

อำนาจหน้าที่

ภารกิจและอำนาจหน้าที่โรงเรียนดงหลวงวิทยา

ตามกฎหมายกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

พ.ศ.๒๕๕๐อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ (ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการด้านงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตนแล้วแต่กรณีในเรื่องดังต่อไปนี้

ภารกิจและอำนาจหน้าที่โรงเรียนดงหลวงวิทยามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

งานบริหารวิชาการ

มีภาระหน้าที่ 22 อย่างด้วยกันคือ

- (1) งานสำนักงาน
- (2) งานพัฒนาหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- (3) งานวางแผนด้านวิชาการ
- (4) งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (5) งานพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา
- (6) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- (7) งานการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- (8) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- (9) งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- (10) งานนิเทศการศึกษา
- (11) งานแนะแนว
- (12) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- (13) งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- (14) งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- (15) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวองค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาและสถาบันประกอบการอื่นๆ
- (16) งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- (17) งานคัดเลือก หนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- (18) งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (19) งานจัดทำสำมะโนประชากร
- (20) งานรับนักเรียน
- (21) งานทัศนศึกษา
- (22) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงบประมาณ

มีภาระหน้าที่ 23 อย่างด้วยกัน คือ

- (1) งานสำนักงาน
- (2) งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (3) งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (4) งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- (5) งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (6) งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- (7) งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- (8) งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- (9) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- (10) งานปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- (11) งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (12) งานวางแผนพัสดุ
- (13) งานกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (14) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- (15) งานจัดหาพัสดุ
- (16) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

- (17) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (18) งานรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- (19) งานจัดทำบัญชีการเงิน
- 20) งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- (21) งานจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- (22) งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (23) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานบุคลากร

มีภาระหน้าที่ 24 อย่างด้วยกัน คือ

- (1) งานสำนักงาน
- (2) งานวางแผนอัตรากำลัง
- (3) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (4) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- (5) งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (6) การลาทุกประเภท
- (6) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (7) งานลาทุกประเภท
- (8) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (9) งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (10) งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (11) งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (12) งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- (13) งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- (14) งานจัดทำบัญชีรายชื่อและการให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (15) งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (16) งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- (17) งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (18) งานส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (19) งานริเริ่มส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (20) งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (21) งานส่งเสริมให้บุคลากรสถานศึกษา เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

- (22) งานดำเนินงานธุรการ
- (23) งานประสานงานและพัฒนาเครือข่าย
- (24) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

มีภาระหน้าที่ 16 อย่างด้วยกันคือ

- (1) งานสำนักงาน
- (2) งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- (3) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- (4) งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- (5) งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (6) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (7) งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมหรือยกเลิกสถานศึกษา
- (8) งานประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- (9) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (10) งานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน
- (11) งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- (12) งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (13) งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- (14) งานรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (15) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (16) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย