



อำนางหน้าทึ

โรงเรียนบ้านคลองกำลัง

อำเภอหนองบัว จังหวัดนครสวรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

อำนาจหน้าที่โรงเรียนบ้านคลองกำลัง

1. ภารกิจของสถานศึกษา

สถานศึกษามีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบการบริหารงานสถานศึกษาที่มีโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายที่มีขอบข่ายภารกิจที่กำหนด ซึ่งการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาเป็นไปตามกฎกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ซึ่งจะแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม หรือฝ่าย หรืองาน ตลอดจนกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการซึ่งจะต้องครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยโรงเรียนบ้านคลองกำลัง ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงบประมาณ และด้านการบริหารงานทั่วไป ผู้บริหารยึดหลักการบริหาร/เทคนิคการบริหารแบบ PDCA ได้แก่ การวางแผน (Plan) การปฏิบัติ (Do) การตรวจสอบ (Check) และผลสะท้อนการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงแก้ไข (Act) ซึ่งมีรายละเอียดงาน ตามโครงสร้างการบริหารงาน 4 ฝ่าย มีดังนี้

1. งานบริหารวิชาการ

- 1.การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- 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 ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 15.การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 16.การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- 17.การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2. งานบริหารงานบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. งานบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตรง
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ

12. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อ
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
13. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
14. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
15. การจัดหาพัสดุ
16. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
17. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
18. การเบิกเงินจากคลัง
19. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
20. การนำเงินส่งคลัง
21. การจัดทำบัญชีการเงิน
22. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
23. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

4. งานบริหารงานทั่วไป

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - Smis
 - M – obec
 - Data on wab
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
11. การรับนักเรียน
12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
13. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
15. การทัศนศึกษา
16. งานกิจการนักเรียน
17. งานอนามัยโรงเรียน
18. งานอาหารกลางวัน/อาหารเสริมนม
19. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

20. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
21. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
22. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
23. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
24. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
25. ปกครอง

2. ข้อกำหนดหน้าที่ของบุคลากร

* บุคลากรภายในโรงเรียน

1. ผู้อำนวยการ

1. ดูแลรับผิดชอบปฏิบัติกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศนโยบายของทางราชการ
2. ส่งเสริม เผยแพร่การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
3. อบรม สั่งสอน เผยแพร่ ความรู้ ปลุกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมที่ดีแก่นักเรียน
4. ส่งเสริมความสามัคคีของบุคลากรและนักเรียน
5. เอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
6. ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยา มารยาท วินัย และหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา
7. มีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและร่วมพัฒนากิจการโรงเรียน
8. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรพัฒนาด้านวิชาการ
9. ให้ความร่วมมือผู้บริหารทรัพยากรโรงเรียน
10. เสนอแนะผู้บริหารให้จัดหาอุปกรณ์การเรียนการสอน
11. เสนอแนะผู้บริหารให้บำรุงรักษาทรัพยากรของโรงเรียน
12. ดูแลรับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมเลือกตั้งประธานนักเรียน
13. ควบคุม ดูแล และป้องปรามนักเรียนไม่ให้ก่อการวิวาท

2. ครูประจำชั้น

1. ทำการสอนในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมายหรือเป็นไปตามคำสั่งของผู้บริหารสถานศึกษา
2. คุมแถวหน้าเสาธงโดยยืนคุมแถวขณะนักเรียนทำกิจกรรมหน้าเสาธง
3. ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนจากหัวแถวไปท้ายแถว แล้วครูประจำชั้นยืนท้ายแถวหลังตรวจสอบสุขภาพนักเรียนแล้ว
4. สำนวณชื่อนักเรียน เข้า/บ่าย และบันทึกลงในสมุด ป.03 หรือสมุดประจำห้อง
5. ติดตามใบลานนักเรียนที่ขาดเรียนให้มีใบลาหรือพบผู้ปกครองเพื่อทราบสาเหตุ
6. แนะนำนักเรียนให้ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน เช่น ความประพฤติและการแต่งกาย
7. รับทราบคำสั่งหรือประกาศเกี่ยวกับนักเรียน และเตือนนักเรียนให้ปฏิบัติตาม
8. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
9. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาการสอบ “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”
10. จัดทำบัญชีเรียกชื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกเดือน

11. ดูแลทุกข์สุขของนักเรียนในด้านการเรียนและเรื่องส่วนตัว หาโอกาสพบนักเรียนเป็นรายบุคคลคอยไต่ถามและเรียนรู้ปัญหาต่าง ๆ แล้วหาทางช่วยเหลือให้คำปรึกษาที่ดีอันจะก่อให้เกิดความอบอุ่นแก่นักเรียน ให้ความร่วมมือกับครูประจำวิชา และครูฝ่ายปกครองในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับความประพฤติการเรียนและความเป็นอยู่ของนักเรียน
12. ควบคุมและรับผิดชอบต่อการะเบียบการแต่งกายของนักเรียน
13. ควบคุมนักเรียนในชั้นเรียนเข้าห้องประชุม และร่วมประชุมในชั่วโมงประชุมตามที่โรงเรียนกำหนด
14. ควบคุมและรับผิดชอบความสะอาดในห้องเรียน ความเป็นระเบียบของโต๊ะ เก้าอี้ ตลอดจนทรัพย์สินต่าง ๆ ของห้องเรียน
15. หาโอกาสเยี่ยมผู้ปกครองหรือเชิญผู้ปกครองของเด็กที่มีปัญหาทั้งด้านความประพฤติและการเรียนเพื่อแก้ปัญหาความประพฤติและการเรียน
16. เมื่อห้องเรียนมีกิจกรรมใด ๆ ครูประจำชั้นต้องทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาควบคุมดูแลนักเรียน

3. ครูประจำวิชา

1. ปฏิบัติการสอนตามตารางสอนและสอนซ่อมเสริมตามที่ฝ่ายวิชาการมอบหมายโดยเข้าสอนและออกจากห้องสอนตรงเวลา และถือสัญญาณของโรงเรียนเป็นสำคัญ ปฏิบัติงานสอนเต็มเวลาทุกคาบที่เข้าสอนต้องบันทึกรายการลงสมุดบันทึก
2. ร่วมกิจกรรมเสริมของฝ่ายวิชาการ (กวดวิชาทั้งในวันปฏิบัติงานปกติและกิจกรรมนอกเวลา)
3. ต้องทำแผนการสอนรายวิชาเพื่อรับการตรวจจากฝ่ายวิชาการทุกสัปดาห์
4. เตรียมการสอนและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอนตลอดจนรักษาวัสดุอุปกรณ์การสอน
5. รับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องเรียนไม่ปล่อยให้ให้นักเรียนทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของโรงเรียน
6. ในการสอนต้องแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้แก่นักเรียน มีการทดสอบก่อนการเรียน การซ่อมเสริมในกรณีที่พื้นฐานความรู้ของนักเรียนต่ำและตามฝ่ายวิชาการ/จัดตารางสอบ
7. ทำบันทึกและประเมินผล โดยทำให้เป็นปัจจุบันพร้อมที่จะได้รับการตรวจทุกเมื่อ นำส่งสมุดประเมินผลให้ฝ่ายวิชาการทราบทุก ๆ เดือน
8. เข้าสอนแทนครูที่ไม่สามารถทำการสอนได้ตามที่ผู้จัดสอนแทนของฝ่ายวิชาการมอบหมาย
9. วัดและประเมินผลตามที่โรงเรียนกำหนดปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของโรงเรียน
11. ไม่ใช้วาจารุนแรงกับนักเรียน ไม่ไล่นักเรียนออกนอกห้องเรียน เว้นจากการวิพากษ์วิจารณ์เพื่อนครู และไม่นำเรื่องของเพื่อนครูไปพูดหรือเล่าให้นักเรียนฟัง
12. วิเคราะห์ผลการสอนเพื่อให้มีการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน
13. เข้าร่วมประชุมกับฝ่ายวิชาการ ผู้ใดที่ขาดประชุมให้อ่านบันทึกการประชุมและดำเนินการตามบันทึกการประชุม
14. ประเมินผลงานโครงการตามแผนปฏิบัติการของฝ่ายวิชาการที่ตนรับผิดชอบ
15. พัฒนาศักยภาพด้านวิชาการ มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

