

บทที่ 3

การดำเนินงานของโรงเรียน

โครงสร้างการจัดหน่วยงานในกระทรวงศึกษาธิการ

ก. การแบ่งส่วนราชการระดับกระทรวง

กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา ศิลปและวัฒนธรรม ปัจจุบันนี้กระทรวงศึกษาธิการมีส่วนราชการในสังกัด ตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 (ฉบับที่ 26) พ.ศ. 2523 ดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี
2. สำนักงานปลัดกระทรวง
3. กรมการฝึกหัดครู
4. กรมการศาสนา
5. กรมการศึกษานอกโรงเรียน
6. กรมพลศึกษา
7. กรมวิชาการ
8. กรมศิลปากร
9. กรมสามัญศึกษา
10. กรมอาชีวศึกษา
11. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
12. สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ
13. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
14. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู
15. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ข. อำนาจหน้าที่ของกรม

ในแต่ละส่วนราชการจะมีอำนาจหน้าที่แตกต่างกัน กล่าวคือ

1. สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทางการเมือง โดยทำหน้าที่ดำเนินงานธุรการทั่วไปของรัฐมนตรี ประสานภายในกระทรวง และระหว่างกระทรวง ติดต่อรัฐสภาเกี่ยวกับการประชุม การตอบกระทู้ถาม การนัดหมาย การประชุมคณะรัฐมนตรี

ตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์ของราษฎร ตลอดจนรวบรวมความคิดเห็น ของข้าราชการ และประชาชนที่มีต่อนโยบาย และการปฏิบัติงานของกระทรวงฯ การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง

สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. งานการเมือง
2. งานตรวจสอบเรื่องราวและความเห็น

2. สำนักงานปลัดกระทรวง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไป ของกระทรวง และราชการที่คณะรัฐมนตรี มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่ง ในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ มีปลัดกระทรวงเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง มีรองปลัดกระทรวง 3 ท่าน เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการงานในหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง มี 2 ลักษณะ คือ

ก. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุม และประสานงาน รวมทั้งให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกรมและส่วนราชการต่าง ๆ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกัน เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และของกระทรวงศึกษาธิการ

ข. ปฏิบัติราชการประจำทั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และราชการที่มีได้มอบหมายให้เป็นหน้าที่ของกรม หรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการออกเป็นราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตามพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง ดังนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

1. กองกลาง
2. กองการเจ้าหน้าที่
3. กองคลัง
4. กองตรวจและรายงาน
5. กองนิติการ
6. กองแผนงาน
7. กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ
8. สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา
9. ศูนย์สารสนเทศ

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

1. สำนักงานศึกษาธิการเขต

2. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
3. สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

3. กรมการฝึกหัดครู มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตครูให้แก่โรงเรียน และสถานศึกษาทั่วราชอาณาจักร อบรมครูที่ขาดวุฒิครู ให้มีวุฒิทางครู อบรมและส่งเสริมครูที่มีวุฒิอยู่แล้ว ให้มีวุฒิสูงขึ้น ทำการวิจัย ค้นคว้า เกี่ยวกับการฝึกหัดครู ตลอดจนการผลิตตำราประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่การศึกษาโดยส่วนรวม และทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสภาการฝึกหัดครู ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518

กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมการฝึกหัดครู ดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองการเจ้าหน้าที่
3. กองการฝึกหัดครู
4. กองคลัง
5. กองแผนงาน
6. กองพัฒนาอาคารสถานที่
7. กองส่งเสริมวิทยฐานะครู
8. หน่วยศึกษานิเทศก์

4. กรมการศาสนา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศาสนาและวัฒนธรรม และเป็นสำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม ตามพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 จึงมีหน้าที่ ดังนี้

1. เชิดชูทำนุบำรุง และส่งเสริมเผยแผ่พระพุทธศาสนาให้ถาวรมั่นคง
2. ทำหน้าที่สำนักงานเลขาธิการมหาเถรสมาคม ตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 ดำเนินกิจการของมหาสมาคม ในการปกครองคณะสงฆ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย ตามพระธรรมวินัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติของมหาเถรสมาคม
3. ถวายนามอุปถัมภ์แก่คณะสงฆ์ไทยในด้านการศึกษาความเรียบร้อยดีงาม การศาสนศึกษา และการศึกษาสงเคราะห์ การเผยแผ่พระศาสนา การสาธารณูปการ และการสาธารณสงเคราะห์
4. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างวัด ตั้งวัด รวมวัด ย้ายวัด ยุบเลิกวัด และการขอพระราชทานวิสุงคามสีมาของวัด ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2507) ออกตามความในพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. 2505

5. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลรักษา และจัดการศาสนสมบัติกลาง เพื่อเพิ่มพูนทรัพย์สินของพระพุทธศาสนาไว้สำหรับใช้จ่ายในกิจการคณะสงฆ์ และบำรุงส่งเสริมพระพุทธศาสนา ตามมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. 2505

6. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับศาสนสมบัติของวัด ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2511) ออกตามความในพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. 2505

7. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการคณะสงฆ์เงินนิกายและอนันนิกาย ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2520) ออกตามความในพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. 2505

8. อุปถัมภ์บำรุงศาสนาต่าง ๆ ในประเทศ

9. จัดการจริยศึกษาแก่นักเรียนนักศึกษา และประชาชน โดยใช้หลักสูตรในศาสนาเป็นหลัก อุดหนุนส่งเสริม และประสานงานให้องค์การ สมาคมเอกชน และสถานศึกษาต่าง ๆ ดำเนินการให้การศึกษาด้านจริยธรรมแก่นักเรียน นักศึกษาและประชาชน
กรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการกรมการศาสนา ดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองแผนงาน
3. กองพุทธศาสนสถาน
4. กองศาสนศึกษา
5. กองศาสนูปถัมภ์
6. สำนักงานเลขาธิการมหาเถรสมาคม
7. สำนักงานศาสนสมบัติ

5. กรมการศึกษานอกโรงเรียน มีหน้าที่จัดการศึกษานอกโรงเรียน เพื่อแก้ไขการไม่รู้หนังสือ ให้การศึกษาทดแทนแก่ผู้ที่ไร้โอกาสที่จะเข้ารับการศึกษาระบบโรงเรียน ให้การฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น จัดบริการส่งเสริมการอ่าน จัดนิทรรศการทางการศึกษา การศึกษาทางสื่อมวลชน จัดการศึกษานอกโรงเรียน ในรูปแบบที่เหมาะสมอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความสามารถ การปรับปรุงชีวิตความเป็นอยู่ การแก้ไขปัญหาในชีวิตประจำวัน การพัฒนาชุมชนและความเป็นพลเมืองดีในระบบประชาธิปไตย วางแผน วิจัย พัฒนา และฝึกอบรมเกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน ในความรับผิดชอบของกรมการศึกษานอกโรงเรียน ประสานงาน การศึกษานอกโรงเรียน ซึ่งจัดโดยหน่วยงานการศึกษานอกโรงเรียนอื่น ทั้งของรัฐและเอกชน อุดหนุน ส่งเสริม และให้บริการเกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน แก่หน่วยงานการศึกษานอกโรงเรียนอื่น ในรูปแบบการอุดหนุน การฝึกอบรม การพัฒนาหลักสูตร และวัสดุอุปกรณ์ การศึกษานอกโรงเรียน การประชุมสัมมนาเพื่อปรับปรุงงานการศึกษานอกโรงเรียน

กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการตามพระราช-
กฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมการศึกษานอกโรงเรียน ดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองปฏิบัติการ
3. กองแผนงานและวิจัย
4. กองพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
5. กองการเจ้าหน้าที่
6. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
7. ศูนย์บริภัณฑ์เพื่อการศึกษา
8. ศูนย์การศึกษาประเภทบุคคลภายนอก

6. กรมพลศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมเผยแพร่วิชาความรู้เกี่ยวกับพลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา
นันทนาการ การกีฬา และอนุชาชาติ แก่นักเรียนและประชาชนทั่วไป
2. ร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการฝึกอบรมและนิเทศครู
ที่สอนพลานามัย ให้มีความรู้หรือวิทยฐานะสูงขึ้น
3. ดำเนินการส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย ของนักเรียน นักกีฬา และ
ประชาชนทั่วไป ให้มีมาตรฐานสูงขึ้น
4. ดำเนินการจัดและส่งเสริมกีฬาให้นักเรียนประเภทต่าง ๆ
5. ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซมกรีฑาสถาน เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์
การแข่งขันกีฬา รวมทั้งส่งเสริมสนามกีฬาขึ้นในส่วนภูมิภาค
6. บริหารงานลูกเสือ และอนุชาชาติให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบ
ข้อบังคับ
7. รับผิดชอบในการควบคุมดูแลความประพฤตินักเรียน ให้เป็นไปตามกฎหมาย
และระเบียบข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ

กรมพลศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกาแบ่ง-
ส่วนราชการ กรมพลศึกษา ดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองกรีฑาสถาน
3. กองกีฬา
4. กองอนุชาชาติ
5. กองลูกเสือ

6. กองส่งเสริมพลศึกษาและสุขภาพ
7. กองสารวัตรนักเรียน

7. กรมวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านวิชาการทั้งปวง ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเฉพาะเกี่ยวกับการควบคุมกำหนดมาตรฐาน และส่งเสริมคุณภาพ-การศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการให้บริการแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่โรงเรียน สถานศึกษา ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา และประชาชนโดยทั่วไป พัฒนาระบบการเรียนการสอนเพื่อการศึกษามวลชน ปรับปรุงหลักสูตร ทั้งระดับประถมและมัธยม พัฒนาหนังสือและแบบเรียนให้ สมฤทธิ์ผลตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกา แบ่ง ส่วนราชการกรมวิชาการ ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองวิจัยทางการศึกษา
3. ศูนย์แนะแนวการศึกษาและอาชีพ
4. ศูนย์พัฒนาหนังสือ
5. ศูนย์พัฒนาหลักสูตร
6. สำนักงานทดสอบทางการศึกษา

8. กรมศิลปากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ศิลปวิทยาการ และวัฒนธรรมของชาติ ในด้านศิลปกรรม วรรณกรรม การศึกษา ค้นคว้า ด้านโบราณคดีและประวัติศาสตร์ การจดหมายเหตุแห่งชาติ และมีอำนาจหน้าที่ ในการดูแล รักษาบูรณะ โบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุของชาติ

กรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกา แบ่ง ส่วนราชการกรมศิลปากร ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองศิลปศึกษา
3. กองหัตถศิลป์
4. กองสถาปัตยกรรม
5. กองวรรณคดีและประวัติศาสตร์
6. กองหอสมุดแห่งชาติ
7. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ
8. กองพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ

9. กองโบราณคดี

10. กองการสังคีต

9. กรมสามัญศึกษา มีหน้าที่จัดและส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษาพิเศษ และการศึกษาสงเคราะห์ โดยมีโรงเรียนและหน่วยงาน ให้บริการและ ให้การศึกษาอยู่ในความรับผิดชอบจำนวนหนึ่ง และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาเหล่านั้น

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมสามัญศึกษา ดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองการเจ้าหน้าที่
3. กองการมัธยมศึกษา
4. กองการศึกษาพิเศษ
5. กองคลัง
6. กองแผนงาน
7. กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา
8. กองออกแบบและก่อสร้าง
9. หน่วยศึกษานิเทศก์

10. กรมอาชีวศึกษา มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาด้านอาชีพ โดยจัดหลักสูตรวิชาชีพออกเป็นแขนงวิชาและระดับต่าง ๆ บริการด้านออกแบบและก่อสร้าง ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีได้มีหน่วยงานออกแบบและก่อสร้าง และเป็นที่ปรึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ในด้านออกแบบและก่อสร้าง

กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองการเจ้าหน้าที่
3. กองคลัง
4. กองแผนงาน
5. กองบริการเครื่องจักรกล
6. กองออกแบบและก่อสร้าง
7. กองวิทยาลัยเทคนิค
8. กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

9. กองวิทยาลัยเกษตรกรรม
10. หน่วยศึกษานิเทศก์

11. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน มีฐานะเทียบเท่ากรม มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม ส่งเสริม และให้บริการแก่สถานศึกษาเอกชนทั่วราชอาณาจักร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน แบ่งส่วนราชการดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองโรงเรียนสามัญศึกษา
3. กองโรงเรียนอาชีวศึกษา
4. กองนโยบายและแผนงาน
5. กองโรงเรียนนโยบายพิเศษ
6. กองทุนและสวัสดิการ

12. สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ มีฐานะเทียบเท่ากรม มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2522
ดังนี้ บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการ หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย ดันคว่ำรวบรวมศึกษาและวิจัยข้อมูลเกี่ยวกับวัฒนธรรม เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมวัฒนธรรม ตลอดจนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับวัฒนธรรมแห่งชาติ จัดทำโครงการและแผนงานป้องกัน และแก้ไขปัญหเกี่ยวกับวัฒนธรรมแห่งชาติ ริเริ่ม และเร่งรัด ให้มีการส่งเสริมวัฒนธรรม ที่จะเป็ประโยชน์ในการศึกษา เศรษฐกิจการเมือง และสังคมระหว่างประเทศ ฝึกอบรมผู้ซึ่งจะทำงานด้านวัฒนธรรม ตลอดจนร่วมมือกับเอกชนฝึกอบรมบุคคลดังกล่าวร่วมมือและประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ในการดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับวัฒนธรรม ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางประสานงาน และประชาสัมพันธ์งาน และกิจกรรมวัฒนธรรมแห่งชาติ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานตามโครงการ แผนงาน และนโยบายเกี่ยวกับวัฒนธรรมของชาติ และรายงานให้คณะกรรมการทราบ

สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองวัฒนธรรมสัมพันธ์
3. กองวิจัยและวางแผน

4. กองส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรม

13. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นสถาบันการศึกษาและวิจัย มีฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ดังนี้

1. ผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี
2. จัดการศึกษาทางด้านวิชาชีพ ทั้งระดับต่ำกว่าปริญญา ระดับปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูง
3. ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษา ทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

การดำเนินงานของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลอยู่ในความควบคุมดูแลของสภาวิทยาลัยตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ซึ่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของสภาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

1. ออกข้อบังคับ และวางระเบียบของวิทยาลัย ตลอดจนกำหนดคุณสมบัติ และพื้นความรู้ของผู้ที่มีสิทธิเข้าศึกษาในวิทยาลัย
2. อนุมัติหลักสูตรต่าง ๆ ของวิทยาลัย
3. หาวิธีการให้กิจการของวิทยาลัยเจริญยิ่งขึ้น
4. อนุมัติการให้ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา และประกาศนียบัตร
5. พิจารณาให้ความเห็นชอบ อันเกี่ยวกับการศึกษา ทางเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์ และการอาชีวศึกษา ตามที่ส่วนราชการต่าง ๆ ท้าหรือ
6. พิจารณาจัดตั้ง ยุบรวม และเลิก คณะ สถาบันเพื่อการวิจัย สำนัก เพื่อส่งเสริมวิชาการและทดสอบ และภาควิชา
7. พิจารณารับสถาบันการศึกษาวิชาชีพ หรือสถาบันวิชาการชั้นสูงเข้าสมทบ หรือรับเข้ารวมเป็นคณะในวิทยาลัย หรือพิจารณาให้สถาบันการศึกษาวิชาชีพ หรือสถาบันวิชาการชั้นสูง ที่รับเข้าสมทบพ้นจากการสมทบในวิทยาลัย
8. พิจารณาแต่งตั้งและถอดถอน อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าภาควิชา ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
9. วางระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำ และการนิจางงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล กระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. กองกลาง
3. กองการเจ้าหน้าที่
4. กองคลัง
5. กองบริการ
6. กองแผนงาน
7. กองงานวิทยาเขต
8. สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ
9. สถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตร

14. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู เป็นส่วนราชการระดับกรม มีอำนาจหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.ค. วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู และระบบราชการในหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อเสนอ ก.ค. และผู้ซึ่งเกี่ยวข้อง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัติของหน่วยงานทางการศึกษากรม อ.ก.ค. กรม และ อ.ก.ค. จังหวัด เสนอ ก.ค.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู แบ่งส่วนราชการเป็นดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองมาตรฐานตำแหน่ง
3. กองการบริหารงานบุคคล
4. กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ
5. กองวินัยและนิติการ

15. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีฐานะเทียบเท่ากรม มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 97 ตอนที่ 158 วันที่ 13 ตุลาคม 2523 กำหนดให้ทำหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
2. ปฏิบัติงานตามคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมอบหมาย
3. จัดทำนโยบายการประถมศึกษา และแผนพัฒนาการประถมศึกษา

เสนอต่อ กปช.

4. จัดทำงบประมาณและจัดสรรเงินงบประมาณและเงินอื่น ที่นำมาใช้เพื่อการจัดการประถมศึกษาเสนอต่อ กปช.

5. จัดทำมาตรฐานด้านวิชาการ อาคารสถานที่ และค่าใช้จ่ายของ
โรงเรียนเสนอต่อ กปช.

6. เสนอแต่งตั้งผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด และผู้อำนวยการ
การประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ต่อ กปช.

7. ติดตามและประเมินผลการจัดการประถมศึกษา และรายงานให้คณะ-
กรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติทราบ

8. รวบรวมข้อมูล วิจัย และส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับการประถมศึกษา

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แบ่งส่วนราชการดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการกรม

2. กองคลัง

3. กองนโยบายและแผน

4. กองวิชาการ

5. กองการเจ้าหน้าที่

6. กองพัฒนาบุคคล

7. กองสวัสดิการ

8. สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

9. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

9.1 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

9.2 สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ

10. หน่วยศึกษานิเทศก์

โครงสร้างการจัดหน่วยงานในกรมสามัญศึกษา

กรมสามัญศึกษา มีหน้าที่จัดและส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษาพิเศษ
และการศึกษาสงเคราะห์ โดยมีโรงเรียนและหน่วยงานให้บริการและให้การศึกษาอยู่ในความ-
รับผิดชอบจำนวนหนึ่ง และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาเหล่านั้น

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกา
แบ่งส่วนราชการกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2522 ดังนี้ (ตามแผนภูมิที่ 1)

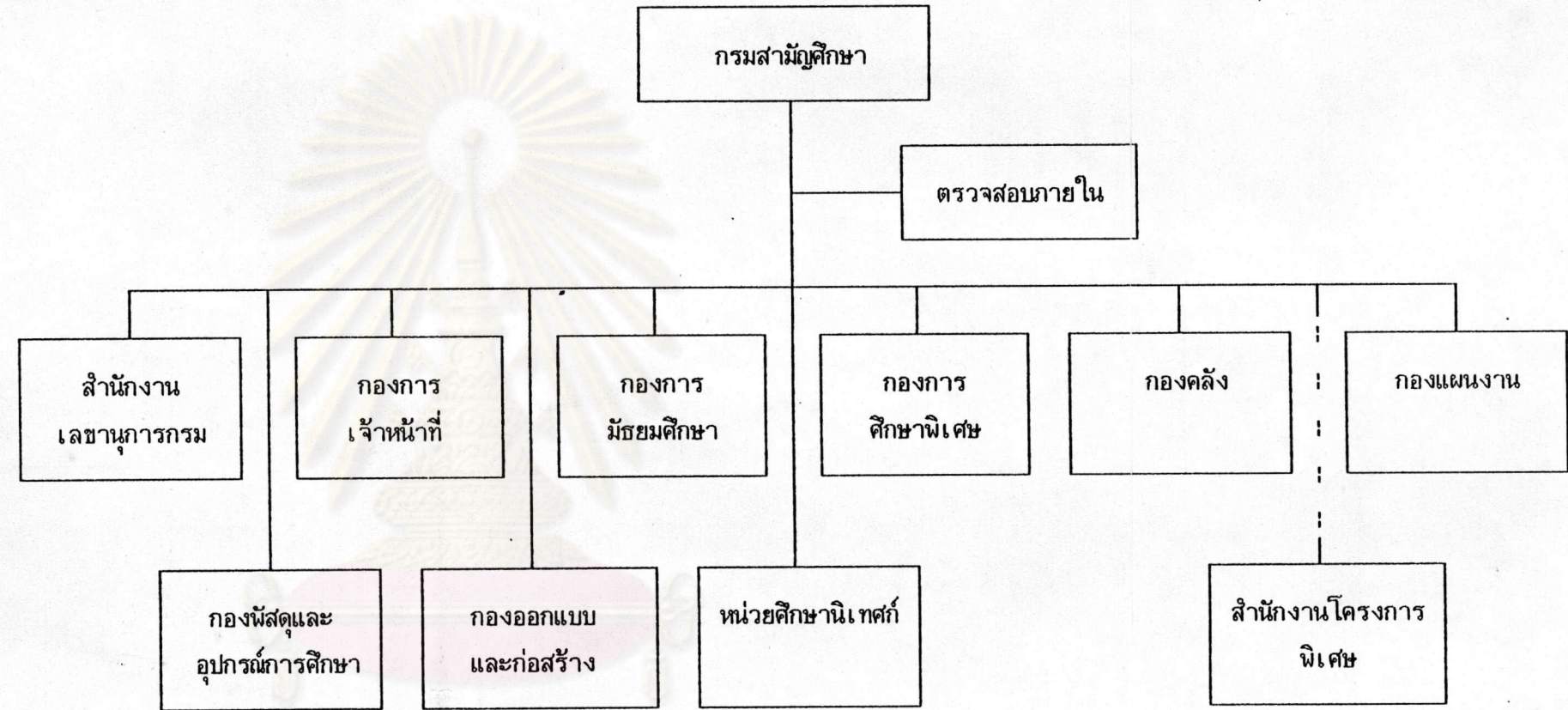
1. สำนักงานเลขาธิการกรม

2. กองการเจ้าหน้าที่

3. กองการมัธยมศึกษา

แผนภูมิที่ 1

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของกรมสามัญศึกษา



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 หมายเหตุ ----- หน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายใน

4. กองการศึกษาพิเศษ
5. กองคลัง
6. กองแผนงาน
7. กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา
8. กองออกแบบและก่อสร้าง
9. หน่วยศึกษานิเทศก์
10. หน่วยงานพิเศษ
 - สำนักผู้ตรวจสอบภายในกรมสามัญศึกษา (ส.สศ.)
 - สำนักงานโครงการพิเศษ (ส.คส.)

อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการ

กรมสามัญศึกษามีหน้าที่จัดและส่งเสริมการมัธยมศึกษา การศึกษาพิเศษ และการศึกษาระดับสูง เพื่อให้การศึกษากลายเป็นพื้นฐานในการพัฒนาประเทศ ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง โดยมีโรงเรียนจัดการศึกษาในระดับและประเภทดังกล่าวอยู่จำนวนหนึ่ง ตั้งกระจายอยู่ทั่วประเทศ โดยเฉพาะโรงเรียนมัธยมศึกษาตั้งอยู่ทั้งในระดับจังหวัด อำเภอ และตำบล นอกจากนี้ยังมีหน่วยศึกษานิเทศก์ประจำอยู่ทุกเขตการศึกษา เพื่อทำหน้าที่นิเทศงานการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด กรมสามัญศึกษา เหล่านี้ด้วย

กรมสามัญศึกษา แบ่งส่วนราชการออกเป็น กองและหน่วยงานเทียบเท่ากอง 11 หน่วยงาน² คือ

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองการเจ้าหน้าที่
3. กองการมัธยมศึกษา
4. กองการศึกษาพิเศษ
5. กองคลัง
6. กองแผนงาน
7. กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา

² ตามพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2522

8. กองออกแบบและก่อสร้าง
9. หน่วยศึกษานิเทศก์
10. สำนักงานโครงการพิเศษ
11. หน่วยตรวจสอบภายในกรมสามัญศึกษา

เป็นกองปฏิบัติการ 3 กอง คือ กองการมัธยมศึกษา กองการศึกษาพิเศษ และสำนักงาน-โครงการพิเศษ นอกนั้นเป็นกองบริการ 8 กอง มีรายละเอียดอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการกรม (สล.)
 - ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานเก็บรักษาเอกสารและไมโครฟิล์ม และงานธุรการของกรม
 - ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหาร และบริการอื่น ๆ ตลอดจนงานที่ไม่ได้กำหนดไว้ว่าเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ๆ
2. กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)
 - ควบคุมดูแลและดำเนินงานบริหารบุคคล เกี่ยวกับการสรรหาบุคคล และการสอบต่าง ๆ
 - การขอกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง การย้าย การโอน การขอกลับเข้ารับราชการ และการพ้นจากตำแหน่ง
 - การส่งเสริมวิทยฐานะ และสมรรถภาพ
 - การเสนอบำเหน็จความดีความชอบ
 - การทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ
 - ดำเนินการทางวินัยและพิจารณาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ
3. กองการมัธยมศึกษา (กม.)
 - ดำเนินการจัดตั้งจัดสรร วิเคราะห์แผนการใช้งบประมาณ การรวบรวมข้อมูล และจัดทำแบบวิเคราะห์อาคารเรียน อาคารประกอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการใช้เงินบำรุงการศึกษา
 - ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ควบคุมและจัดสรรอัตรากำลังครู ลูกจ้างประจำ และงานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา เพื่อช่วยให้โรงเรียนบรรลุเป้าหมายในการบริหารงาน โดยการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล แล้วนำมา

พิจารณาวิเคราะห์ปรับปรุงโรงเรียน ให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด

- ดำเนินการจัดอบรมประชุมสัมมนาบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนบรรลุตามเป้าหมายและส่งเสริมกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพิเศษนี้
- ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษาให้แก่นักเรียน บริหารและติดตามผลการให้ทุน ให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

4. กองการศึกษาพิเศษ (กศ.)

- จัดควบคุมดูแล และส่งเสริมการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ
- จัดการศึกษาของเด็กที่มีปัญหาทางสังคมและปัญหาอื่น ๆ
- ร่วมมือกับหน่วยราชการ องค์กร หรือมูลนิธิ ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการศึกษาพิเศษแก่เด็กที่มีปัญหาต่าง ๆ

5. กองคลัง (กค.)

- ควบคุมเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของกรม
- ให้ความรู้ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุในรูปแบบต่าง ๆ

6. กองแผนงาน (กพ.)

- วางโครงการแผนงานงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของกรมและกระทรวง ในการพัฒนาการศึกษาในส่วนที่กรมรับผิดชอบ
- สืบรวจรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ตัวเลข เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของกรมและทำการวิจัยข้อมูล ปัญหาทางการศึกษาที่สำคัญ ๆ เพื่อการบริหารงานของกรม
- ติดตาม และประเมินผลงาน ตามโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกรม เพื่อเสนอแนะการแก้ปัญหาและเร่งรัดงานต่าง ๆ ของกรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทั้งติดตามนักเรียนและจัดทำรายงานสิ้นสุดโครงการเงินกู้
- รายงานผลงานของกรมในรอบปีการศึกษาและรอบปีงบประมาณ
- ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของกรมสามัญศึกษา

7. กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา (กพอ.)

- จัดหา จัดส่งพัสดุ และอุปกรณ์การศึกษาให้แก่กรมสามัญศึกษา
- จัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนและฝึกอบรมด้านการบำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ภายในโรงเรียน และบริการให้ใช้หอพัก
- จัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง
- ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ ตลอดจนทะเบียนยานพาหนะ และต่อทะเบียน ยานพาหนะทุกชนิด ของกรมสามัญศึกษาทั่วประเทศ
- ควบคุม จัดบริการด้านยานพาหนะในส่วนกลาง รวมทั้งซ่อมบำรุงรักษา
- ดูแลอาคารสถานที่ รักษาความปลอดภัย และซ่อมเครื่องใช้ภายใน สำนักงานของกรมสามัญศึกษา
- จัดหาเครื่องหมายตอบแทนและอนุโมทนาบัตรและขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ ให้แก่โรงเรียนต่าง ๆ ของกรมสามัญศึกษาทั่วประเทศ
- ผลิตอุปกรณ์การศึกษา สื่อการสอน ตลอดจนให้บริการพิมพ์ภาพยนต์และ สไลด์ชุดการสอนแก่โรงเรียน
- จัดพิมพ์ เอกสารของทางราชการกรมสามัญศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ
- บริการติดตั้ง และปรับซ่อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้กับโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั่วประเทศ

8. กองออกแบบและก่อสร้าง (กอ.)

- อำนวยการออกแบบ วางผังบริเวณหลักอาคารการศึกษา และครุภัณฑ์ ประกอบอาคารต่าง ๆ ตลอดจนปรับปรุงบริเวณโรงเรียน ปรับปรุงด้าน สาธารณูปโภค ให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกรมสามัญศึกษา

9. หน่วยศึกษานิเทศก์ (คน.)

- นิเทศก์การสอน และการบริหารงานวิชาการ หรือเป็นที่ปรึกษาทาง วิชาการในสถานศึกษาที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบ
- ศึกษา ทดลอง วิจัยในเรื่องที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน งานด้าน วิชาการและการบริหารการศึกษา
- ร่วมพัฒนาหลักสูตรแบบเรียน หนังสือประกอบการเรียนการสอน หรือ แนวการสอน
- จัดทำคู่มือ เอกสารวิชาการและวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน
- ปรับปรุง ส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอนและการบริหารการศึกษา

โดยใช้นวัตกรรมทางการศึกษา

- จัดหรือเป็นวิทยากรในการประชุม อบรม สัมมนา ครู อาจารย์ และผู้บริหารการศึกษา
- ประเมินผลงานทางด้านวิชาการ
- เสนอแนะและให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่กรมสามัญศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. หน่วยงานพิเศษ กรมสามัญศึกษามีหน่วยงาน ที่มีฐานะเทียบเท่ากองอีก 2 หน่วยงาน คือ

10.1 สำนักงานโครงการพิเศษ (สคศ.)

- ดำเนินงานโครงการโรงเรียนมัธยมเพื่อพัฒนาชนบท (มพช.) และโครงการโรงเรียนมัธยมเพื่อพัฒนาชนบทกลุ่มที่ 2 (มพช. 2) ซึ่งทั้งสองโครงการนี้ ได้รับความช่วยเหลือจากธนาคารโลกในรูปเงินกู้และเงินยืม

10.2 หน่วยตรวจสอบภายในกรมสามัญศึกษา (ตสน.)

- มีหน้าที่ตรวจสอบภายในหน่วยงานทั้งหมดของกรมและสถานศึกษาในส่วนกลาง โดยถือปฏิบัติตามมติ ครม. และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง ส่วนสถานศึกษาที่อยู่ในส่วนภูมิภาค อธิบดีฯ อาจะสั่งให้ ตสน. ไปตรวจสอบที่จังหวัดโดยยอมทำให้ได้ในกรณีที่จำเป็น

การมัธยมศึกษา

ความหมายของการมัธยมศึกษา

พจนานุกรมการศึกษา ซึ่งมี คาร์เตอร์ วี กู๊ด (Carter V. Good) เป็นบรรณาธิการให้ความหมายของการมัธยมศึกษาไว้ว่า การมัธยมศึกษา คือ การศึกษาที่วางแผนไว้สำหรับเยาวชนในวัย 12 - 17 ปี เน้นหนักเพื่อให้เป็นเครื่องมือ ใ้กับการเรียนรู้ แสดงออก และทำความเข้าใจกับสภาพความเป็นไปของชีวิตที่แท้จริง และเป็นการพัฒนาทัศนคติในการคิดค้น นิสัย และสาระอันเกี่ยวกับสังคม ร่างกาย และสติปัญญา

ความหมายของมัธยมศึกษาของไทย

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2503 ข้อ 8 และข้อ 12 ได้อธิบายความหมายของมัธยมศึกษาไว้ตามลำดับดังนี้ คือ

มัธยมศึกษาได้แก่การศึกษา ที่อาศัยประถมศึกษาเป็นพื้นฐาน มุ่งหมายสำรวจและส่งเสริมความสนใจและความถนัดตามธรรมชาติของเด็ก เพื่อให้ได้มีความรู้และทักษะอันเพียงพอแก่การประกอบอาชีพ หรือให้มีพื้นฐานความรู้อันจำเป็นแก่การดำรงชีวิต หรือเพื่อการศึกษาที่สูงขึ้น

มัธยมศึกษาเป็นการศึกษาระดับที่พึงคำนึงถึงเอกภพตามภาพ จึงจัดเป็นสายสามัญ เพื่อให้มีพื้นฐานความรู้ทั่วไปบ้าง และสายอาชีพ เพื่อให้ความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพบ้าง อาจจัดสอนประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น และประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายรวมทั้งในโรงเรียนเดียวกันหรือแยกกันได้

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2520 ข้อ 32 กล่าวว่า การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาหลังระดับประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้วิชาการและวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความสนใจและความถนัด เพื่อให้แต่ละบุคคลเข้าใจและรู้จักเลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคม

การศึกษาระดับนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เวลาเรียนตอนละประมาณ 3 ปี ในตอนต้นมุ่งให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนกลุ่มวิชาการและวิชาชีพตามความถนัด และความสนใจอย่างกว้างขวาง ในตอนปลายมุ่งให้แกผู้เรียนได้เห็นการเรียนกลุ่มวิชาที่ผู้เรียนจะยึดเป็นอาชีพต่อไป

นักเรียนที่เรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มีอายุโดยประมาณตั้งแต่ 12 - 14 ปี และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายอายุโดยประมาณตั้งแต่ 15 - 17 ปี ซึ่งเป็นเด็กกระดบวัยรุ่นทั้ง 2 ตอน

ลักษณะของการมัธยมศึกษา (Characteristic of the Secondary Education)

เป็นที่ทราบกันดีว่า การจัดโรงเรียนมัธยมศึกษาในยุคปัจจุบันนั้น ได้มีการเลียนแบบส่วนดี ๆ ของกันและกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเทศที่เจริญกว่า มักมีอิทธิพลต่อการจัดโรงเรียนของประเทศที่ด้อยกว่า

อย่างไรก็ตาม การเรียนรู้ผลจากการจัดการศึกษาซึ่งกันและกันเป็นของดี แต่ระบบการจัดการศึกษาที่ดีที่สุด เห็นจะเป็นระบบที่เหมาะสมกับสภาพของประเทศนั่นเอง

สำหรับในประเทศไทยนั้น การมัศึกษามีลักษณะของเราเองที่บอกลักษณะได้ดังนี้

1. การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาระดับกลาง (Intermediate Education)

ลักษณะนี้เป็นลักษณะสากล ซึ่งทุกประเทศก็จัดระบบมัธยมศึกษาวางไว้ในแผนการศึกษาของชาติเหมือนกัน คือ เป็นระยะหลังประถมศึกษา และก่อนการศึกษาระดับสูง

ในฐานะที่เป็นการศึกษาระดับกลาง จึงมีความสำคัญในการเชื่อมต่อการศึกษาทั้ง 2 ระดับ ณ จุดนี้จึงทำให้การมัศึกษามีลักษณะยากขึ้นกว่าระดับอื่น ๆ เพราะการทำต่อก็ต้องทราบพื้นฐานเดิมเป็นอย่างดี จึงจัดให้ประสมประสานกับงานระดับของการศึกษาที่รับผิดชอบได้ จากนั้นก็ต้องทราบภาวะอันแท้จริงที่จะต้องเตรียมคน เพื่อเป็นพื้นฐานในการศึกษาในระดับสูงขึ้นไป เพราะการมัธยมศึกษาในลักษณะนี้ไม่จบในตัวเอง

2. การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษานอกเกณฑ์บังคับ (Non-Compulsory Education) โดยปกติทุกประเทศจะมีการศึกษามาตรับบังคับ สำหรับเป็นพื้นฐานขั้นต่ำของประชาชนในประเทศ ส่วนการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษา เป็นการจัดแบบเสรีให้ประชาชนเลือกได้ตามความสามารถ

ในประเทศไทยของเราการจัดการมัธยมศึกษา ก็เป็นไปตามแบบสากลนิยม แต่ค่อนข้างจะเอาใจใส่ต่อความต้องการของมวลชนมาก ซึ่งมีการขยายความรับผิดชอบของรัฐออกไปมาก จนหลายคนเข้าใจว่า การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษามาตรับบังคับ จึงพยายามบังคับให้ผู้รับผิดชอบการจัดการมัธยมศึกษาสนองความต้องการดังกล่าว

3. การมัธยมศึกษาเป็นการจัดการศึกษาเพื่อเด็กวัยรุ่น (Education for Adolescence)

ในข้อนี้ เป็นข้อสำคัญซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการมัธยมศึกษาทุกระดับ จะต้องคิดอยู่เสมอ เพราะวัยรุ่นเป็นวัยที่ผิดแผกจากวัยอื่น ๆ เป็นวัยที่ยากแก่การปฏิบัติต่อเขา เป็นวัยที่เป็นทั้งเด็กและผู้ใหญ่อยู่ในคนเดียวกัน จะให้เขาเป็นเด็กหรือผู้ใหญ่แต่เพียงอย่างเดียวไม่ได้

นอกจากนั้น คุณสมบัติประจำของเด็กวัยรุ่นจะต้องเป็น factor ในการพิจารณาทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการให้การศึกษาแก่เขา มิฉะนั้นแล้วผู้จัดการมัธยมศึกษาจะพบปัญหาได้แย่งไม่มีวันสิ้นสุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในแง่การให้การศึกษาในโรงเรียน

4. การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาระดับสุดท้าย ที่อยู่ในความควบคุม (The Latest Period of Controlling) การจัดการมัธยมศึกษาในประเด็นนี้ ต้องระมัดระวังที่สุดในการดำเนินการ เพราะในชีวิตการศึกษาของคนเป็นตอนสุดท้าย ที่เด็กอยู่ในความดูแลของครูเป็นครั้งสุดท้าย เพราะหลังจากนั้นเขาต้องออกไปประกอบอาชีพ หรือไปศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา ซึ่งเปลี่ยนระบบการควบคุมดูแล หรือต้องดูแลตนเองอย่างผู้ใหญ่เต็มตัว หากเขามิได้รับการฝึกอบรมดีพอแล้ว ก็เท่ากับส่งปัญหานั้น ไปให้กับสังคมนั่นเอง

เนื่องจาก การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาในประเทศไทยไม่บังคับ ดังนั้น แผนการศึกษาแห่งชาติจึงวางนโยบายไว้ว่า ให้ผู้รับการศึกษาที่มีไม่ภาคบังคับร่วมออกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตามสมควร คือ ให้เสียค่าเล่าเรียน แต่ก็ให้คำนึงถึงฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

และสภาพการลงทุนทางการศึกษาของประเทศเป็นหลัก คือ ให้คิดว่ารัฐลงทุนรายหัวเท่าใด ก็ควรช่วยกันเสียค่าเล่าเรียนอย่างน้อยส่วนหนึ่งร่วมกับรัฐด้วยนั่นเอง

อย่างไรก็ตาม สำหรับผู้ยากไร้ หรือมีความผิดปกติในทางร่างกาย จิตใจ หรือสังคม รัฐจะจัดหาทุนเพื่อการศึกษาไปตามสมควร

หน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาเป็นการศึกษาระดับกลางระหว่างประถมศึกษากับอุดมศึกษา ดังนั้น การจัดการมัธยมศึกษาที่ดีควรจะสนองความต้องการของผู้ที่จะศึกษาต่อ และเพื่อสนองความต้องการของผู้ที่ไม่ประสงค์จะศึกษาต่อด้วย ฉะนั้นการจัดการศึกษาระดับนี้ ควรดูความต้องการของการศึกษาในระดับอุดมศึกษา และควรศึกษาความต้องการและความสนใจของสังคม เพื่อทำหน้าที่ในการจัดการมัธยมศึกษาไว้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคม

โรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นสถาบันการศึกษาที่สังคมคาดหวัง ที่จะให้ทำหน้าที่อันมีประปรารถนา โรงเรียนมัธยมศึกษาจึงควรมีหน้าที่โดยทั่วไปดังนี้

1. หน้าที่ในการให้การศึกษา (General Education) เพื่อเป็นความรู้พื้นฐานให้เพียงพอแก่การที่จะเป็นพลเมืองดี ในสังคมในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
2. หน้าที่ในการให้ความรู้ทางด้านวิชาชีพ เพราะคนเราจะออกไปดำรงชีวิตอยู่อย่างมีความสุขในสังคมได้นั้น จำเป็นจะต้องมีงานอาชีพเป็นหลัก ซึ่งแม้ว่าจะไม่ลึกซึ้งก็ขอให้ เป็นพื้นฐานทั้งในด้านประกอบอาชีพ และในด้านช่วยแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้
3. หน้าที่ทางด้านให้การแนะแนว (Guidance Function) ช่วยให้นักเรียนสามารถตัดสินใจเลือกอย่างฉลาด และถูกต้องเหมาะสม ทั้งในด้านการเรียน และในด้านการวางแผนชีวิตในอนาคตของเขา ทั้งในด้านการเรียนต่อ และการประกอบอาชีพ รวมทั้งช่วยให้เขาสามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตัวของเขาเอง ตลอดจนสามารถนำตัวเองได้อย่างฉลาดอีกด้วย
4. หน้าที่ในการให้เด็กได้มีโอกาสสำรวจตนเอง (Exploration Function) ในด้านความสามารถ ความถนัด ความสนใจและความต้องการของตนเอง
5. ช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการพัฒนากฎด้าน ฉะนั้นจึงเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะจัดโปรแกรมให้กว้างขวางทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตร

นอกจากนี้ ลอยด์ อี แม็คเคลียร์ กับ สตีเฟน พี เฮ็นเคลย์ (Lloyd E. McCleary, and Stephen P. Hencley) สรุปงานวิจัยของนักการศึกษาต่าง ๆ ในสหรัฐฯ เกี่ยวกับหน้าที่หลักของโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ว่า ที่สำคัญมี 6 ประการ คือ

1. พัฒนาเชาวน์ปัญญา อุดมนิสัย และบุคลิกภาพของนักเรียน
2. ให้ความรู้ที่สำคัญ และความคิดต่าง ๆ อันเกี่ยวกับสังคม และวัฒนธรรม

ของประเทศตนเอง และของประเทศอื่นด้วย พร้อม ๆ กัน ไปแก่นักเรียน

3. ทำนุบำรุงและธำรงรักษา ยึดมั่นและจงรักภักดีต่อระบบการเมือง และระบบสังคมแบบประชาธิปไตยของประเทศไว้มิให้เสื่อมสูญ

4. ให้ความรู้ความชำนาญในการประกอบอาชีพตามความเหมาะสมกับบุคคลและสังคม

5. ส่งเสริมสุขภาพของนักเรียนทั้งสุขภาพทางกาย และสุขภาพทางจิต

6. ปรับปรุงพลังอำนาจส่วนบุคคลทุกชนิด ในการที่จะให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอไม่หยุดยั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้นักเรียนวัยนี้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ทั้งแก่ตนเองและสังคม

โครงสร้างและการดำเนินงานของโรงเรียน

ในการบริหารงานของโรงเรียนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุด คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งในการบริหารงานจะประกอบไปด้วย ผู้ช่วยในงานด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- งานที่ 1 การบริหารงานวิชาการ
- งานที่ 2 การบริหารธุรการ
- งานที่ 3 งานปกครองนักเรียน
- งานที่ 4 งานด้านบริการ
- งานที่ 5 การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน
- งานที่ 6 การบริหารทั่วไป

การบริหารงานวิชาการ มีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ
 - 1.1 จัดระบบบริหารงานวิชาการเป็นหมวดวิชา
 - 1.2 รวบรวม และจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ และประชาสัมพันธ์ให้ครูและนักเรียนทราบ
 - 1.3 จัดทำเอกสารคู่มือครู และคู่มือนักเรียน เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - 1.4 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานด้านวิชาการ
 - 1.5 จัดวางแผนงานงบประมาณค่าใช้จ่ายในงานวิชาการประจำปี
 - 1.6 จัดทำแผนงานโครงการทางวิชาการ
2. การจัดแผนการเรียน
 - 2.1 จัดแผนการเรียนให้สนองจุดหมายหลักการ และโครงสร้างของหลักสูตร
 - 2.2 จัดปฐมนิเทศให้นักเรียน และผู้ปกครอง เกี่ยวกับการจัดแผนการเรียน

การเลือกแผนการเรียน และการลงทะเบียนเรียน

- 2.3 ศึกษาและสำรวจแหล่งทรัพยากรทางการศึกษาทุกด้าน เพื่อทราบขีดความสามารถและขีดจำกัด ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 2.4 ประสานแผนการเรียนกับสถาบันอื่นเพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ
- 2.5 ประเมินผลการจัดแผนชั้นเรียน และติดตามผลทุกระยะ
3. การจัดทำตารางสอน จัดให้มีตารางสอนประเภทต่าง ๆ พร้อมทั้งติดตามประเมินผลและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ
4. การจัดครูเข้าสอน
 - 4.1 จัดครูเข้าสอน หรือจัดสื่อการสอนแทน กรณีที่มีครูลา หรือไปราชการ
 - 4.2 จัดครูเข้าสอนให้ตรงตามวุฒิ หรือประสบการณ์
 - 4.3 จัดเจ้านายหรือเจ้านายครู ให้เป็นธรรมในแต่ละหมวดวิชา
5. การพัฒนาการเรียนการสอน
 - 5.1 ส่งเสริมให้ครูนำวิธีการสอนแบบต่าง ๆ มาใช้ จัดบรรยากาศ จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน ช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนอ่อน และสนับสนุนนักเรียนที่เรียนดี เป็นต้น
 - 5.2 ตรวจสอบการสอนประจำวัน
 - 5.3 จัดให้มีบริการแนะแนว การเรียนและการศึกษาต่อ
 - 5.4 ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเรียนการสอน
 - 5.5 จัดทัศนศึกษาสถานที่สำคัญต่าง ๆ
6. การจัดการเรียนการสอน
 - 6.1 จัดทำแผนการสอนและโครงการสอนเป็นรายวิชา
 - 6.2 จัดให้มีบันทึกการสอน
 - 6.3 จัดหา ทำแผนการใช้ อำนาจความสะดวก ดูแลรักษาอุปกรณ์ให้คงทน และปลอดภัย พร้อมทั้งส่งเสริมการผลิตสื่อการสอน
 - 6.4 จัดห้องสมุด ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้ห้องสมุด ให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
 - 6.5 จัดให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่น
7. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
 - 7.1 จัดให้มีการนิเทศภายใน จัดหา จัดทำเอกสารความรู้ทางวิชาการ ฝึกอบรมครู ประชุมสัมมนาทางวิชาการ
 - 7.2 ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อหรือศึกษาดูงาน เขียนตำรา ศึกษาค้นคว้าวิจัย
 - 7.3 ประเมินิเทศครูใหม่ ครูบรรจุใหม่ ประชุมครู

- 7.4 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานสอนของครูทุกระยะ
8. การวัดและประเมินผลการเรียน
 - 8.1 รวบรวมและจัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลการเรียนของโรงเรียน
 - 8.2 ชี้แจงแนวปฏิบัติ และปฏิทินปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน
 - 8.3 ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนตามปฏิทินและแนวปฏิบัติที่กำหนด
 - 8.4 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ และจัดตั้งธนาคารข้อสอบ
 - 8.5 สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ตามจุดประสงค์ของรายวิชา
 - 8.6 จัดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์ม เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ
 - 8.7 จัดระบบการเก็บหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - 8.8 จัดให้มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดผล ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และสะดวกแก่การนำไปใช้
 - 8.9 ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการเรียนเป็นประจำ
9. งานทะเบียนนักเรียน
 - 9.1 จัดให้มีทะเบียนนักเรียน หรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน
 - 9.2 จัดให้มีระบบเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัย และระบบการให้บริการที่ดี
10. การประเมินผลงานวิชาการ
 - 10.1 จัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการทุกระยะ
 - 10.2 ตรวจสอบหลักฐานการดำเนินงานทางวิชาการ
 - 10.3 วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานวิชาการและนำผลไปใช้ในการปรับปรุงงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การบริหารงานธุรการ มีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนและการบริหารงานธุรการ
 - 1.1 รวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
 - 1.2 จัดทำแผนงานและโครงการของงานธุรการ
 - 1.3 จัดทำเอกสาร คู่มือครู - นักเรียน และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - 1.4 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

- 1.5 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบบุคลากรงานธุรการ
- 1.6 ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลงานธุรการ
- 1.7 จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยเฉพาะ
- 1.8 จัดลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณ
- 1.9 จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือ และการทำลายหนังสือราชการ ถูกต้องตามระบบงานสารบรรณ
- 1.10 จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
- 1.11 จัดพิมพ์และทำสำเนาเอกสาร
- 1.12 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ของราชการ บริการครู - อาจารย์
- 1.13 ศึกษาวิเคราะห์บันทึกสรุปรหัสหนังสือราชการ และนำมาเป็นข้อมูลประกอบการบริหาร
- 1.14 เผยแพร่คำสั่ง กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้ครู - อาจารย์ทราบ และถือปฏิบัติให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- 1.15 รวบรวม และทำสถิติหนังสือราชการที่โรงเรียนได้รับเพื่อเป็นหลักฐานปริมาณงานของสถานศึกษา
- 1.16 ดำเนินการแจ้งมติ ค.ร.ม. กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และนโยบายของทางราชการรวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือให้ครู อาจารย์ทราบและถือปฏิบัติ
- 1.17 ดำเนินการด้านเอกสารลับเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่ง ตรวจสอบติดตามบันทึกสรุป ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 1.18 จัดเพิ่มเอกสารที่ต้องการ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
- 1.19 ติดตามเรื่องและและสรุปรายงานเสนอ กอง กรม กระทรวง
- 1.20 ตรวจสอบติดตาม และประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่โรงเรียนได้รับเอกสารเพื่อความถูกต้อง
- 1.21 ดำเนินการจัดสร้างระบบการเก็บ การรักษา การยืม การทำลาย-เอกสารของทางราชการ ให้เป็นไปตามระบบงานสารบรรณ
- 1.22 จัดระบบการค้นหาเอกสารเพื่อใช้เป็นข้อมูลหรืออ้างอิง
- 1.23 จัดทำบัญชีแยกประเภทเอกสาร
- 1.24 จัดทำระบบเก็บหนังสือเรียน คำสั่งกรม กระทรวง และระเบียบต่าง ๆ ที่สำคัญ ๆ ไว้ เป็นกรณีพิเศษ
- 1.25 ให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อในการขอตรวจนับและยืมเอกสาร

2. งานพัสดุ
 - 2.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานพัสดุ และวางขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 2.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.3 จัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
 - 2.4 จัดทำบัญชีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยขึ้นทะเบียนไว้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 - 2.5 จัดวางระบบการซื้อ - ระบบการเบิกจ่าย การควบคุม พัสดุ
 - 2.6 จัดการบำรุงรักษา ปรับซ่อมพัสดุเป็นประจำ
 - 2.7 จัดทำคำชี้แจง แนะนำ วิธีการใช้ และการบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้
 - 2.8 ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี
 - 2.9 จัดสถานที่เก็บรักษาพัสดุ และอุปกรณ์การศึกษาของสถานศึกษา
 - 2.10 จัดหน่วยผลิตอุปกรณ์การศึกษา
 - 2.11 ควบคุม ปรับซ่อม บำรุงรักษา ยานพาหนะของสถานศึกษา
 - 2.12 วางระเบียบการใช้ยานพาหนะของสถานศึกษา
 - 2.13 จัดทำทะเบียน ประวัติพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
 - 2.14 ติดตามประเมินผลการใช้อุปกรณ์การศึกษา
 - 2.15 จัดทำคู่มือการใช้อุปกรณ์การศึกษา
3. งานทะเบียนสถิติ
 - 3.1 จัดทำทะเบียนประวัติ ครู - อาจารย์ และลูกจ้าง
 - 3.2 จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่
 - 3.3 จัดบุคลากรรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติบุคคล อาคารสถานที่
 - 3.4 จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
4. การประเมินผลงานธุรการ - จัดให้มีการประเมินผลงานธุรการ

งานปกครองนักเรียน มีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนงานปกครองนักเรียน
 - 1.1 รวบรวม และจัดทำระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับระเบียบวินัยในการปกครองนักเรียน เช่น จัดทำระเบียบขึ้นใช้ในโรงเรียน จัดทำเอกสารคู่มือนักเรียน เผยแพร่ระเบียบข้อบังคับ ในการปกครองนักเรียน ให้นักเรียน ผู้ปกครอง และครู อาจารย์ ทราบ
 - 1.2 จัดสายงานปกครองนักเรียน โดยจัดให้มีรายงาน หรือองค์การฝ่ายปกครองนักเรียน

- 1.3 ทำแผนงานและโครงการ เช่น ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงาน
- 1.4 รวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานปกครอง เช่น ทะเบียน-พฤติกรรมนักเรียน หลักฐานการติดต่อผู้ปกครอง หลักฐานการลงโทษนักเรียน หลักฐานการให้รางวัล ฯลฯ
2. การรักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน เช่น จัดให้มีอาจารย์ดูแลนักเรียนในเรื่องความปลอดภัย การออกนอกบริเวณโรงเรียน และความประพฤติของนักเรียน
3. การส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
 - 3.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย เช่น
 - กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร
 - กิจกรรมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์
 - การรักษาความสะอาด การตรงต่อเวลา การแต่งกาย การเข้าแถว การทำความเคารพ ฯลฯ
 - 3.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม เช่น การประหยัดและออม การเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความสามัคคี เป็นต้น
 - 3.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น บำเพ็ญประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย
 - 3.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ กิจกรรมหารายได้ระหว่างเรียน
 - 3.5 ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี เช่น บันทึกประวัติเผยแพร่ผลงานหรือให้รางวัล
4. การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
 - 4.1 จัดระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
 - 4.2 แจ้งครู อาจารย์ ติดตามดูแลนักเรียน
 - 4.3 กิจกรรมประจำชั้น
 - 4.4 ประชุมผู้ปกครอง สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า
 - 4.5 จัดให้มีสารวัตรนักเรียน
5. การประเมินผลงานปกครองนักเรียน - จัดให้มีการประเมินผลงานการปกครองนักเรียน และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุงงาน

งานด้านบริการ มีข้อช่วยและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนงานบริการ
 - 1.1 การวางแผนงานบริการ โดยการรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริการ โดยจัดทำแนวปฏิบัติเพิ่มเติม จัดประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการให้บริการและปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมเสมอ
 - 1.2 จัดทำแผนงานและโครงการ หรือปฏิทินปฏิบัติงานเป็นเอกสาร และเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
2. การบริการน้ำดื่มน้ำใช้
 - 2.1 สำรองสภาพและคุณภาพของน้ำ จัดหาแหล่งน้ำที่จะใช้บริโภค
 - 2.2 จัดให้มีน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน และกิจการของโรงเรียน
 - 2.3 จัดบริการน้ำใช้บริโภคให้เพียงพอ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกตรวจสอบอุปกรณ์ให้ใช้การได้เสมอ และแยกสถานที่บริการน้ำดื่ม น้ำใช้ออกจากกัน
 - 2.4 ควบคุมการใช้น้ำดื่ม น้ำใช้ โดยวางมาตรการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้ผู้รับผิดชอบและมีการชี้แจงทำความเข้าใจในข้อปฏิบัติให้ทราบโดยทั่วไป
3. บริการด้านโภชนาการ
 - 3.1 จัดให้มีผู้รับผิดชอบ โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจงานเป็นอย่างดี และจัดให้มีคณะกรรมการโภชนาการ
 - 3.2 จัดสถานที่สำหรับบริการด้านโภชนาการ โดยจัดสถานที่ขายอาหารให้เป็นสัดส่วน สะอาด เรียบร้อย ผู้ใช้บริการสะดวกในการซื้อ มีที่นั่งรับประทานอาหาร เพียงพอกับจำนวนนักเรียน
 - 3.3 ควบคุมการให้บริการโภชนาการ ในด้านคุณภาพและราคาอาหารอย่างเหมาะสม และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็น
 - 3.4 ส่งเสริมให้ความรู้ และสร้างสุขนิสัยที่ดี โดยจัดให้มีโครงการเพื่อส่งเสริมและควบคุมให้มีการดำเนินงานตามโครงการ มีการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงแก้ไข
4. บริการด้านสุขภาพอนามัย
 - 4.1 จัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านสุขภาพ อนามัย โดยแต่งตั้งครูที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องนี้ ให้ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจงานสุขภาพ อนามัย อย่างดี จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ และมีคณะกรรมการสุขภาพอนามัย

- 4.2 จัดให้มีสถานที่หรือห้องพยาบาล ตู้ยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในด้านนี้ให้เพียงพอ เช่น เครื่องชั่งน้ำหนัก ที่วัดส่วนสูง ฯลฯ
 - 4.3 จัดบริการด้านสุขภาพอนามัย โดยจัดให้มีบริการด้านการปฐมพยาบาล การสร้างภูมิคุ้มกัน การตรวจสอบสุขภาพอนามัย ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย และมีการรวบรวมสถิติการให้บริการด้านนี้
 - 4.4 การควบคุมและป้องกันโรค โดยจัดให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันโรค จัดอบรมให้ความรู้ในการสร้างสุขนิสัยที่แก่นักเรียน และมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง
 - 4.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้มีความรู้ ด้านสุขภาพ อนามัย โดยจัดโครงการ โดยจัดให้ความรู้ ด้านสุขภาพอนามัย ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและมีการประเมินผล เพื่อปรับปรุงแก้ไข
5. บริการห้องสมุด
- 5.1 จัดห้องสมุด โดยจัดให้มีที่อ่านหนังสือ จัดหนังสือให้เป็นสัดส่วน ให้มีหนังสือและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกเพียงพอ
 - 5.2 จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างดี มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ และจัดให้มีคณะกรรมการห้องสมุด
 - 5.3 จัดระบบหนังสือ โดยการจัดให้มีการแยกประเภทหนังสือ เป็นหมวดหมู่ จัดให้เป็นระเบียบตามหลักสากล จัดให้มีการทำบัตรรายการ
 - 5.4 จัดบริการห้องสมุด โดยจัดให้มีการบริการให้อ่าน และให้ยืมหนังสือ จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด มีการประเมินผลและปรับปรุงการบริการ
 - 5.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด โดยจัดโครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด มีกิจกรรมตามโครงการส่งเสริม ให้ครู นักเรียน เข้าร่วมโครงการ
6. บริการโสตทัศนูปกรณ์
- 6.1 จัดให้มีผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจอย่างดี
 - 6.2 จัดสถานที่เก็บรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสม เป็นสัดส่วน มีระบบการเก็บรักษา มีห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสม เป็นสัดส่วน จัดให้มีมาตรการในการควบคุมและให้บริการ มีการปฏิบัติตามมาตรการ มีการประเมินผล เพื่อปรับปรุงและควบคุมการให้บริการ
 - 6.3 การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ โดยจัดให้มีการสำรวจสภาพโสตทัศนูปกรณ์ จัดให้มีงบประมาณการบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
 - 6.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ จัดให้มีโครงการส่งเสริมให้

บุคลากรรู้จักใช้ไอทีที่ศูนย์ปรณ มีการติดตามผลการนำไอทีที่ศูนย์ปรณไปใช้ และนำผลการติดตามมาปรับปรุงการใช้

7. บริการแนะแนว

- 7.1 จัดให้มีผู้รับผิดชอบงานแนะแนว ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจงานอย่างดี
- 7.2 จัดห้องแนะแนว โดยจัดให้มีสถานที่แนะแนว โดยเฉพาะสำหรับให้คำปรึกษา มีวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลข่าวสาร สำหรับการให้บริการเพียงพอ
- 7.3 จัดให้มีการรวบรวมข้อมูลนักเรียน บริการให้คำปรึกษา บริการสนเทศ บริการจัดวางตัวบุคคล และบริการติดตามผล
- 7.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการให้บริการแนะแนว โดยจัดเป็นโครงการดังนี้
 - โครงการแนะแนวศึกษาต่อ
 - โครงการแนะแนวอาชีพ
 - โครงการทุนการศึกษา
 - โครงการส่งเสริมบุคลิกภาพและสุขภาพ
 - โครงการซ่อมเสริม เป็นต้น

8. การประเมินผลงานบริการ การดำเนินการด้านบริการต้องมีหลักฐานตรวจสอบ ได้มีคณะกรรมการผู้ดำเนินงาน มีการวิเคราะห์ประเมินผล และมีการนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานบริการ

การบริหารโรงเรียนกับชุมชน มีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนและโครงการ

- 1.1 การวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เช่น
 - การประชุมพบปะสนทนา และเปลี่ยนความเห็นของกันและกัน
 - การเยี่ยมเยียนบ้านผู้ปกครองนักเรียน
 - การไปงานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น บ้านผู้ปกครองนักเรียน
 - การสร้างความเข้าใจ ความประทับใจอันดีกับชุมชน
- 1.2 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เช่น
 - ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล งานประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
 - ศึกษา แนวความคิด ทศนคติ และวิถีชีวิตของสมาชิกในชุมชน ผู้ปกครองนักเรียน
 - ศึกษาลักษณะของประชากร ในข้อการศึกษา อาชีพ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ฯลฯ ตามความจำเป็น

- ศึกษาการเป็นผู้นำของชุมชน โดยใช้โรงเรียนเป็นศูนย์กลาง
- 1.3 การทำแผนโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานเป็นเอกสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน ทั้งในโรงเรียนและชุมชน
- 2. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
 - 2.1 กำหนดอุดมการณ์เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมของโรงเรียน เช่น
 - กำหนดอุดมการณ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ทำเป็นคำขวัญ คติธรรม เครื่องหมายสัญลักษณ์ และเพลงประจำโรงเรียน
 - กำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติตามอุดมการณ์ไว้ชัดเจน
 - 2.2 สร้างเกียรติประวัติของโรงเรียน ทางวิชาการ ในด้านต่าง ๆ เช่น
 - มีการประกวด แข่งขัน แสดงนิทรรศการผลงานทางวิชาการ
 - จัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
 - ประชาสัมพันธ์ผลงานที่ดีเด่น ให้ปรากฏแก่ชุมชน
- 3. สร้างเกียรติประวัติทางด้านคุณธรรม จริยธรรม เช่น
 - 3.1 ส่งเสริมยกย่องบุคลากรในโรงเรียนผู้ปฏิบัติคุณธรรม จริยธรรมดีเด่น ทั้งของโรงเรียน และชุมชน
 - 3.2 มีโครงการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม ประเพณี ท้องถิ่นชัดเจน
 - 3.3 โรงเรียนใช้คุณธรรม จริยธรรม เป็นส่วนพิจารณาความดีของบุคลากรในโรงเรียน
- 4. สร้างเกียรติประวัติทางการกีฬา
 - 4.1 ส่งเสริมการเล่น การแข่งขัน กีฬาสากล และท้องถิ่น
 - 4.2 เข้าร่วมการแข่งขัน กีฬาต่าง ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ และชุมชน
 - 4.3 ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง นักกีฬาดีเด่นของโรงเรียน
- 5. สร้างเกียรติประวัติด้านกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน
 - 5.1 สนับสนุนกิจกรรม ทางชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ประเพณีต่าง ๆ
 - 5.2 มีแผนงานโครงการ แนวปฏิบัติ และปฏิทินงานที่ชัดเจน
 - 5.3 จัดให้มีความร่วมมือของทุกฝ่ายในชุมชน เช่น วัด บ้าน โรงเรียน
 - 5.4 ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกันทั้งบ้าน วัด และโรงเรียน
- 6. การให้บริการกับชุมชน เพื่อนำโรงเรียนสู่ชุมชน หรือนำชุมชนสู่โรงเรียน
 - 6.1 ด้านข่าวสาร ให้ข้อมูลความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้ชุมชนทราบด้วยการจัดบริการห้องสมุดชุมชน วิทยุ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ
 - 6.2 ปรับปรุงบริการต่าง ๆ ที่โรงเรียนให้แก่ชุมชน ทั้งด้านวิชาการ การ

- อาชีพ การสหกรณ์ การขยายพืชพันธุ์การเกษตร ฯลฯ
- 6.3 ส่งเสริมบริการสุขภาพพลานามัยของชุมชน
 - 6.4 บริการด้านสวัสดิการชุมชน อาคารสถานที่เพื่อความสะอาด การจัดงานของชุมชน
 - 6.5 จัดให้มีความร่วมมือ ในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ วัสดุ ของโรงเรียน ตลอดจนความร่วมมือด้านอื่น ๆ
 - 6.6 เป็นผู้นำและให้บริการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชน
7. การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน
- 7.1 จัดตั้งคณะกรรมการ และวางขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ เป็นลายลักษณ์อักษร รับผิดชอบความสนับสนุนจากชุมชนที่ให้กับโรงเรียน ตามระเบียบของกรมสามัญศึกษา
 - 7.2 จัดทำหลักฐาน ระเบียบข้อบังคับ ขั้นตอนการรับความร่วมมือจากชุมชน
 - 7.3 วางนโยบาย ขอบข่ายและสิ่งที่โรงเรียนควรได้รับบริการจากชุมชน
 - 7.4 คณะกรรมการรับบริการจากชุมชน ด้านทุนทรัพย์ หรือทรัพย์สิน ด้วยหลักฐานเอกสาร ที่ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ และความคล่องตัวของผู้ให้บริการ
 - 7.5 รับบริการจากชุมชนด้านวิชาการ ตามจุดประสงค์ และนโยบายของโรงเรียน
 - 7.6 จัดประเมินผลงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อนำผลการประเมินปรับปรุงแก้ไข ในโอกาสต่อไป

การบริหารทั่วไป มีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. การจัดการ
 - 1.1 จัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน
 - 1.2 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา
 - 1.3 กำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน
 - 1.4 ควบคุม ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา
2. ระบบสารสนเทศและแผนงานของสถานศึกษา
 - 2.1 จัดระบบสารสนเทศและแผนงานของสถานศึกษา
 - 2.2 จัดทำควบคุม ติดตามเปลี่ยนแปลงแก้ไข เก็บรักษาสมุดประวัติ ก.พ.7 เพิ่มประวัติ

- 2.3 ตรวจสอบประวัติ และดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - 2.4 ตรวจสอบ ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับการลา การครบเกษียณอายุ ตรวจสอบรับรองเวลาราชการ รับรองเงินเดือน ฯลฯ
 - 2.5 ควบคุม ตรวจสอบ และการนำระบบสารสนเทศไปใช้
 - 2.6 ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
 - 2.7 ติดต่อประสานงานเพื่อรับหรือขอความร่วมมือจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น
 - 2.8 วิเคราะห์นโยบายแผนงาน โครงการของสถานศึกษาเพื่อแก้ไขปรับปรุง
 - 2.9 วิเคราะห์ และจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา
 - 2.10 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการและประสานแผนกับกลุ่มโรงเรียน จังหวัด เขต และกรม
 - 2.11 วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน แผนชั้นเรียน
 - 2.12 วิเคราะห์และเผยแพร่สถิติทางการศึกษา
 - 2.13 พัฒนาแบบสำรวจข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูลทางการศึกษา
 - 2.14 จัดทำเอกสาร สถิติและข้อมูลทางการศึกษาเพื่อเผยแพร่และให้บริการ
 - 2.15 จัดทำรายงานผลการศึกษาประจำปี และการดำเนินงานตามโครงการ
3. การบริหารบุคคล
- 3.1 ทำแผนเกี่ยวกับความต้องการบุคลากรของสถานศึกษาทั้งปัจจุบันและอนาคต
 - 3.2 นิยามวิธีการใช้บุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - 3.3 กำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบปริมาณและคุณภาพของงานบุคลากรในสถานศึกษา
 - 3.4 สืบค้น และประเมินความรู้ ความสามารถของบุคลากร เพื่อใช้กำลังคนให้เหมาะสมกับความรู้ - ความสามารถ ความถนัด
 - 3.5 จัดอบรมสัมมนา พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถภาพสูงขึ้น
 - 3.6 ดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถพิเศษ เพื่อจ้างเป็นครูพิเศษ หรือ ขอกำหนดตำแหน่งเป็นข้าราชการ
 - 3.7 ส่งเสริมให้ ครู - อาจารย์ ได้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ทั้งในและนอกประเทศ
 - 3.8 ส่งเสริมให้ครู - อาจารย์ ไปทัศนศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์
 - 3.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นกรรมการออกข้อสอบ ทำข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และจัดทำผลการสอบตามที่จังหวัดมอบ

- 3.10 ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการลาออกจากราชการ, การสั่งให้ออกจากราชการ, กรณี ครู - อาจารย์ ไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายหรือตกลงโทษทางวินัย
 - 3.11 พิจารณาความดีความชอบ ครู-อาจารย์ ในสถานศึกษา เพื่อเลื่อนขั้นและระดับให้สูงขึ้น
 - 3.12 ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน ย้ายสับเปลี่ยน การลาออกจากราชการของ ครู - อาจารย์ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - 3.13 พิจารณาตรวจสอบความรู้ความสามารถของข้าราชการวิสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการสามัญ
 - 3.14 จัดทำคำสั่ง หนังสือ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติประวัติของ ครู - อาจารย์ และลูกจ้างประจำ
 - 3.15 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ครู - อาจารย์ ในโรงเรียน
 - 3.16 ดำเนินการสืบสวนเรื่องราวร้องทุกข์ กล่าวโทษ ครู - อาจารย์ และลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - 3.17 พิจารณาผลการสอบสวน ครู - อาจารย์ และลูกจ้าง ให้เป็นไปด้วยความยุติธรรม
 - 3.18 ให้ความเห็นและทำการประเมินประเมินคุณลักษณะ ซึ่งถูกร้องเรียนว่ากระทำผิดวินัย
 - 3.19 รวบรวมข้อเท็จจริง และหลักฐานในกรณีที่มีผู้กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
 - 3.20 ตรวจสอบและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อมีการแต่งตั้งกรรมการสอบสวน และผลการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย
 - 3.21 เผยแพร่ความรู้ เรื่องวินัยและดำเนินการทางวินัย
 - 3.22 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.23 จัดประชุมนิเทศครูที่บรรจุใหม่ หรือมาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน และนิเทศครูประจำ
4. การบริการการเงิน
 - 4.1 ควบคุม และเก็บรักษา เอกสารการเงินที่สำคัญ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนเรื่อง ตามระเบียบงานสารบรรณ
 - 4.2 รับและจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
 - 4.3 ทำหลักฐานการ รับ - จ่ายเงิน หรือหลักทรวัดอื่น
 - 4.4 เก็บรักษาเงินและหลักทรวัดต่าง ๆ ของสถานศึกษา

- 4.5 จัดทำเช็ค ตรวจสอบ การสั่งจ่ายเช็ค
- 4.6 ตรวจสอบบัญชีการ รับ - จ่ายเงิน
- 4.7 ตรวจสอบหลักฐานการมอบอำนาจ - มอบฉันทะ ก่อนจ่ายเงิน
- 4.8 จัดทำงบเงินคงเหลือประจำวัน
- 4.9 ดำเนินการหักเงินเดือนของ ครู-อาจารย์ ลูกจ้าง ตามคำสั่งของกรมฯ
- 4.10 วิเคราะห์ ปรับปรุงการใช้เงินบำรุงการศึกษา
- 4.11 การจัดสรรงบประมาณให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน ตามแผนและโครงการที่เสนอมา
- 4.12 จัดสวัสดิการในโรงเรียน
- 4.13 ดำเนินการ รับ - จ่าย เงินเดือนประจำที่ธนาคาร
- 4.14 รับ และ จ่ายเงินสวัสดิการและทำบัญชีเงินสวัสดิการ
- 4.15 ตรวจสอบพิจารณาการใช้เงินสวัสดิการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 4.16 จัด-ทำ จำหน่ายสินค้าราคาถูก
- 4.17 จัดทำบัญชีควบคุมสินค้าที่นำมาจำหน่าย
- 4.18 ทหารายได้เพื่อจัดเป็นเงินสวัสดิการ
- 4.19 จัดสวัสดิการด้านอื่น ๆ ที่เห็นสมควร
- 4.20 ชี้แจงข้อเท็จจริง ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยตรวจสอบภายในของกรม
- 4.21 พิจารณาตรวจสอบควบคุมบัญชี - การรับจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายรับ เงินอุดหนุนราชการ
- 4.22 ตรวจสอบและดำเนินการควบคุม ไม่ให้เก็บรักษาเงินทุกประเภทไว้เกินอำนาจการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน
- 4.23 ดำเนินการขอตั้งงบประมาณและทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.24 พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเงินฝากธนาคาร เงินรายได้แผ่นดิน เงินภาษี เงินได้หัก ณ ที่จ่ายส่งที่ว่าการอำเภอ เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ และการนำไปหาดอกผลเพื่อนำมาจ่ายเป็นทุนการศึกษานักเรียน
- 4.25 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินในลักษณะเงินเดือนประจำเดือน และเงินช่วยเหลือพิเศษของครู - อาจารย์
- 4.26 ทำบัญชี ถู้อจ่ายลูกจ้างชั่วคราว
- 4.27 จัดทำ งบด. ของ ครู - อาจารย์ ลูกจ้างในโรงเรียน
- 4.28 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของ ครู - อาจารย์ ลูกจ้าง

- 4.29 พิจารณาดำเนินการตรวจสอบควบคุม และเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงิน บกศ. เงินเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา เงินอุดหนุนราชการ เงินอุดหนุนหมวดรายจ่ายอื่น
- 4.30 ดำเนินการแจ้งกรมสรรพากรในกรณีผู้ไม่มีเลขประจำตัวเสียภาษีเงินได้
- 4.31 ผูกอบรมสัมมนา เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ พร้อมทั้งผู้เกี่ยวข้องใน โรงเรียน
- 4.32 วิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาการบริหารการเงินของโรงเรียน ติดตามผลการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณ และนอก งบประมาณของโรงเรียน
- 4.33 ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน ตามแผนและโครงการ
5. การบริหารอาคารสถานที่
- 5.1 จัดสำนักงาน ให้มีความคล่องตัวในการบริหารและการเรียนการสอน
- 5.2 จัดบรรยากาศในอาคารเรียนและอาคารประกอบ
- 5.3 จัดบรรยากาศในบริเวณโรงเรียน
- 5.4 การวางแผนการใช้ประโยชน์ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการในอาคารเรียน โรงฝึกงาน โรงอาหาร หอประชุม โรงพลศึกษา
- 5.5 จัดบำรุงรักษา ซ่อมแซม และพัฒนาอาคารสถานที่
- 5.6 จัดเวร - ยาม รักษาความปลอดภัยของโรงเรียน
- 5.7 แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบอาคารสถานที่และทรัพย์สินของโรงเรียน
- 5.8 สืบรวจ จัดหา ควบคุมดูแล ซ่อมแซมและจำหน่ายอาคารสถานที่
- 5.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ ในสถานศึกษา
- 5.10 ดำเนินการแผนผังบริเวณและปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติม
- 5.11 ดำเนินการจัดและตรวจสอบแบบรูปรายการก่อสร้าง
- 5.12 ดำเนินการและควบคุมงานก่อสร้างของโรงเรียน
- 5.13 วิเคราะห์เกณฑ์ ขนาดเนื้อที่ อาคารให้สอดคล้องกับความต้องการ ของหลักสูตร
- 5.14 ควบคุมดูแลความปลอดภัย และการใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าของเครื่องใช้ ในโรงเรียน พร้อมทั้งเรื่องการประหยัดการเสื่อมคุณภาพ
- 5.15 ตรวจสอบและรายงานเสนอและการแก้ปัญหาในการก่อสร้าง
- 5.16 ประมาณการซ่อมแซมอาคารหรือทำการปรับปรุงโครงสร้างที่ไม่ปลอดภัย

- 5.17 สํารวจและทดสอบเก็บข้อมูล หาสาเหตุ ปัญหาของอาคารสถานที่เพื่อ
ทำแผนการปรับปรุงและพัฒนา
- 5.18 ควบคุมและป้องกันการมาถึอกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของโรงเรียน
6. การสื่อสารและการคมนาคม
 - 6.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ
 - 6.2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับจดหมาย ทัศนคติ นิสัยของ ครู - อาจารย์
นักเรียน
 - 6.3 มีอุปกรณ์ในการสื่อสารคมนาคม เช่น จักรยานยนต์ ภาพยนตร์ ฯลฯ
 - 6.4 กำหนดวิธีการในการสื่อสารคมนาคม
 - 6.5 อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอ ใช้บริการสื่อสารคมนาคม
 - 6.6 มีการประเมินผลในการจัดการสื่อสารคมนาคม
 - 6.7 ควบคุมการใช้ เครื่องมือสื่อสารคมนาคม
 - 6.8 กำหนดวิธีการในการใช้ เครื่องมือสื่อสารคมนาคม
 - 6.9 จัดเจ้าหน้าที่ในการตรวจ ปรับปรุง ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสาร
คมนาคม เพื่อสามารถให้ประโยชน์ตลอดเวลา
7. การประชาสัมพันธ์
 - 7.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
 - 7.2 จัดทำแบบประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
 - 7.3 มีการประเมินผลและปรับปรุงงานประชาสัมพันธ์
 - 7.4 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบอุปกรณ์ให้บริการประชาสัมพันธ์
 - 7.5 จัดระบบการผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์
 - 7.6 มีสถานที่ให้บริการประชาสัมพันธ์ เป็นสัดส่วน
 - 7.7 จัดทำหลักฐานการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ
 - 7.8 วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ งานนโยบาย โครงการกิจการ
ของโรงเรียน
 - 7.9 ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
 - 7.10 ตรวจ วิเคราะห์ และติดตามข่าวสื่อมวลชนและพฤติกรรม
 - 7.11 เขียน และรวบรวมบทความเพื่อทำการเผยแพร่ทางการประชาสัมพันธ์
ในเอกสารสิ่งพิมพ์
 - 7.12 จัดทำเอกสารเผยแพร่และประสานงานกับกลุ่มโรงเรียน จังหวัด เขต
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
 - 7.13 จัดรวบรวมภาพข่าวและกิจกรรมของโรงเรียน

7.14 จัดศูนย์ผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์

7.15 จัดระบบสารนิเทศภาพข่าว จัดทำแฟ้มภาพข่าวกิจกรรมของสถานศึกษา จากข้อข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของโรงเรียนข้างต้น ก่อนที่จะกล่าวถึงแผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียน ขอกล่าวถึงหลักการจัดรูปงานที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึง เพื่อที่จะให้งานเดินไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องจัดกิจกรรมทั้งหลายที่มีอยู่ในงานนั้น ให้เป็นหมวดหมู่ แล้วกำหนดหรือมอบอำนาจให้แก่บุคคลหรือคณะบุคคล ที่จะไปทำงานในหมวดหมู่นั้นต่อไป การจัดงานแต่ละชั้นให้เข้าเป็นหมวดหมู่ จะเป็นไปอย่างเป็นแบบแผนหรือไม่ก็ตาม ย่อมถือได้ว่าเป็นการจัดรูปงานทั้งสิ้น การจัดรูปงานเป็นการกำหนดความสัมพันธ์แห่งอำนาจการบริหารงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้งานในหน่วยงานนั้น ๆ ดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพอย่างสูง เช่น อาจแบ่งงานทั้งหมดของโรงเรียนให้เข้าอยู่ในพวกใหญ่ ๆ ได้สามพวก คือ งานเกี่ยวกับการสอน การปกครอง หรือการบริการนักเรียนและงานฝ่ายธุรการ อันเป็นงานที่จะช่วยให้งานฝ่ายการสอน และการปกครอง ได้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามจุดหมายของโรงเรียนที่ได้ตั้งไว้แล้วข้างต้น

ในการแยกแยะกิจกรรมหน่วยงานทั้งหมดที่มีอยู่ในสถาบันออกเป็นส่วน ๆ นั้น เรียกว่า การวิเคราะห์งาน เมื่อได้ทำการวิเคราะห์งานออกเป็นองค์ประกอบย่อย ๆ แล้ว เราก็จะรวบรวมงานแต่ละชั้นนั้นเป็นหมวดหมู่ โดยอาศัยหลักการบางอย่างเป็นเครื่องพิจารณาในการจัดหมวดหมู่ของงาน เช่น ถ้อยหลักเรื่องหน้าที่ (Functions) ของงานที่จะต้องรับผิดชอบเป็นหลักในการจัดหมวดหมู่ของงาน เช่น การจัดงานเกี่ยวกับการทำตารางสอน การจัดครูเข้าสอน การเตรียมการสอนได้เข้าเป็นพวกหนึ่งของงาน โดยแยกออกจากพวกอื่นและเรียกว่างานฝ่ายวิชาการ ส่วนงานที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีการเงิน การพัสดุ การติดต่อ จดหมาย หรือข่าวสารกับองค์การอื่นนอกโรงเรียนนั้นมีหน้าที่แตกต่างออกไปจากฝ่ายวิชาการ เราจึงรวบรวมงานประเภทหลังนี้ เข้าเป็นอีกหมวดหนึ่งต่างหาก และเรียกงานนี้ว่า ฝ่ายธุรการ เป็นต้น ในการจัดหมวดหมู่ของงาน บางทีก็ใช้หลักที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ เช่น การรวมโรงเรียนใกล้ ๆ กัน เข้าเป็นกลุ่ม โรงเรียน หรือ อำเภอหลาย ๆ อำเภอ เข้ามาภายใต้การบริหารงานของจังหวัด ในสถาบันการศึกษา เราอาจแบ่งรูปงานโดยถือเอาระดับ หรือชั้นของการศึกษาเป็นหลัก ในการจัดแบ่งรูปงาน เช่น เป็นระดับประถมต้น ประถมปลาย มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นต้น ในที่นี้เราจะพุ่งเล็งถึงการจัดรูปงาน โดยถือเอาหน้าที่ของโรงเรียนเป็นหลักการ ในการจัดแบ่งรูปงานมากกว่าจะใช้หลักการอื่น

หลักการจัดรูปงานของผู้บริหาร

ในการจัดรูปงานนั้น มีหลักการที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงอยู่ดังนี้

1. ทำความเข้าใจในจุดประสงค์ของสถาบันนั้น ให้แน่ชัด ทั้งนี้ เพื่อที่จะให้จุดหมายของแต่ละหน่วยงานย่อย กลมกลืนกับจุดประสงค์ของสถาบันนั้น ๆ โดยแน่นอน

2. วิเคราะห์งานแล้วรวบรวมงานเหล่านั้น เป็นหมวดหมู่ แต่ละหมวดหมู่ของงาน ควรจะมีความสำคัญทัดเทียมกัน ทั้งปริมาณและคุณภาพ โดยมีลักษณะหรือธรรมชาติของงาน แตกต่างกันพอจะเห็นได้อย่างชัดเจน การจัดแบ่งงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันเข้าด้วยกัน ย่อมเป็นเครื่องก่อให้เกิดความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง (Specialization) ขึ้น อย่างไรก็ตาม การที่จะเลือกตัวบุคคลให้ไปดำเนินงานในหน่วยงานต่าง ๆ ก็จะต้องพิจารณาความสามารถเฉพาะของบุคคลนั้น ๆ ตลอดทั้งเจตคติที่มีต่องานนั้น ๆ ควบคู่กันไปด้วย

สำหรับในบางสถาบันที่มีตัวบุคคล ที่มีความสามารถในการทำงานไม่มากนัก และเป็นสถาบันที่ไม่ใหญ่มาก การจะให้บุคคลคนเดียวกำกับงานเพียงงานเดียว ก็เป็นเรื่องที่อาจจะทำไม่ได้ง่ายนัก เพราะมีคนไม่พอ เช่น บุคคลที่ทำหน้าที่ปกครองนักเรียน อาจจะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการบางแขนงของการสอนด้วย เช่น ต้องทำหน้าที่ให้คำแนะนำในการเลือกวิชาเรียน หรืออาจจะต้องทำงานที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ และเครื่องใช้สำหรับบริการนักเรียนด้วย การจัดรูปงานโดยถือเอา ความสามารถของบุคคลที่จะทำงานได้เป็นหลักในการจัดนี้ เราเรียกว่า การจัดตามตัวบุคคล (Personal Approach) ซึ่งแตกต่างจากแบบแรกที่ถือเอางานเป็นหลัก ที่เรียกว่า การจัดตามหน้าที่ของงาน

3. กำหนดขอบเขต ของการใช้อำนาจบริหารและการควบคุมงาน ในแต่ละหน่วยงานที่จัดขึ้นนั้น จะต้องกำหนดไว้อย่างแน่ชัดโดยการแสดงสายงาน (Chain of Command หรือ Hierarchy) ของการติดต่อภายในหน่วยงานเดียวกัน และหน่วยงานหน่วยอื่นในสถาบันเดียวกัน (Communication) ไว้โดยแน่ชัดว่า ตำแหน่งไหนอยู่ใต้บังคับบัญชาของตำแหน่งไหน จำนวนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของหัวหน้างานคนอื่น ๆ นั้น ย่อมจะมีจำนวนมากขึ้นน้อยแตกต่างกันไปตามองค์ประกอบต่าง ๆ คือ

3.1 ประเภทของงาน งานที่เป็นงานประจำหัวหน้าเพียงคนเดียวก็อาจจะควบคุมลูกน้องได้หลายคน แต่ถ้าเป็นงานที่มีลักษณะไม่ตายตัว หัวหน้าคนเดียวก็จะควบคุมลูกน้องไม่มากนัก

3.2 ความเชื่อถือที่มีต่อผู้บังคับบัญชา ถ้าผู้ใต้บังคับบัญชามีความรู้ดี ได้รับการศึกษาหรือได้รับการฝึกฝนอบรมอย่างดีแล้ว มีความประพฤติเป็นที่เชื่อถือได้ รู้จักการรับผิดชอบในการงานเป็นอย่างดี หัวหน้างานก็ควรจะควบคุมผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาได้มาก ถ้าตรงกันข้าม ก็จำเป็นต้องใช้หัวหน้างาน หรือแบ่งหน่วยงานย่อยให้มากขึ้น เพื่อให้การควบคุมบังคับบัญชาเป็นไปด้วยความได้ผลดียิ่งขึ้น

3.3 น้ำใจหรือขวัญ (Morale) หรือความพร้อมเพรียงเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของผู้ใต้บังคับบัญชา การรู้จักทำงานรวมกันเป็นพวกเป็นหมู่ (Teamwork) ได้ดีเพียงใด ถ้า

ผู้บังคับบัญชาที่มีความขัดแย้งกันภายในมาก การควบคุมโดยใกล้ชิดก็ต้องเพิ่มมากขึ้น และโดยเหตุนี้ก็ไม่อาจจะควบคุมคนจำนวนมากเกินไปได้

3.4 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารตามตำแหน่งต่าง ๆ ย่อมจะมีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาไม่เท่าเทียมกัน เช่น หัวหน้าหมวดวิชาจะให้มีอำนาจเท่ากับครูใหญ่ย่อมไม่ได้

3.5 ความสามารถส่วนตัวของผู้บริหาร ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้การควบคุมงาน เป็นไปโดยเรียบร้อยได้เพียงไร ถ้าผู้บริหารงานมีความสามารถสูง การมีผู้บังคับบัญชาเป็นจำนวนมาก ก็ไม่เป็นภาระเหลือความสามารถที่จะควบคุมแต่ประการใด

4. การมอบอำนาจ (Delegation of Authority) ในการจัดรูปงานผู้บริหาร จะต้องมอบ อำนาจในการบริหาร (Administrative Authority) ให้ไปพร้อมกับความรับผิดชอบตามหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ ถ้าปราศจากอำนาจที่ได้รับมอบหมายไป การปฏิบัติงาน ก็จะเป็นสิ่งที่ เป็นไปไม่ได้โดยยาก เพราะอำนาจในทางบริหารนั้น เป็นอำนาจหรือสิทธิที่ผู้บริหาร จะใช้เพื่อก่อให้เกิดผลงานขึ้นตามจุดหมายที่ได้วางไว้ เพื่อป้องกันความแทรกซ้อนกันในการใช้อำนาจ หัวหน้าหน่วยงานจำเป็นจะต้องแสดงสายงาน พร้อมกับรูปของเขตของอำนาจและหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ปรากฏชัดเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เป็นหลักฐานและเป็นที่ยอมรับกันได้โดยทั่วไป

การมอบอำนาจให้หัวหน้าชั้นรองลง ไปมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ในประการแรกเท่าที่จะเห็นได้ ก็คือ การมีแต่ความรับผิดชอบโดยไม่มีอำนาจที่จะกระทำนั้น ย่อมเป็นสิ่งที่ เป็นไปไม่ได้ ประการที่สอง หากไม่มีการมอบอำนาจไป ก็หมายความว่าผู้บริหารสูงสุด ควรจะเป็นผู้ทำงานเพียงคนเดียว ประการที่สาม การมอบอำนาจเป็นการเตรียมผู้น้อย ให้กลายเป็นผู้ใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชาในวันข้างหน้า เป็นการเตรียมงานไว้ให้ แก่ผู้ที่ จะมารับช่วงการบริหารงานในกาลต่อไป เพื่อวางแผนของหน่วยงานนั้น ๆ จะได้ดำเนินไปได้โดยราบรื่น ไม่สะดุดหรือขาดสายไป

การมอบอำนาจไม่ได้หมายความว่าให้อำนาจไปทั้งหมดโดยเด็ดขาด ผู้บริหารยังคงทรงอำนาจนั้นไว้ แต่ได้มอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้ใช้แทนชั่วคราว ถ้าจะเปรียบเทียบกับการสอนครูที่จะให้ความรู้แก่ศิษย์ ไม่ได้หมายความว่าครูจะหมดความรู้ ครูยังทรงความรู้ที่น้อยไม่ได้หายไปไหน แต่ครูจะต้องคอยดูว่าศิษย์ได้ใช้ความรู้อย่างถูกต้อง เช่นเดียวกับผู้บริหารที่ได้มอบอำนาจให้แก่บุคคลชั้นรอง ก็ยังต้องคอยดูว่าผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ได้ใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายไปโดยถูกต้องและอยู่ภายในวงเขตที่กำหนดไว้ให้สำหรับตำแหน่งนั้นเท่านั้น ในการมอบอำนาจนั้นครูใหญ่จะต้องคำนึงอยู่เสมอว่า ความรับผิดชอบในความรู้ได้ผลหรือความล้มเหลว ยังเป็นครูใหญ่เสมอ จะปฏิเสธไม่ได้ ดังนั้น ครูใหญ่จึงต้องพิจารณาให้ดีว่า บุคคลที่จะรับมอบอำนาจนั้น มีความเหมาะสม และความสามารถพอที่จะไว้วางใจให้รับผิดชอบงานขนาดไหน

สิ่งที่ควรมอบอำนาจ เป็นการยากที่จะกล่าวให้แน่นอนลงไปว่า ครูใหญ่ควรจะมอบอำนาจอะไรให้ครูน้อย ทั้งนี้ ย่อมขึ้นอยู่กับระเบียบ ข้อบังคับ ความสามารถของผู้จะรับมอบ

อำนาจ ตลอดจนประเภทของงานอีกด้วย อย่างไรก็ตามเราอาจถามตัวเราเองว่า ควรจะมอบอำนาจหรือไม่ โดยใช้คำถามต่อไปนี้

- (1) งานนั้นบุคคลที่เราจะมอบอำนาจให้ อาจจะทำให้ดีกว่าเราหรือไม่
- (2) งานนั้นคนอื่นพอจะทำได้ไหม ถึงแม้จะไม่ถึง 100% ก็ตาม
- (3) งานนั้นคนอื่น ใช้จ่ายเงินในการปฏิบัติงานน้อยกว่าเราหรือไม่
- (4) งานนั้นคนอื่นทำได้เร็วกว่าเราหรือไม่
- (5) งานนั้นจะมีส่วนช่วยให้ผู้ปฏิบัติ ได้เกิดความสามารถในการงานดีขึ้นหรือไม่

อำนาจที่จะมอบให้ผู้บังคับบัญชาชั้นรองลงไป ย่อมขึ้นอยู่กับขนาดของงาน ที่จะรับผิดชอบของแต่ละหน่วย ตามปกติก็มักจะกำหนดขอบเขตของอำนาจ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตามมีหลักเกณฑ์ในวิธีการมอบอำนาจอยู่ดังนี้

(1) พยายามให้ผู้รับมอบอำนาจ มีความรู้สึกมั่นคงในงานที่จะกระทำต่อไป ผู้บังคับบัญชาจะต้องให้เกียรติและยกย่องเท่าที่ควร มิฉะนั้น ผู้ได้รับมอบอำนาจจะไม่กล้าทำอะไรลงไป หรือในทางตรงกันข้ามอาจจะทำอะไรที่เกินกว่าขอบเขต เพื่อแสดงถึงอำนาจที่ได้รับมอบมาใหม่ ๆ พฤติกรรมเหล่านี้มักจะพบเสมอ ในเมื่อเราตั้งครุณ้อยในโรงเรียนนั้น ขึ้นเป็นครูใหญ่ในโรงเรียนนั่นเอง

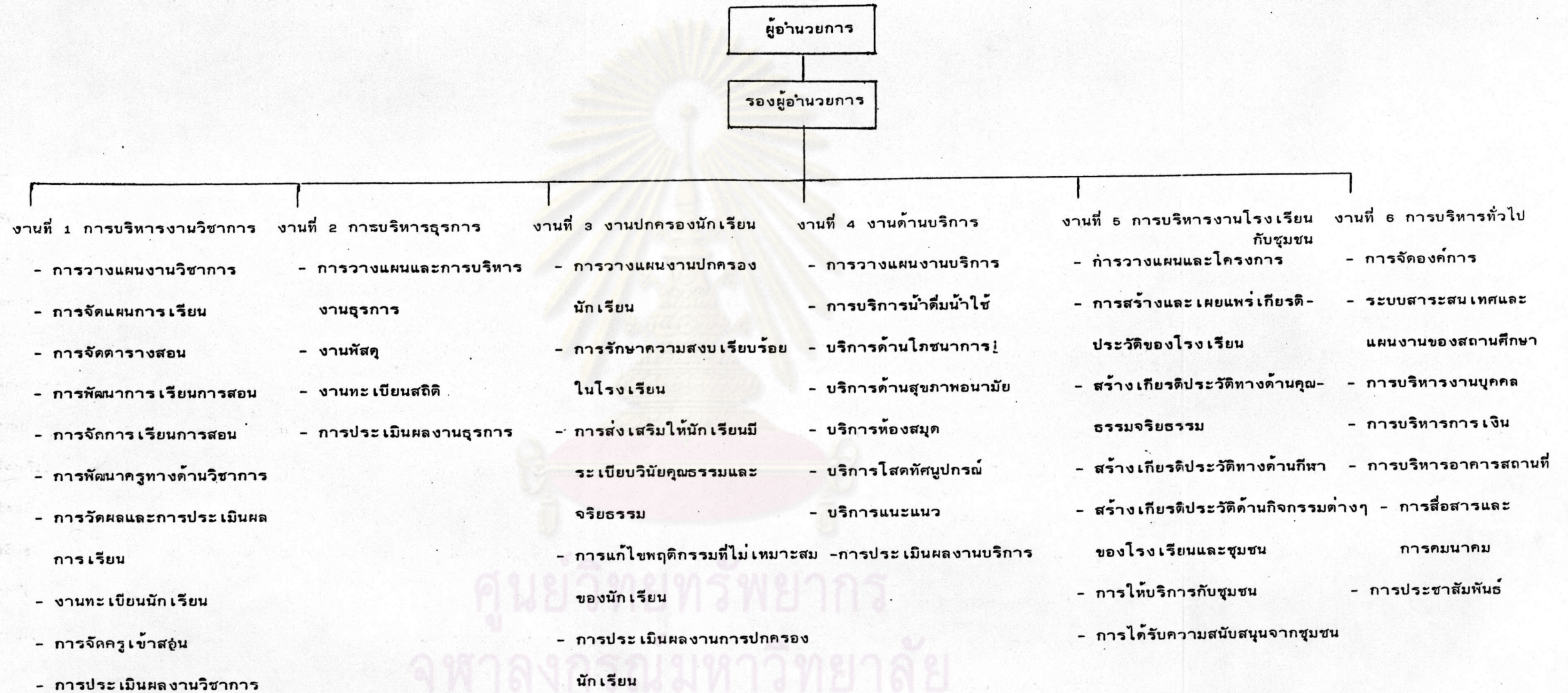
(2) ผู้บังคับบัญชาจะต้องพยายามช่วยเหลือ ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ทำงานได้อย่างดี เมื่อมอบอำนาจไปแล้วผู้บังคับบัญชาจะต้องคอยดูแลช่วยเหลือ ให้เขาสามารถตั้งตัวได้ ไม่ใช่ปล่อยให้เผชิญชะตากรรมด้วยตนเอง แล้วก็คอยตำหนิว่าบุคคลผู้นั้นทำงานไม่ได้ผลสมตามเจตนา ทั้งนี้ ย่อมจะเป็นเครื่องแสดงถึงความไม่รอบคอบในการวางแผนงานของผู้บังคับบัญชาชั้นสูงนั่นเอง

(3) กำหนดงานและรับผิดชอบที่จะมอบไปให้ชัด ให้ชัดเจน โดยกำหนดทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบ อำนาจ วิธีรายงานผลงาน การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ตลอดจนระบบที่จะใช้ในการตรวจควบคุม และเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะกำหนดให้

(4) การมอบอำนาจให้บุคคลอื่น ไปปฏิบัตินั้น ผลเสีย หรือผลดีย่อมขึ้นอยู่กับบุคคลผู้มอบอำนาจ ดังนั้น ก่อนที่จะมีการมอบอำนาจ จะต้องเลือกเฟ้นหาบุคคลที่สามารถจะไปทำงานได้เป็นอย่างดี และจะต้องแน่ใจว่าคน ๆ นั้น มีคุณสมบัติอันเป็นที่พึงประสงค์ของงานที่จะไปกระทำ

(5) ผู้มอบอำนาจควรมีคุณธรรมสูงพอ ที่จะไม่เอางานที่ตนไม่ปรารถนา ด้วยประการต่าง ๆ ไปมอบให้แก่ผู้อื่นทำ ทั้ง ๆ ที่งานนั้นเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะของตนเอง

แผนภูมิที่ 2 การแบ่งงานการบริหารโรงเรียน



แผนภูมิที่ ๑ การแบ่งงานการบริหารงานการเงินและบัญชี

