

# อำนาจหน้าที่ของโรงเรียนบ้านหนองโนวิทยา



1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายงบประมาณ
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
4. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสมและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
5. ออกระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาและการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ ตามระเบียบที่กระทรวง ศึกษาธิการกำหนด
8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกรวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายใน หรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนดให้

## 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.การศึกษา 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

**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 ด้านม. 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 ต้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.12
- 4) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

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

- 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และ บุคลากรในสถานศึกษา

- 2) บริหารกิจการสถานศึกษา
- 3) ประสานระดมทรัพยากร
- 4) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- 5) จัดทำรายงานประจำปีต่อกรรมการเขตพื้นที่
- 6) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
- 7) อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
- 8) ตามที่ได้รับภาระกระจาย มอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) ม.44-45 ปลัดศธ. เลขาฯ ซึ่ง ผอ. สถานศึกษา ผอ.สำนักฯในกรม ถึง ผอ.สถานศึกษา ผอ.สพป. ถึง ผอ.สมานศึกษา

#### 4. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา 2546

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

#### 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) จัดทำมาตรฐานการะงานครู ม.27(4)
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.27(5)
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กรรมการ.รร.มอบหมาย ม.27(6)
- 7) สั่งให้ครูฯ ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.49
- 8) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร ม.53(4)
- 9) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.56 วรรคสอง
- 10) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.56 วรรคสอง
- 11) สั่งครูที่แ่ไปแล้วกลับเข้ามาตาม 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.8
- 16) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.79
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.81

- 18) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.82
- 19) เสริมสร้างพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ม.95 , 98
- 20) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.108
- 21) สั่งแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.110 (4)
- 22) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

### **1.ฝ่ายบริหารงานวิชาการ แบ่งการบริหารงานในฝ่ายออกเป็น 5 งาน ดังนี้**

- ๑) งานหลักสูตรและการสอน
- ๒) งานนิเทศการศึกษา
- ๓) งานวัดผลประเมินศึกษา
- ๔) งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการ
- ๕) งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม แหล่งเรียนรู้

#### **1.1 งานหลักสูตรและการสอน หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑) วางแผน จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนระดับก่อนประถมศึกษา
- ๒) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์ในชั้นเรียน
- ๓) เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำการพัฒนาการเรียนการสอนและการใช้หลักสูตร
- ๔) ให้คำแนะนำในการจัดทำสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๕) ให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนางานวิชาการ

#### **1.2.งานนิเทศพัฒนาการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑) นิเทศ ติดตาม วางแผนการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
- ๒) จัดระบบนิเทศงานวิชาการ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
- ๓) จัดให้ครูเข้ารับการสัมมนา ศึกษาดูงานนอกสถานที่
- ๔) จัดให้มีการประชุมเชิงวิชาการ เพื่อปรับปรุงเทคนิค

#### **1.3.งานวัดผลประเมินผล หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินงานวิชาการ
- ๒) ดูแลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามจุดประสงค์
- ๓) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการเรียนการสอนของครูและนักเรียน
- ๔) ดำเนินการประสานงานผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการบันทึกพฤติกรรม การเตรียมความพร้อมให้นักเรียนในโรงเรียน

- ๕) ดำเนินงานตามโครงการบัณฑิตน้อยประจำปี
- ๖) จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการวัดผล
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.4.งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการ

- ๑) อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา ด้านการจัดการเรียนรู้
- ๒) ส่งเสริมพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
- ๓) ประสานงาน ควบคุมดูแล การจัดการกระบวนการเรียนรู้/หมอบหมายงานจัดสัดส่วนของงานแต่ละรายวิชา การบูรณาการคะแนนกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับระดับ และสมรรถนะภาพของนักเรียน
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.5.งานพัฒนาสื่อ/นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้

- ๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำสื่อการสอน
- ๒) จัดทำโครงการอบรมการผลิตสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษาตามที่หน่วยงานตามที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาจักขึ้น
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.ฝ่ายบริหารงานกิจกรรม แบ่งการบริหารงานในฝ่ายออกเป็น 4 งาน ดังนี้

#### 2.1.กิจกรรมนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดงบประมาณการจัดกิจกรรมต่างๆ ประจำปีการศึกษา
- ๒) กำหนดบุคลากร ให้มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆ ของแต่ละกิจกรรม
- ๓) ประเมินผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔) ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2.2.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) สร้างจิตสำนึกของนักเรียนในการทำประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวม
- ๓) จัดกิจกรรมสนองความสนใจ,ความถนัดและความสามารถของนักเรียนให้สอดคล้องกับภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) จัดกิจกรรม เกื้อกูล การเรียนรู้ ในกลุ่มสาระวิชาต่างๆ
- ๕) จัดกิจกรรมด้านต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

### 2.3.กิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในชุมชนประจำปี
- ๒) กำหนดบุคลากรให้มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆ
- ๓) ประเมินผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔) ปฏิบัติงานตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

### 2.4.กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนจัดกิจกรรมต่างๆเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม
- ๒) กำหนดบุคลากรให้มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆของแต่ละกิจกรรม
- ๓) ประเมินผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔) ปฏิบัติงานตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

## 3.ฝ่ายบริหารงานบุคลากร แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้

### 3.1.งานพัฒนาบุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
- ๒) คัดเลือกจัดสรรบุคลากรให้เข้าปฏิบัติงานตามหน้าที่
- ๓) ติดตามประเมินผลและการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๔) รายงานผลปฏิบัติงานของบุคลากรต่อผู้บริหาร

### 3.2.งานวางแผนอัตรากำลัง หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนอัตรากำลังของบุคลากรในการปฏิบัติงานในโรงเรียน
- ๒) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับทุกฝ่าย
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3.งานวินัยครู หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ส่งเสริมพัฒนาวินัยครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการทางวินัย รับเรื่องร้องเรียนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- ๓) เสนอพิจารณาการปฏิบัติงาน ความดี ความชอบบุคลากรในโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่คุณ้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

### 3.4งานส่งเสริมสวัสดิการครู หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้การแนะนำเกี่ยวกับการให้สวัสดิการครูและบุคลากร
- ๒) ให้บริการเอกสารการขอรับสวัสดิการด้านต่างๆ
- ๓) จัดเตรียมเอกสารระเบียบสวัสดิการต่างๆ

### 4.ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ แบ่งการบริหารงานในฝ่ายออกเป็น 3 งาน ดังนี้

#### 4.1งานการเงิน/บัญชี หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำบัญชี รับ-จ่าย สมุดเงินสด สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษาได้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำงบเดือนปัจจุบัน ให้เสร็จสิ้นภายใน 5 เดือนถัดไป
- ๔) ทำงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกวันสิ้นเดือน

#### 4.2.งานบริหารพัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ร่วมกับพัสดุหมวด/ฝ่าย งานในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์
- ๔) กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานจัดซื้อ จัดจ้าง เน้นการลดรอบเวลา
- ๕) การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามแผนและเน้นการประหยัด
- ๖) เก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่าย/กลุ่ม/งาน
- ๗) จัดทำทะเบียนคุม พัสดุ-ครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๘) ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ทุกรายการให้เป็นระบบเดียวกันและเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
- ๙) ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้แก่ฝ่าย

#### 4.3.งานแผนงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- ๒) อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓) ตรวจสอบติดตามและรายงานการได้รับงบประมาณ

### 5.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งการบริหารงานออกเป็น 7 งาน ดังนี้

#### 5.1.งานธุรการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) การจัดทำหนังสือราชการรับ-ส่ง

- ๒) จัดทำเอกสารของฝ่าย
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียน
- ๔) จัดทำแผนงบประมาณของงานต่างๆในฝ่าย
- ๕) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย งาน
- ๖) จัดประชุมและบันทึกการประชุม
- ๗) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## 5.2.งานอนามัย และอาหารกลางวันโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย โรคติดต่อ สารเสพติดละสุขาภิบาลอาหาร
- ๒) เสนอแนะการแก้ไขปัญหามลพิษของอาคาร ห้องสุขา และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน การเลือกรับประทานอาหารที่มีประโยชน์
- ๓) มีคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน
- ๔) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายโครงการอาหารกลางวัน ทุกภาคเรียน
- ๕) สรุปผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ทุกภาคเรียน
- ๖) จัดทำแบบบันทึกสุขภาพนักเรียน
- ๗) มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ดูแลปฐมพยาบาล ทำแผลและจ่ายยา
- ๘) บริการชั่งน้ำหนัก-วัดส่วนสูงนักเรียน เพื่อค้นหาเด็กนักเรียนที่มีน้ำหนักต่ำ-สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน บันทึกส่งกองอนามัยโรงเรียน เพื่อแก้ไขให้มีการเจริญเติบโตสมวัย
- ๙) ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อร่วมมือแก้ไข นักเรียนที่มีปัญหา
- ๑๐) ติดโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยโรคติดต่อ สารเสพติดและสุขาภิบาลอาหาร

## 5.3.งานปกครองและวินัยนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดให้มีการประกวดมารยาทตามระดับชั้น
- ๒) เผยแพร่เกียรติประวัตินักเรียนดีเด่นและสร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน
- ๓) ควบคุมดูแลงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมร่วมกับคณะครู
- ๔) ติดตามตรวจสอบแบบสำรวจนักเรียนประจำวัน
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลงานปกครอง

## 5.4.งานสัมพันธ์ชุมชน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้มีการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง
- ๒) จัดทำสารสนเทศที่ส่งเสริมประชาสัมพันธ์
- ๓) มีส่วนร่วมในการประสานงานชุมชน
- ๔) ตรวจสอบสภาพปัญหาที่เพื่อปรับปรุงแก้ไข
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลงานสัมพันธ์ชุมชน



### 5.5.งานอาคาร สถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำโครงการพัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน บริเวณสถานที่ ครุภัณฑ์ให้คงสภาพดี
- ๒) พัฒนาคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาในโรงเรียนให้น่าอยู่
- ๓) กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัย ให้พร้อมและใช้งานได้ดี
- ๔) ควบคุมดูแลและให้บริการสาธารณูปโภคในโรงเรียน
- ๕) จัดระบบสารสนเทศ ป้ายแนะนำเพื่อความสะดวกในการคมนาคมในโรงเรียน
- ๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนและรายงาน

### 5.6.งานสหกรณ์โรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการของสหกรณ์โรงเรียน
- ๒) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินรายได้ ของการดำเนินงาน
- ๓) บริหารจัดการเงินในสหกรณ์ให้มีกำไร
- ๔) จัดทำบัญชีของสมาชิกให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๕) ปันผลกำไรให้กับสมาชิกเมื่อครบกำหนดปีละ 1 ครั้ง
- ๖) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้กับสมาชิกและผู้เกี่ยวข้องทราบ

### 5.7.งานข้อมูลสารสนเทศ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ประวัตินักเรียน
- ๒) จัดให้มีระบบการบริการข้อมูลสารสนเทศ
- ๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการสืบค้น

