



## อำนาจหน้าที่ โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๑. จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๔. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
๕. ออกระเบียบข้อบังคับต่างๆรวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด
๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆในชุมชนและท้องถิ่น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายใน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่กฎหมายกำหนด

### อำนาจหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน ๔ ฝ่าย

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้ "ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณีในเรื่องดังต่อไปนี้ "

โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ จึงกำหนดโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียน ออกเป็น ๔ กลุ่มและกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ ๑๗ อย่าง ได้แก่**

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนด้านการวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนว
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุวทัศน์ องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาและสถานประกอบการอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาสื่อ และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

**๒. ด้านการบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ ๒๐ อย่าง ได้แก่**

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๓. การอนุมัติการจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๘. การจัดทำบัญชีการเงิน
๑๙. การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน
๒๐. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

### ๓. ด้านการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ ๒๐ อย่าง ได้แก่

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและการให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ๒๒ อย่าง ได้แก่

๑. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา

๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๔. งานวิจัยเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผน

๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๘. การดำเนินงานธุรการ

๙. การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๐. การจัดทำสำมะโนประชากร

๑๑. การรับนักเรียน

๑๒. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

๑๓. การประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๕. การทำศนศึกษา

๑๖. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา ของบุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๙. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน