



โครงสร้างการบริหารจัดการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ผู้อำนวยการ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชมรม/สมาคมครูผู้ปกครองและศิษย์เก่า

รองผู้อำนวยการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- งานสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการ
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- งานวางแผนงานด้านวิชาการ
- งานจัดการเรียนการสอน
- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานทะเบียน วัสดุ ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
- งานนิเทศการศึกษา
- งานแนะแนว/งานรับนักเรียน
- งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ
- งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในโรงเรียน
- งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานพัฒนาและให้บริการห้องสมุด
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

- งานสำนักงานด้านการบริหารงานงบประมาณ
- งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อ สพฐ.
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. โดยตรง
- งานขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้จัดสรร
- งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- งานปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานนำเงินส่งคลัง
- งานจัดทำบัญชีการเงิน
- งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- งานจัดทำและจัดทำแบบพิมพ์บัญชี
- งานวางแผนพัสดุ
- งานกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอ สพฐ.
- งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ
- งานจัดหาพัสดุ
- งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานทัศนศึกษา
- งานสหกรณ์และสวัสดิการโรงเรียน
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานสำนักงานด้านการบริหารงานบุคคล
- งานวางแผนอัตราค่าจ้าง
- งานจัดสรรอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานการลาทุกประเภท
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานวินัยและการลงโทษ
- งานสั่งพักราชการและการส่งให้ออกจากราชการ
- งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานออกจากราชการ
- งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียน
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานริเริ่ม ส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเฝ้าระวังรักษาการณ์
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

- งานสำนักงานด้านการบริหารงานทั่วไป
- งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- งานวางแผนการบริหารการศึกษา
- งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- งานดำเนินงานธุรการ
- งานจัดทำสำเนาใบผู้เรียน
- งานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- งานประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย/งานจัดการศึกษาทางเลือก
- งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน จัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- งานรายงานผลการปฏิบัติงาน
- งานระบบการควบคุมภายใน
- งานอนามัยโรงเรียน/ห้องพยาบาล
- งานประกันชีวิตนักเรียน
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- งานสำนักงานด้านการบริหารกิจการนักเรียน
- งานแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน/สี
- งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียน
- งานประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
- งานสภานักเรียนและงานส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานสารวัตรนักเรียน
- งานยาเสพติดและอาชญากรรม
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



อำนาจหน้าที่

โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

อำนาจหน้าที่ มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร

1. ผู้บริหารสถานศึกษา

หน้าที่

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ กระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563)
4. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่ เหมาะสม และส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจน ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
5. ออกระเบียบข้อบังคับต่างๆรวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษา
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนการ พิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการ ดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์ จากทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและ ทรัพย์สินอื่น ๆตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการ ประเมินคุณภาพการศึกษา จากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการ ประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆในชุมชน และท้องถิ่น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากหน่วยงานต้นสังกัด และตามที่ กฎหมายกำหนด

2. ครูผู้สอน/ครูที่ปรึกษา

หน้าที่

1. ทำการสอนในระดับชั้นที่รับผิดชอบหรือเป็นไปตามคำสั่งของหัวหน้าสถานศึกษา
2. คู่มือหน้าเสาธงโดยยืนหัวแถวขณะนักเรียนทำกิจกรรมหน้าเสาธง
3. ติดตามใบลานักเรียนที่ขาดเรียนให้มีใบลาหรือพบผู้ปกครองเพื่อทราบสาเหตุ
4. แนะนำนักเรียนให้ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน เช่น ความประพฤติ และการแต่งกาย รับผิดชอบต่อคำสั่งหรือประกาศเกี่ยวกับนักเรียน และเตือนนักเรียนให้ปฏิบัติตาม
5. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาการสอบ “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”
6. เตรียมการสอนโดยศึกษาหลักสูตร คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน จัดทำ แผนการจัดการเรียนรู้ จัดทำ สื่อการสอน และวัดผลประเมินผลการเรียนรู้
7. สอนซ่อมเสริมนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนและสอนแทนเมื่อครูไปราชการ หรือติดภารกิจอื่น ๆของ ทางราชการ
8. ส่งเสริมการสอน โดยการปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน และตรวจผลงานนักเรียน
9. จัดสภาพห้องเรียนให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
10. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนเมื่อมีปัญหา และเยี่ยมบ้านนักเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายบริหารวิชาการ

หน้าที่

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการเรียนการสอน
10. การแนะแนว
11. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
12. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
13. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
14. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
15. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
16. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมฯ
17. งานห้องสมุด
18. งานบริหารจัดการเรียนรวม
19. งานรับนักเรียน
20. งานสารสนเทศ
21. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
22. งานธุรการฝ่ายวิชาการ

4. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

หน้าที่

- 1 การจัดทำแผนงบประมาณและขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- 2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- 3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- 7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
- 8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- 10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 11 การวางแผนพัสดุ

12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

13 การพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

14 การจัดหาพัสดุ

15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

17 การเบิกเงินจากคลัง

18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

19 การนำเงินส่งคลัง

20 การจัดทำบัญชีการเงิน

21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

23 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

24 งานโครงการพิเศษ

25 งานธุรการฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

5. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

หน้าที่

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 การจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

21 งานชุมชนสัมพันธ์ กรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครอง ศิษย์เก่าฯ

- 22 งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน งานธนาคารโรงเรียน
- 23 งานธุรการฝ่ายบริหารงานบุคคล

6. ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่

- 1 การวางแผนงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค
- 2 การวางแผนพัฒนาภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม
- 3 การวางแผนงานยานพาหนะ การใช้บริการ
- 4 งานพัฒนาระบบน้ำ น้ำดื่มสะอาด
- 5 งานอนามัย
- 6 งานโภชนาการ
- 7 การประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติ
- 8 การดำเนินงานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 9 งานช่างไกลพักนอนและหอพักนักเรียน

7. ฝ่ายกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

- 1 งานระเบียบวินัย คุณเลพฤติกรรมฯ
- 2 งานป้องกันสารเสพติด
- 3 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- 4 งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- 5 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 6 งาน TO BE NUMBER ONE
- 7 งานสถิติและงานธุรการ
- 8 การดำเนินงานธุรการฝ่ายกิจการนักเรียน

การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ให้คำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

- 1) ความพร้อมและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ที่จะสามารถรับผิดชอบดำเนินการตามขีดความสามารถได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) ความสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะ กระจายอำนาจ
- 3) ความเป็นเอกภาพด้านมาตรฐานและนโยบายด้านการศึกษา
- 4) ความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารและการจัดการศึกษา
- 5) มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียในพื้นที่
- 6) มุ่งให้เกิดผลสำเร็จแก่สถานศึกษา โดยเน้นการกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษาให้มากที่สุดเพื่อให้สถานศึกษานั้นมีความเข้มแข็งและความคล่องตัว
- 7) เพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพให้แก่สถานศึกษา
- 8) เพื่อให้ผู้มีส่วนที่รับผิดชอบในการดำเนินการเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องนั้นๆ โดยตรง