

อำนาจหน้าหน้าที่ โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม



www.nnsschool.ac.th



อำนาจหน้าที่ของ โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม

66

โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม
เป็นสถานศึกษาที่อยู่ภายใต้
การกำกับดูแลของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

66

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย
ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนบริบทและความต้องการ
ของชุมชนและท้องถิ่น

2. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของ
สถานศึกษา

3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และความต้องการ
ของนักเรียนชุมชน และท้องถิ่น

4. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการ
เรียน การสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็น
สำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
อย่างต่อเนื่อง

5. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ
รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา ตามที่
กฎหมายกำหนด

6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงานโครงการ และ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การ
พัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามที่กฎหมายกำหนด

7. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง
ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน
ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ ตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการ
กำหนด

8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความ
ร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้ง
การรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
และหน่วยงานต้นสังกัด

9. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับ
สถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายใน หรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย และตามที่กฎหมายกำหนดให้



อำนาจหน้าที่การบริหารงานของโรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ สอดคล้องกับภารกิจตามบริบทของโรงเรียน สำนักเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนส่งผลให้การดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างเต็มที่ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 และระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2556 มาตรา 39 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหารโรงเรียนบังคับบัญชาข้าราชการครูและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โรงเรียนจึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของหน่วยสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้าน
วิชาการแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของ
สถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. วางแผนงานวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ
กับองค์กรอื่น งานนิเทศการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางให้เหมาะสมและสนองต่อความต้องการ
ของชุมชน

๓. ดำเนินการนิเทศ เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ การติดตามผลการเรียนเพื่อให้บรรลุตามมาตรฐานการ
เรียนรู้และตัวชี้วัดตามรายวิชา และสนองตามจุดหมายของหลักสูตร

๔. ดำเนินการควบคุม นิเทศ ให้ครูนำกระบวนการวิจัยในชั้นเรียนมาใช้ในการพัฒนา หรือแก้ปัญหาการ
จัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๕. วางแผนงานพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๖. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางฯ เหมาะสมและสนองต่อ
ความต้องการของท้องถิ่น

๗. ส่งเสริมพัฒนาและสนับสนุนให้ครูได้รับการอบรม ให้มีความรู้ที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๘. วางแผนงานวัด ประเมิน และเทียบโอนผลการเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของ
โรงเรียน

๙. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผล
การเรียนตามหลักสูตร

๑๐. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่
ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

๑๑. จัดทำเกณฑ์ กำหนดวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๑๒. รวบรวม จัดทำเอกสารและสรุปผลการวัดผลและประเมินผลในภาพรวมของโรงเรียน

๑๓. วางแผนงานวัด ประเมิน และเทียบโอนผลการเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๑๔. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๑๕. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๖. จัดทำ จัดซื้อ แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๑๗. ออกเลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๑๘. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๑๙. ประสานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๒๐. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๒๑. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน

๒๒. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๒๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๒๔. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษา

๒๕. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๒๖. สำนักรวนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๒๗. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๒๘. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

๒๙. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป

๓๐. สำนักรวนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส

๓๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๓๒. จัดทำโครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

๓๓. วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

๓๔. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๕. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
๓๖. งานพัฒนาส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๓๗. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๓๘. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๓๙. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔๐. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔๑. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
๔๒. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๔๓. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔๔. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔๕. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
๔๖. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๔๗. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษารวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

3. ด้านการบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๑. วางแผนการเงิน ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. จัดทำหลักฐานการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย ควบคุมดูแลรับผิดชอบหลักฐานการเงินต่าง ๆ ทุกรายการให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดเตรียมเอกสารการเงินและการบัญชี เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบการเงิน และบัญชีของโรงเรียนประจำวัน

๔. การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บเงิน โดยปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ นำส่งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นปัจจุบันทุกวัน

๕. การใช้จ่ายเงิน ให้ออกใบเสร็จรับเงิน การใช้เงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน ครบทุกประเภท รับผิดชอบการใช้เงินต่าง ๆ

๖. ควบคุมดูแลการใช้เงินงบประมาณ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินช่วยเหลือบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายและลงทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภท

๗. ควบคุมดูแลการใช้เงิน ทำทะเบียนคุมการเก็บเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ เก็บเอกสารการจ่ายตรวจสอบใบสำคัญ ทำสมุดบัญชีเงินสดรายงานเงินคงเหลือ รายงานการรับ - จ่ายเงิน รายงานประเภทเงินคงเหลือ สมุดคู่มือการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจ่ายในราชการ ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดคู่มือฝาก

๘. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้เงินให้มีประสิทธิภาพ

๙. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๑๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับผิดชอบ เก็บรักษา ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอน ดำเนินการให้รวดเร็วทันเวลา ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปโดยประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ

๑๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ และดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชการพัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชการพัสดุ หรือมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ที่โรงเรียน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๒. ติดตามการดูแลซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการ มีงานซ่อมแซมไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม

๑๓. บำรุงรักษา ควบคุมดูแลให้มีการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีใช้และซ่อมแซมรักษาพัสดุของโรงเรียน

๑๔. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปีและจำหน่ายพัสดุ ควบคุมดูแลบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์

รายงานการตรวจรับ – จ่ายพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร โดยต้องให้รายงานทันกำหนด ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ

๑๕. ดำเนินการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อ จัดจ้าง

๑๖. ดำเนินการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา

๑๗. ควบคุมดูแลการประเมินผลดำเนินงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ

๑๘. งาน แผน นโยบายและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียนและสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑๙. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน

๒๐. กำหนด เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงฯ เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๒๑. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒๒. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนา อย่างต่อเนื่อง

๒๓. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๒๔. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๒๕. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

4. ด้านการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก
๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๕. งานฉุกเฉิน ที่เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๘. กำหนดนักการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
๙. จัดครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีครูประจำชั้นควบคุมดูแล
๑๐. จัดแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
๑๑. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๓. การให้บริการด้านสาธารณูปโภคด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ครู นักเรียนและชุมชน
๑๔. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๑๕. งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๑๖. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๑๗. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียน และทางโรงเรียน
๑๘. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๑๙. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๒๐. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๒๑. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์ สื่อ ICT เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๒๒. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๒๓. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
๒๔. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงาน
ประชาสัมพันธ์
๒๕. งานโสตทัศนศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒๖. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและ
วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒๗. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตทัศน
ศึกษา
๒๘. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๒๙. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๓๐. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๓๑. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๓๒. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องควบคุมเสียง
๓๓. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๓๔. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๓๕. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๓๖. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๓๗. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๓๘. สำรองและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
๓๙. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
๔๐. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
๔๑. การดำเนินงานของงานชุมชนสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๔๒. จัดกิจกรรมเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนไปยังชุมชน
๔๓. ให้การบริการชุมชน จัดกิจกรรมรับบริการ ส่งเสริมให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนรับบริการด้านข่าวสาร
สุขภาพอนามัย ด้านวิชาการ อาชีพ อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
๔๔. ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน

๔๕. ประสานงานกับชุมชน ฝ่าย/งาน/หมวด ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน เพื่อให้บริการชุมชนในทุกๆ ด้าน ตามความจำเป็น

๔๖. การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๔๗. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๔๘. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน

๔๙. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกตามหลักอนามัย

๕๐. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๕๑. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๕๒. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคร

๕๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน ๕๔. ประสานกับ งานอนามัยโรงเรียน ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๕๕. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ

๕๖. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๕๗. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่ถูกสุขลักษณะ

๕๘. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน

๕๙. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ

๖๐. การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๖๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๖๒. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๖๓. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที

๖๔. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖๕. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู - อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาล ตามความจำเป็น

๖๖. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู - อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๖๗. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๖๘. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๖๙. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๗๐. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๗๑. ประสานงานกับครูประจำชั้น หรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๗๒. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๗๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๗๔. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็น แนวทางในการปรับปรุงต่อไป

5.ด้านการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. งานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ศึกษา วิเคราะห์อัตรากำลัง ตรวจสอบ รวบรวมภาระงานของหน่วยงาน รวบรวมอัตรากำลังที่มีอยู่ใน ปัจจุบัน ข้อมูลที่หน่วยงานต้องการ

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัย การรักษาวินัยของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวตาม กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. งานทะเบียนประวัติ ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๖. จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ และครูอัตราจ้าง

๗. จัดทำข้อมูลสถิติบุคลากร

๘. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและ จุดประสงค์ของโรงเรียน

๑๐. วิเคราะห์และติดตามดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ และครูอัตราจ้าง นำผลการประเมินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๑๑. จัดทำแผนและเขียนโครงการฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี

๑๒. จัดเตรียมเอกสาร เผยแพร่ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากร

๑๓. งานพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติราชการ งานสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการ บุคลากร ไปประชุมสัมมนา อบรม และเก็บรวบรวมข้อมูล

๑๕. วิเคราะห์และติดตามดำเนินการ รายงานผลการอบรมของข้าราชการและบุคลากร

๑๖. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้ สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับคณะกรรมการบริหาร

๑๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๑๘. งานสารบัญ ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๑๙. จัดทำทะเบียน รับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ให้มีการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ มีระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้มเรื่องตามระบบงานสารบรรณ

๒๐. การโต้ตอบหนังสือราชการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็วทันเวลา มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การโต้ตอบหนังสือ การติดตามดำเนินการ และการส่ง หนังสือราชการ

๒๑. การแยกประเภทหนังสือให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมเอกสาร ทำทะเบียนเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บที่สามารถค้นหาเรื่อง หนังสือราชการ หรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว

๒๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่าง ๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จะป็นไว้บริการ ดูแลใส่แบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้บริการทั่วไป

๒๓. งานธุรการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒๔. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องข้อทรงทราบ ทำบันทึก ถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ครูทราบ

๒๕. การจัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการมีระบบการเก็บรักษาและการทำลาย ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ

๒๖. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในสำนักงานไว้บริการจัด บุคลากรไว้ช่วยงาน ให้ความสะดวก ให้บริการ

๒๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

๒๘. มีการประเมินผลด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ กิจกรรมนักเรียน หน้าที่

๑. งานบริหารกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงานโครงการ วางแผนการดำเนินงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน
๖. ประสานงานกับครูประจำชั้นในการดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. ประสานครูประจำชั้นเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุปรุ ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรม งานกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต นักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๑๐. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน
๑๑. ประสานครูประจำชั้นเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๑๒. ติดตาม สรุปรุ ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๓. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน และความรับผิดชอบต่อสังคม
๑๔. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่ การพัฒนาและดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๑๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
๑๖. งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
๑๗. งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๑๘. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และระเบียบวินัย
๑๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๒๐. ควบคุม กำกับ ดูแล เอาใจใส่แก่นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒๑. ประสานครูประจำชั้น ผู้ปกครอง เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยให้แก่นักเรียน

๒๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน งานกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตนักเรียน ให้สอดคล้อง
กับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒๔. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๒๕. จัดให้มีการเลือกตั้งกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๒๖. ประสาน ครู และฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน

๒๗. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรม ในวันสำคัญต่าง ๆ เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมายเกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
2. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรมการศึกษา) มาตรา 3 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
3. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ. 2547 (ออกตาม ม.34 วรรคสี่ ของพรบ.บริหารศธ.)
4. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัด การศึกษา (ออกตาม ม.39 วรรคสอง พรบ.กศ.แห่งชาติ 2542)
5. ระเบียบ ศธ. ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 (ออกตาม ม.35 พรบ.บริหาร ศธ.)
6. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
7. ระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของ พรบ. การศึกษาแห่งชาติ

1. จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
2. จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
3. พัฒนาหลักสูตร / จัดการเรียนการสอน
4. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
5. กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
6. ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
7. จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
8. ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ. การศึกษาแห่งชาติ
 - 1.1 จัดรูปแบบการศึกษา ม.15
 - 1.2 จัดกระบวนการศึกษา ม.24-30
 - 1.3 บริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน ม.39
 - 1.4 เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม.40
 - 1.5 จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม.48-50
 - 1.6 ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม.59
 - 1.7 พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม.65-66
2. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
 - 2.1 ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.6
 - 2.2 เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่
 - 2.3 จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.12
 - 2.4 ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด
3. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพรบ.ระเบียบบริหาร ศธ. 2546 (ม.39)
 - 3.1 เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา
 - 3.2 บริหารกิจการสถานศึกษา
 - 3.3 ประสานระดมทรัพยากร
 - 3.4 เป็นผู้แทนสถานศึกษา
 - 3.5 จัดทำรายงานประจำปีต่อ กก.เขตพื้นที่
 - 3.6 อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
 - 3.7 อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
 - 3.8 ตามที่ได้รับภารกิจกระจาย มอบอำนาจ (ปฏิบัติราชการแทน) ม.44-45
 - ปลัดศธ. เลขฯ ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สำนักฯในกรม ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สพท. ถึง ผอ.สถานศึกษา
4. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา 2546
 - 4.1 วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา

- 4.2 วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- 4.3 เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- 4.4 แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ

5. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

- 5.1 ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.27 (1)
- 5.2 พิจารณาความดีความชอบ ม.27 (2)
- 5.3 ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.27 (3)
- 5.4 จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.27 (4)
- 5.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.27 (5)
- 5.6 ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.รร.มอบหมาย ม.27 (6)
- 5.7 สั่งให้ครูฯ ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.49
- 5.8 สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร ม.53 (4)
- 5.9 สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.56 วรรคสอง
- 5.10 สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.56 วรรคสอง
- 5.11 สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ. ม.64
- 5.12 สั่งให้ครูรักษาการตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ม.68
- 5.13 สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.73
- 5.14 ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.75
- 5.15 แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ ระเบียบแบบแผน
- 5.16 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.79
- 5.17 ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.81
- 5.18 รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.82
- 5.19 เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.95 98
- 5.20 อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.108
- 5.21 สั่งแต่งตั้ง กก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.110 (4)
- 5.22 สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของ สถานศึกษาชั้น
พื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัด สพท. พ.ศ.2546 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร สถานศึกษา ดังนี้

6.1 ผู้อำนวยการฯเป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา

6.2 นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงาน สพท. แจ้งสพฐ.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี

6.3 การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

6.4 ยุบ รวม เลิกล้มรร.สพท.ตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์ สพฐ. กำหนด

6.5 รร.มีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้ทูลให้ แต่
จำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ กก.รร.ต้องเห็นชอบ รายงานสพท.

6.6 รร.มีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุตามวงเงิน อำนาจที่เลขา กพฐ.มอบ หรือ ผอ.
สพท.มอบตามหลักเกณฑ์ที่สพฐ.กำหนดยกเว้นเงินเดือน

6.7 จัดทำระบบการเงิน บัญชี ตามรบสพฐ.กำหนด และทรัพย์สินฯผู้ทูลทำหลักฐานการรับ บัญชี
รับ-จ่ายฯรายงาน ผอ.สพท.ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผอ.สพท.ตรวจสอบและรายงานเลขา กพฐ.โดยเร็ว

7. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น ดังนี้

7.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548

7.2 กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

7.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ
นักเรียนฯ พ.ศ. 2548

7.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา
พ.ศ.2547

7.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.2547

7.6 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.2547

7.7 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ.2547

7.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแก้ไขวินเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2547

7.9 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ.2547

7.10 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงสถานศึกษา พ.ศ.2534 พ.ศ.2547

7.11 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ (ฉ.2)พ.ศ.2547

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ตามพรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตราที่ 38 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้กำกับและส่งเสริมสถานศึกษา ให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ มาตรา 40 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

2. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่ 26 ของ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการสถานศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

2.1 กำกับ ดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.และอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2.2 เสนอความคิดเห็นต่อการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

2.3 ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย