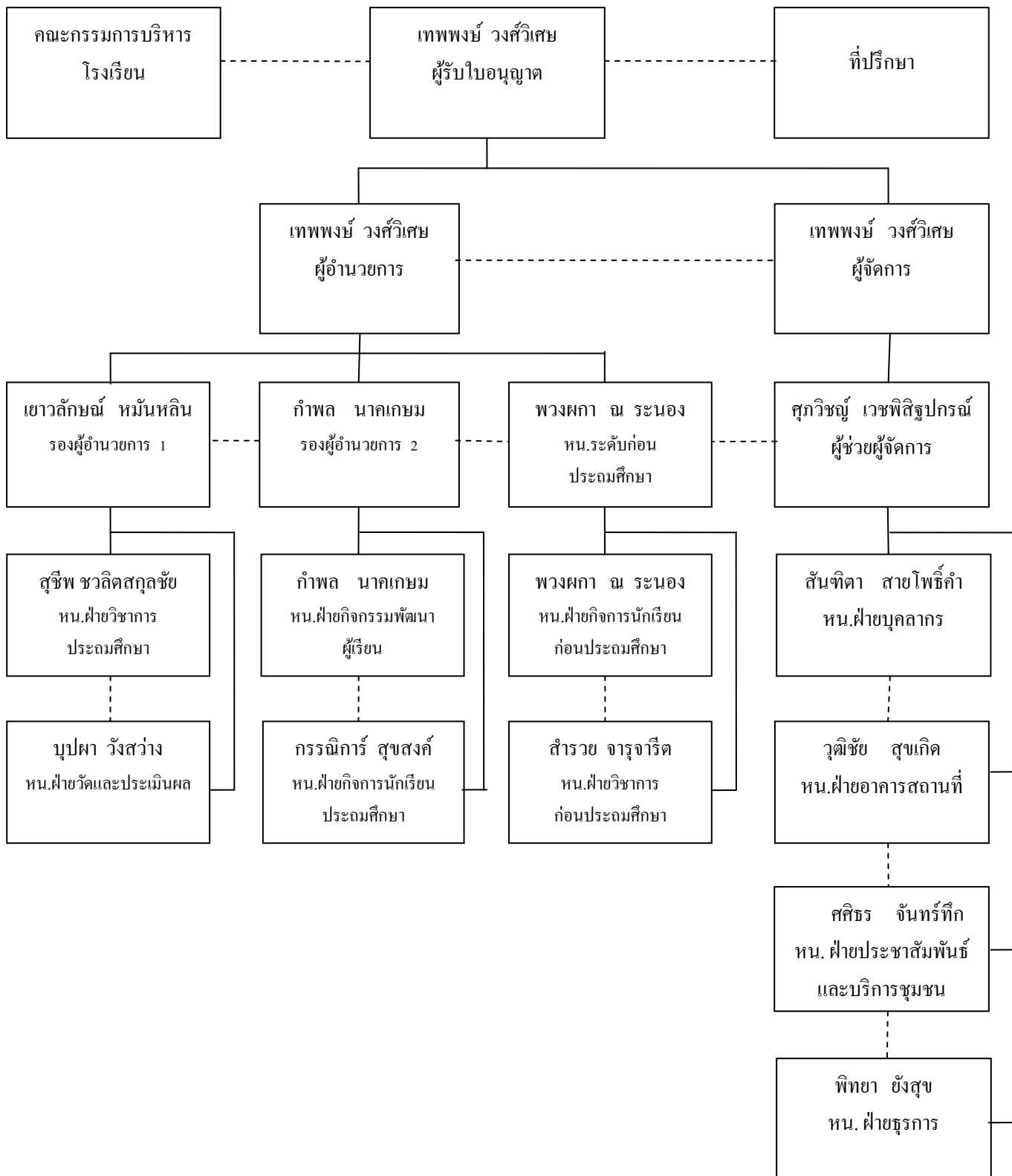


# โครงสร้างการบริหารโรงเรียน



## พรรณนางาน (Job Description)

### 1. ผู้รับใบอนุญาต

ดำเนินกิจกรรมทั้งปวงของโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งโรงเรียน โดยยึดถือปฏิบัติตามที่กำหนดในตราสาร มติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ระเบียบ/คำสั่ง หรืออื่นๆ ของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ระเบียบกระทรวง กฎกระทรวง และพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน

### 2. ที่ปรึกษาโรงเรียน

- 2.1 ติดตามการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
- 2.2 ร่วมประชุมปรึกษาหารือกับผู้บริหารในกิจการทั้งปวงของโรงเรียน
- 2.3 เสนอแนะการดำเนินงานของทุกฝ่าย
- 2.4 การปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้รับใบอนุญาตมอบหมาย

### 3. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

- 3.1 ออกระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียน
- 3.2 ให้ความเห็นชอบนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
- 3.3 ให้คำแนะนำในการบริหารและการจัดการโรงเรียนในด้านบุคลากร วางแผน งบประมาณ วิชาการ กิจกรรมนักเรียน อาคารสถานที่ และความสัมพันธ์กับชุมชน
- 3.4 กำกับดูแลให้มีระบบการประกันคุณภาพภายใน
- 3.5 ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.6 ให้ความเห็นชอบการกู้ยืมเงินครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันเกินร้อยละ 25 ของมูลค่าทรัพย์สินที่โรงเรียนมีอยู่ในขณะนั้น ในกรณีที่คณะกรรมการไม่ให้ความเห็นชอบการกู้ยืมเงินต้องเสนอทางเลือกที่ปฏิบัติได้ให้แก่โรงเรียนด้วย เว้นแต่เห็นว่าการกู้ยืมเงินนั้น มิได้เป็นไปได้เพื่อประโยชน์ของการดำเนินกิจการโรงเรียน
- 3.7 ให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นของโรงเรียน
- 3.8 ให้ความเห็นชอบรายงานประจำปีงบการเงินประจำปี และแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และดำเนินการให้มีการตรวจสอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงินภายในร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นรอบปีบัญชี
- 3.9 จัดสรรผลตอบแทนให้แก่ผู้รับใบอนุญาตตามที่เห็นสมควร
- 3.10 พิจารณาคำร้องทุกข์ของครู ผู้ปกครองนักเรียน
- 3.11 ดำเนินการอื่นๆตามที่กฎหมายระเบียบ/หนังสือระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

#### 4. ผู้อำนวยการโรงเรียน

- 4.1 ดูแลรับผิดชอบงานด้านวิชาการของโรงเรียน
- 4.2 แต่งตั้งและถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนกำหนด
- 4.3 ควบคุมปกครองครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนของโรงเรียน
- 4.4 จัดทำทะเบียนครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ นักเรียน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการให้การศึกษาตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
- 4.5 จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษาตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
- 4.6 ปฏิบัติงานอื่นอันเกี่ยวกับวิชาการตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการรวมทั้งตราสารจัดตั้งนโยบาย วิสัยทัศน์ ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน และหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
- 4.7 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนไว้

#### 5. ผู้จัดการ

- 5.1 ดูแลรับผิดชอบงานด้านงบประมาณของโรงเรียน จัดวางระเบียบในการจัดทำบัญชีการเงิน และบัญชีอื่นๆ ตามแผนและระเบียบกำหนด
- 5.2 ดูแลรับผิดชอบการบริหารทั่วไปของโรงเรียน
- 5.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับการบริหารงานตามตราสารจัดตั้งนโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับของโรงเรียน และหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
- 5.4 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้รับใบอนุญาตมอบหมาย

#### 6. รองผู้อำนวยการโรงเรียน 1

- 6.1 ประสานงานกับฝ่ายวิชาการประถมศึกษา ฝ่ายวัดและประเมินผล เพื่อร่วมกันกำหนดพันธกิจของแต่ละฝ่ายให้ครบถ้วนตามนโยบายและวิสัยทัศน์ มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง มีความสอดคล้อง ต่อเนื่อง เหมาะสม รวมทั้งมีการประสานแผนให้งาน/โครงการของทุกฝ่ายเป็นไปด้วยดี
- 6.2 ควบคุม ดูแล ส่งเสริม ประสานงาน ในการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการประถมศึกษา และฝ่ายวัดและประเมินผล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี แก้ไขปัญหาอันอาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งการเสนอปัญหาเพื่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา
- 6.3 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ในเรื่องที่เป็นงาน/โครงการของฝ่ายวิชาการประถมศึกษา และฝ่ายวัดและประเมินผล

#### 6.4 ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้

- 6.4.1 ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน การจัดการเรียนการสอนของครู
- 6.4.2 การจัดครูเข้าสอน และการจัดสอนแทน
- 6.4.3 งานสังเกตการสอน นิเทศการสอน
- 6.4.4 งานรวบรวมหลักฐานเอกสารของทางราชการ

าร

#### 6.5 ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

6.6 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

### 7. รองผู้อำนวยการโรงเรียน 2

7.1 ประสานงานกับฝ่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ฝ่ายกิจการนักเรียนประถมศึกษาเพื่อร่วมกันกำหนดพันธกิจ ของแต่ละฝ่าย ให้ครบถ้วนตามนโยบาย และวิสัยทัศน์ มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง มีความสอดคล้อง ต่อเนื่อง เหมาะสม รวมทั้งการประสานแผนให้งาน/โครงการของฝ่ายเป็นไปด้วยดี

7.2 ควบคุม ดูแล ส่งเสริม ประสานงาน ในการปฏิบัติงานของฝ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี แก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งการนำเสนอปัญหาเพื่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา

7.3 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในเรื่องที่เป็นงาน/โครงการของฝ่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และฝ่ายกิจการนักเรียนประถมศึกษา

#### 7.4 ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

7.5 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน 1 ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

### 8. หัวหน้าระดับก่อนประถมศึกษา

8.1 ประสานงานกับฝ่ายวิชาการก่อนประถมศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียนก่อนประถมศึกษาเพื่อร่วมกันกำหนด พันธกิจ ของแต่ละฝ่ายให้ครบถ้วนตามนโยบาย และวิสัยทัศน์ มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนมีความสอดคล้องต่อเนื่องเหมาะสม รวมทั้งการประสานแผนให้งาน/โครงการของทุกฝ่ายเป็นไปด้วยดี

8.2 ควบคุมดูแลส่งเสริมประสานงานในการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี แก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งการนำเสนอปัญหาเพื่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา

8.3 ติดต่อประสานกับผู้ปกครองนักเรียนในเรื่องที่เป็นงาน/โครงการของฝ่ายวิชาการก่อนประถมศึกษา และฝ่ายกิจการนักเรียนก่อนประถมศึกษา

#### 8.4 ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

## 9. ผู้ช่วยผู้จัดการโรงเรียน

9.1 ประสานงานกับฝ่ายบุคลากร ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการชุมชน ฝ่ายธุรการ เพื่อร่วมกันกำหนดพันธกิจของแต่ละฝ่ายให้ครบถ้วนตามนโยบาย และวิสัยทัศน์ มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง มีความสอดคล้อง ต่อเนื่อง เหมาะสมรวมทั้งการประสานแผนให้งาน/โครงการของฝ่ายเป็นไปด้วยดี

9.2 ควบคุม ดูแล ส่งเสริม ประสานงาน ในการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายตามข้อ 9.1 ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งการเสนอปัญหาเพื่อผู้จัดการพิจารณา

9.3 ติดต่oprสานกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน ในเรื่องที่เป็นงาน/โครงการของฝ่ายบุคลากร ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการชุมชน และฝ่ายธุรการ

9.4 ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้

9.4.1 การต้อนรับ การอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปกครองหรือบุคคลอื่นๆ ที่มาติดต่อกับนักเรียน ครู หรือ โรงเรียน

9.4.2 ร่วมกับครูประจำชั้นนำนักเรียนที่เจ็บป่วยไปโรงพยาบาลพร้อมทั้งชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปกครองเกี่ยวกับอาการเจ็บป่วย สาเหตุ การดำเนินการของโรงเรียนเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน

9.4.3 ปลุกฝังทัศนคติที่ดีของผู้ปกครองและชุมชนต่อโรงเรียน

9.4.4 รับฟัง เก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งจากภายในและภายนอกที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร และพิจารณาวิเคราะห์ และรายงานให้โรงเรียนทราบ

9.4.5 สนับสนุนฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการชุมชนในด้านข้อมูลข่าวสารในเวปไซด์ของโรงเรียน

9.4.6 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนของบุคลากรในฝ่ายธุรการ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว เหมาะสม เป็นที่ประทับใจของผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อโดยทั่วไป

9.5 ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ฯ หน่วยงานอื่นๆ ชุมชน ฯลฯ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน

9.6 ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

## 10. ฝ่ายวิชาการก่อนประถมศึกษา (101)

10.1 งานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์

10.2 งานผลิตสื่อการสอนและการสาธิต

10.3 งานจัดกิจกรรมประจำวัน

10.4 งานสร้างเอกลักษณ์

10.5 งานจัดทำสมุดรายงานและสารนิทัศน์

- 10.6 งานวัดและประเมินผล
- 10.7 งานวิจัยในชั้นเรียน
- 10.8 งานนิเทศภายในโรงเรียน
- 10.9 งานจัดประชุมครูประจำสัปดาห์
- 10.10 โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 10.11 ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

## 11. ฝ่ายวิชาการประถมศึกษา (102)

- 11.1 งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
- 11.2 งานจัดทำเอกสารและแบบฟอร์ม
- 11.3 งานสร้างและพัฒนาสื่อการเรียนรู้
- 11.4 งานแผนการจัดการเรียนรู้
- 11.5 งานการใช้ห้องปฏิบัติการและสื่อการเรียนรู้
- 11.6 งานบันทึกการสอน
- 11.7 งานจัดครูสอนแทน
- 11.8 งานสร้างเอกลักษณ์
- 11.9 งานแจ้งผลการเรียน
- 11.10 งานวิจัยในชั้นเรียน
- 11.11 งานนิเทศภายในโรงเรียน
- 11.12 งานจัดประชุมครูประจำสัปดาห์
- 11.13 โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 11.14 ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

## 12. ฝ่ายวัดและประเมินผล (103)

- 12.1 งานประเมินตัวชี้วัด
- 12.2 งานสอบกลางภาคและปลายภาค
- 12.3 งานประเมินระดับเขตพื้นที่และระดับชาติ
- 12.4 งานรายงานความก้าวหน้าผลการเรียน
- 12.5 งานทะเบียนแสดงผลการเรียน
- 12.6 งานรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
- 12.7 งานหลักฐานการประเมินผลและการรับรองความเป็นนักเรียน
- 12.8 โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

12.9 ปฏิบัติอื่นตามที่อยู่อาศัยโรงเรียนมอบหมาย

### 13. ฝ่ายบุคลากร (204)

- 13.1 งานจัดวางตัวบุคลากร
- 13.2 งานจัดหาเอกสารแบบฟอร์ม
- 13.3 งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความมีระเบียบวินัย
- 13.4 งานสร้างขวัญและกำลังใจ
- 13.5 งานพัฒนาบุคลากร
- 13.6 งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 13.7 งานจัดประชุม
- 13.8 โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 13.9 ปฏิบัติงานอื่น ตามที่อยู่อาศัยโรงเรียนมอบหมาย

### 14. ฝ่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (305)

- 14.1 งานกิจกรรมแนะแนว
- 14.2 งานกิจกรรมนักเรียน
  - ลูกเสือเนตรนารี – ยุวกาชาด
  - ชมรม
- 14.3 งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- 14.4 โครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- 14.5 ปฏิบัติงานอื่น ตามที่อยู่อาศัยโรงเรียนมอบหมาย

### 15. ฝ่ายกิจการนักเรียนก่อนประถมศึกษา (306)

- 15.1 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม และความมีระเบียบวินัย
- 15.2 งานโภชนาการ
- 15.3 งานส่งเสริมสุขภาพ
- 15.4 งานสวัสดิภาพ
- 15.5 งานกิจกรรม
- 15.6 งานอัตลักษณ์
- 15.7 โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 15.8 ปฏิบัติการอื่น ตามที่อยู่อาศัยโรงเรียนมอบหมาย

## 16. ฝ่ายกิจการนักเรียนประถมศึกษา (307)

- 16.1 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม และความมีระเบียบวินัย
- 16.2 งานโภชนาการ
- 16.3 งานส่งเสริมสุขภาพ
- 16.4 งานสวัสดิภาพ
- 16.5 งานทุนการศึกษา
- 16.6 งานอัตลักษณ์
- 16.7 งานป้องกันยาเสพติด
- 16.8 งานคณะกรรมการนักเรียน
- 16.9 งานอบรมนักเรียน
- 16.10 โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 16.11 ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

## 17. ฝ่ายอาคารสถานที่ (308)

- 17.1 งานจัดบุคลากรดูแลอาคารสถานที่
- 17.2 งานบำรุงรักษาอาคารเรียนอาคารประกอบและบริเวณโรงเรียน
- 17.3 งานปรับปรุงและซ่อมแซมครุภัณฑ์อาคารสถานที่
- 17.4 งานสาธารณูปโภค
- 17.5 โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 17.6 ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

## 18. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบริการชุมชน (309)

- 18.1 งานบริการชุมชน
- 18.2 งานสมุดสื่อสารและการประสานงานกับผู้ปกครอง
- 18.3 งานวารสารโรงเรียน
- 18.4 โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 18.5 ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

## 19. ฝ่ายธุรการ (410)

- 19.1 งานสารบรรณ
- 19.2 งานรับสมัคร แต่งตั้ง จำหน่ายครูและบุคลากร
- 19.3 งานรับนักเรียน



- 19.4 งานทะเบียนโรงเรียน นักเรียน ครู และบุคลากร
- 19.5 งานการเงินบัญชี
- 19.6 งานพัสดุ (วัสดุ-ครุภัณฑ์)
- 19.7 โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 19.8 ปฏิบัติการอื่น ตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

## **20. สำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน (511)**

- 20.1 งานมาตรฐานการศึกษา
- 20.2 งานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 20.3 งานแผนปฏิบัติการประจำปี
- 20.4 งานสารสนเทศ
- 20.5 งานประเมินคุณภาพการศึกษา
- 20.6 งานรายงานคุณภาพการศึกษา
- 20.7 ปฏิบัติอื่น ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย