

อำนาจหน้าที่ของโรงเรียนบ้านคลองตะเคียน

โรงเรียนบ้านคลองตะเคียน เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรีเขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน ๔ ฝ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ "ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณีในเรื่องดังต่อไปนี้"

๑. ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ ๑๗ อย่างด้วยกัน คือ

- ๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๑.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๑.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๑.๙ การนิเทศการศึกษา
- ๑.๑๐ การแนะแนว
- ๑.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา
- ๑.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๑.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาชีพกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น
- ๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๑.๑๗ การพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๒๒ อย่างด้วยกัน คือ

- ๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
- ๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- ๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๒.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- ๒.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๒.๖ การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ
- ๒.๗ การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๒.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒.๙ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๒.๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๒.๑๑ การวางแผนพัสดุ
- ๒.๑๒ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๒.๑๓ การจัดหาพัสดุ
- ๒.๑๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๑๕ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๒.๑๖ การเบิกเงินจากคลัง
- ๒.๑๗ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๒.๑๘ การนำเงินส่งคลัง
- ๒.๑๙ การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๒.๒๐ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๒.๒๑ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- ๒.๒๒ การจัดทำระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ๒๑ อย่างด้วยกัน คือ

- ๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง
- ๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๓.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
- ๓.๕ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓.๗ การลาทุกประเภท
- ๓.๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๙ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๓.๑๐ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๓.๑๑ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๓.๑๒ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๓.๑๓ การออกจากราชการ
- ๓.๑๔ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๓.๑๕ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๑๖ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๗ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๓.๑๘ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- ๓.๑๙ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๒๐ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๓.๒๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสิทธิภาพทั่วไป

๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ ๑๗ อย่างด้วยกัน คือ

- ๔.๑ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร และ รองผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
- ๔.๒ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมี
- ๔.๓ กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหาร
- ๔.๔ บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๕ กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๔.๖ กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
- ๔.๗ ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
- ๔.๘ ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
- ๔.๙ วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง