

อำนาจหน้าที่ของโรงเรียนชุมชนมาบอำมฤต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๔. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
๕. ออกระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งผู้ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ ตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายใน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่กฎหมายกำหนดให้

ภาระหน้าที่การบริหารงานภายในโรงเรียน ๔ ฝ่าย

ตามกฎหมายกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังนี้

“ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณีในเรื่องดังต่อไปนี้”

๑. ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ ๑๗ อย่างด้วยกันคือ

- ๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๑.๕ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๑.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๑.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑.๙ การนิเทศการศึกษา

๑.๑๐ การแนะแนว

๑.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๒๒ อย่างด้วยกัน คือ

๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๒.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๒.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒.๙ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๒.๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒.๑๑ การวางแผนพัสดุ

๒.๑๒ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๒.๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๒.๑๔ การจัดหาพัสดุ

๒.๑๕ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๒.๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒.๑๗ การเบิกเงินจากคลัง

๒.๑๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๒.๑๙ การนำเงินส่งคลัง

๒.๒๐ การจัดทำบัญชีการเงิน

๒.๒๑ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒.๒๒ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ๑๘ อย่างด้วยกันคือ

- ๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง
- ๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร
- ๓.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓.๔ การลทุกประเภท
- ๓.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๖ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๓.๗ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๓.๘ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๓.๙ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๓.๑๐ การออกจากราชการ
- ๓.๑๑ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๓.๑๒ การจัดทำบัญชีรายชื่ อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๓.๑๓ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๔ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๓.๑๕ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๓.๑๖ การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๗ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๓.๑๘ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ

การบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกรนั้น

๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ ๒๑ อย่างด้วยกันคือ

- ๔.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๔.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๔.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๔.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๔.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๔.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๔.๘ การดำเนินงานธุรการ
- ๔.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๔.๑๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๔.๑๑ การรับนักเรียน
- ๔.๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
- ๔.๑๓ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๔.๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๔.๑๕ การทัศนศึกษา
- ๔.๑๖ งานกิจการนักเรียน

และสถาบัน

๔.๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๔.๑๘ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน

สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๔.๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๒๐ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๔.๒๑ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
