



บทบาท/อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านหาดสองแคว

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถานศึกษา เป็นหน่วยงานทางการศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545
- 2) พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษาสถานศึกษา)
- 3) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2547 (ออกตาม ม.34 วรรคสี่ ของ พรบ.บริหารกระทรวงศึกษาธิการ)
- 4) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.39 วรรคสอง พรบ.การศึกษาแห่งชาติ2542)
- 5) ระเบียบ ศธ.ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา 2546 (ออกตามพ.ศ. ม.35 พรบ.บริหารกระทรวงศึกษาธิการ)
- 6) กฎกระทรวงกำหนดจนวนกรรมการ คุณสมบัติหลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2546
- 7) ระเบียบ กฎหมายอื่นๆ

2. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของ พรบ.การศึกษาแห่งชาติ

- 1) จัดทบทวนนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ 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 สร้างความสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 1)
จัดรูปแบบการศึกษา ม.15
 - 2) จัดกระบวนการศึกษา ม.24-31
 - 3) บริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน ม.39
 - 4) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม.41
 - 5) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม.48-51
 - 6) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม.59
 - 7) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม.65-66
2. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 1)
ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม. 6
 - 2) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
 - 3) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.12
 - 4) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด
3. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ระเบียบบริหาร 2546 (ม39)
 - 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และ บุคลากรในสถานศึกษา
 - 2) บริหารกิจการสถานศึกษา
 - 3) ประสานระดมทรัพยากร
 - 4) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
 - 5) จัดทำรายงานประจำปีต่อกรรมการเขตพื้นที่
 - 6) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
 - 7) อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย

8) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ (ปฏิบัติราชการแทน) ม.44-45

- ปลัดศธ. เลขาฯ ถึง ผอ.สถานศึกษา
- ผอ.สำนักฯในกรม ถึง ผอ.สถานศึกษา
- ผอ.สพป. ถึง ผอ.สถานศึกษา

4. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา 2546 1)

วิเคราะห์ จัดทนายบาย แผนสถานศึกษา

- 2) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- 3) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- 4) แต่งตั้งอำนวยการ คณะทำงานต่างๆ

5. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 1)

ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.27 (1)

- 2) พิจารณาความดีความชอบ ม.27 (2)
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.27 (3)
- 4) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.27 (4)
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.27 (5)
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กรรมการ ร.ร.มอบหมาย ม.27 (6)
- 7) สั่งให้ครูออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ.49
- 8) ย่อยงเชื้อเชิญเกียรติครูดีเด่น ม.75
- 9) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.56 วรรคสอง
- 10) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.56 วรรคสอง
- 11) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ. ม.64
- 12) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ม.68
- 13) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.73
- 14) ยกย่องเชื้อเชิญเกียรติครูดีเด่น ม.75
- 15) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพพระเปียบแบบแผน ฯ ม.78
- 16) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี.79
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.81
- 18) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.82
- 19) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.95-98
- 20) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.108
- 21) สั่งแต่งตั้งกรรมการ.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เสื่อมใสปกครองฯ ม.111 (4)

22) สั่งให้ครูออกจากราชการในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพจำคุก

6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
 - 2) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
 - 3) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านก้นจาด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3
 - 4) ยุบรวม เลิกล้ม โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอนหน่วยตาม หลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - 5) โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแลบำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ที่มีผู้อุทิศให้แต่ จำหน่ายสังหาริมทรัพย์ กรรมการโรงเรียนต้องเห็นชอบ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
 - 6) โรงเรียนมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดตามวงเงินอำนาจที่เลขา คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานมอบหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา กำหนดยกเว้นเงินเดือน
 - 7) จัดทำระบบการเงิน บัญชี ตามสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด และทรัพย์สินฯ ผู้ อุทิศทำหลักฐาน การรับบัญชี-จ่ายฯ รายงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกสิ้นปีงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและรายงานเลขาคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเร็ว
- 7) อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น
- ระเบียบ.ศธ.ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548
 - กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
 - ระเบียบ.ศธ.ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.2548
 - ระเบียบ.ศธ.ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.2547
 - ระเบียบ.ศธ.ว่าด้วยการชกธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.2547
 - ระเบียบ.ศธ.ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.2547
 - ระเบียบ.ศธ.ว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ.2547
 - ระเบียบ.ศธ.ว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา .พ.ศ.2547
 - ระเบียบ.ศธ.ว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ.2547
 - ระเบียบ.ศธ.ว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2534 พ.ศ.2547
 - ระเบียบ.ศธ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ (ฉ2) พ.ศ.2547

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นรูปแบบการบริหารจัดการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ กำหนดให้มีทุกโรงเรียนโดยให้มีจำนวนแตกต่างกันไปตามขนาดที่นับจากจำนวนนักเรียนในโรงเรียนนั้น และ กำหนดให้มีการ ประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง เพื่อกำกับและส่งเสริมกิจกรรมของสถานศึกษา ให้มี ประสิทธิภาพ คณะกรรมการสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้น พื้นฐาน พ.ศ.2543. ดังนี้

1. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตราที่ 38 ของ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ สถานศึกษา ให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ มาตรา 41 ของ พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติพ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545

2. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่ 26 ของ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการ สถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

๑) กำกับ ดูแล บริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) เสนอความคิดเห็นต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทาง ศึกษาใน สถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาใน สถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร

1. ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการ - ศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551
4. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริม กระบวนการ เรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
5. ออกระเบียบข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา

6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณา ความสำเร็จความชอบการพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์ จาก ทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษา จาก หน่วยงานภายนอกรวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆ ในชุมชนและท้องถิ่น 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากหน่วยงานต้นสังกัด และตามที่ กฎหมายกำหนด

2. ครูประจำชั้น มีหน้าที่

1. ทำการสอนในระดับชั้นที่รับผิดชอบหรือเป็นไปตามคำสั่งของหัวหน้าสถานศึกษา
2. คุมดูแลหน้าเสาธงโดยยืนหัวแถวขณะนักเรียนทำกิจกรรมหน้าเสาธง
3. ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนจากหัวแถวไปท้ายแถว เสร็จแล้วให้ยืนอยู่ท้ายแถว
4. สำนวณชื่อนักเรียน เข้า/ป่วย และบันทึกลงในสมุด ป.03 หรือสมุดประจำห้อง
5. ติดตามใบล่านักเรียนที่ขาดเรียนให้มีใบลาหรือพบผู้ปกครองเพื่อทราบสาเหตุ
6. แนะนำนักเรียนให้ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน เช่น ความประพฤติ และการแต่งกาย
7. รับทราบคำสั่งหรือประกาศเกี่ยวกับนักเรียน และเตือนนักเรียนให้ปฏิบัติตาม
8. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
9. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาการสอบ “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”
10. เตรียมการสอนโดยศึกษาหลักสูตร คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน จัดทำ แผนการจัดการเรียนรู้ จัดทำ สื่อการสอน และวัดผลประเมินผลการเรียนรู้
11. สอนซ่อมเสริมนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนและสอนแทนเมื่อครูไปราชการ หรือติดภารกิจอื่นๆ ของ ทางราชการ
12. ส่งเสริมการสอน โดยการปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน และตรวจผลงานนักเรียน
13. จัดสภาพห้องเรียนให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
14. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนเมื่อมีปัญหา และเยี่ยมบ้านนักเรียน
15. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายบริหารวิชาการ มีหน้าที่

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตร
ท้องถิ่น 2. การวางแผนงานด้านวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน สถาน
ประกอบการและ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4. ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่

- 1 การจัดทำแผนงบประมาณและ ขอต้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
หรือ เลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- 2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน
คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐานโดยตรง
- 3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- 7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- 8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

- 10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 11 การวางแผนพัสดุ
- 12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- 13 การพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- 14 การจัดหาพัสดุ
- 15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- 16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- 17 การเบิกเงินจากคลัง
- 18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 19 การนำเงินส่งคลัง
- 20 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

5. ฝ่ายบริหารงานบุคลากร มีหน้าที่

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. การจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยงานนั้น

6. ฝ่ายงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

- 1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- 5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 8 การดำเนินงานธุรการ
- 9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 11 การรับนักเรียน
- 12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- 13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- 14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 15 การทัศนศึกษา
- 16 งานกิจการนักเรียน
- 17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 18 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 19 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 20 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 21 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

7. นักการภารโรง มีหน้าที่

1. เปิด-ปิดประตูอาคารเรียนทุกอาคาร
2. ช่วยทำงานให้ผอ. ครูนักเรียนตามที่ร้องขอให้ช่วยเหลือ
3. จัดตกแต่งต้นไม้ ปลูกลูกต้นไม้ รดน้ำพรวนดิน และตัดหญ้าบริเวณโรงเรียน
4. ดูแล ซ่อมบำรุง บริการสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ที่ดื่ม่น้ำ
5. อยู่รักษาการณ์ประจำที่โรงเรียน หากมีความจำเป็นให้แจ้งผู้บริหารทราบ
6. ขับรถรับ -ส่งนักเรียน รวมถึงการดูแล ซ่อมบำรุง
7. ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์
8. เปิด-ปิด น้ำ-ไฟ เมื่อไม่จำเป็นต้องใช้
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย