ศธ.)
- 4) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.39 วรรคสอง พรบ.กศ แห่งชาติ 2542)
- 5) ระเบียบ ศธ. ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2546 (ออกตาม ม.35 พรบ.บริหาร ศธ.)
- 6) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2546
- 7) ระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ

2. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของ พรบ.การศึกษาแห่งชาติ

- 1) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
- 2) จัดตั้งรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- 3) พัฒนาหลักสูตร / จัดการเรียนการสอน
- 4) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
- 5) กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
- 6) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
- 7) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 8) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

บทบาท หน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. บทบาทหน้าที่ตามพรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา.37 วรรค 2 ได้ กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้
 - 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2) รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และ แผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง
 - 3) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายอื่น ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นกำหนดอำนาจหน้าที่ของ ผู้อำนวยการไว้เป็นการเฉพาะการใช้อำนาจ และการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าวให้คำนึงถึง นโยบาย ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงด้วย
2. บทบาทหน้าที่ตามพรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรา ๒๔ ของ พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน เขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 1) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของ เขตพื้นที่การศึกษา และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย.
 - 2) เสนอแนะการบรรจุและแต่งตั้ง และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ อ. เขตพื้นที่การศึกษา .ศ.ค.ก
 - 3) พิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 4) จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
 - 6) จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 7) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อ.ก.ต่อไป .ศ.ค.เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก .ศ.ค

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ศ.ค.

มอบหมาย

3. หน้าที่เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ เลขานุการในคณะกรรมการต่าง ๆ
4. อำนาจหน้าที่ตามที่ได้มอบอำนาจและตามกฎหมายอื่น (คำสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน)

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ . การศึกษาแห่งชาติ
 - 1) จัดรูปแบบการศึกษา ม.15
 - 2) จัดกระบวนการศึกษา ม .24-30
 - 3) บริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน ม .39
 - 4) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม .40
 - 5) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม .48-50
 - 6) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม .59
 - 7) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม .65-66
2. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ .ศ.การศึกษาภาคบังคับ พ.2545
 - 1) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.6
 - 2) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
 - 3) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.12
 - 4) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด
3. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ .ระเบียบบริหาร ศธ.2546 (ม.39)
 - 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และ บุคลากรในสถานศึกษา
 - 2) บริหารกิจการสถานศึกษา
 - 3) ประสานระดมทรัพยากร
 - 4) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
 - 5) จัดทำรายงานประจำปีต่อ กก.เขตพื้นที่
 - 6) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
 - 7) อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย

8) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ.ม (ปฏิบัติราชการแทน)44-45)

- ปลัดศสสถานศึกษา.เลขาฯ ถึง ผอ .
- ผอสถานศึกษา.สำนักฯในกรม ถึง ผอ.
- ผอสถานศึกษา.ถึง ผอ .สพท.

4. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ . แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา2546

- 1) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
- 2) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- 3) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- 4) แต่งตั้งอำนวยการ คณะทำงานต่าง ๆ

5. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ .ศ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ร.บ.2547

- 1) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.27(1)
- 2) พิจารณาความดีความชอบ ม.27(2)
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.27(3)
- 4) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.27(4)
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.27(5)
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.มอบหมาย ม.ร.ร.ก ก .ศ.ค.ก.27(6)
- 7) สั่งให้ครูออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.49
- 8) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร ม.53(4)
- 9) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.56 วรรคสอง
- 10) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.56 วรรคสอง
- 11) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ศ ม.ค.ก.64
- 12) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง .ม (ตำแหน่งว่าง)68
- 13) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.73
- 14) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.75
- 15) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ ระเบียบแบบ

แผนฯ ม.78

- 16) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.79
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.81

- 18) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.82
- 19) เสริมสร้างพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ม.95 98
- 20) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.108
- 21) สั่งแต่งตั้งก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.110 (4)
- 22) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา
ชั้น พื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัด สพท.ศ.พ .2546 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการเป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- 2) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงาน สพท .แจ้งสพฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี.
- 3) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ยุบ รวม เลิกล้มรกำหนด.ตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์ สพฐ.สพท
- 5) รร. มีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ แต่

จำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ กก.ต้องเห็นชอบ รายงานสพท.รร.

6) รร. มอบ หรือมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุดตามวงเงิน อำนาจที่เลขา กพฐ
ผอ . สพท. กำหนดยกเว้นเงินเดือน.มอบตามหลักเกณฑ์ที่สพฐ

7) จัดทำระบบการเงิน บัญชี ตามระบบสพฐ.กำหนด และทรัพย์สินฯผู้อุทิศทำหลักฐานการรับ
บัญชีรับ-จ่ายฯรายงาน ผอ. โดยเร็ว .ตรวจสอบและรายงานเลขา กพฐ.สพท.ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผอ.สพท

7. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น

- รบ.ศ.ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548
- กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- รบ.ศ.ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.2548
- รบ.ศ.ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศ.ว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศ.ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ .ศ.ว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ .ศ.2547
- รบ ว่าด้วยการแก้ไขวินเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา .ศ.2547
- รบ.ศ.ว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ .ศ.2547
- รบ.ศ.ว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ .ศ.2534 พ.ศ.2547

- ระบุว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ .ศธ พ.ศ.2547

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตราที่38 ของ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ สถานศึกษา ให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ มาตรา 40 ของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ .ศ.2545

2. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่.28ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

1) กำกับ ดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษากำหนด .ศ.ค.ก.และ อ

2) เสนอความคิดต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ .ศ.ค.ก.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ศ.ค.ก. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

1. ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ 17 อย่างคือ

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนด้านการวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาและ สถานประกอบการอื่นที่จัดการศึกษา
15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
17. การพัฒนาสื่อ และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2. ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ 20 อย่างคือ

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐานโดยตรง
3. การอนุมัติการจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ
12. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ เพื่อเสนอ ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
18. การจัดทำบัญชีการเงิน
19. การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน
20. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

3. ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ 19 อย่างคือ

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
13. การจัดทำบัญชีรายชื่อและการให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
14. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
15. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
16. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
17. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
18. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ด้านการบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ 22 อย่างคือ

1. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
10. การจัดทำสำมะโนประชากร
11. การรับนักเรียน
12. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
13. การประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
15. การทัศนศึกษา
16. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
18. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคม
อื่นที่จัดการศึกษา
19. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
20. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
21. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
22. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

ภาคผนวก



โครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนร่วมมิตรวิทยา

ผู้อำนวยการโรงเรียน
(นายชูพงษ์ อดมมา)

คณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

ด้านบริหารวิชาการ
(นายเอกชัย ศิริจันทร์)

- 1.งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- 2.งานวางแผนงานด้านวิชาการ
- 3.งานจัดการเรียน การสอนในสถานศึกษา
- 4.งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 5.งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 6.งานวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 7.งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาในสถานศึกษา
- 8.งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 9.งานนิเทศการศึกษา
- 10.งานแนะแนว

ฯลฯ

ด้านบริหารงบประมาณ
(นายปริญญา ตระระฐ)

- 1.งานระดม ทรัพยากร และการลงทุนและการบริหารจัดการ ทรัพยากร เพื่อการศึกษา
- 2.งานบริหารการเงิน
- 3.งานบริหารบัญชี
- 4.การบริหารพัสดุ และสินทรัพย์
- 5.งานจัดสวัสดิการสถานศึกษา
- 6.งานแผนงานกลุ่มงบประมาณ
- 7.งานตรวจสอบภายใน
- 8.งานจัดระบบควบคุมภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 9.การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 10.การนำเงินส่งคลัง

ฯลฯ

ด้านบริหารงานบุคคล
(นายวรวิทย์ สังข์วงศ์)

- 1.การวางแผนอัตรากำลัง
- 2.การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 4.การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 6.การลาทุกประเภท
- 7.การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 8.การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 9.การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ฯลฯ

ด้านบริหารทั่วไป
(นางปพิชญา แก้วหาญ)

- 1.การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2.การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 3.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 4.การดำเนินงานธุรการ
- 5.การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 6.การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 7.การรับนักเรียน
- 8.การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 9.การทัศนศึกษา
- 10.งานกิจการนักเรียน
- 11.การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ฯลฯ





โครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนร่วมมิตรวิทยา

นายชูพงษ์ อุดมมา
ผู้อำนวยการโรงเรียนร่วมมิตรวิทยา

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายเอกชัย ศิริจันทร์
หัวหน้างานวิชาการ

นายปริญญ์ ตะระชู
หัวหน้างานงบประมาณ

นายวรวิทย์ สังข์วงศ์
หัวหน้างานบุคคล

นางพิชญา แก้วหาญ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

นายชนชน รอดจ้อย
นางสาวปวีณา สิริภักดิ์ภิรมย์
นางสาวอารียา วาเสนัง

นายณัฏฐรินทร์ เทวัญ
นายพิษณุ มีที
นางสาวอรุณวดี จิตติพิมพ์
นางสาวแพรวนภา จันลา

นางสาวนาธินาถ สมานทรัพย์

นางชไมพร จันทนา
นางเสาวลักษณ์ บุญญรังษ
นางสาวรัตนา เมตสุวรรณ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
งานประกันคุณภาพและ
หลักสูตร

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
งานการเงิน และพัสดุ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
งานกิจการนักเรียน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานธุรการและสัมพันธ์ชุมชน

- 1.งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- 2.งานวางแผนงานด้านวิชาการ
- 3.งานจัดการเรียน การสอนในสถานศึกษา
- 4.งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 5.งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 6.งานวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ฯลฯ

- 1.งานระดม ทรัพยากรและการลงทุนและการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 2.งานบริหารการเงิน
- 3.งานบริหารบัญชี
- 4.การบริหารพัสดุ และสินทรัพย์
- 5.งานจัดสวัสดิการสถานศึกษา
- 6.งานแผนงานกลุ่มงบประมาณ ฯลฯ

- 1.การวางแผนอัตราค่าจ้าง
- 2.การจัดสรรอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 4.การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ฯลฯ

- 1.การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2.การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 3.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 4.การดำเนินงานธุรการ
- 5.การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 6.การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 7.การรับนักเรียน ฯลฯ



