

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
โรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม

อำนาจหน้าที่

โรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม เป็นหน่วยงานการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

มาตรา ๓๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๖ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่น และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๒) อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการและจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- (๓) รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

สถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการไว้เป็นการเฉพาะการใช้อำนาจและการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าวให้คำนึงถึงนโยบายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงด้วยในสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งจะให้มีรองผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรองจากผู้อำนวยการเพื่อช่วยปฏิบัติราชการก็ได้ รองผู้อำนวยการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสำนักงาน มีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดหรือมอบหมาย

ข้อ ๕ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม

ให้สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
- (๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

- (๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในสถานศึกษา
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในสถานศึกษา
- (๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและการพัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา
- (๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในสถานศึกษา
- (๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในสถานศึกษา
- (๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา
- (๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา
- (๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียนท่าดัวงพิทยาคม

ข้อ ๖ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ และข้อ ๑ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาดังต่อไปนี้

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ข้าราชการครูรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการโรงเรียนท่าดั่งพิทยาคมซึ่งเป็นไปตามมาตรา ๕๔ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้บุคคลในลำดับที่ ๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการเป็นลำดับที่ ๑ และหากบุคคลในลำดับที่ ๑ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้บุคคลในลำดับที่ ๒ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ และหากบุคคลในลำดับที่ ๒ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้บุคคลในลำดับที่ ๓ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ และหากบุคคลในลำดับที่ ๓ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้บุคคลในลำดับที่ ๔ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ให้มีการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนเป็นคราวๆ ไปตามความเหมาะสม

๓. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน มีดังนี้

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการบริหารสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

๒. ตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูทุกคน

๓. พิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ของชุมชน ผู้ปกครอง ครู นักเรียน

๔. พิจารณาปัญหา สาเหตุ และวิธีแก้ไขปัญหาของสถานศึกษา

๕. พิจารณากำหนดนโยบาย แผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๖. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสภาระของหลักสูตรสถานศึกษา และให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

๗. ให้ความเห็นชอบรายงานประจำปี งบการเงินประจำปีของกลุ่มสาระต่างๆ งบดุล และแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี

๘. ให้ความเห็นชอบในการกำหนดข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ของสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วางแผนบริหารจัดการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางาน ในกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
 - ๓.๒ การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
 - ๓.๓ การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๓.๔ การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
 - ๓.๕ การส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๓.๖ การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
 - ๓.๗ การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๔. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาตอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. วางแผนบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางาน ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานนโยบายและแผนงาน
 - ๓.๒ งานสารสนเทศ
 - ๓.๓ งานระดมทรัพยากร
 - ๓.๔ งานโครงการตามนโยบายอื่นๆ
 - ๓.๕ งานการเงิน
 - ๓.๖ งานการบัญชี
 - ๓.๗ งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา
 - ๓.๘ งานพัสดุและสินทรัพย์
๔. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว

ขั้นพื้นฐาน

๕. เปรียบเทียบที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. วางแผนบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบของบังคับต่างๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๓.๒ งานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย
- ๓.๓ งานการออกจากราชการ
- ๓.๔ งานจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร
- ๓.๕ งานอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานบุคลากร
- ๓.๖ งานส่งเสริมยกย่อง เชิดชูเกียรติ
- ๓.๗ งานเลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ
- ๓.๘ งานโครงการเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ
- ๓.๙ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน
- ๓.๑๐ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๑๑ งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
- ๓.๑๒ งานวินัยและการลงโทษ
- ๓.๑๓ งานรักษาความปลอดภัย
- ๓.๑๔ งานระบบทะเบียนและสถิติราชการครู
- ๓.๑๕ งานทะเบียนประวัติ

๔. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
๕. เปรียบเทียบที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๒. วางแผนบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบของบังคับต่างๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานวางแผนจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๓.๒ งานธุรการ
- ๓.๓ งานสำนักงานเลขานุการ
- ๓.๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๕ งานควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๓.๖ งานอาคารสถานที่ และลูกจ้างประจำ
- ๓.๗ งานชุมชน และภาคีเครือข่าย
- ๓.๘ งานประชาสัมพันธ์
- ๓.๙ งานโสตทัศนูปกรณ์
- ๓.๑๐ งานอนามัยโรงเรียน และประกันอุบัติเหตุ
- ๓.๑๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และครูที่ปรึกษา
- ๓.๑๒ งานปกครองนักเรียน
- ๓.๑๓ งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- ๓.๑๔ งานกิจกรรมนักเรียน
- ๓.๑๕ งานส่งเสริมประชาธิปไตย และงานสภานักเรียน
- ๓.๑๖ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- ๓.๑๗ งานป้องกันยาเสพติด
- ๓.๑๘ งานโครงการสถานศึกษาปลอดภัย Safe Schools
- ๓.๑๙ งานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ Zero waste
- ๓.๒๐ งานโภชนาการ
- ๓.๒๑ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
- ๓.๒๒ งานปฎิคมโรงเรียน

๔. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีเพื่อให้เกิดความคล่องตัว

๕. เปนที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนในด้านการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย