

อำนาจหน้าที่ของโรงเรียนวังม่วงพิทยาคม

โรงเรียนวังม่วงพิทยาคม เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หนองคาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และฉบับ ที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล จัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้โรงเรียนวังม่วงพิทยาคม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมาย

ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการหรือกฎหมายอื่น และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการและจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียนวังม่วงพิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับ นโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในโรงเรียน และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบและกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๓. ประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตร

๔. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในโรงเรียน

๖. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง (รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัด และพัฒนาการศึกษาในโรงเรียน

๗. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลสถานศึกษาในโรงเรียน

๘. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่น
ที่ จัดรูปแบบที่หลากหลายในโรงเรียน

๙. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียน

๑๐. ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

๑๑. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในโรงเรียนที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด
โดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย

โดยให้แบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียนวังม่วงพิทยาคม ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มบริหารงานวิชาการ

(๒) กลุ่มบริหารงานทั่วไป

(๓) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๔) กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ให้ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มบริหารงานวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุม ติดตาม วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย

๒. ควบคุม ดูแล ติดตาม วัดประเมินผลและรับผิดชอบภาระงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๓. รับผิดชอบการบริหารวิชาการ ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
การจัดนิเทศการจัดการเรียนการสอน

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานบริหารวิชาการต่อหน้าหัวหน้าสถานศึกษา

๕. เป็นคณะกรรมการนิเทศการศึกษาของโรงเรียน

๖. จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง รวมทั้งจัดให้มีการนิเทศงานอย่างสม่ำเสมอ

๗. ประสานการดำเนินงานกับฝ่ายหรืองานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ
ฝ่าย

๘. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของฝ่ายต่อสถานศึกษาและสาธารณะ วิเคราะห์ วางแผน และปรับปรุง
พัฒนาการดำเนินงานของฝ่ายอย่างต่อเนื่อง

๙. จัดระบบสารสนเทศของฝ่ายให้เป็นระเบียบเอื้อต่อการปรับปรุงพัฒนางาน

๑๐. เสนอขอให้โรงเรียนจัดซื้อ/จัดจ้าง/ยืม/เช่าพัสดุ ให้ฝ่ายตามความต้องการ และความจำเป็นของฝ่าย

๑๑. ช่วยปฏิบัติงานอื่นใดที่มีลักษณะเป็นงานวิชาการที่ยังไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบให้เป็นเจ้าหน้าที่ของฝ่าย
บริหารวิชาการ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) กลุ่มบริหารงานทั่วไปมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ควบคุมดูแล ติดตาม ประเมินผลและรับผิดชอบภาระงานในฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวังม่วงพิทยาคม
๔. จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๕. ประสานการดำเนินงานกับฝ่ายงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และประสิทธิภาพในการดำเนินงานของฝ่าย
๖. เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของฝ่ายและสถานศึกษาต่อสาธารณะ
๗. วิเคราะห์ วางแผน และปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของฝ่ายอย่างต่อเนื่อง
๘. จัดระบบสารสนเทศของฝ่ายให้เป็นระเบียบ เอื้อต่อการปรับปรุงพัฒนางาน
๙. ช่วยปฏิบัติงานอื่นใดที่มีลักษณะงานบริหารทั่วไป ที่ยังไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) กลุ่มบริหารงานบุคคลมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุม ดูแล ติดตาม วัดประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่าย
๒. ควบคุม ดูแล ติดตาม วัดประเมินผลและรับผิดชอบภาระงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. เป็นคณะกรรมการนิเทศการศึกษาของโรงเรียน
๔. จัดให้มีการประชุมฝ่าย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๕. ประสานการดำเนินงานกับฝ่ายหรืองานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของฝ่ายต่อสถานศึกษาและสาธารณะ
๗. วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานของฝ่ายอย่างต่อเนื่อง
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อหัวหน้าสถานศึกษา
๙. ช่วยปฏิบัติงานอื่นใดที่มีลักษณะเป็นงานบุคคล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายแผนและบริหารงานงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์สภาพความต้องการ ปัญหาความจำเป็นนโยบายเพื่อนำมาบูรณาการในการจัดทำแผนหรือออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศให้ตอบสนองต่อการบริหารจัดการ

๒. จัดทำ ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี และเผยแพร่การดำเนินงานตามแผนและข้อมูลสารสนเทศต่อสาธารณะ
๓. ควบคุม ดูแล ติดตาม วัดประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ของฝ่าย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๕. ประสานงานดำเนินงานกับฝ่ายหรืองานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และประสิทธิภาพในการดำเนินงานของฝ่าย
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของฝ่ายต่อสถานศึกษาสาธารณะ
๗. วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของฝ่ายอย่างต่อเนื่อง
๘. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
๙. ช่วยเหลือปฏิบัติงานอื่นใด ที่มีลักษณะเป็นงานด้านงบประมาณที่ยังไม่ได้รับมอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย