



อำนาจหน้าที่

โรงเรียนบ้านวังยาว

ตำบลนาหนองทุ่ม อำเภอชุมแพ

จังหวัดขอนแก่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม

ศึกษาขอนแก่น เขต 5

อำนาจหน้าที่ของโรงเรียนบ้านวังยาว

1. บทบาทและอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนบ้านวังยาว ซึ่งเป็นสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 ดังนี้

- 1) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
- 2) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- 3) พัฒนาหลักสูตร /จัดการเรียนการสอน
- 4) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
- 5) กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
- 6) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษา
- 7) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 8) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษา สถาบันต่างๆ และชุมชน

2. บทบาทและอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนบ้านวังยาว ซึ่งเป็นสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีความสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- 1) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ตลอดจนบริบทตามความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น และตามแผน ยุทธศาสตร์ชาติ
- 2) จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
- 3) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา การศึกษาปฐมวัย หลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความ

ต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น

4) จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัด การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

6) กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผล การปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการ ดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษาตามที่ กฎหมายกำหนด

7) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษารวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหา ผลประโยชน์ จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

8) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือ ในการประเมิน คุณภาพ การศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการ สถานศึกษา และสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

9) ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาน ศึกษาและสถาบันอื่นใน ชุมชน และท้องถิ่น

10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับ มอบหมายและตามที่ กฎหมายกำหนด

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
- 3) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2547 (ออกตาม ม.34 วรรคสี่ ของ พรบ.บริหารศธ.)
- 4) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.39 วรรคสอง พรบ.กศ. แห่งชาติ 2542)
- 5) ระเบียบ ศธ.ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 (ออกตาม ม.35 พรบ.บริหาร ศธ.)
- 6) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 7) ระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ

2. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของ พรบ. การศึกษาแห่งชาติ

- 1) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป

- 2) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- 3) พัฒนาหลักสูตร /จัดการเรียนการสอน
- 4) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
- 5) กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
- 6) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
- 7) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 8) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ. การศึกษาแห่งชาติ
 - 1) จัดรูปแบบการศึกษา ม.15
 - 2) จัดกระบวนการศึกษา ม. 24-30
 - 3) บริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน ม. 39
 - 4) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม. 40
 - 5) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม. 48-50
 - 6) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม. 59
 - 7) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม. 65-66
2. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 1) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.6
 - 2) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
 - 3) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.12
 - 4) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

3. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ระเบียบบริหาร ศธ. 2546 (ม.39)

- 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และ บุคลากรในสถานศึกษา
- 2) บริหารกิจการสถานศึกษา
- 3) ประสานระดมทรัพยากร
- 4) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- 5) จัดทำรายงานประจำปีต่อ กก.เขตพื้นที่
- 6) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
- 7) อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
- 8) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) ม.44-45
 - ปลัดศธ. เลขฯ ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สำนักฯในกรม ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สพท. ถึง ผอ.สถานศึกษา

4. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา 2546

- 1) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
- 2) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- 3) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- 4) แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ

5. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

- 1) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.27(1)
- 2) พิจารณาความดีความชอบ ม.27(2)
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.27(3)
- 4) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.27(4)
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.27(5)
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.รร.มอบหมาย ม.27(6)
- 7) สั่งให้ครูออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.49
- 8) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร ม.53(4)
- 9) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.56 วรรคสอง

- 10) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.56 วรรคสอง
- 11) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ ม.64
- 12) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ม.68
- 13) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.73
- 14) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.75
- 15) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ ระเบียบแบบแผนฯ ม.78
- 16) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.79
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.81
- 18) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.82
- 19) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.95 98
- 20) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.108
- 21) สั่งแต่งตั้งก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.110 (4)
- 22) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร

1. ผู้บริหารสถานศึกษา

หน้าที่

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น-พื้นฐาน และ กระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563)

4. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
5. ออกระเบียบข้อบังคับต่างๆรวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษา
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและ ทรัพย์สินอื่นๆตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการ ประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการ ประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆในชุมชน และท้องถิ่น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากหน่วยงานต้นสังกัด และตามที่กฎหมายกำหนด

2. ครูประจำชั้น

หน้าที่

1. ทำการสอนในระดับชั้นที่รับผิดชอบหรือเป็นไปตามคำสั่งของหัวหน้าสถานศึกษา
2. คุมแถวหน้าเสาธงโดยยืนหัวแถวขณะนักเรียนทำกิจกรรมหน้าเสาธง
3. ตรวจสอบสภาพนักเรียนจากหัวแถวไปท้ายแถว แล้วครูประจำชั้นยืนท้ายแถวหลัง ตรวจสอบสภาพนักเรียนแล้ว
4. สำรวจชื่อนักเรียน เข้า/บ่าย และบันทึกลงในสมุด ป.03 หรือสมุดประจำห้อง
5. ติดตามไบนักเรียนที่ขาดเรียนให้มีใบลาหรือพบผู้ปกครองเพื่อทราบสาเหตุ
6. แนะนำนักเรียนให้ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน เช่น ความประพฤติ และการแต่งกาย
7. รับทราบคำสั่งหรือประกาศเกี่ยวกับนักเรียน และเตือนนักเรียนให้ปฏิบัติตาม
8. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน

9. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาการสอบ “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”
10. เตรียมการสอนโดยศึกษาหลักสูตร คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จัดทำสื่อการสอน และวัดผลประเมินผลการเรียนรู้
11. สอนซ่อมเสริมนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนและสอนแทนเมื่อครูไปราชการ หรือติดภารกิจอื่นๆของทางราชการ
12. ส่งเสริมการสอน โดยการปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน และตรวจผลงานนักเรียน
13. จัดสภาพห้องเรียนให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
14. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนเมื่อมีปัญหา และเยี่ยมบ้านนักเรียน
15. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.ฝ่ายบริหารวิชาการ

หน้าที่

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
 2. การวางแผนงานด้านวิชาการ
 3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
 4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
 5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
 8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
 9. การนิเทศการศึกษา
 10. การแนะแนว
 11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
 12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
 13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
 14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
 15. การจัด
- ทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4. ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่

- 1 การจัดทำแผนงบประมาณ
- 2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- 3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- 7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- 8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- 10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 11 การวางแผนพัสดุ
- 12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
- 13 การพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- 14 การจัดหาพัสดุ
- 15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- 16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- 17 การเบิกเงินจากคลัง
- 18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 19 การนำเงินส่งคลัง
- 20 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

5. ฝ่ายบริหารงานบุคลากร

หน้าที่

1. การวางแผนอัตราค่าจ้าง
- 2 การจัดสรรอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 6 การลาทุกประเภท
- 7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 12 การออกจากราชการ
- 13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- 14 การจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- 20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

6.ฝ่ายงานบริหารทั่วไป

หน้าที่

- 1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- 5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- 8 การดำเนินงานธุรการ
- 9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 11 การรับนักเรียน
- 12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- 13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- 14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 15 การทัศนศึกษา
- 16 งานกิจการนักเรียน
- 17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 18 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 19 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 20 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 21 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

7. นักการภารโรง

หน้าที่

1. เปิด-ปิดประตูอาคารเรียนทุกอาคาร
2. ทำความสะอาดหน้าระเบียงอาคารเรียน ห้องพิเศษและบริเวณสนามโรงเรียน
3. ช่วยทำงานให้กับครู นักเรียนตามที่ร้องขอให้ช่วยเหลือ
4. จัดตกแต่งต้นไม้ ปลูกต้นไม้ รดน้ำพรวนดิน และตัดหญ้าบริเวณโรงเรียน
5. ดูแล ซ่อมบำรุง บริการสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ที่ดื่ม น้ำ
6. อยู่รักษาการณ์ประจำที่โรงเรียน หากมีความจำเป็นให้แจ้งผู้บริหารทราบ
7. ขับรถรับ -ส่งนักเรียน รวมถึงการดูแล ซ่อมบำรุง
8. ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์
9. เปิด-ปิด น้ำ-ไฟ เมื่อไม่จำเป็นต้องใช้
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย