



Bansawatee school

๒๐๒๓

# อำนาจหน้าที่

## โรงเรียนบ้านสาละวดี (สาวัตถีราษฎร์รังสฤษดิ์)

### ปีพุทธศักราช ๒๕๖๖



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

โรงเรียนบ้านสาวะถี (ส่วตถึราชภฏรรังสฤษฏี) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึษาขอนแก่น เขต ๑ ได้จัดทำรายงานอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทบวงศึษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่ได้กำหนดให้สถานศึษาที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของ ส่วนราชการนั้น ๆ โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึษา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็น ผู้บังคับบัญชาข้าราชการ

เพื่อให้การบริหารสถานศึษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของชาติ และบรรลุ วัตถุประสงค์ของหลักสูตรนั้น โรงเรียนบ้านสาวะถี จึงจัดทำรายงานอำนาจของสถานศึษาขึ้น เพื่อให้ครูและ บุคลากรทางการศึษาได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระจายอำนาจการบริหารและมอบหมายงานให้ บุคลากรได้ร่วมรับผิดชอบงาน เป็นการระดมสมองและพลังความสามัคคีในการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการ บริหารงานสถานศึษาที่กำหนด งานในสถานศึษาแบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการ บริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงบประมาณ และด้านการบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านสาวะถี (ส่วตถึราชภฏรรังสฤษฏี)

มิถุนายน ๒๕๖๖



## อำนาจหน้าที่ของโรงเรียนบ้านสาวะถี (ส่วัดถึราชภฏร์รังสฤษฏ์) สำนักงานเขตพื้นที่การศึษาประถมศึษาขอนแก่นเขต ๑

สถานศึษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้สถานศึษามีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ๆ โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึษา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และเพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึษาแห่งชาติ สถานศึษามีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึษาของสถานศึษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของ กระทรวงศึษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึษา
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึษาขั้นพื้นฐานและความต้องการ ของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น
๔. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสมและส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึษา อย่างต่อเนื่อง
๕. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการ พิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึษา ในสถานศึษาตามที่กฎหมายกำหนด
๗. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึษารวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึษา
๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึษา จากหน่วยงานภายนอกสถานศึษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึษา
๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึษา และสถาบันอื่นในชุมชน และ ท้องถิ่น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึษาหรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมาย กำหนด

## ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน ๔ ฝ่าย

เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติเกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ และการบริหารงานทั่วไปสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่ดังนี้

### ด้านการบริหารงานวิชาการ

๑. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๒. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยจัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการสถานศึกษารับทราบ
๕. การนิเทศการศึกษา
๖. การแนะแนว
๗. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๘. การส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๙. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๐. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๑. การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอน เอกสารการจบหลักสูตร
๑๒. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๑๓. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๔. ค่ายวิชาการ
๑๕. ภาษาอังกฤษประจำวัน
๑๖. ภาษาไทยประจำวัน
๑๗. ห้องสมุด
๑๘. งานบริการวิชาการชุมชน
๑๙. การสร้างรายได้ระหว่างเรียน
๒๐. การผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์
๒๑. การศึกษาปฐมวัย
๒๒. ศูนย์การเรียนรู้ ASEAN
๒๓. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒๔. เอกสารการจบหลักสูตร

### ด้านการบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. วินัยและการรักษาวินัย
๗. การออกจากราชการ
๘. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๐. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๒. การส่งเสริมครูตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๓. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๔. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. งานอำนวยการด้านบุคคล
๑๖. การลาทุกประเภท
๑๗. การจัดระบบ ข้อมูล และการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๘. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๙. การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

### ด้านการบริหารงานงบประมาณ

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
๓. การตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ
๔. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๕. ทุนการศึกษา
๖. กองทุนกั๊ยมเพื่อการศึกษา
๗. กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
๘. การจัดการทรัพยากร
๙. ส่งเสริมการบริหาร จัดหารายได้ และผลประโยชน์
๑๐. การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
๑๑. การขอโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๑๒. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๑๓. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
๑๔. การจ่ายเงิน
๑๕. การจัดทำบัญชีการเงิน
๑๖. การจัดทะเบียนทางการเงิน

๑๗. การจัดรายงานทางการเงิน
๑๘. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
๑๙. การเบิกเงินจากคลัง
๒๐. การนำส่งเงิน
๒๑. การวางแผนการจัดหาพัสดุ
๒๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ
๒๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๒๔. การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการต่าง ๆ
๒๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๒๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๒๗. การจัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์
๒๘. บัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์
๒๙. กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน

### ด้านการบริหารงานทั่วไป

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. การวางแผนบริหารการศึกษา
๔. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๕. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๖. การประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
๗. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๘. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๙. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๐. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๑๑. การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๒. งานเลขานุการกรรมการสถานศึกษา
๑๓. แผนพัฒนาการศึกษา (แผนกลยุทธ์)
๑๔. แผนปฏิบัติการประจำปี
๑๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๑๖. อาหารเสริม (นม)
๑๗. งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม
๑๘. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง การจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
๑๙. โครงการมีออมไม่มีอด
๒๐. โครงการเกษตรพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
๒๑. งานธุรการ ทะเบียนรับ-ส่ง
๒๒. การจัดระบบควบคุมภายใน
๒๓. การทัศนศึกษาของนักเรียน

๒๔. งานกิจการนักเรียน
๒๕. การปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศ
๒๖. ลูกเสือ เนตรนารี
๒๗. ศิลปะ ดนตรี กีฬา
๒๘. ประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
๒๙. วันสำคัญ
๓๐. ยาเสพติด
๓๑. ค่ายคุณธรรม
๓๒. การจัดทำสำมะโน การรับนักเรียน
๓๓. ทะเบียนนักเรียน การย้ายเข้า-ออก
๓๔. งานอนามัยโรงเรียน
๓๕. งานอาหารกลางวัน
๓๖. ข้อมูลนักเรียน SMISS / OBEC