

# โครงสร้างการบริหารโรงเรียนพล ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

สมาคมครู ผู้ปกครองและศิษย์เก่า

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

## กลุ่มบริหารวิชาการ

- งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- งานวางแผนงานด้านวิชาการ
- งานจัดการเรียนการสอน
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานทะเบียนวัดผลและเทียบโอน ผลการเรียนรู้
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- งานนิเทศการศึกษา
- งานแนะแนว
- งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- การส่งเสริมประสานงานเครือข่ายการศึกษา
- งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
- งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา
- งานส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ
- งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานจัดทำสามะโนผู้เรียน
- งานรับนักเรียน
- งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- งานห้องเรียนพิเศษ
- งานการศึกษาพิเศษ
- งานพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/งานทัศนศึกษา
- งานสารสนเทศกลุ่มวิชาการ
- งานนักศึกษาวิชาทหาร

## กลุ่มบริหารงบประมาณ

- งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
- งานนโยบาย/แผนงานและโครงการ
- งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ
- งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณ
- งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- งานกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานวางแผนพัสดุ
- งานกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ
- งานจัดหาพัสดุ
- งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานเบิกเงินจากคลัง
- งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน
- งานนำเงินส่งคลัง
- งานจัดทำบัญชีการเงิน
- งานจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานวางแผนอัตราากำลัง
- งานจัดสรรอัตรากำลัง
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น
- งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน /ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานการลาทุกประเภท
- งานวินัยและการลงโทษ /รายงานการดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ
- งานสั่งพักราชการและการออกจาก ราชการ
- งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- งานจัดทำบัญชีและเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานเกษียณอายุราชการ
- งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ
- งานจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจ
- งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- งานส่งเสริมขอรับใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ
- งานรายงานการถึงแก่กรรม/งานพระราชทานเพลิงศพ
- งานธุรการ สารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
- งานขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

## กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ
- การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- งานธุรการ/สารบรรณโรงเรียน
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานสมาคมครู ผู้ปกครองและศิษย์เก่า
- งานอนามัยโรงเรียน/โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- งานโภชนาการ
- งานปฎิคมโรงเรียน
- งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
- งานโรงเรียนสีขาว
- งานกิจการนักเรียน
- ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- การ ส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมประชาธิปไตยสภานักเรียน
- การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานระดับชั้น หัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา
- การจราจรในโรงเรียน
- การจัดทำคู่มือนักเรียน
- งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- งานเวรยามและเวรประจำวัน
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานบริหาร ทั่วไป
- การส่งเสริมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนและลงโทษนักเรียน
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน

งานทะเบียนคุมเกียรติบัตร

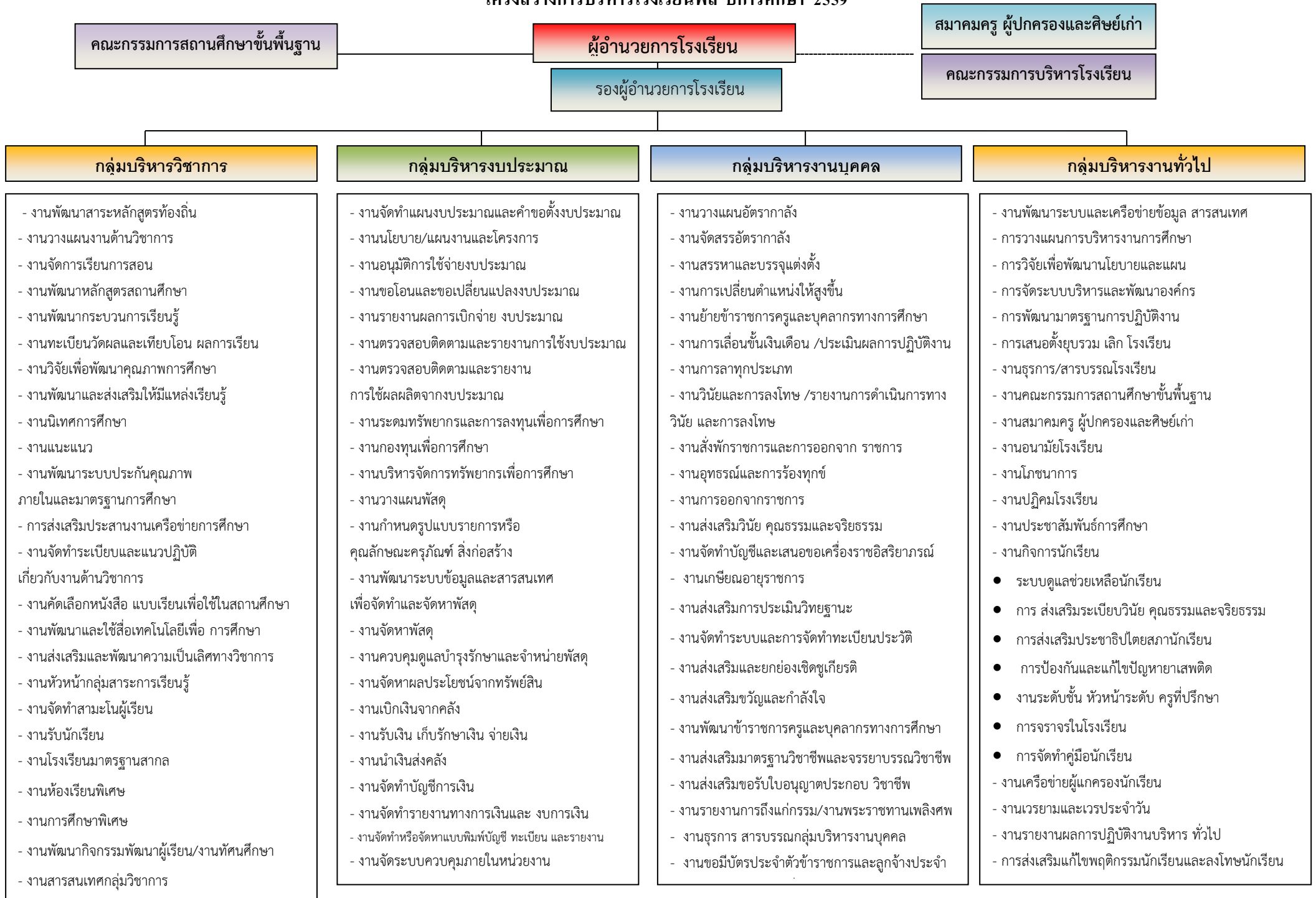
- งานคุมเลขที่เกียรติบัตร /งานออกไปเกียรติบัตร / อนุมัติหนาบัตรของโรงเรียน

- งานจัดทำเกียรติบัตรในขอขำงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖) งานรายงานการถึงแก่กรรม

๗) งานขอพระราชทานเพลิงศพ

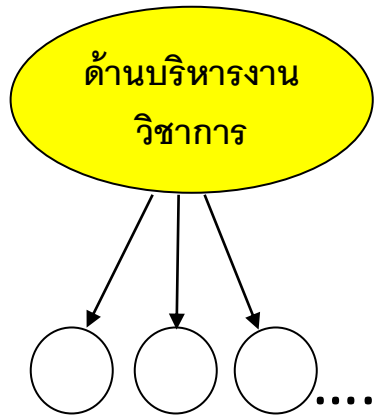
# โครงสร้างการบริหารโรงเรียนพล ปีการศึกษา 2559



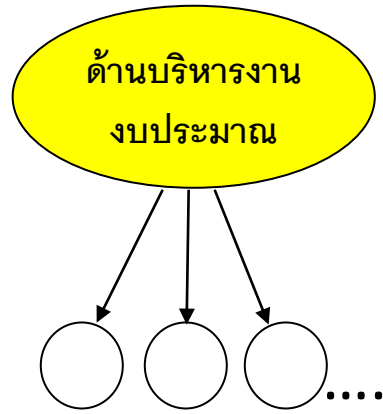
**การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา**

**ภาระหน้าที่ งานบริหารโรงเรียน 4 ฝ่าย**

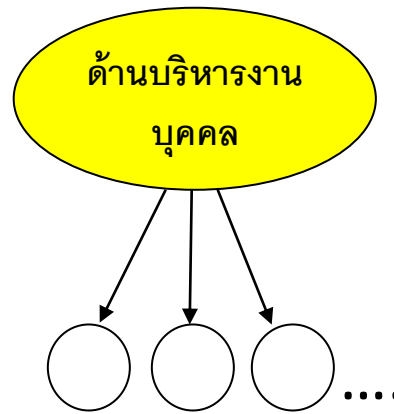




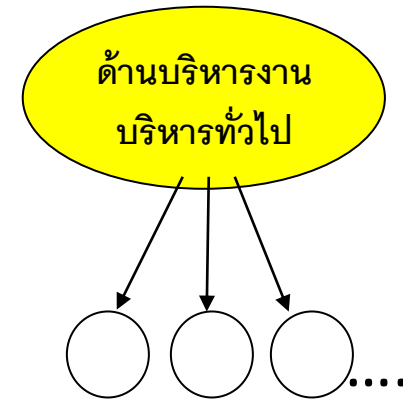
(มีภาระหน้าที่ 17 หน้าที่)



(มีภาระหน้าที่ 22 หน้าที่)



(มีภาระหน้าที่ 20 หน้าที่)



(มีภาระหน้าที่ 22 หน้าที่)

(1)

(2)

(3) ด้านบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ 17 หน้าที่ด้วยกันคือ

- (1) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- (2) การวางแผนงานด้านวิชาการ
- (3) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (4) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- (5) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- (6) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- (7) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- (8) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- (9) การนิเทศการศึกษา

(10) การแนะแนว

(11) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

(12) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

(13) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

(14) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

(15) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

(16) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

(17) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

#### (4) ด้านบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ 22 หน้าที่ด้วยกันคือ

(1) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

(2) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

(3) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(4) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(5) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

(6) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

(7) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

(8) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

(9) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

- (10) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (11) การวางแผนพัสดุ
- (12) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- (13) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- (14) การจัดหาพัสดุ
- (15) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- (16) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน (17) การเบิกเงินจากคลัง (18) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน (19) การนำเงินส่งคลัง
- (20) การจัดทำบัญชีการเงิน
- (21) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน (22) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

**(5) ด้านบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ 20 หน้าที่ด้วยกันคือ**

- (1) การวางแผนอัตรากำลัง
- (2) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (3) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- (4) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (5) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (6) การลาทุกประเภท
- (7) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (8) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- (9) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (10) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (11) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- (12) การออกจากราชการ
- (13) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- (14) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (15) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (16) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- (17) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (18) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (19) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- (20) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

**(6) ด้านบริหารงานบริหารทั่วไป มีภาระหน้าที่ 22 หน้าที่ด้วยกันคือ**

- (1) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (2) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ( คณะกรรมการบริหาร รร.)
- (3) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา ( คณะกรรมการบริหาร รร.)
- (4) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน ( คณะกรรมการบริหาร รร.)
- (5) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ( คณะกรรมการบริหาร รร.)
- (6) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ( คณะกรรมการบริหาร รร.)
- (7) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ( กลุ่มวิชาการ)
- (8) การดำเนินงานธุรการ
- (9) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ( กลุ่มบริหารงานบุคลากร)
- (10) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ( กลุ่มวิชาการ)
- (11) การรับนักเรียน ( กลุ่มวิชาการ)
- (12) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ขุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- (13) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- (14) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ( กลุ่มบริหารงบประมาณ)
- (15) การทัศนศึกษา ( กลุ่มวิชาการ) (16) งานกิจการนักเรียน



(17) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ( **กลุ่มวิชาการ** )

(18) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ( **คณะกรรมการบริหาร รร.** )

(19) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

(20) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

(21) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ( **กลุ่มบริหารงบประมาณ** )

(22) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน









