



ภารกิจ บทบาท อำนาจหน้าที่

โรงเรียนแม่ถอดวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2

ภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่

โรงเรียนแม่ถอดวิทยา จังหวัดลำปาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2

โรงเรียนแม่ถอดวิทยา เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้กำกับดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

มาตรา 39 สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา 34 (2) มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นๆ โดยให้มีผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) บริหารกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ

(2) ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(3) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาหรือส่วนราชการในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(4) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (ปัจจุบันปฏิบัติตามคำสั่ง คสช.ที่ 10/2559 ข้อ 4 ให้เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด กศจ.)

(5) อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

สถานศึกษาใดที่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานบางประการตามที่กำหนดในกฎหมาย หรือตามที่ได้รับมอบหมายได้ อาจขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการนั้นสังกัดอยู่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเฉพาะอย่างให้แทนเป็นการชั่วคราวได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และลักษณะของงานที่ให้ปฏิบัติแทนได้ที่กำหนดในกฎกระทรวง

นอกจากนี้ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ได้กำหนดการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ให้สถานศึกษามีวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

2. ในกิจการทั่วไปของสถานศึกษาที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา

3. ให้สถานศึกษามีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้อุทิศให้สถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ เมื่อจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้สถานศึกษารายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบโดยเร็ว

4. ในกรณีที่จะต้องมีการจดทะเบียนสิทธิ ขึ้นทะเบียนหรือดำเนินการทางทะเบียนใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา ให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการทางทะเบียนดังกล่าวได้ ในนามนิติบุคคลสถานศึกษา

5. ในกรณีนิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องคดี ให้สถานศึกษารายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดีโดยเร็ว

6. สถานศึกษาจะมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณในส่วนของที่ตั้งไว้สำหรับสถานศึกษาตามที่ได้รับ การกำหนดวงเงิน และได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ทั้งนี้ยกเว้นงบประมาณในหมวดเงินเดือน

7. สถานศึกษาจะมีอิสระในการบริหารจัดการพัสดุในส่วนที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ หรืออยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับมอบหมายตามหลักเกณฑ์ที่ระบุในข้อ 6 ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

8. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้สถานศึกษา ให้สถานศึกษารับบริจาคตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการและตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

9. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

10. ให้สถานศึกษาจัดทำบัญชีแสดงรายการบัญชีทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ตามข้อ 8 ไว้เป็นหลักฐานและให้สรุปรายการบัญชีทรัพย์สินดังกล่าวรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษานั้นสังกัดทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

11. การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา

1. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีบทบาทหน้าที่

1. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับมาตรา 40 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545

2. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรา 26 ของพระราชบัญญัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาเกี่ยวกับ การบริหารบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาดังต่อไปนี้

1) กำกับ ดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ และ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2) เสนอความคิดเห็นต่อการจําแนกและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

2. ผู้บริหารสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่

2.1 ผู้บริหารสถานศึกษา

1) กำหนดนโยบายของโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำเพื่อนำไปปฏิบัติ

2) บริหารงานตามนโยบายที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา และนโยบายของหน่วยงาน

3) ร่วมวางแผนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามสภาพปัญหาและนโยบายด้านคุณภาพของหน่วยงานต้นสังกัด

4) จัดองค์กรหรือสายงานบริหารเพื่อเป็นการกระจายอำนาจ สะดวกในการปฏิบัติงาน และสั่งการ

5) จัดให้ครูทำงานตามความรู้ความสามารถและตามความถนัด

6) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานทั่วไปของโรงเรียนเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

7) จัดโรงเรียนให้มีความพร้อม จัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสมให้เพียงพอ เพื่อบริการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้มาติดต่อประสานงาน

8) อยู่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน เว้นแต่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือได้รับการประสานให้เข้าร่วมงาน/กิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9) การอนุญาตให้ครูไปราชการ เมื่อได้รับคำสั่งหรือหนังสือสั่งการจากต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10) จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ประชุมครูประจำเดือน ประชุมวิชาการ และประชุมของฝ่ายกิจกรรมต่างๆ เพื่อชี้แจงข้อราชการ ปรีกษาหารือ และการหาแนวทางแก้ไข

11) ปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

12) ปฏิบัติตัวให้เป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน

13) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการเพื่อปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของครูให้สอดคล้องกับความต้องการของรัฐ ผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น

