

หน้าที่และอำนาจของสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

1. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

- 1.1 จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
- 1.2 จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- 1.3 พัฒนาหลักสูตร /จัดการเรียนการสอน
- 1.4 ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
- 1.5 กำกับ ติดตาม ประเมินผลตามแผนงานโครงการ
- 1.6 ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
- 1.7 จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 1.8 ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

2. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ สถานศึกษามีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 2.1 จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด ตลอดจนบริบทตามความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น
- 2.2 จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
- 2.3 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัย หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น
- 2.4 จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- 2.5 ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
- 2.6 กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามกฎหมายกำหนด
- 2.7 ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
- 2.8 จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการ

สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

2.9 ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษาและสถาบันอื่นในชุมชน และท้องถิ่น

2.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับ มอบหมายและตามกฎหมายกำหนด

3. การบริหารงานของสถานศึกษา

ตามกฎหมายกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ “ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่ กรณีในเรื่องดังต่อไปนี้” โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย จึงได้จัดระบบบริหารงานในโรงเรียน ออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายบริการ และฝ่ายกิจการนักเรียน ดังนี้

1. ฝ่ายวิชาการ มีภาระหน้าที่ 3 กลุ่มงาน ได้แก่

1.1 กลุ่มงานหลักสูตรและการเรียนการสอน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำหลักสูตรไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
2. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญห เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของโรงเรียน
4. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
5. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
7. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
8. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

9. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน
10. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
11. รวบรวม ปพ. 5 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
12. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
13. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0, ร, มส
14. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนวทาง ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
16. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส พร้อมดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง
17. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จัดทำข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
18. บันทึกผลการประเมินลงระบบทะเบียนของนักเรียน และประชาสัมพันธ์ผลการเรียนของผู้เรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
19. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
20. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

1.2 กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
4. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตร ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
5. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
6. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
7. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
8. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความ

ถนัด ของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ

9. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
10. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
11. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
12. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตร ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
13. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
14. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
15. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร

1.3 กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
 - 1.1 จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
 - 1.2 ส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน และใฝ่ รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
 - 1.3 จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
2. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
3. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
5. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนทำการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยครอบคลุมทั้งการวิจัยบริสุทธิ์ การวิจัยเชิงทดลอง และการประเมินโครงการ
6. จัดรวบรวมผลงานการวิจัยในชั้นเรียน เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มใช้ในการนำเสนอเป็นผลงาน

ของโรงเรียน และเพื่อการประชาสัมพันธ์งานวิจัยอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำภาคเรียนละ 1 เล่ม และให้มีจำนวนตามความเหมาะสมของแต่ละปี

7. สนับสนุนให้ครูจัดทำและรวบรวมผลงาน Best Practice
8. พัฒนาครู นักเรียน และบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ทั้งส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์
9. สนับสนุนฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ต่อการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน
10. พัฒนาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน ทั้งการใช้อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต วิทยุ โทรศัพท์ ทั้งส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์
11. เป็นผู้จัดการระบบเครือข่าย และเว็บมาสเตอร์ของโรงเรียน
12. ประสานร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา การใช้สื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และ พัฒนางานวิชาการกับบุคลากรภายในสถานศึกษา
13. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
14. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
15. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
16. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
17. กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง กับสถานศึกษา
18. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

2. ฝ่ายธุรการ มีภาระหน้าที่ 4 กลุ่มงาน ได้แก่

2.1 กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเช่าบ้านของครู
3. ช่วยวางแผนการรับสมัครนักเรียนใหม่
4. ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว
5. ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว
6. ดำเนินการด้านสวัสดิการของครู – อาจารย์
7. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
8. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน
9. ลงทะเบียนหนังสือราชการ

10. ลงเลขที่หนังสือออก
11. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
12. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสังการ
13. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
14. พิมพ์หนังสือของฝ่ายธุรการ
15. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
16. ทำลายหนังสือราชการ
17. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
18. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
19. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
20. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือ
ถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี
21. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การ
ดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความ
เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. นำเสนออัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ
5. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
จากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ แล้วแต่กรณี
พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
6. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา
อื่นในสถานศึกษา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ กำหนด
8. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

9. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวอื่นนอกเหนือจากข้อ 3 ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
10. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี
11. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายจากสถานศึกษาอื่น
12. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ
13. วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
14. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
15. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
16. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
17. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
18. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา
19. รับเรื่องการแก้ไข วัน เดือน ปีแล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ
20. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กฎหมายกำหนด
21. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัด
22. ประเมินผลงานของบุคลากรเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
23. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเสนอพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
24. ประสานงานเกี่ยวกับการลาของครู และบุคลากรทางการศึกษา และแจ้งฝ่ายบริหารทราบ
25. ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
26. สรุปและจัดทำบัญชีวันลา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำรายงานส่งสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ตามกำหนด

2.3 กลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษานโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและโรงเรียน
2. ศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและข้อมูลอื่น วิเคราะห์นโยบาย ประมวลผลการวิเคราะห์นโยบาย นำผลการประมวลมาพัฒนานโยบาย กำหนดโครงสร้างนโยบาย นำเสนอเพื่อพัฒนานโยบาย เผยแพร่นโยบาย และประสานงานในการนำนโยบายไปปฏิบัติ
3. สำรวจผลการดำเนินงานตามนโยบาย ศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กำหนดรูปแบบการประเมิน ดำเนินการประเมิน และสรุปผลการประเมินและรายงานผล
4. จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาการดำเนินงานของโรงเรียน สำรวจความต้องการของผู้เรียน บุคลากร ผู้ปกครองและชุมชน
5. ศึกษาและวิเคราะห์แผนพัฒนาของหน่วยงานต้นสังกัด นำข้อมูลการวิเคราะห์และสำรวจมาจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
6. ชี้แจงทำความเข้าใจแก่บุคลากรและมอบหมายการปฏิบัติงาน เพื่อนำแผนพัฒนาโรงเรียนสู่การปฏิบัติ
7. ประเมินผลการใช้แผนพัฒนาโรงเรียน
8. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ศึกษาแผนพัฒนาโรงเรียน ศึกษาคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย / ระดับ
9. ศึกษาผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
10. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ วางแผนและจัดระบบงานข้อมูลต่างๆให้เป็นปัจจุบัน
11. ตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้อง พร้อมใช้งานและ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
12. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
13. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะ ในการปฏิบัติงาน
14. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
15. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
16. ประเมินประสิทธิภาพระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
17. บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทุกงาน ได้แก่ ข้อมูลโรงเรียนและเว็บไซต์โรงเรียน ข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลครุภัณฑ์ ระบบดูแล ข้อมูลครูและบุคลากร โดยใช้ระบบเครือข่ายสารสนเทศเทคโนโลยีสารสนเทศในการให้บริการ ข้อมูลแก่คณะครู และการรายงานต่อสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

2.4 กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด
2. จัดทำฎีกาการเบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ สาธารณูปโภค ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และ หมวดรายจ่ายอื่นๆ
3. รายงานค่าสาธารณูปโภคส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต 2
4. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเกี่ยวกับการเงิน ทาทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
5. ตรวจสอบสัญญาขี้นเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน
6. รับ-จ่าย เงินทุกประเภท
7. เก็บรักษาเอกสารแทนตัวเงิน
8. ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกรายงานการไปราชการ
9. เบิกจ่ายเงินประกันชีวิตให้กับครู-อาจารย์ นักการภารโรง และนักเรียน
10. ทำฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน รักษาพยาบาล การศึกษาบุตร
11. ทำบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภท
12. ทาทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เงินบำรุงการศึกษา กิจกรรม
13. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาเมื่อสิ้นงบประมาณ
14. ตรวจสอบเรื่องการใช้เงินบำรุงการศึกษา อุดหนุน กิจกรรม
15. รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
16. ทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน
17. ตรวจสอบขอเบิกค่าเช่าบ้าน
18. เก็บรักษาบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมการใช้เงินของหมวดฝ่ายงาน
19. ทำรายการ การรับ-จ่ายเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
20. ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิ์รับเงินค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
เงินเดือน
21. รับจ่ายเงินนอกงบประมาณ
22. ตรวจสอบและเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาตามหนังสือรับรองของข้าราชการ
23. จัดทำฎีกา เงินเดือน ค่าจ้างประจำค่าช่วยเหลือบุตร
24. ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
25. ตรวจสอบการอนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง ควบคุมและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ และ งบประมาณ
26. จัดทำประกาศแจ้งร้านต่างๆ และดำเนินการสอบราคาหรือประกวดราคา

27. ทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยแจ้งร้านต่างๆ เพื่อยื่นซองประมูลราคา และทำการเปิดซองประมูลราคา
28. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสัญญา และข้อผูกพันต่างๆ ในการซื้อ/จ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง
29. ประสานและติดต่อผู้ขาย-ผู้รับจ้าง เพื่อการซื้อจ้าง และการชำระอากรต่างๆ
30. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามรายการเงินที่อนุมัติ
31. ตรวจสอบควบคุมดูแลการรับ การเบิกและการจ่ายพัสดุ
32. การดำเนินการ, ประสานงาน เพื่อการเงินเบิกจ่ายเหลือปี และขยายการเบิกจ่ายเงินในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
33. ดูแลงานที่ราชพัสดุและสิ่งปลูกสร้าง

3. ด้านบริการ มีภาระหน้าที่ 3 กลุ่มงาน ได้แก่

3.1 กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดแนวทางและวางแผนการบริหารจัดการสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
2. พัฒนาปรับปรุงอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน
3. ดูแล รักษาความสะอาดของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ สนาทิกิฬา โต๊ะ ม้านั่ง ฯลฯ
4. จัดทำป้ายบอกอาคารสถานที่ต่างๆ ภายในโรงเรียน
5. จัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้สถานที่ ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
6. ปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้เพื่อความร่มรื่นสวยงามในบริเวณโรงเรียน
7. ให้บริการและอำนวยความสะดวกกับบุคลากรภายในและภายนอกในการใช้สถานที่
8. พัฒนาบุคลากร (นักการ แม่บ้าน) ในการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ให้มีทักษะ มีระบบในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
9. จัดระบบการจอดรถ และการจราจรของโรงเรียน (ประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะ)

3.2 กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
2. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
3. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
5. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
6. ให้การต้อนรับแขกหรือผู้มาเยือนในสถานศึกษา ตลอดจนให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม

อาหารว่าง ในการประชุม อบรม สัมมนา ในสถานศึกษา

7. ดูแลความเรียบร้อย เก็บรักษา อุปกรณ์ที่ใช้ในการบริการต้อนรับ และรักษาความสะอาด จัดเก็บให้เป็นระเบียบ
8. จัดเตรียมและตรวจนับอุปกรณ์ให้มีเพียงพอต่อการให้บริการ
9. ดูแลและฝึกมารยาท นักเรียนในการให้บริการการต้อนรับผู้มาเยือน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและ โภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้าน โภชนาการ
3. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
4. กำหนด ตรวจสอบคุณภาพและประเภทของอาหาร ปริมาณอาหารให้เพียงพอแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
5. ให้คำแนะนำเบื้องต้นส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่นักเรียน
6. ประสานกับงานแนะแนว ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
7. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
8. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงาน โภชนาการ
9. การประสานการตรวจสอบสุขภาพประจำปีการศึกษา
10. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
11. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้ สะอาด ถูกสุขลักษณะให้พร้อมและใช้การได้ทันที
12. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตาม ความจำเป็น
13. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติบันทึกสุขภาพ สถิติ น้ำหนัก และ ส่วนสูงนักเรียนให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอน เกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน
15. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปี
17. วางแผน จัด ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาในการใช้เทคโนโลยีระบบ
เครือข่ายภายในโรงเรียน ทั้งการใช้อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต วิทยู โทรทัศน์
18. ประสานร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา การใช้สื่อนวัตกรรม และ เทคโนโลยีเพื่อการ
จัดการเรียนการสอน และ พัฒนางานวิชาการกับบุคลากรภายในสถานศึกษา บุคคล
ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
- 19 ประเมินผลการใช้สื่อวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4. ด้านกิจการนักเรียน มีภาระหน้าที่ 3 กลุ่มงาน ได้แก่

4.1 กลุ่มงานปกครองและระเบียบวินัย มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดูแลความเรียบร้อยประตูทางเข้า-ออก จัดระเบียบการเดินแถว การขับขี่รถมอเตอร์ไซด์
ให้เป็นไปตามกฎหมายจราจรและข้อตกลงของโรงเรียน
2. ตรวจเครื่องแต่งกาย ทรงผม ตรวจค้นโทรศัพท์เคลื่อนที่อาวุธ และสิ่งเสพติด
3. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนมาสาย จัดกิจกรรมให้ผู้มาสายปฏิบัติตามข้อตกลงของโรงเรียน
4. สอดส่องดูแลความปลอดภัย การก่อการทะเลาะวิวาท ชู้สาว จากบุคคลภายใน และ
ภายนอกโรงเรียน
5. ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของการรับ-ส่ง ณ บริเวณที่จอด
รถรับส่งนักเรียน
6. ตรวจอาคารทุกอาคาร ดูแลความสะอาด ความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อย การ
หลบซ่อน การแสดงพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
7. ตรวจห้องนํ้านักเรียนและบริเวณทั่วไป ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ความปลอดภัย การหลบแถวหรือไม่เข้าร่วมกิจกรรม หนีเรียน การก่อการทะเลาะวิวาท
พฤติกรรมชู้สาว การสูบบุหรี่หรือสารเสพติด การแต่งกายและทรงผมที่ถูกระเบียบ การ
แสดงออกซึ่งกิริยามารยาทที่เหมาะสมดีงาม
8. จัดกิจกรรมหน้าเสาธงและประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อตกลงของโรงเรียน
เน้นการสร้างวินัยเชิงบวก การคิดดี ทำได้ ง่ายต่อการปฏิบัติ ปลูกฝังคุณลักษณะอันพึง
ประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด แจ้ง ข่าวสารสำคัญให้บุคลากรและนักเรียนทราบ ประสาน
กับฝ่าย กลุ่มสาระหรืองานต่างๆ ในการมอบรางวัล ของขวัญ วุฒิบัตรเกียรติบัตร กำกับ
ควบคุมดูแลกิจกรรมหน้าเสาธงร่วมกับคณะทำงานของคณะกรรมการนักเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.2 กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

3. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
5. คัดกรองนักเรียน โดยนำข้อมูลจากการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล จัดกลุ่มนักเรียนเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา เพื่อนำมาวิเคราะห์หาแนวทางดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
6. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
8. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
9. ควบคุมป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์โดยประสานกับครูผู้สอน ครู สารวัตรนักเรียน ครูเวรประจำวัน ครูแนะแนว ผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่กำหนดไว้
10. ส่งต่อนักเรียน กรณีที่ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาลแล้วไม่ได้ผลหรือควรส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาเฉพาะด้านที่เหมาะสม ให้ส่งต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
11. ส่งเสริมพัฒนานักเรียน โดยร่วมกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเสริมเติมเต็มองค์ความรู้ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นไปตามเกณฑ์ของหลักสูตรและตามแนวทางที่โรงเรียนกำหนด
12. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.3 กลุ่มงานพัฒนาคุณลักษณะนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานกับหน่วยงานองค์กรท้องถิ่น ร่วมกันจัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรมต่างๆ เพื่อรณรงค์ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมอันดีงามให้กับนักเรียน
2. รณรงค์ให้ นักเรียนใหม่ทุกคนได้เข้าร่วมกิจกรรม บรรพชา และบวชชีพราหมณ์ ตามนโยบายของโรงเรียน ประสานกับองค์กร ผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อร่วมมือกันผลักดันให้นโยบายข้างต้นประสบผลสำเร็จ
3. ติดตามผลหลังการดำเนินการตามโครงการ กิจกรรมต่างๆ จัดทำรายงานต่อกลุ่มงานบริหารบุคคล เพื่อรายงานต่อโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
4. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
5. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
6. ดำเนินการสรรหาหัวหน้าห้อง รองหัวหน้าห้อง คณะทำงานในกิจกรรมต่างๆ คณะกรรมการนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา โดยใช้กระบวนการแบบประชาธิปไตย
7. เป็นที่ปรึกษา คณะทำงานต่างๆ ให้คำแนะนำปรึกษาการทำงาน เพื่อเป็นการปลุกฝังแนวคิด และ วิธีการประชาธิปไตยกับนักเรียน

8. จัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อกระตุ้นปลูกฝังแนวคิดวิธีการ หลักการประชาธิปไตยในและนอกโรงเรียนกับนักเรียนและชุมชน
9. จัดทำรายงานต่างๆ ต่อโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อันเกี่ยวกับการดำเนินการในกิจกรรมประชาธิปไตย เพื่อเป็นการเผยแพร่แนวคิด หลักการประชาธิปไตยที่โรงเรียนดำเนินการ

4. บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.1 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 1) จัดรูปแบบการศึกษา (มาตรา 15)
- 2) จัดกระบวนการศึกษา (มาตรา 24-30)
- 3) บริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน (มาตรา 39)
- 4) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา (มาตรา 40)
- 5) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา (มาตรา 48-50)
- 6) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ (มาตรา 59)
- 7) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ (มาตรา 65-66)

4.2 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และ บุคลากรในสถานศึกษา
- 2) บริหารกิจการสถานศึกษา
- 3) ประสานระดมทรัพยากร
- 4) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- 5) จัดทำรายงานประจำปีต่อ กก.เขตพื้นที่
- 6) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
- 7) อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
- 8) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ (ปฏิบัติราชการแทน) (มาตรา 44-๔๕)

4.3 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 1) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล (มาตรา 27(1))
- 2) พิจารณาความดีความชอบ (มาตรา 27(2))
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร (มาตรา 27(3))
- 4) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู (มาตรา 27(4))

- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู (มาตรา 27(5))
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก. มอบหมาย (มาตรา 27(6))
- 7) สั่งให้ครูออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ (มาตรา 49)
- 8) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร (มาตรา 53(4))
- 9) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก (มาตรา 56) วรรคสอง
- 10) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป (มาตรา 56) วรรคสอง
- 11) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ (มาตรา 64)
- 12) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) (มาตรา 68)
- 13) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู (มาตรา 73)
- 14) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น (มาตรา 75)
- 15) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ
ระเบียบแบบแผนฯ (มาตรา 78)
- 16) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (มาตรา 79)
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน (มาตรา 81)
- 18) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด (มาตรา 82)
- 19) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (มาตรา 95 98)
- 20) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก (มาตรา 108)
- 21) สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ
(มาตรา 110 (4))
- 22) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้
ประสิทธิภาพ จำคุก

4.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2546
กำหนดบทบาทหน้าที่ของ ผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- 2) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- 3) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ยุบ รวม เลิกล้ม โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ ตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอน
จำหน่ายตามหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 5) โรงเรียน มีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จาก
ทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ แต่จำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ กก.โรงเรียน ต้องเห็นชอบ

รายงานสำนักงานเขตพื้นที่

- 6) โรงเรียนมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสตตามวงเงิน อำนาจที่เลขาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบ หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ มอบตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดยกเว้นเงินเดือน
- 7) จัดทำระบบการเงิน บัญชีตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และทรัพย์สินฯ ผู้จัดทำหลักฐานการรับบัญชีรับ-จ่ายรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ตรวจสอบและรายงานเลขาคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเร็ว

4.5 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น

- 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548
- 2) กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.2548
- 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- 5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ. 2547
- 6) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ. 2547
- 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547
- 8) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา 2547
- 9) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- 10) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2534
- 11) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ (ฉบับที่2) พ.ศ.2547