

**บทบาทอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนบ้านโนนแกด**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1**

---

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
4. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการ เรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
5. ออกระเบียบข้อบังคับต่างๆรวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณา ความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดทำผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจาก หน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆในชุมชนและท้องถิ่น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายใน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่กฎหมายกำหนดให้

**การบริหารสถานศึกษาด้วยรูปแบบการบริหารสถานศึกษา PASSWORD MODEL**

ได้ประยุกต์ใช้ ทฤษฎีเชิงระบบ (System Theory) เป็นกระบวนการที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเห็น ภาพรวม

ขององค์กรทั้งหมดตามหน้าที่ที่สัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาองค์การในลักษณะระบบนั้นจะก่อให้เกิด การวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหาขององค์กรทั้งระบบ ประกอบไปด้วย

1) ปัจจัยนำเข้า (Input) คือ ทรัพยากรที่เป็นบุคคล วัสดุ อุปกรณ์ เงิน หรือข้อมูลที่ใช้ในการผลิต หรือการบริการ

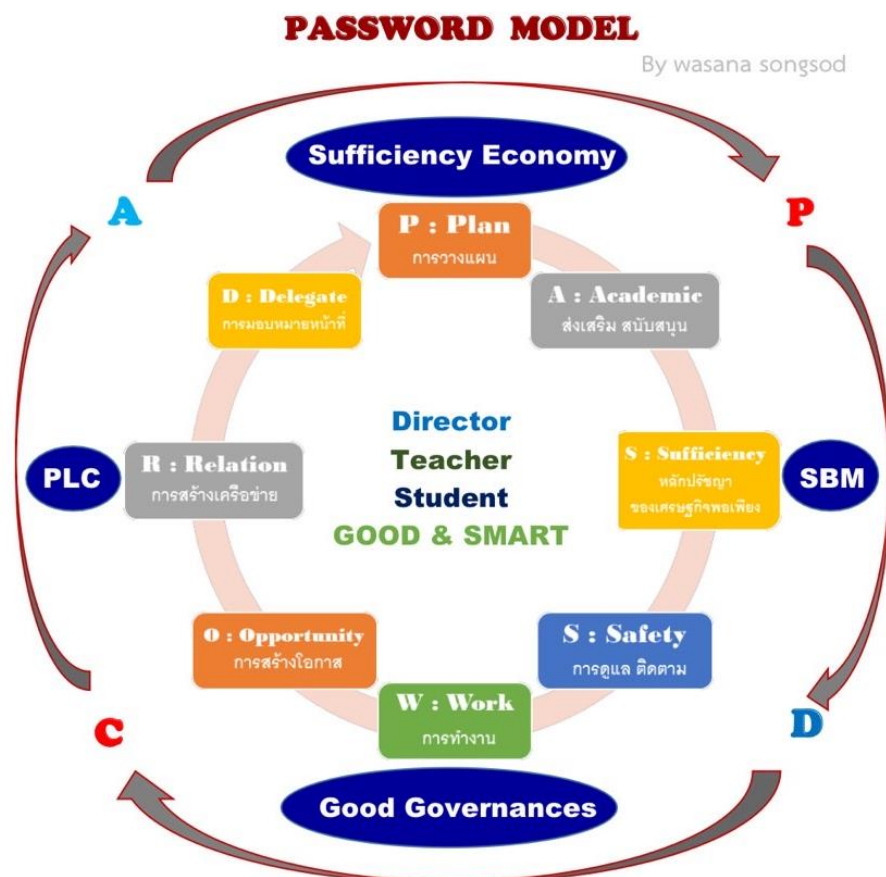
2) กระบวนการ(Process) จากการใช้เทคโนโลยีและหน้าที่ในทางการบริหารตัวนำเข้านำไปสู่ กระบวนการแปรรูปในโรงเรียนปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร ครู และนักเรียน กับเป็นส่วนหนึ่งของการแปรรูป หรือกระบวนการเรียนรู้ซึ่งทำให้นักเรียนกลายเป็นพลเมืองที่มีการศึกษาซึ่งสามารถทำประโยชน์ให้แก่สังคม ต่อไป

3) ผลผลิต (Output) ได้แก่ผลิตภัณฑ์และการบริการขององค์กรองค์การทางการศึกษาผลิตและ แจกจ่ายความรู้

4) ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) คือสารสนเทศเกี่ยวกับผลผลิตหรือกระบวนการขององค์กรซึ่งมีอิทธิพลต่อการคัดเลือกตัวนำเข้าระหว่างวงจรต่อไปข้อสารสนเทศเช่นนี้อาจนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงทั้งในกระบวนการแปรรูปและผลผลิตในอนาคต

5.สภาพแวดล้อม (Environment) สภาพแวดล้อมที่อยู่ล้อมรอบองค์กรได้แก่แรงผลักดัน (Forces) ทั้งด้านสังคมการเมืองและเศรษฐกิจที่มาปะทะกับองค์กร

การติดตามและพัฒนารูปแบบการบริหารสถานศึกษาด้วย PASSWORD MODEL โดยวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA (Deming Cycle) ที่ผู้บริหารได้นำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานสถานศึกษาประกอบด้วย 1) Plan คือ การวางแผน 2) DO คือ การปฏิบัติตามแผน 3) Check คือ การตรวจสอบ 4) Act คือ การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม เมื่อได้บริหารงานสถานศึกษาตามวงจร PDCA หมุนครบรอบวงจร ส่งผลทำให้การบริหารงานสถานศึกษาเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพ โดยมีการ น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นกรอบการบริหารให้ครอบคลุมทุกมิติมุ่งเน้นการพัฒนาและ บริหารโดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน ผสมผสาน PLC ให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา



## ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ.2545) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

“ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา  
ดาเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาใน ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ  
ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่  
กรณีในเรื่องดังต่อไปนี้ ”

### 1. ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสำหรับหลักสูตรท้องถิ่น
- 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 ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 1.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 1.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- 1.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

## **2. ด้านการบริหารงานงบประมาณ** มีภาระหน้าที่ ดังนี้

- 2.1 การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
- 2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- 2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 2.4 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2.5 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- 2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- 2.7 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2.8 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- 2.9 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 2.10 การวางแผนพัสดุ
- 2.11 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- 2.12 การจัดทำพัสดุ
- 2.13 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- 2.14 การจัดทำผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- 2.15 การเบิกเงินจากคลัง
- 2.16 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 2.17 การนำเงินส่งคลัง
- 2.18 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 2.19 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 2.20 การจัดทำหรือจัดทำแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

## **3. ด้านการบริหารงานบุคคล** มีภาระหน้าที่ ดังนี้

- 3.1 การวางแผนอัตรากำลัง
- 3.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคคล
- 3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3.6 การล่ำทุกประเภท
- 3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 3.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 3.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 3.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- 3.12 การออกจากราชการ
- 3.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- 3.14 จัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 3.18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- 3.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

#### **4. ด้านการบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ ดังนี้**

- 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 การรับนักเรียน
- 4.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- 4.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- 4.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 4.15 การทัศนศึกษา
- 4.16 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 4.17 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 4.18 งานประสานราชการกับส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 4.19 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 4.20 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- 4.21 ด้านบริหารงานกิจการนักเรียน มีภาระหน้าที่ดังนี้

1. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
4. งานครูเวรประจำ วาน
5. งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด
6. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
7. งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
8. งานรถรับส่งนักเรียน
9. งาน To be number one
10. งานสารวัตรนักเรียน
11. งานประชุมผู้ปกครอง