

## อำนาจหน้าที่

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ตั้งโรงเรียนรัฐบาล ที่เห็นสมควรขยายการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ ให้แพร่หลายยิ่งขึ้น ฉะนั้น จึงให้เปิดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น สายสามัญ เพิ่มขึ้นอีก 20 โรงเรียน ในปีการศึกษา 2518 โดย โรงเรียนมะขามสารเสรีญได้รับประกาศจัดตั้งในประกาศของ กระทรวงศึกษาธิการดังกล่าว ในวันที่ 22 มกราคม 2518 และดำเนินงานตามบทบาทของสถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติการศึกษาดังต่อไปนี้

- 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.กศ แห่งชาติ 2542)
- 5) ระเบียบ ศธ.ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 (ออกตาม ม.35 พรบ.บริหาร ศธ.)
- 6) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน พ.ศ. 2546

## 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

กลุ่มบริหารงานภายในโรงเรียนมะขามสารเสรีญมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. **กลุ่มบริหารวิชาการ** มีบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้
  - 1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการโรงเรียน
  - 1.2 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมี ประสิทธิภาพ

- 1.3 ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาพร้อมหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
- 1.4 ควบคุมเรื่องการจัดทำตารางสอน จัดครูคุมสอบ และดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 1.5 กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการ และควบคุมให้การปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารวิชาการ งานจัดการเรียนรู้ โครงสร้างพิเศษต่าง ๆ ฝ่ายแผนงานและบริหารทั่วไป บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.6 กำกับติดตาม ให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และงานสอดคล้องกับแนวทางจัดการศึกษา นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์โรงเรียน
- 1.7 สนับสนุนงานวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ หาแนวทางให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้
- 1.8 กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาในเรื่องการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
- 1.9 ควบคุม กำกับติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายวิชาการอย่างต่อเนื่อง
- 1.10 สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ใช้สื่อ และแหล่งการเรียนรู้ทุกประเภท ใช้กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงที่ หลากหลาย ตามความมุ่งหวังของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 1.11 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ตามปฏิทินทุกสัปดาห์ เพื่อแจ้งข่าวสารเหตุการณ์ และร่วมหาแนวทางแก้ปัญหา และร่วมตัดสินใจในงานวิชาการของโรงเรียน
- 1.12 วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 1.13 ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน วิชาการ
- 1.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานที่กลุ่มบริหารวิชาการรับผิดชอบ ตามโครงสร้างมีดังต่อไปนี้

1. งานจัดและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. งานจัดและพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. งานวัดประเมินผลและการเทียบโอน
5. งานผลิตสื่อ นวัตกรรม เพื่อการเรียนรู้

6. งานจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. งานนิเทศภายใน ตรวจสอบ ติดตาม กำกับคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนรู้
8. งานทะเบียนนักเรียน
9. งานประกันคุณภาพการศึกษา
10. งานครูที่ปรึกษา
11. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

2. กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ มีบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 2.1 ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
  - 2.2 ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณฯ
  - 2.3 ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและหน่วยงานอื่น
  - 2.4 จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการ พิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
  - 2.5 พัฒนางานโดยใช้ระบบ 5 ส
  - 2.6 ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณฯ และกรรมการกลุ่ม บริหารงบประมาณฯ
  - 2.7 วางแผนจัดทำ จัดเก็บเอกสาร หนังสือคำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณฯ อย่างเป็น ระบบ และถูกต้อง
  - 2.8 ร่วมมือประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย
  - 2.9 จัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบ
  - 2.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ขอข่างานที่กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ รับผิดชอบ ตามโครงสร้างมีดังต่อไปนี้

1. งานบริหารจัดการงบประมาณ
  - การจัดระบบการบริหาร
  - การบริหารงานเงิน
  - งานบริหารการบัญชี
  - งานพัสดุและสินทรัพย์

2. การจัดสรรงบประมาณ

- เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ
  - เงินโอนงบประมาณ
  - การบริหารการเงิน
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- งานควบคุมภายใน
  - งานข้อมูลสารสนเทศ
  - งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
  - งานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติราชการ
  - งานระดมทุนทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
3. **กลุ่มบริหารงานบุคคล** มีบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้
1. การวางแผนอัตรากำลัง
  2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษางานบริหารและพัฒนาบุคลากร
  3. งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
  6. การลาทุกประเภท
  7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
  8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
  9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
  10. การรายงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
  11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
  12. การออกจากราชการ
  13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
  14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
  17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
  18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  19. การริเริ่มส่งเสริมการขอใบอนุญาต
  20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

21. งานเวรยาม
22. งานสารบรรณฝ่าย

#### 4.กลุ่มบริหารทั่วไป มีบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. งานอาคารสถานที่
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานพยาบาล
4. งานโสตทัศนูปกรณ์
5. งานอนามัยโรงเรียน
6. งานโภชนาการ
7. งานสหกรณ์โรงเรียน
8. งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- 9.งานกิจกรรมโรงเรียน
10. งานชุมชนสัมพันธ์
11. งานสวัสดิการร้านค้า
12. งานยานพาหนะ
13. งานปกครองนักเรียน
14. งานจัดการระดับชั้น
- 15.งานรักษาความปลอดภัยและครูเวรประจำวัน
16. งานส่งเสริมคุณธรรม – จริยธรรม
17. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
18. งานแนะแนว
19. งานทุนการศึกษานักเรียน
20. งานพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
21. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
22. งานสถานักเรียน
23. งานกิจกรรมพิเศษนักเรียน