

## ระบบโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพิบูลประชาบาล

**นางสาวณัฐมน บุญมาเลิศ**  
**ผู้อำนวยการโรงเรียน**

ที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน  
กลุ่มงานบริหารวิชาการ  
นางสาวดรุณี สารทา

รองผู้อำนวยการโรงเรียน  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
นางสาวดรุณี สารทา

รองผู้อำนวยการโรงเรียน  
กลุ่มงานบริหารงบประมาณ  
ว่าที่ ร.ต.กิติโรจน์ อำนวย

รองผู้อำนวยการโรงเรียน  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
ว่าที่ ร.ต.กิติโรจน์ อำนวย

หัวหน้างานบริหารวิชาการ  
นางสาวรัชฎาพร พิภโต

หัวหน้างานบริหารบุคคล  
นางจรรยาพร แสนสุข

หัวหน้างานบริหารงบประมาณ  
นางจำลอง ตะกรุดแก้ว

หัวหน้างานบริหารทั่วไป  
นายสุรชัย สุขประเสริฐ

๑.การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	๑.วางแผนอัตรากำลัง	๑.การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี	๑.การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒.การวางแผนงานด้านวิชาการ	๒.การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒.การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง	๒.การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓.การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา	๓.การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๓.การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๓.การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔.การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา	๔.การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔.การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๔.งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕.การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๕.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๕.การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	๕.การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖.การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	๖.การลาทุกประเภท	๖.การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ	๖.การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗.การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	๗.การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ	๗.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘.การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	๘.การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	๘.การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	๘.การดำเนินงานธุรการ

๙.การนิเทศการศึกษา	๙.การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	๙.การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา	๙.การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐.การแนะแนว	๑๐.การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	๑๐.การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา	๑๐.การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๑.การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	๑๑.การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	๑๑.การวางแผนพัสดุ	๑๑.การรับนักเรียน
๑๒.การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	๑๒.การออกจากราชการ	๑๒.การกำหนดรูปแบบรายงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี	๑๒.การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๓.การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	๑๓.การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	๑๓.การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ	๑๓.การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๔.การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	๑๔.การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๔.การจัดหาพัสดุ	๑๔.การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๕.การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา	๑๕.การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๕.การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	๑๕.การทำศนศึกษา
๑๖.การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	๑๖.การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	๑๖.การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	๑๖.งานกิจการนักเรียน
๑๗.การพัฒนาสื่อและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑๗.การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑๗.การเบิกเงินจากคลัง	๑๗.การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
	๑๘.การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๘.การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน	๑๘.การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
	๑๙.การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต	๑๙.การนำเงินส่งคลัง	๑๙.งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

	๒๐.การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น	๒๐.การจัดทำบัญชีการเงิน	๒๐.การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
		๒๑.การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน	๒๑.แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
		๒๒.การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน	