



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนมทร.พาราม

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

สมาคมครู ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. งานจัดการเรียนสอน
๔. งานหลักสูตรและงานจัดตารางสอน
๕. งานวัดผลประเมินผลทางการศึกษา
๖. งานสารสนเทศ
๗. งานแนะแนวการศึกษา
๘. งานการศึกษาพิเศษเรียนร่วม
๙. งานบริหารห้องเรียนพิเศษ Smart Class
๑๐. งานคอมพิวเตอร์
๑๑. งานวิจัยเพื่อการศึกษา
๑๒. งานนิเทศการศึกษา
๑๓. งานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๔. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
๑๕. งานเศรษฐกิจพอเพียง
๑๖. งานกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC
๑๗. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๘. งานรับนักเรียน
๑๙. งานนักเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๒๐. งานทะเบียนนักเรียนและเอกสารทางการศึกษา
๒๑. งานพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามแผนการเรียนรู้
๒๒. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒๓. งานแผนงาน
๒๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. งานวิเคราะห์และจัดทำแผนของสถานศึกษา
๒. งานจัดตั้ง เสนอขอและจัดสรรงบประมาณ
๓. งานแผนงานและประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ
๔. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๕. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๖. งานสวัสดิการบุคลากร
๗. งานบริหารบัญชี
๘. งานบริหารการเงิน
๙. งานเก็บรักษาเงิน
๑๐. งานตรวจสอบภายใน
๑๑. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๑๒. งานจัดระบบควบคุมภายใน
๑๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. งานวางแผนกิจการนักเรียน
๒. งานบริหารกิจการนักเรียน
๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย และสภานักเรียน
๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๗. งานโครงการคุณธรรม
๘. งานประวัติข้อมูลนักเรียน การมาสาย
๙. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๑๐. งานประเมินผลการดำเนินงาน
๑๑. งานวางแผนอัตราค่าจ้าง
๑๒. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การย้าย
๑๓. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๑๔. งานลงเวลา การลา มาสาย
๑๕. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๖. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๗. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ
๑๘. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพ
๑๙. งานแผนงานและประเมินผลการดำเนินงาน
๒๐. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. งานสารบรรณ
๓. งานสำนักงานผู้อำนวยการ
๔. งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. งานประสานงานคณะกรรมการสมาคมครู ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า
๖. งานประสานงานชมรมครูอาวุโส
๗. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๘. งานสวัสดิการ
๙. งานประชาสัมพันธ์
๑๐. งานวิเคราะห์และจัดทำแผน
๑๑. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๑๒. งานอาคารสถานที่
๑๓. งานสิ่งแวดล้อม
๑๔. งานสัมพันธ์ชุมชน
๑๕. งานโภชนาการ และน้ำดื่ม
๑๖. งานอนามัย
๑๗. งานโสตทัศนศึกษา
๑๘. งานรักษาความปลอดภัย
๑๙. งานโรงเรียนสุภาพ



อำนาจหน้าที่ของโรงเรียนนพรัตน์พาราม

บทบาทและอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนนพรัตน์พาราม ซึ่งเป็นสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

- ๑) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
- ๒) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๓) พัฒนาหลักสูตร /จัดการเรียนการสอน
- ๔) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
- ๕) กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
- ๖) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษา
- ๗) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๘) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษา สถาบันต่างๆ และชุมชน



บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น

๔. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัด การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

๗. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดทำ ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษาและสถาบันอื่นในชุมชน และท้องถิ่น

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับ มอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด



การบริหารงานของโรงเรียนนพรัตน์พาราม

โรงเรียนนพรัตน์พาราม ได้แบ่งการบริหารงานในโรงเรียนออกเป็น ๔ กลุ่มบริหาร ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป โดยมีหน้าที่ ดังนี้

กลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่

๑. พัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. วางแผนงานด้านวิชาการโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๓. บริหารการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน
๔. พัฒนาหลักสูตรของโรงเรียนด้วยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๕. พัฒนาระบบการเรียนรู้
๖. วัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน
๘. พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. วางแผนและดำเนินการนิเทศการศึกษา
๑๐. วางแผนและดำเนินการแนะแนว
๑๑. ดำเนินการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๒. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๓. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงาน

สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๔. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน
๑๕. พัฒนาและส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๖. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการอื่นให้บรรลุภารกิจและปฏิบัติหน้าที่อื่น

ตามที่อยู่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๑๗. พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๑๘. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒๐. จัดทำสำมะโนผู้เรียน
๒๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนโดยผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ

สถานศึกษา

๒๒. ประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
๒๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการทัศนศึกษา



กลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรงหรือหน่วยงานอื่น โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. ขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๕. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. วางแผนงานด้านพัสดุ
๑๒. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. ดำเนินการจัดหาพัสดุ
๑๕. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับเบิกเงินจากคลัง
๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลัง
๒๐. จัดทำบัญชีการเงิน
๒๑. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๒. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน
๒๓. คัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในโรงเรียน
๒๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๒๕. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการอื่นให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย



กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

๑. วางแผนอัตรากำลัง โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. จัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษาที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ
๗. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
๑๓. จัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. จัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. ส่งเสริม สนับสนุน การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. ดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. ดำเนินการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. เสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. ริเริ่ม ส่งเสริม การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๑. ดำเนินการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๒๓. กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
๒๔. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการอื่นให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย



กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่

๑. จัดการบริหาร และพัฒนาองค์กร
๒. ดำเนินงานธุรการ
๓. ดำเนินการงานสำนักงานผู้อำนวยการ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง การจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๕. ประสานงานคณะกรรมการองค์การภาคีโรงเรียนนพรัตน์พาราม
๖. ให้บริการยานพาหนะ
๗. ให้บริการด้านสวัสดิการแก่นักเรียน คุณครู และบุคลากร
๘. ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๙. ดูแลอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๑๐. สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๑. กำกับ ดูแลติดตามอาหาร เรื่องดื่มให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
๑๒. ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพของ นักเรียน คุณครู และบุคลากร
๑๓. จัดทำระบบสารสนเทศของงานโสตทัศนศึกษา เพื่อนำไปใช้ในงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๔. กำกับ ดูแลเรื่องความปลอดภัยของนักเรียน คุณครู และบุคลากร
๑๕. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการอื่นให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย



บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ

- ๑.๑ จัดรูปแบบการศึกษา (ม.๑๕)
- ๑.๒ จัดกระบวนการการศึกษา (ม.๒๔-๓๐)
- ๑.๓ บริหารจัดการศึกษา ๔ ด้าน (ม.๓๙)
- ๑.๔ เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา (ม.๔๐)
- ๑.๕ จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา (ม.๔๘-๕๐)
- ๑.๖ ปกครองดูแลบำรุงทรัพย์สินฯ (ม.๕๙)
- ๑.๗ พัฒนาบุคลากร นักเรียน ด้านเทคโนโลยีฯ (ม.๖๕-๖๖)

๒. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

- ๒.๑ ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน (ม.๖)
- ๒.๒ เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๒.๓ จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม (ม.๑๒)
- ๒.๔ ดำเนินการอื่นๆตามกฎหมายกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (ม. ๓๙)

- ๓.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๓.๒ บริหารกิจการสถานศึกษา
- ๓.๓ ประสาน ระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการศึกษา
- ๓.๔ เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- ๓.๕ จัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓.๖ อนุมัติประกาศนียบัตร, เกียรติบัตร
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย

๔. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

- ๔.๑ วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาสถานศึกษา
- ๔.๒ วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- ๔.๓ เสนอขอจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป
- ๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานต่าง



๕. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ตาม พ.ร.บ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๕.๑ ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล (ม. ๒๗)
- ๕.๒ พิจารณาความดีความชอบ (ม. ๒๗)
- ๕.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคคลกร (ม. ๒๗)
- ๕.๔ จัดทำมาตรฐานภาระงานครู (ม. ๒๗)
- ๕.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานครู (ม. ๒๗)
- ๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. / กรรมการสถานศึกษามอบหมาย (ม. ๒๗)
- ๕.๗ สั่งให้ข้าราชการครูออกจากราชการ กรณีขาดคุณสมบัติตาม (ม. ๔๙)
- ๕.๘ สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา (ม. ๕๓)
- ๕.๙ ส่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก (ม. ๕๖)
- ๕.๑๐ สั่งให้ครูพ้นทดลองปฏิบัติราชการต่อไป (ม. ๕๖ วรรค ๒)
- ๕.๑๑ สั่งให้ครูที่ออกไปแล้วกลับเข้าตามมติ อ.ก.ค.ศ. (ม. ๖๔)
- ๕.๑๒ สั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู (ม. ๗๓)
- ๕.๑๓ ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น (ม. ๗๕)
- ๕.๑๔ แจ้งการงานครู เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ (ม. ๗๘)
- ๕.๑๕ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (ม. ๗๙)
- ๕.๑๖ ส่งเสริม สนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน (ม. ๘๑)
- ๕.๑๗ รักษาวินัย อย่างเคร่งครัด (ม. ๘๒)
- ๕.๑๘ เสริมสร้าง พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ม. ๙๕ , ๙๘)
- ๕.๑๙ อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก (ม. ๑๐๘)
- ๕.๒๐ สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสในการปกครอง (ม. ๑๑๐)
- ๕.๒๑ สั่งให้ครูออกจากราชการในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่งไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดบทบาท
หน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาดังนี้

- ๖.๑ ผู้อำนวยการเป็นผู้แทนนิติบุคคลสถานศึกษา
- ๖.๒ นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง สพฐ.
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- ๖.๓ การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๔ การยุบ รวม เลิกล้มโรงเรียน ตรวจสอบบัญชีทรัพย์สิน โอน จำหน่าย ตามหลักเกณฑ์ สพฐ.
กำหนด
- ๖.๕ ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้
ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา



๖.๖. บริหารจัดการงบประมาณ ตามอำนาจหน้าที่ ที่เลขาธิการพฐ. มอบหมาย

๖.๗ จัดทำระบบการเงิน บัญชี ตามระเบียบ สพฐ. กำหนด

๗. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่นๆ เช่น

๗.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๗.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๗.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอบุคคลหรืออนุโมทนา พ.ศ.๒๕๔๗

๗.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๗.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาอบรม ฉบับที่ ๒

พ.ศ. ๒๕๔๗

ฯลฯ