

## ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน 4 ฝ่าย

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ.2545) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

“ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณีในเรื่องดังต่อไปนี้”

(1) ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ 17 อย่างด้วยกันคือ

- 1.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- 1.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ
- 1.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 1.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 1.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 1.6 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- 1.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 1.9 การนิเทศการศึกษา
- 1.10 การแนะแนว
- 1.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- 1.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 1.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 1.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 1.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 1.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- 1.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

**(2) ด้านการบริหารงานงบประมาณ** มีภาระหน้าที่ 22 อย่างด้วยกันคือ

- 2.1 การจัดทำแผนงบประมาณ
- 2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
- 2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 2.4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- 2.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- 2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2.9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- 2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 2.11 การวางแผนพัสดุ
- 2.12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง
- 2.13 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- 2.14 การจัดหาพัสดุ
- 2.15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- 2.16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- 2.17 การเบิกเงินจากคลัง
- 2.18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 2.19 การนำเงินส่งคลัง
- 2.20 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 2.21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 2.22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

**(3) ด้านการบริหารงานบุคคล** มีภาระหน้าที่ 20 อย่างด้วยกันคือ

- 3.1 การวางแผนอัตรากำลัง
- 3.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 3.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3.6 การลาทุกประเภท
- 3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- 3.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 3.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 3.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 3.12 การออกจากราชการ
- 3.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- 3.14 การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 3.18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- 3.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**(4) ด้านการบริหารทั่วไป** มีภาระหน้าที่ 21 อย่างด้วยกันคือ

- 4.1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 4.2 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 4.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- 4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 4.6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 4.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 4.8 การดำเนินงานธุรการ
- 4.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 4.10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 4.11 การรับนักเรียน
- 4.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- 4.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- 4.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 4.15 การทัศนศึกษา
- 4.16 งานกิจการนักเรียน
- 4.17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

- 4.18 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น
- 4.19 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- 4.20 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 4.21 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน



## คำสั่งโรงเรียนบ้านนาหม่อม

ที่ 10 / 2566

### เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่และรับผิดชอบภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษา ปีการศึกษา 2566

ตามหลักการของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามบทบัญญัติมาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงซึ่งทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระรวดเร็ว และมีความเข้มแข็งใน การบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ตามเจตนารมณ์ดังกล่าว ทางโรงเรียนจึง มอบหมายงานในหน้าที่และรับผิดชอบภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษา ให้ข้าราชการครู และบุคลากรปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2561 (แก้ไขเพิ่มเติม) ดังนี้

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ	ประกอบด้วย	
1. นางสาวตติยา	สีหะวงศ์	หัวหน้า
2. นายวัชรณกรณ์	ชีพา	ผู้ช่วย
3. นายกิตติกร	ชาวตา	ผู้ช่วย

#### ลักษณะและขอบข่ายภารกิจ

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. งานวัดผล ประเมินผล
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. งานแนะแนวการศึกษา
8. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพฯ
9. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
10. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
11. งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา

## 2. กลุ่มบริหารงบประมาณ

### ประกอบด้วย

1. นางสาวประทุมมา ศรีบุตรตา
2. นางสาวอรปรียา จันดาหาร
3. นายภัทรศักดิ์ บุญมา

หัวหน้า

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

### ลักษณะและขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล
4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
5. การบริการทางการเงิน
6. การบริหารบัญชี
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
8. กองทุนเพื่อการศึกษา
9. การจัดหาพัสดุ
10. การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
11. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
12. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
13. การนำเงินส่งคลัง
14. การจัดทำบัญชีการเงิน

## 3. กลุ่มบริหารงานบุคคล

### ประกอบด้วย

1. นางวิลาวรรณ โยเฮียง
2. นายวัฒนกรณ์ ชีพา

หัวหน้า

ผู้ช่วย

### ลักษณะและขอบข่ายภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การออกจากราชการ
6. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
7. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
9. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
10. การส่งเสริม ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
11. การลาของบุคลากรในสถานศึกษา
12. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
13. การรับเรื่องร้องเรียนและผลประโยชน์ทับซ้อน

#### 4. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

#### ประกอบด้วย

- |                       |            |         |
|-----------------------|------------|---------|
| 1. นางสาววรวิไลลักษณ์ | แก้วสาทร   | หัวหน้า |
| 2. นางสาววรรณญา       | เล็กประชา  | ผู้ช่วย |
| 3. นายอนุชา           | มันตาพันธ์ | ผู้ช่วย |
| 4. นายสมัย            | สีทาสังข์  | ผู้ช่วย |

#### ลักษณะและขอบข่ายภารกิจ

1. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
3. ประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
4. การจัดระบบและการบริหารพัฒนาองค์กร
5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. สนับสนุนงานวิชาการ งบประมาณ บุคลากร
7. ดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
8. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
9. การรับนักเรียน
10. การประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
11. งานกิจการนักเรียน
12. ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
13. การจัดระบบการควบคุมภายใน
14. การบริการสาธารณะ

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ศึกษาขอบข่ายและภารกิจตามกรอบงานที่ได้กำหนดไว้ ให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เสียสละเวลาให้กับทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดคุณภาพประสิทธิภาพต่อการศึกษาอย่างสูงสุด ให้เกิดผลดีต่อนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน โรงเรียน และทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2566



(นางวิลาวรรณ โยเฮียง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาหมุ่มน