



อำนาจหน้าที่ของโรงเรียนวัดเขาฉลาก

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๔. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง
๕. ออกระเบียบข้อบังคับต่างๆรวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียนทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆในชุมชนและท้องถิ่น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายใน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่กฎหมายกำหนดให้





อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน

๑. บริหารงานตามนโยบายที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อยกระดับการศึกษาและนโยบายของหน่วยเหนือ
๒. นิเทศ ควบคุม กำกับจัดการเรียนการสอนให้ครบตามขั้นตอนของกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๓. ร่วมวางแผนและใช้แผนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามสภาพปัญหาและนโยบายด้านคุณภาพของหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ควบคุม ดูแลการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้คุ้มค่าโดยดูแลรักษาให้สะอาด เป็นระเบียบถูก สุขลักษณะ ตลอดจนการจัดบรรยากาศให้ร่มรื่นสวยงาม น่าอยู่อาศัย
๕. จัดให้มีเอกสารประกอบหลักสูตร สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนอย่างเพียงพอตามความเหมาะสม
๖. จัดประชุมประจำเดือน ประชุมทางวิชาการและประชุมของฝ่ายงาน/กิจกรรมต่างๆ เพื่อชี้แจงข้อราชการหา แนวทางในการปฏิบัติงาน ติดตามการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรใน โรงเรียน
๗. ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้
๘. ควบคุมการปฏิบัติงานของครู ยกย่องเชิดชูเกียรติครูที่ปฏิบัติงานดีเด่นและเผยแพร่ผลงาน ให้ประจักษ์ โดยทั่วไป ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนให้ครูสร้างผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนระดับและเงินเดือนให้สูงขึ้น
๙. ปฏิบัติงานนอกสถานที่เท่าที่จำเป็น เพื่อประสานกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนา คุณภาพการศึกษา
๑๐. สรุปผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการ สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงาน





อำนาจหน้าที่ของครูผู้สอน

๑. เตรียมการสอน บันทึกล้างการสอน สอนซ่อมเสริม ใช้สื่อ การตรวจสอบผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามโครงสร้างหลักสูตร การวัดผล ประเมินผล
๒. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้ คู่มือครู (โดยสอนเต็มเวลา เต็มหลักสูตร และเต็มความสามารถ)
๓. สอนซ่อมเสริม ตามตารางสอบซ่อมเสริม
๔. กวดขัน และติดตามให้นักเรียนมาเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๕. จัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๖. ผลิตและใช้สื่อ แสวงหานวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๗. วัดและประเมินผลความก้าวหน้าของนักเรียนตามสภาพที่แท้จริงอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๘. จัดทำเอกสารงานธุรการประจำชั้นให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๙. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน เช่น ประวัติส่วนตัว สถิติการมาเรียน พฤติกรรมด้านต่างๆ สุขภาพอนามัย ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๑๐. มีแผนการปรับปรุง แก้ปัญหาด้านการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย/รับผิดชอบ
๑๒. นิเทศและให้คำปรึกษา แนะนำซึ่งกันและกัน
๑๓. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับทางราชการและข้อตกลงของโรงเรียน๑๔. รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย/รับผิดชอบ ตามสายงานจนถึงผู้บริหารโรงเรียนเป็นระยะตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติการประจำปี
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน





อำนาจหน้าที่ของครูผู้สอน

๑. เตรียมการสอน บันทึกล้างการสอน สอนซ่อมเสริม ใช้สื่อ การตรวจสอบผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามโครงสร้างหลักสูตร การวัดผล ประเมินผล
๒. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้ คู่มือครู (โดยสอนเต็มเวลา เต็มหลักสูตร และเต็มความสามารถ)
๓. สอนซ่อมเสริม ตามตารางสอบซ่อมเสริม
๔. กวดขัน และติดตามให้นักเรียนมาเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๕. จัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๖. ผลิตและใช้สื่อ แสวงหานวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๗. วัดและประเมินผลความก้าวหน้าของนักเรียนตามสภาพที่แท้จริงอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๘. จัดทำเอกสารงานธุรการประจำชั้นให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๙. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน เช่น ประวัติส่วนตัว สถิติการมาเรียน พฤติกรรมด้านต่างๆ สุขภาพอนามัย ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๑๐. มีแผนการปรับปรุง แก้ปัญหาด้านการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย/รับผิดชอบ
๑๒. นิเทศและให้คำปรึกษา แนะนำซึ่งกันและกัน
๑๓. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับทางราชการและข้อตกลงของโรงเรียน๑๔. รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย/รับผิดชอบ ตามสายงานจนถึงผู้บริหารโรงเรียนเป็นระยะตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติการประจำปี
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

