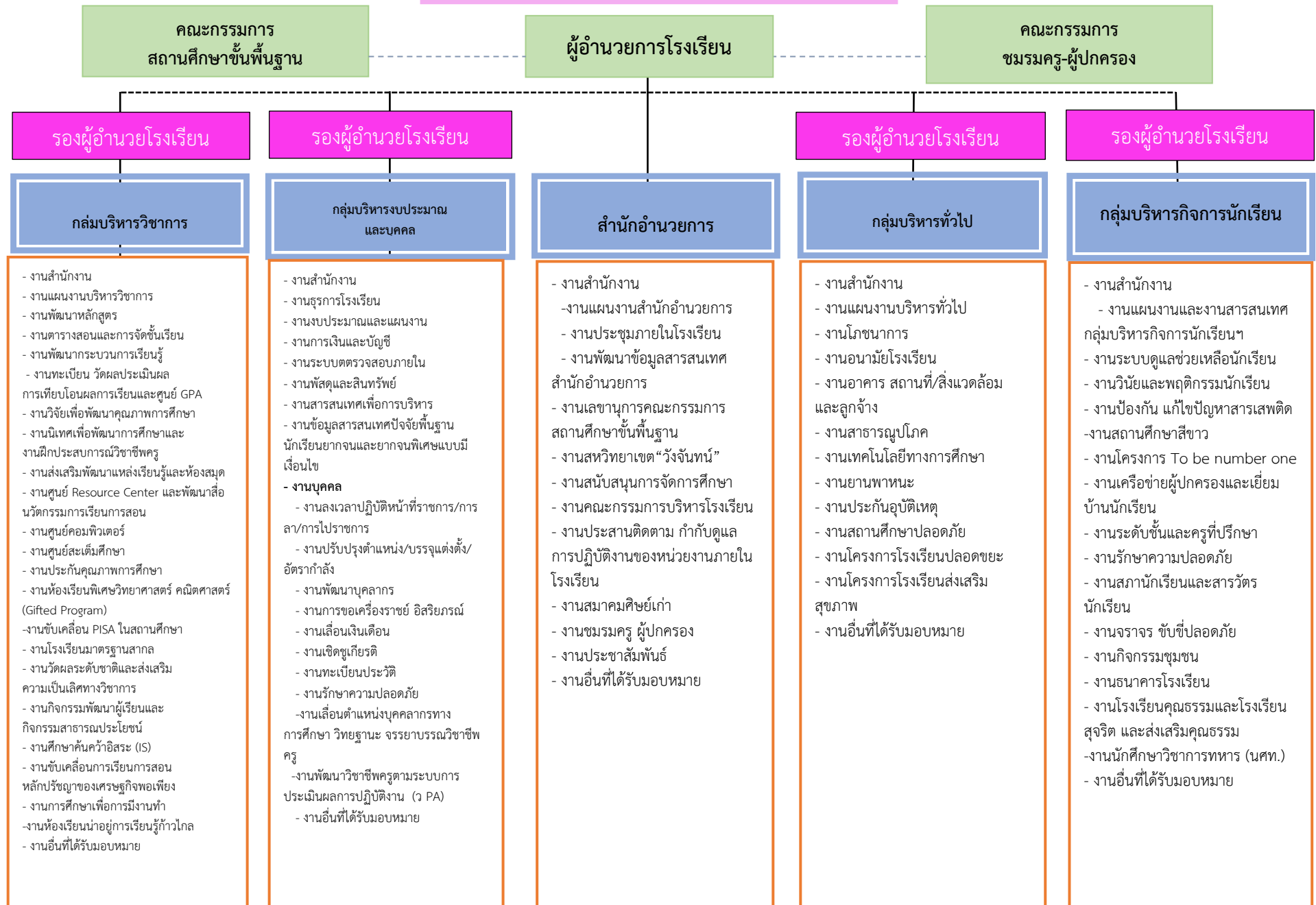


แผนผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนจ่านกร้อง





อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา



โรงเรียนจ่านกร้อง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ





อำนาจหน้าที่

โรงเรียนบ้านกร้อง
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิษณุโลก อุตรดิตถ์

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๒) พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๓๘ (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา ๓๙ (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
- ๓) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (ออกตาม ม.๓๔ วรคส. ของ พรบ.บริหารศธ.)
- ๔) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.๓๙ วรคส.ของ พรบ.กศ. แห่งชาติ ๒๕๔๒)
- ๕) ระเบียบ ศธ.ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ (ออกตาม ม.๓๕ พรบ.บริหาร ศธ.)
- ๖) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๗) ระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ

๒. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของ พรบ. การศึกษาแห่งชาติ

- ๑) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
- ๒) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๓) พัฒนาหลักสูตร /จัดการเรียนการสอน
- ๔) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
- ๕) กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
- ๖) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
- ๗) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๘) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ. การศึกษาแห่งชาติ

- ๑) จัดรูปแบบการศึกษา ม.๑๕
- ๒) จัดกระบวนการศึกษา ม. ๒๔-๓๐
- ๓) บริหารจัดการศึกษา ๔ ด้าน ม. ๓๙
- ๔) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม. ๔๐
- ๕) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม. ๔๘-๕๐
- ๖) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม. ๕๙
- ๗) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม. ๖๕-๖๖

๒. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

- ๑) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๒) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.๑๒
- ๓) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ระเบียบบริหาร ศธ. ๒๕๔๖ (ม.๓๙)

- ๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และ บุคลากรในสถานศึกษา
 - ๒) บริหารกิจการสถานศึกษา
 - ๓) ประสานระดมทรัพยากร
 - ๔) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
 - ๕) จัดทำรายงานประจำปีต่อ กก.เขตพื้นที่
 - ๖) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
 - ๗) อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
 - ๘) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) ม.๔๔-๔๕
- ปลัดศธ. เลขาฯ ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สำนักๆในกรม ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สพท. ถึง ผอ.สถานศึกษา

๔. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา ๒๕๔๖

- ๑) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
- ๒) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- ๓) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๔) แต่งตั้งอำนวยการ คณะทำงานต่าง ๆ

๕. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.๒๗(๑)
- ๒) พิจารณาความดีความชอบ ม.๒๗(๒)
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.๒๗(๓)
- ๔) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.๒๗(๔)
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.๒๗(๕)
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.ร.ร.มอบหมาย ม.๒๗(๖)
- ๗) สั่งให้ครูออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.๔๙
- ๘) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร ม.๕๓(๔)
- ๙) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.๕๖ วรรคสอง
- ๑๐) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.๕๖ วรรคสอง
- ๑๑) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ ม.๖๔
- ๑๒) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ม.๖๘
- ๑๓) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.๗๓
- ๑๔) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.๗๕
- ๑๕) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ ระเบียบแบบแผนฯ ม.๓๘
- ๑๖) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.๗๙
- ๑๗) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.๘๑
- ๑๘) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.๘๒
- ๑๙) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.๙๕ ๙๘
- ๒๐) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.๑๐๘

๒๑) สั่งแต่งตั้งกก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เสื่อมใสปกครองฯ ม.๑๑๐ (๔)

๒๒) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัด สพท. พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

๑) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา

๒) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงาน สพท. แจ้งสพฐ.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี

๓) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔) ยุบ รวม เลิกล้มรร. สพท.ตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์ สพฐ.กำหนด

๕) รร.มีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้ทูลเกล้าฯ ให้ แต่ จำหน่าย อสังหาริมทรัพย์ กก.รร.ต้องเห็นชอบ รายงานสพท.

๖) รร.มีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัดตามวงเงิน อำนาจที่เลขา กพฐ.มอบ หรือ ผอ. สพท.มอบตามหลักเกณฑ์ที่สพฐ.กำหนดยกเว้นเงินเดือน

๗) จัดทำระบบการเงิน บัญชี ตามรบสพฐ.กำหนด และทรัพย์สินฯผู้ทูลเกล้าฯทำหลักฐานการรับ บัญชีรับ-จ่ายฯ

รายงาน ผอ.สพท.ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผอ.สพท.ตรวจสอบและรายงานเลขา กพฐ. โดยเร็ว

๗. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น

- รบ.ศธ.ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

- กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

- รบ.ศธ.ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.๒๕๔๘

- รบ.ศธ.ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

- รบ.ศธ.ว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

- รบ.ศธ.ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

- รบ.ศธ. ว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. ๒๕๔๗

- รบ.ศธ. ว่าด้วยการแก้ไขวินัยนักเรียนนักศึกษา ๒๕๔๗

- รบ.ศธ. ว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

- รบ.ศธ. ว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๔ พ.ศ.๒๕๔๗

- รบ.ศธ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ(ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๗

มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา

หน้าที่

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น-พื้นฐาน และ กระทรวงศึกษาธิการ
จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง
พ.ศ. ๒๕๖๓)
๓. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่ เหมาะสม และส่งเสริม
กระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจน ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
๔. ออกระเบียบข้อบังคับต่างๆรวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษา
๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนการ
พิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการ ดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จาก
ทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและ ทรัพย์สินอื่นๆตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการ ประเมินคุณภาพการศึกษาจาก
หน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการ ประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆในชุมชน และท้องถิ่น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากหน่วยงานต้นสังกัด และตามที่
กฎหมายกำหนด

๒. ครูประจำชั้น

หน้าที่

๑. ทำการสอนในระดับชั้นที่รับผิดชอบหรือเป็นไปตามคำสั่งของหัวหน้าสถานศึกษา
๒. คุมแถวหน้าเสาธงโดยยืนหัวแถวขณะนักเรียนทำกิจกรรมหน้าเสาธง
๓. ตรวจสอบสภาพนักเรียนจากหัวแถวไปท้ายแถว แล้วครูประจำชั้นยืนท้ายแถวหลัง ตรวจสอบสภาพนักเรียนแล้ว
๔. สำนวณชื่อนักเรียน เข้า/บ่าย และบันทึกลงในสมุด ป.๐๓ หรือสมุดประจำห้อง
๕. ติดตามใบลานักเรียนที่ขาดเรียนให้มีใบลาหรือพบผู้ปกครองเพื่อทราบสาเหตุ
๖. แนะนำนักเรียนให้ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน เช่น ความประพฤติ และการแต่งกาย
๗. รับทราบคำสั่งหรือประกาศเกี่ยวกับนักเรียน และเตือนนักเรียนให้ปฏิบัติตาม
๘. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
๙. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาการสอบ "ผ่าน" หรือ "ไม่ผ่าน"
๑๐. เตรียมการสอนโดยศึกษาหลักสูตร คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน จัดทำ แผนการจัดการเรียนรู้ จัดทำ สื่อการสอน และวัดผลประเมินผลการเรียนรู้
๑๑. สอนซ่อมเสริมนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนและสอนแทนเมื่อครูไปราชการ หรือติดภารกิจอื่นๆของทางราชการ
๑๒. ส่งเสริมการสอน โดยการปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน และตรวจผลงานนักเรียน
๑๓. จัดสภาพห้องเรียนให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
๑๔. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนเมื่อมีปัญหา และเยี่ยมบ้านนักเรียน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารวิชาการ

หน้าที่

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนว
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔.ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่

- ๑ การจัดทำแผนงบประมาณและ ขอต้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- ๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๙ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๑ การวางแผนพัสดุ

๑๒ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อ
เสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑๔ การจัดหาพัสดุ

๑๕ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑๗ การเบิกเงินจากคลัง

๑๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑๙ การนำเงินส่งคลัง

๒๐ การจัดทำบัญชีการเงิน

๒๑ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒๒ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๕. ฝ่ายบริหารงานบุคลากร

หน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลัง

๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๖ การลาทุกประเภท

๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- ๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๒ การออกจากราชการ
- ๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๔ การจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๖.ฝ่ายงานบริหารทั่วไป

หน้าที่

- ๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๘ การดำเนินงานธุรการ
- ๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๑๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๑๑ การรับนักเรียน
- ๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๑๓ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๕ การทัศนศึกษา

๑๖ งานกิจการนักเรียน

๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน
สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการ ปฏิบัติงาน

๒๐ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๒๑ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๗.นักการภารโรง

หน้าที่

๑. เปิด-ปิดประตูอาคารเรียนทุกอาคาร

๒. ทำความสะอาดหน้าระเบียงอาคารเรียน ห้องพิเศษและบริเวณสนามโรงเรียน

๓. ช่วยทำงานให้กับครู นักเรียนตามที่ร้องขอให้ช่วยเหลือ

๔. จัดตกแต่งต้นไม้ ปลุกต้นไม้ รดน้ำพรวนดิน และตัดหญ้าบริเวณโรงเรียน

๕. ดูแล ซ่อมบำรุง บริการสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ที่ดื่ม น้ำ

๖. อยู่รักษาการณ์ประจำที่โรงเรียน หากมีความจำเป็นให้แจ้งผู้บริหารทราบ

๗. ขับรถรับ -ส่งนักเรียน รวมถึงการดูแล ซ่อมบำรุง

๘. ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์

๙. เปิด-ปิด น้ำ-ไฟ เมื่อไม่จำเป็นต้องใช้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย