



อำนาจหน้าที่

โรงเรียนอนุบาลท่าปลา(ชุมชนร่วมจิต)

ตำบลร่วมจิต อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

บทบาทและหน้าที่ผู้บริหารโรงเรียน

- ❖ กำหนดนโยบายของโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะครูอาจารย์และลูกจ้างประจำเพื่อนำไปปฏิบัติ
- ❖ บริหารงานตามนโยบายที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนา ธรรมนูญโรงเรียน และนโยบายของหน่วยเหนือ
- ❖ ร่วมวางแผนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามสภาพปัญหาและนโยบายด้านคุณภาพของหน่วยงานต้นสังกัด
- ❖ จัดองค์กรหรือสายงานบริหารเพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน และสั่งการ
- ❖ จัดให้ครูทำงานตามความรู้ความสามารถหรือตามความถนัด
- ❖ นิเทศ กำกับ ดูแล ติดตาม งานทั่วไปของโรงเรียนเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
- ❖ จัดโรงเรียนให้มีความพร้อมจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสมให้เพียงพอ เพื่อบริการครูและนักเรียน
- ❖ ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน เว้นแต่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ❖ จัดให้มีสมุดอนุญาตให้ครูไปราชการ
- ❖ จัดประชุมประจำเดือน ประชุมวิชาการ และประชุมของฝ่าย กิจกรรมต่างๆ เพื่อชี้แจงข้อราชการ เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- ❖ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
- ❖ ปฏิบัติให้เป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องการปฏิบัติงาน
- ❖ ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของครูให้สอดคล้องกับความต้องการของ รัฐ ชุมชน และท้องถิ่น
- ❖ สนับสนุนและส่งเสริมให้โรงเรียนเข้าสู่ระบบประกันคุณภาพภายในเพื่อรับรองการประกันภายนอกและมีความสามารถในการแข่งขัน
- ❖ พิจารณา อนุญาต อนุมัติ สั่งการและลงนามในหนังสือต่างๆ
- ❖ ติดต่อประสานงานและสร้างความสำคัญกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ❖ ปฏิบัติงาน และบริหารงานตามที่กฎหมายกำหนดบทบาทหน้าที่ เฉพาะให้ปฏิบัติ

บทบาทของผู้ช่วยผู้บริหารหรือผู้รักษาราชการแทน

- ❖ ทำหน้าที่รักษาการณ์ในตำแหน่ง กรณีผู้บริหารไม่อยู่หรืออยู่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว
- ❖ จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
- ❖ ร่วมกับฝ่ายวิชาการจัดทำกำหนดการสอนตารางสอนตลอดปี
- ❖ ตรวจสอบงานธุรการประจำชั้นและงานอื่นๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อย ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- ❖ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของการจัดการเรียนการสอนและนิเทศการเรียนการสอนตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
- ❖ รายงานการปฏิบัติงาน หรือรายงานปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร เดือนละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย
- ❖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าสายชั้น

- ❖ รับนโยบายจากผู้บริหาร และประสานงานกับผู้ร่วมงานในสายชั้น
- ❖ รับผิดชอบการนิเทศภายในสายชั้นการรวบรวมเอกสารและการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบหมาย
- ❖ สำรวจสภาพปัญหาภายในสายชั้น นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ไข
- ❖ ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง ร่วมกับครูฝ่ายอาคารสถานที่
- ❖ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของครูในสายชั้น
- ❖ ให้เกียรติและยอมรับฟังความคิดเห็นของครูและนักการภารโรงในสายชั้น
- ❖ ร่วมกับครูในสายชั้นจัดทำแผนการเรียนรู้ เครื่องมือวัดและประเมินผล และผลิตสื่อการเรียนรู้
- ❖ ประสานงานกับครูภายในสายชั้น และต่างสายชั้นและต่างสายชั้น อย่างมีประสิทธิภาพ
- ❖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของครูวิชาการของโรงเรียน

- ❖ สอนและปรับปรุงการเรียนการสอนให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ครูในโรงเรียน
- ❖ ปฏิบัติงานธุรการด้านวิชาการ
- ❖ รับผิดชอบงาน หลักสูตร คู่มือครู แนวการสอนกำหนดการสอน แผนการสอน เอกสารทางด้านวิชาการ
- ❖ รับผิดชอบในการจัดหา จัดทำ เครื่องมือการวัดและประเมินผล การเรียนการสอน ตลอดจนการปรับปรุงและการเก็บรักษา
- ❖ พัฒนาการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับอนุบาล ระดับประถมศึกษา
- ❖ รับผิดชอบดูแลคุณภาพผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอนโดยตรง ต่อจากผู้บริหาร
- ❖ จัดทำ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เสนอต่อผู้บริหาร
- ❖ นิเทศการเรียนการสอนช่วยผู้บริหารและรับผิดชอบงานวิชาการของโรงเรียน
- ❖ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศและสถิติทางการศึกษา
- ❖ จัดทำเอกสารทางวิชาการ/เอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับบริการเพื่อนครู เช่น แผนการสอน
- ❖ ตารางความสัมพันธ์ระหว่าง เนื้อหา กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- ❖ แบบรวบรวมข้อมูลเด็กนักเรียน ด้านต่างๆ เช่น เด็กด้อยโอกาสฯ ภาวะทุพโภชนาการ เป็นต้น
- ❖ จัดห้องสมุด และให้บริการเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
- ❖ ประสานงานวิชาการในระดับกลุ่มโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ❖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของครูประจำชั้น

- ❖ สอนสาระต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ❖ เตรียมการสอนและจัดทำแผนการสอนทุกวัน (แผนการสอนบันทึกการสอนซ่อมเสริมใช้สื่อ มีการตรวจสอบผลการเรียนรู้ของนักเรียน แนะนำสิ่งที่ต้องปรับปรุง แก้ไข ไว้ทุกครั้งที่พบข้อบกพร่องในเนื้อหา มีการวัดผล ประเมินผล อย่างหลากหลายผลการประเมินจะต้องเป็นที่เชื่อถือได้
- ❖ จัดทำอุปกรณ์การสอน ใช้สื่อประกอบการสอน และเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ
- ❖ จัดทำข้อมูลเด็กประจำชั้น เพื่อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน และแก้ไขปัญหา (ตรวจสอบได้ ทุกเวลาและเป็นข้อมูลอ้างอิงเด็กเป็นรายบุคคลได้ กรณีที่มีปัญหาทางด้านการเรียนรู้วัดและประเมินผล เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน สร้างเครื่องมือวัดทุกสาระและผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ❖ อบรมนักเรียนให้มีความประพฤติดี มีจริยธรรมระเบียบวินัย พุดจาสุภาพ
- ❖ ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนและให้บริการเกี่ยวกับสุขภาพ
- ❖ ควบคุมการจัดเวร ให้นักเรียนทำความสะอาดห้องเรียน
- ❖ จัดทำธุรการประจำชั้น ให้เป็นปัจจุบันและเรียบร้อย
- ❖ ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของชั้นเรียน ปรับปรุงและตกแต่งห้องเรียนให้สะอาด เป็นระเบียบอยู่เสมอ
- ❖ รายงานผลการทำงานประจำภาคเรียนต่อผู้บริหาร
- ❖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าอาคารเรียน

- ❖ รับนโยบายผู้บริหารเพื่อนำมาปฏิบัติ
- ❖ สำรวจอาคารถ้าพบสิ่งที่จะต้องปรับปรุง ซ่อมแซมได้
เสนอผู้บังคับบัญชา
- ❖ ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
สะอาดอยู่เสมอ
- ❖ ดูแลและสำรวจรอบอาคารเรียน ให้สะอาดร่มรื่น สวยงาม
- ❖ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของครูประจำห้องพิเศษ

- ❖ ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดอุปกรณ์ในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพ
เรียบร้อยสะอาด สวยงาม
- ❖ จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และสถิติการใช้ห้องเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ❖ จัดทำข้อปฏิบัติการใช้ห้องพิเศษให้เหมาะกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ❖ จัดสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนให้
เหมาะสมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ❖ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าเวรประจำวัน

- ❖ เป็นหัวหน้าครูเวรจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของครูประจำวัน
- ❖ ควบคุมดูแลครูเวรได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ❖ ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด
- ❖ เสนอผลการปฏิบัติงานของครูเวรในความรับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโดยผ่านฝ่ายธุรการเพื่อรายงานผู้อำนวยการ
- ❖ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

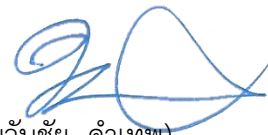
หน้าที่ความรับผิดชอบของครูเวรประจำวัน

- ❖ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. สำหรับครูเวรของวันที่ได้รับมอบหมาย
- ❖ ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในโรงเรียน เช่น ความสะอาด การรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน มารยาท ความประพฤติ การแต่งกาย การตรงต่อเวลาของนักเรียนและการเล่นในเวลาพัก
- ❖ ดูแลความปลอดภัยของนักเรียน และอาคารสถานที่และทรัพย์สินทางราชการทุกชนิด เพื่อป้องกันอัคคีภัยและโจรกรรม รับทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนในวันนั้น ถ้ามีเหตุร้ายแรงเกินจะแก้ไขให้รายงานผู้บริหารทราบทันที
- ❖ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ไม่สามารถที่จะรายงานต่อผู้ตรวจเวรหรือผู้บังคับบัญชาทันทีที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่เหมาะสมโดยไม่ขัดต่อระเบียบแบบแผนของทางราชการ เช่น การแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ กรณีเกิดโจรกรรมหรือแจ้งสถานีดับเพลิง ในกรณีเกิดอัคคีภัย แล้วรีบรายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีที่มีโอกาส
- ❖ ประสานสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อเสนอแนะ ชี้แนะ หรือ ชี้แจงให้นักเรียนได้รับทราบและเข้าใจตอนหลังทำกิจกรรมเคารพธงชาติ ในภาคเช้า
- ❖ ให้บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ลงในสมุดบันทึกสถิตินักเรียน การอบรม/ข้อมูลข่าวสารที่แจ้งให้นักเรียนทราบหน้าเสาธง ให้เสร็จสิ้นในแต่ละวัน
- ❖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของนักรักษาโรง

- ❖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินสมบัติทุกอย่างของโรงเรียนให้ปลอดภัย และใช้งานได้ตลอดเวลา
- ❖ ปฏิบัติงานประจำที่ภายในบริเวณโรงเรียนตลอดเวลา ถ้าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องรายงานผู้อำนวยการและต้องจัดหาคคนมาทำหน้าที่แทน เพื่อรับผิดชอบในหน้าที่ทุกกรณี
- ❖ เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างของโรงเรียนในวันเปิดทำการทุกวัน
- ❖ ทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ และบริเวณโรงเรียนให้สะอาด เรียบร้อยอยู่ตลอดเวลาในวันทำการ
- ❖ บำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ให้สวยงามเป็นประจำทุกวัน
- ❖ จัดหาบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้เพียงพอแก่ครู และนักเรียน
- ❖ ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- ❖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ



(นายวันชัย คำเทพ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าปลา(ชุมชนร่วมจิต)

