

อำนาจหน้าที่ของโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๓
๔. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
๕. ออกระเบียบข้อบังคับต่างๆรวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆในชุมชนและท้องถิ่น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายใน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่กฎหมายกำหนดให้

ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน ๕ ฝ่าย

ตามกฎหมายกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ (ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตนแล้วแต่กรณีในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ ๑๔ อย่างคือ

- (๑) งานสารบรรณฝ่ายบริหารวิชาการ
- (๒) งานสารสนเทศวิชาการ
- (๓) งานพัสดุวิชา
- (๔) งานวางแผนฝ่ายบริหารวิชาการ
- (๕) งานวางแผนการเรียนตและรับนักเรียน
- (๖) งานจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- (๗) งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
- (๘) งานทะเบียนโรงเรียน
- (๙) งานห้องสมุด
- (๑๐) งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

- (๑๑) งานวิจัยทางการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพในสถานศึกษา
- (๑๒) งานส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ
- (๑๓) งานนิเทศการศึกษาและงานชุมชนวิชาชีพการเรียนรู้
- (๑๔) งานโครงการพิเศษ
- (๑๕) การแนะแนว
- (๑๖) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑๗) งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- (๑๘) งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ๑๐ อย่างคือ

- (๑) งานสารบรรณฝ่ายบริหารบุคคล
- (๒) งานสารสนเทศฝ่ายบริหารบุคคล
- (๓) งานพัสดุสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- (๔) งานวางแผนและกำหนดตำแหน่งจัดสรรอัตรากำลังกำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
- (๕) งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครู
- (๖) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ งานบำเหน็จความชอบ
- (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน
- (๘) งานจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ
- (๙) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๐) งานส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอุทธรณ์และการร้องทุกข์การออกจากราชการ

๓. ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน มีภาระหน้าที่ ๑๒ อย่างคือ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานสารสนเทศ
- (๓) งานพัสดุสำนักงาน
- (๔) งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
- (๕) งานการเงินและบัญชี
- (๖) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- (๗) งานระดมทรัพยากร และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (๘) งานพัสดุ
- (๙) งานแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๑๐) งานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (๑๓) งานการจัดทำคำของบประมาณประจำปี
- (๑๒) งานกำกับติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ ๑๙ อย่างคือ

- (๑) งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการและปฏิคม
- (๓) งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๔) งานสวัสดิการสงเคราะห์ ประกันชีวิตนักเรียน
- (๕) งานสมาคมศิษย์เก่า ครู ผู้ปกครอง โรงเรียน
- (๖) งานธนาคารโรงเรียน
- (๗) งานประชาสัมพันธ์
- (๘) งานโสตทัศนูปกรณ์
- (๙) งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน CCT
- (๑๐) งานโภชนาการ
- (๑๑) งานสวัสดิการร้านค้า
- (๑๒) งานส่งเสริมสุขอนามัยโรงเรียน
- (๑๓) งานอาคารเรียนและโรงฝึกงาน
- (๑๔) งานหอประชุม โรงอาหาร และห้องน้ำ
- (๑๕) งานสนามกีฬา บ้านพักครู (เขตที่พักอาศัย) และสภาพแวดล้อม
- (๑๖) งานระบบไฟฟ้าประปา และระบบระบายน้ำ
- (๑๗) งานเครื่องมือ อุปกรณ์ กำกับดูแลการทำงานลูกจ้าง
- (๑๘) งานส่งเสริมสวัสดิภาพความปลอดภัยในสถานศึกษา
- (๑๙) งานยานพาหนะ

๕. ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน มีภาระหน้าที่ ๑๐ อย่างคือ

- (๑) งานสารบรรณฝ่าย
- (๒) งานสารสนเทศฝ่าย
- (๓) งานพัสดุสำนักงานฝ่าย
- (๔) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๕) งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
- (๖) งานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
- (๗) งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
- (๘) งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- (๙) งานส่งเสริมกิจกรรมชุมชน
- (๑๐) งานกิจกรรมวันสำคัญ