14) สนับสนุนและส่งเสริมให้โรงเรียนเข้าสู่ระบบประกันคุณภาพภายในเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอกและมีความสามารถในการแข่งขันในแต่ละด้าน

15) พิจารณา อนุญาต อนุมัติ สั่งการและลงนามในหนังสือต่างๆ

16) ติดต่อประสานงานและสร้างความเข้าใจและความสำคัญของงานกับชุมชน และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

17) ปฏิบัติงาน และบริหารงานตามที่กฎหมายได้กำหนดบทบาทหน้าที่

2.2 ผู้รักษาราชการแทนผู้บริหารสถานศึกษา

- 1) ทำหน้าที่รักษาราชการในตำแหน่ง กรณีผู้บริหารไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว
- 2) ร่วมกับฝ่ายแผนงานจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
- 3) ร่วมกับฝ่ายงานวิชาการจัดทำกำหนดการสอนและตารางสอนตลอดปี
- 4) ตรวจสอบงานธุรการชั้นเรียนและงานอื่นๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- 5) ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของการจัดการเรียนการสอนและนิเทศการสอนตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
- 6) รายงานการปฏิบัติงาน หรือรายงานปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร ร่วมกับฝ่ายงานวิชาการจัดทำกำหนดการสอนและตารางสอนตลอดปี

7) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีบทบาทหน้าที่

3.1 ครูประจำชั้น

- 1) สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) จัดทำแผนการสอนและเตรียมการสอน ก่อนทำการเรียนการสอน บันทึกการสอน สอนซ่อมเสริม มีการใช้สื่อ นวัตกรรม มีการตรวจสอบผลการเรียนรู้และสิ่งที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข บันทึกข้อบกพร่องในการจัดการเรียนการสอน มีการวัดและประเมินผลอย่างหลากหลาย และผลการประเมินต้องเป็นที่เชื่อถือได้
- 3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของนักเรียนประจำชั้น วิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคล
- 4) จัดทำธุรการชั้นเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) อบรมนักเรียนให้มีความประพฤติดี มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัยในตนเอง
- 6) ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน และให้บริการเกี่ยวกับสุขภาพ
- 7) ควบคุมการจัดเวร ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียนและบริเวณที่ได้รับผิดชอบ
- 8) จัดให้มีประชาธิปไตยในชั้นเรียน
- 9) ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของชั้นเรียน ปรับปรุงดูแล ตกแต่งห้องเรียนให้น่าเรียน สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 10) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการจัดการเรียนการสอนต่อผู้บริหาร
- 11) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

- 1) การพัฒนาหลักสูตร
- 2) การพัฒนากระบวนการการเรียนรู้
- 3) การวัดผล ประเมินผล
- 4) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 5) การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 6) การนิเทศการศึกษา
- 7) การแนะแนวการศึกษา
- 8) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพในสถานศึกษา
- 9) แผนปฏิบัติงานประจำปี
- 10) ข้อมูลพัฒนาจุดเน้นนักเรียน
- 11) การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- 12) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
- 13) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน และสถานบันอื่นที่จัดการศึกษาอื่น

3.3 ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

- 1) การจัดทำและเสนอของบ
 - การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
- 2) การจัดสรรงบประมาณ
 - การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - การโอนเงินงบประมาณ
- 3) การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - การจัดสรรทรัพยากร
 - การระดมทรัพยากร
 - การจัดหารายได้และผลประโยชน์
- 5) การบริหารการเงิน
 - การเบิกเงินจากคลัง
 - การรับเงิน
 - การเก็บรักษาเงิน
 - การจ่ายเงิน
 - การนำเงินส่ง
 - การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี
- 6) การบริหารบัญชี
 - การจัดทำบัญชีการเงิน
 - การจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณ
 - การทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- 7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - การจัดหาพัสดุ
 - การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

3.4 ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- 1) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- 2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- 3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 4) วินัยและการรักษาวินัย
- 5) การออกจากราชการ
- 6) งานบุคลากร

3.5 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- 1) การดำเนินงานธุรการ
- 2) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์
- 4) การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 5) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 6) การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
- 7) การดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 8) การจัดทำสำมะโนนักเรียน
- 9) การรับนักเรียน
- 10) การส่งเสริมประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- 11) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 12) งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- 13) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษาและการสัมพันธ์ชุมชน
- 14) การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาระหว่างบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบัน สังคมอื่น ๆ ที่จัดการศึกษา
- 15) งานประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- 16) การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน
- 17) งานบริการสาธารณะ
- 18) งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น ๆ
- 19) งานบริการทั่วไป

3.6 หัวหน้าเวรประจำวัน

- 1) เป็นหัวหน้าเวรจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของครูเวรประจำวัน
- 2) ควบคุมดูแลครูเวรให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด
- 4) รายงานผลการปฏิบัติงานของครูเวรในความรับผิดชอบต่อผู้บริหาร
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.7 ครูเวรประจำวัน

- 1) มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น - 16.30 น.
- 2) ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในบริเวณโรงเรียน เช่น การทำความสะอาดของนักเรียน การเข้าแถวเคารพธงชาติ การรับประทานอาหารกลางวัน ความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การเล่นในเวลาพัก เป็นต้น
- 3) ดูแลความปลอดภัยของนักเรียน รับทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งแก้ไขปัญหาก่อนเกิดเหตุร้ายแรงเกินจะแก้ไขได้ให้รายงานผู้บริหารทันที
- 4) รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละวันให้ผู้บริหารทราบ
- 5) บันทึกเหตุการณ์ต่างๆลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 ครูเวรในวันหยุดราชการและวันปิดภาคเรียน

- 1) มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ในเวลาดังต่อไปนี้
 - วันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
 - วันปิดภาคเรียน ช่วงกลางวัน เวลา 06.00 น. – 18.00 น.
 - วันปิดภาคเรียน ช่วงกลางคืน เวลา 18.00 น. – 06.00 น.
- 2) ดูแลอาคารสถานที่และบริเวณทั่วไป
- 3) ชี้แจงหรือรับเรื่องราวต่างๆ เมื่อมีผู้มาติดต่อ ถ้ามีเหตุร้ายแรงหรือความเสียหายจากภัยธรรมชาติ ให้รายงานผู้บริหารทราบทันที
- 4) บันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกการอยู่เวร
- 5) ครูที่ไม่มาอยู่เวรต้องรับผิดชอบทุกกรณี เมื่อมีเหตุการณ์ใดๆเกิดขึ้น และชี้แจงสาเหตุ การไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.9 นักการภารโรง

- 1) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินสมบัติทุกอย่างของโรงเรียนให้ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- 2) ปฏิบัติงานประจำภายในโรงเรียนตลอดเวลา ถ้าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องรายงานต่อผู้บริหาร และต้องจัดหาคนมาทำหน้าที่แทน เพื่อรับผิดชอบงานในหน้าที่ทุกกรณี
- 3) เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ของโรงเรียนในวันเปิดทำการทุกวัน
- 4) ทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ และบริเวณโรงเรียนให้สะอาด เรียบร้อย อยู่ตลอดเวลาในวันทำการ
- 5) บำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับให้สวยงามเป็นประจำทุกวัน
- 6) จัดบริเวณน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอแก่ครูและนักเรียน
- 7) ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย
- 8) ปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุดตามคำสั่งและอำนวยความสะดวกให้แก่ครูที่มาปฏิบัติหน้าที่เวร
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ผู้ปกครองและชุมชน มีบทบาทหน้าที่

4.1 ผู้ปกครอง

- 1) ศึกษาทำความเข้าใจระเบียบของโรงเรียนอย่างละเอียด
- 2) ให้ความร่วมมือสนับสนุนกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน
- 3) อบรมสั่งสอนบุตรหลานให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนและปฏิบัติตามประเพณี วัฒนธรรม อันดีงามของชาติ
- 4) เข้าร่วมประชุมกับทางโรงเรียนทุกครั้งที่มีหนังสือเชิญประชุม
- 5) ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะแก่ทางโรงเรียน แสดงความคิดเห็นอย่างเปิดเผย ยุติธรรม และช่วยสอดส่อง ดูแล และรายงานโรงเรียนทราบเมื่อพบเห็นนักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

4.2 ชุมชน

- 1) การมีส่วนร่วมในการจัดและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและที่สถานศึกษา
- 2) การกำหนดนโยบายเป้าหมายการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา
- 3) การประชาสัมพันธ์สนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา
- 4) การเป็นผู้สนับสนุนทรัพยากรและบุคลากรในการจัดการศึกษา
- 5) การตรวจสอบการจัดการศึกษา