4. นักเรียน

1. นักเรียนต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่ถูกต้องตามที่โรงเรียนกำหนด และรักษาเกียรติยศศักดิ์ศรีของเครื่องแบบอยู่เสมอ
2. นักเรียนจะต้องเคารพ เชื้อพังบิดา มารดา และครู – อาจารย์ ทั้งในและนอกห้องเรียน
3. นักเรียนต้องเป็นผู้มีระเบียบวินัยอันดีงาม เคารพ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
4. นักเรียนต้องประพฤติตนให้เหมาะสมกับสภาพและวัย มีความสุภาพอ่อนโยน ทั้งกาย วาจา ใจ กล้าแสดงออกในกิจกรรมที่เหมาะสมตามความถนัด ความสามารถของตนเอง หรือกลุ่มทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. นักเรียนต้องมาโรงเรียนให้ทันเวลาที่กำหนด ไม่ขาดเรียนและเข้าห้องเรียนให้ตรงเวลา

6. นักเรียนต้องตั้งใจศึกษาเล่าเรียน เคารพเชื่อฟัง และอยู่ในโอวาทของครู
7. นักเรียนต้องขยันทำแบบฝึกหัด การบ้าน การงาน และกิจกรรมที่ครูมอบหมาย
8. นักเรียนต้องดูแล รักษาความสะอาดของห้องเรียน อาคารสถานที่ รวมทั้ง รับผิดชอบบำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น ที่โรงเรียนกำหนดให้
9. นักเรียนต้องไม่เล่นการพนันทุกชนิด ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา และไม่เสพสิ่งเสพติด และสื่อลามกทั้งในและนอกโรงเรียน ดูแลตนเองให้ปลอดภัยจากโรคเอดส์
10. มีความรัก ซื่อสัตย์ สามัคคีในหมู่คณะ เพื่อน พี่ และน้อง
11. ช่วยกันรักษาชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียน มีจิตสำนึกในการรักษา สิ่งแวดล้อม สาธารณสมบัติ อนุรักษ์และส่งเสริม วัฒนธรรมไทย

* บุคลากรภายนอกโรงเรียน

1. ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

1. ศึกษา ทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการและของโรงเรียนให้เข้าใจอย่างละเอียด ลึกซึ้ง
2. รับผิดชอบดูแลในการศึกษาเล่าเรียน อุปกรณ์การเรียน และเครื่องแต่งกายตามระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนด
3. ร่วมมือกับโรงเรียนกวดขัน ควบคุมความประพฤติ และพฤติกรรม
4. การศึกษาเล่าเรียนของนักเรียน ตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของโรงเรียน
5. ติดต่อกับโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้รับทราบความก้าวหน้าและปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาเล่าเรียน และความประพฤติ ของบุตรหลาน
6. ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น
7. การพัฒนานักเรียนและโรงเรียน ทั้งกำลังกาย กำลังสติปัญญา และกำลังทรัพย์

2. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. กำหนดนโยบาย และแผนพัฒนาของสถานศึกษา
2. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
3. กำกับ และติดตามการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กทุกคนในเขตบริการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงมีคุณภาพและได้มาตรฐาน
5. ส่งเสริมให้มีการพิทักษ์สิทธิเด็ก ดูแลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนาเต็ม ศักยภาพ
6. เสนอแนวทางและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการ บริหารทั่วไป ของสถานศึกษา
7. ส่งเสริมให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาตลอดจนวิทยาการภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการ ของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
8. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
9. ให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสถานศึกษาก่อนเสนอต่อสาธารณชน ปฏิบัติการอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษานั้น