

## อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา

### บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ สถานศึกษามีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและสอดคล้องความต้องการของนักเรียน ชุมชนและท้องถิ่น
4. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อมบรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสมและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
5. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
7. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา
8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษา และสถาบันอื่นในชุมชนและท้องถิ่น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

### ด้านการบริหารวิชาการ แบ่งการบริหารงานในฝ่ายออกเป็น 5 งาน ดังนี้

1. งานหลักสูตรและการสอน
2. งานนิเทศการศึกษา
3. งานวัดผลประเมินผลการศึกษา
4. งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการ
5. งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้อ

### 1.1 งานหลักสูตรและการสอน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผน จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนระดับก่อนประถมศึกษา
- 2) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์ในชั้นเรียน
- 3) เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำการพัฒนาการเรียนการสอนและการใช้หลักสูตร
- 4) ให้คำแนะนำในการจัดทำสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน
- 5) ให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนางานวิชาการ

### 1.2 งานนิเทศพัฒนาการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) นิเทศ ติดตาม วางแผนการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
- 2) จัดระบบนิเทศงานวิชาการ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
- 3) จัดให้ครูเข้ารับการสัมมนา ศึกษาดูงานนอกสถานที่
- 4) จัดให้มีการประชุมเชิงวิชาการ เพื่อปรับปรุงเทคนิค

### 1.3 งานวัดผลประเมินผล หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินงานวิชาการ
- 2) ดูแลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามจุดประสงค์
- 3) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการเรียนการสอนของครูและนักเรียน
- 4) ดำเนินการประสานงานผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการบันทึกพฤติกรรม การเตรียมความพร้อมให้นักเรียนในโรงเรียน
- 5) ดำเนินงานตามโครงการบัณฑิตน้อยประจำปี
- 6) จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการวัดผล
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.4 งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการ

- 1) อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา ด้านการจัดการเรียนรู้
- 2) ส่งเสริมพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
- 3) ประสานงาน ควบคุมดูแล การจัดกระบวนการเรียนรู้/มอบหมายงานจัดสัดส่วนของงานแต่ละรายวิชา การบูรณาการคะแนนกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับระดับ และสมรรถนะของนักเรียน
- 4) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1.5 งานพัฒนาสื่อ/นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้

- 1) ส่งเสริมให้ครูจัดทำสื่อการสอน
- 2) จัดทำโครงการอบรมการผลิตสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษาตามที่หน่วยงานตามที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาจัดขึ้น
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ด้านการบริหารงานบุคคล แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 งาน ดังนี้**

**1. งานพัฒนาบุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- 1) วางแผนควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
- 2) คัดเลือกจัดสรรบุคลากรให้เข้าปฏิบัติงานตามหน้าที่
- 3) ติดตามประเมินผลและการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 4) รายงานผลปฏิบัติงานของบุคลากรต่อผู้บริหาร

**2. งานวางแผนอัตรากำลัง หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- 1) วางแผนอัตรากำลังของบุคลากรในการปฏิบัติงานในโรงเรียน
- 2) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับทุกฝ่าย
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานวินัยครู หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- 1) ส่งเสริมพัฒนาวินัยครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 2) ดำเนินการทางวินัย รับเรื่องร้องเรียนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- 3) เสนอพิจารณาการปฏิบัติงาน ความดี ความชอบบุคลากรในโรงเรียน
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานส่งเสริมสวัสดิการครู หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- 1) ให้การแนะนำเกี่ยวกับการให้สวัสดิการครูและบุคลากร
- 2) ให้บริการเอกสารการขอรับสวัสดิการด้านต่างๆ
- 3) จัดเตรียมเอกสารระเบียบสวัสดิการต่างๆ

**ด้านการบริหารงบประมาณและแผนงาน แบ่งการบริหารงานออกเป็น 3 งาน ดังนี้**

**1. งานการเงิน/บัญชี หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- 1) จัดทำบัญชี รับ-จ่าย สมุดเงินสด สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- 2) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา ได้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- 3) จัดทำงบเดือนปัจจุบัน ให้เสร็จสิ้นภายใน 5 เดือนถัดไป
- 4) ทำงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกวันสิ้นเดือน

**2. งานบริหารพัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- 1) ร่วมกับพัสดุหมวด/ฝ่าย งานในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์

- 4) กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานจัดซื้อ จัดจ้าง เน้นการลดรอบเวลา
- 5) การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามแผนและเน้นการประหยัด
- 6) เก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่าย/กลุ่ม/งาน
- 7) จัดทำทะเบียนคุม พัสดุ-ครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 8) ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ทุกรายการให้เป็นระบบเดียวกันและเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
- 9) ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้แก่ฝ่าย

### 3. งานแผนงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- 2) อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 3) ตรวจสอบติดตามและรายงานการได้รับงบประมาณ

## ด้านการบริหารทั่วไป แบ่งการบริหารงานออกเป็น 6 งาน ดังนี้

### 1. งานธุรการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) การจัดทำหนังสือราชการรับ - ส่ง
- 2) จัดทำเอกสารของฝ่าย
- 3) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน
- 4) จัดทำแผนงบประมาณของงานต่าง ๆ ในฝ่าย
- 5) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายงาน
- 6) จัดประชุมและบันทึกการประชุม
- 7) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2.งานอนามัย และอาหารกลางวันโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) เผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย โรคติดต่อ สารเสพติดละสุขาภิบาลอาหาร
- 2) เสนอแนะการแก้ไขปัญหามลภาวะของอาคาร ห้องสุขา และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน การเลือกรับประทานอาหารที่มีประโยชน์
- 3) มีคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน
- 4) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายโครงการอาหารกลางวัน ทุกภาคเรียน
- 5) สรุปผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ทุกภาคเรียน
- 6) จัดทำแบบบันทึกสุขภาพนักเรียน
- 7) มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ดูแลปฐมพยาบาล ทำแผลและจ่ายยา
- 8) บริการชั่งน้ำหนัก-วัดส่วนสูงนักเรียน เพื่อค้นหานักเรียนที่มีน้ำหนักต่ำ-สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

บันทึกส่งกองอนามัยโรงเรียน เพื่อแก้ไขให้มีการเจริญเติบโตสมวัย

- 9) ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อร่วมมือแก้ไข นักเรียนที่มีปัญหา

- 10) ติดโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยโรคติดต่อ สารเสพติดและสุขาภิบาลอาหาร

### 3. งานปกครองและวินัยนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดให้มีการประกวดมารยาทตามระดับชั้น
- 2) เผยแพร่เกียรติประวัตินักเรียนดีเด่นและสร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน
- 3) ควบคุมดูแลงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมร่วมกับคณะครู
- 4) ติดตามตรวจสอบแบบสำรวจนักเรียนประจำวัน
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลงานปกครอง

### 4. งานสัมพันธ์ชุมชน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้มีการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง
- 2) จัดทำสารสนเทศที่ส่งเสริมประชาสัมพันธ์
- 3) มีส่วนร่วมในการประสานงานชุมชน
- 4) ตรวจสอบสภาพปัญหาที่เพื่อปรับปรุงแก้ไข
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลงานสัมพันธ์ชุมชน

### 5. งานอาคาร สถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำโครงการพัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน บริเวณสถานที่ ครุภัณฑ์ให้คงสภาพดี
- 2) พัฒนาคัดแต่งบริเวณสถานที่ในโรงเรียนให้น่าอยู่
- 3) กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัย ให้พร้อมและใช้งานได้ดี
- 4) ควบคุมดูแลและให้บริการสาธารณูปโภคในโรงเรียน
- 5) จัดระบบสารสนเทศ บำรุงแนะนำเพื่อความสะดวกในการคมนาคมในโรงเรียน
- 6) ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนและรายงาน

### 6. งานข้อมูลสารสนเทศ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ประวัตินักเรียน
- 2) จัดให้มีระบบการบริการข้อมูลสารสนเทศ
- 3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการสืบค้น