

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านบางใหญ่

นายเสวก เอียดนิมิตร
ผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาววรัญญา จินโนภาส
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสุปริดา เกตุประกอบ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ๑.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
 - นางสาวสุปริดา เกตุประกอบ
 - นางสาวจินตนา เลิศศักดิ์
 - นางสาวสมนา ธนภาษ
- ๒.งานทะเบียน วัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน
 - นายณัฐพล วรินทร์เวช
 - นางสาวสาวิตรี เนาวพันธ์
- ๓.งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - นางสาวสุปริดา เกตุประกอบ
 - นางสาวจินตนา เลิศศักดิ์
- ๔.งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
 - นางสาวสุปริดา เกตุประกอบ
 - นางสาวสมนา ธนภาษ
- ๕.พัฒนาแหล่งเรียนรู้
 - นายกอบกิจ ขจรบุญ
- ๖.งานนิเทศการศึกษา
 - นางสาวสุปริดา เกตุประกอบ
- ๗.งานแนะแนวการศึกษา
 - นางสาวสาวิตรี เนาวพันธ์
- ๘.งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
 - นางสาวสุปริดา เกตุประกอบ
 - นางสาวจินตนา เลิศศักดิ์
 - นางสาวสมนา ธนภาษ
- ๙.งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
 - นางสาวสุปริดา เกตุประกอบ
- ๑๐.งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
 - นางสาววรัญญา จินโนภาส

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางการดา จันทรียนง
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- ๑.งานจัดทำเสนองบประมาณ
 - นางสาววรัญญา จินโนภาส
 - นางการดา จันทรียนง
 - นางสาวเยาวลักษณ์ ขวัญชุม
- ๒.งานจัดทำแผนกลยุทธ์ระดับสถานศึกษา/แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - นางสาววรัญญา จินโนภาส
 - นางการดา จันทรียนง
 - นางสาวเยาวลักษณ์ ขวัญชุม
- ๓.งานจัดสรรงบประมาณ
 - นางสาววรัญญา จินโนภาส
 - นางการดา จันทรียนง
 - นางสาวเยาวลักษณ์ ขวัญชุม
- ๔.งานตรวจสอบติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - นางสาววรัญญา จินโนภาส
 - นางการดา จันทรียนง
 - นางสาวเยาวลักษณ์ ขวัญชุม
- ๕.งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - นายเสวก เอียดนิมิตร
 - นางสาววรัญญา จินโนภาส
 - นางการดา จันทรียนง
- ๖.งานบริหารการเงินและการบัญชี
 - นางสาววรัญญา จินโนภาส
 - นางการดา จันทรียนง
 - นางสาวเยาวลักษณ์ ขวัญชุม

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางอรอุมา ขวัญช่วย
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑.การวางแผนอัตรากำลัง
 - นายเสวก เอียดนิมิตร
 - นางสาววรัญญา จินโนภาส
- ๒.การสรรหา ย้าย และบรรจุแต่งตั้ง
 - นายเสวก เอียดนิมิตร
 - นางสาววรัญญา จินโนภาส
 - นางอรอุมา ขวัญช่วย
- ๓.งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - นางอรอุมา ขวัญช่วย
- ๔.งานวินัยและการรักษาวินัย
 - นายเสวก เอียดนิมิตร
 - นางสาววรัญญา จินโนภาส
 - นางอรอุมา ขวัญช่วย
- ๕.งานออกจากราชการ
 - นายเสวก เอียดนิมิตร
 - นางสาววรัญญา จินโนภาส
 - นางอรอุมา ขวัญช่วย
- ๖.งานการลาทุกประเภท
 - นางอรอุมา ขวัญช่วย
- ๗.งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - นางอรอุมา ขวัญช่วย
- ๘.งานระบบ DPA ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - นางสาวมัญชญา แดงรัตนตระกูล

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายกอบกิจ ขจรบุญ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. งานเลขานุการและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - นายเสวก เอียดนิมิตร
๒. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - นายณัฐพล วรินทร์เวช
๓. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
 - นางสาววรัญญา เอียดนิมิตร
 - นางสาวสุปริดา เกตุประกอบ
๔. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
 - นายกอบกิจ ขจรบุญ
๕. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - นายณัฐพล วรินทร์เวช
๖. งานดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - นายกอบกิจ ขจรบุญ
๗. งานประเมินผล/รายงานผลการใช้อาคารสถานที่
 - นายกอบกิจ ขจรบุญ
๘. งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่/แต่งตั้งเวรรักษาการณ์/จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวร
 - นายกอบกิจ ขจรบุญ
๙. งานจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง(ทบ.๙)
 - นางพรณี ประสารวุฒิ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายบรรพต เจริญพร
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. งานรับนักเรียน
 - นายยุพาวดี สมเศรษฐ์
 - นางสาวจินตนา เลิศศักดิ์
 - นางสาวสมนา ธนภาษ
๒. งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน,ย้าย,รับย้ายจำหน่ายนักเรียน
 - นายณัฐพล วรินทร์เวช
 - นางสาวสาวิตรี เนาวพันธ์
๓. งานแก้ไขปัญหาให้นักเรียนขาดเรียน
 - นางสาวสุปริดา เกตุประกอบ
 - นางสาวสมนา ธนภาษ
๔. งานทะเบียนนักเรียน
 - นายณัฐพล วรินทร์เวช
๕. งานกิจกรรมนักเรียน
 - นายบรรพต เจริญพร
๖. งานทัศนศึกษา
 - นางสาวสาวิตรี เนาวพันธ์
 - นางสาวจินตนา เลิศศักดิ์
๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/แนะแนว/ทุนการศึกษา/การเยี่ยมบ้าน
 - นางสาววรัญญา จินโนภาส
 - นางสาวสาวิตรี เนาวพันธ์
๘. งานควบคุมความประพฤติและการติดตามผลนักเรียน
 - นายกอบกิจ ขจรบุญ
 - นางสาวสุปริดา เกตุประกอบ
 - นางสาวสมนา ธนภาษ

๑๑.งานส่งเสริมสนับสนุนงาน
วิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร
หน่วยงานที่จัดการศึกษา

- นางสาวปรีดา เกตุประกอบ

๑๒.งานส่งเสริมและประสานงานการ
ศึกษาในระบบ นอกระบบและตาม
อัธยาศัย

- นางสาวปรีดา เกตุประกอบ

๑๓.งานจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
ข้อมูลสถิติทางการศึกษา โปรแกรม
การจัดการศึกษา

- นายณัฐพล วรินทร์เวช

- นางสาวสุนนา ธนภาษ

๑๔.โครงการงานคุณธรรม

- นางสาวปรีดา เกตุประกอบ

- นายกอบกิจ ขจรบุญ

๑๕.งานพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการ
สื่อสาร

- นางสาวปรีดา เกตุประกอบ

๑๖.งานให้บริการทางการศึกษา

- นางการดา จันทน์ยืนยง

๑๗.งานเก็บรักษาเงินอุดหนุน/เงินรายได้
สถานศึกษา/เงินอุดหนุนโครงการอาหาร
กลางวัน

- นางสาววรัญญา จินโนภาส

- นางการดา จันทน์ยืนยง

- นางสาวเยาวลักษณ์ ขวัญชุม

๑๘. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- นางสาวณัฐดา หมั่นลึก

- นางพรรณิ ประสารวุฒิ

๑๙. งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ
งบประมาณ บริหารบุคคล บริหารทั่วไป
และกิจกรรมนักเรียน

- นายเสวก เอียดนิมิต

- นางสาววรัญญา จินโนภาส

๑๒๐. งานจัดทำสำมะโนโรงเรียน

- นางสาววรัญญา จินโนภาส

- นางสาวนิภาพร พรหมกาญจน์

๑๒๑.งานธุรการ

- นางสาววรัญญา จินโนภาส

- นิภาพร พรหมกาญจน์

๑๒๒. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม/
โรงเรียนวิถีพุทธ/โรงเรียนคุณธรรม
สพฐ./โรงเรียนสุภาพวะ/โรงเรียนสุจริต

- นางสาววิตรี เนาวพันธ์

- นายกอบกิจ ขจรบุญ

๑๒๓. โครงการอาหารกลางวัน

- นางเยาวดี รอบคอบ

๑๒๓. งานร้านค้าสวัสดิการ

-นางการดา จันทน์ยืนยง

๑๒๕. งานระบบควบคุมภายใน

- นางสาววรัญญา จินโนภาส

- นางสาวนิภาพร พรหมกาญจน์



บทบาทอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนบ้านบางใหญ่

โรงเรียนบ้านบางใหญ่ เป็นสถานศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 มีภารกิจบทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

มาตรา 39 สถานศึกษาและส่วนราชการ มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการ นั้นๆ โดยให้มีผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) บริหารกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับของทางราชการและของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ

(2) ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ

(3) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาหรือส่วนราชการในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษา หรือส่วนราชการตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการได้รับตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

(5) อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิปัตร์ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงเลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่กระทรวงมอบหมาย

ตามกฎหมายซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ.2545)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

“ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณีในเรื่องดังต่อไปนี้”

1. ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ 17 อย่างด้วยกันคือ

- 1.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น 1.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ
- 1.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 1.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 1.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 1.6 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- 1.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 1.9 การนิเทศการศึกษา
- 1.10 การแนะแนว
- 1.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- 1.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 1.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 1.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถาน

ประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

- 1.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 1.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- 1.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2. ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ 22 อย่างด้วยกันคือ

2.1 การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอต้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2.4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

2.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

2.9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2.11 การวางแผนพัสดุ

2.12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน งบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

2.13 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

2.14 การจัดหาพัสดุ

2.15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

2.16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

2.17 การเบิกเงินจากคลัง

2.18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

2.19 การนำเงินส่งคลัง

2.20 การจัดทำบัญชีการเงิน

2.21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

2.22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

3. ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ 20 อย่างด้วยกันคือ

- 3.1 การวางแผนอัตรากำลัง
- 3.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 3.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3.6 การลาทุกประเภท
- 3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 3.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 3.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 3.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 3.12 การออกจากราชการ
- 3.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- 3.14 การจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 3.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 3.18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- 3.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการ

บริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

4. ด้านการบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ 18 อย่างด้วยกันคือ

- 4.1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 4.2 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 4.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- 4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 4.6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 4.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - 4.8 การดำเนินงานธุรการ
 - 4.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - 4.10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
 - 4.11 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
 - 4.12 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
 - 4.13 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - 4.14 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
 - 4.15 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 - 4.16 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - 4.17 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
 - 4.18 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา** ให้คำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้
- 1) ความพร้อมและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ที่จะสามารถรับผิดชอบดำเนินการตามขีดความสามารถได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2) ความสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะกระจายอำนาจ
 - 3) ความเป็นเอกภาพด้านมาตรฐานและนโยบายด้านการศึกษา
 - 4) ความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารและการจัดการศึกษา
 - 5) มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียในพื้นที่
 - 6) มุ่งให้เกิดผลสำเร็จแก่สถานศึกษา โดยเน้นการกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษาให้มากที่สุด เพื่อให้สถานศึกษานั้นมีความเข้มแข็งและความคล่องตัว
 - 7) เพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพให้แก่สถานศึกษา
 - 8) เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องนั้นๆ โดยตรง

5. ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน มีภาระหน้าที่ 8 อย่างด้วยกันคือ

- 1) งานรับนักเรียน
- 2) งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน, ย้าย , รับย้าย จำหน่ายนักเรียน
- 3) งานแก้ไขปัญหานักเรียนขาดเรียน

- 4) งานทะเบียนนักเรียน
- 5) งานกิจกรรมนักเรียน
- 6) งานทัศนศึกษา
- 7) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 8) งานควบคุมความประพฤติและการติดตามผลนักเรียน