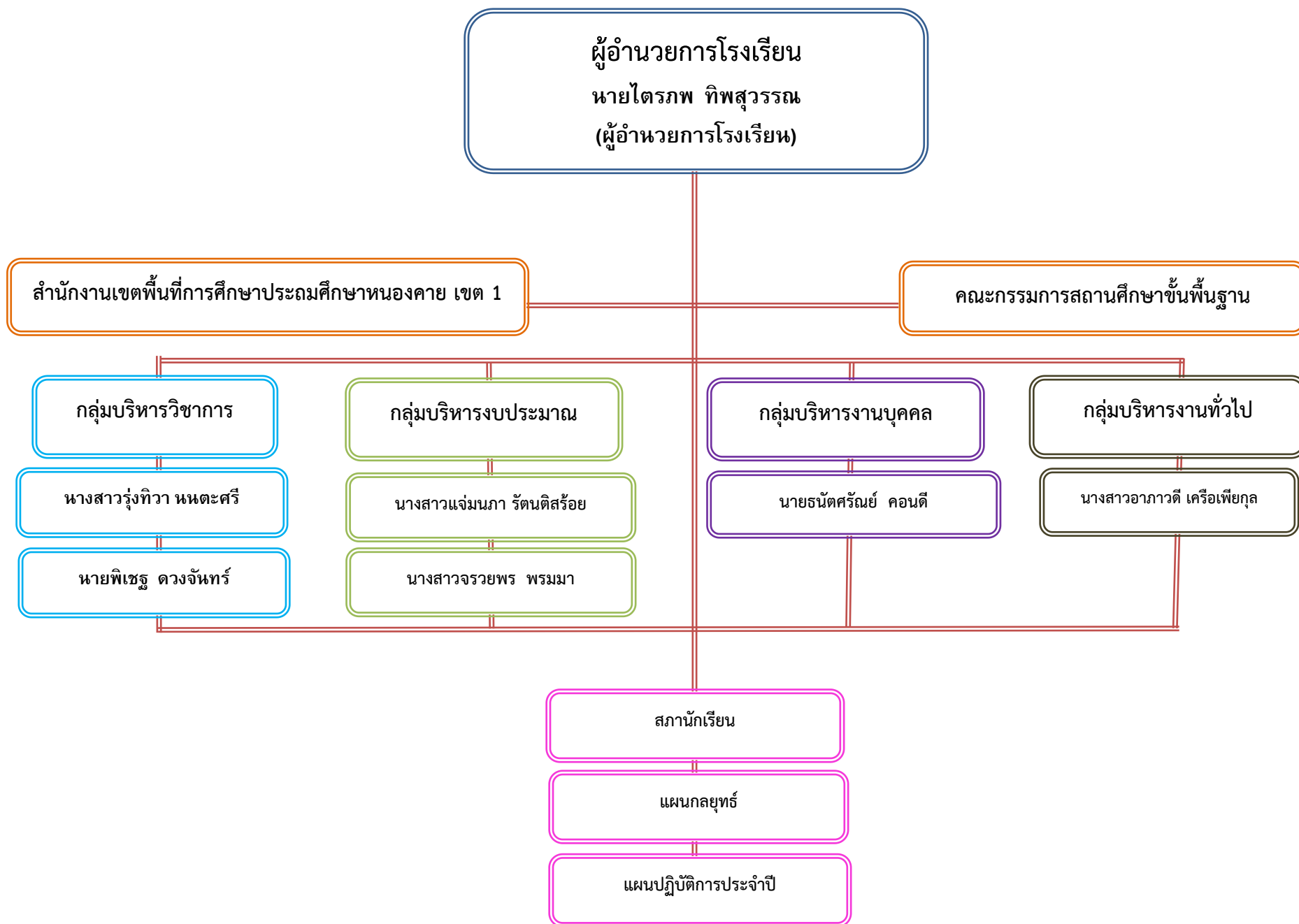




โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านน้ำทอน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้านวิชาการ

ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่คือ

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- 2 .การวางแผนงานด้านวิชาการ
- 3 .การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 4 .การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 5 .การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 6 .การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 7 .การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- 8 .การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 9 .การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนว
- 11 .การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- 12 .การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 13 .การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 14 .การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 15 .การจัดทาระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 16 .การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- 17 .การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ด้านงบประมาณ

ด้านการบริหารงานงบประมาณมีภาระหน้าที่คือ

1. การจัดทำแผนงบประมาณ
- 2 .การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
- 3 .การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 4 .การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 6 .การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ
12. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง
13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การเบิกเงินจากคลัง
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง
20. การจัดทำบัญชีการเงิน
21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
22. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ด้านบริหารงานบุคคล

ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่คือ

1. การวางแผนอัตรากำลัง
- 2 .การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3 .การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 4 .การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5 .การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 6 .การลาทุกประเภท
- 7 .การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 8 .การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 9 .การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 11 .การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 12 .การออกจากราชการ
- 13 .การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- 14 .การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 15 .การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 16 .การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 17 .การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 18 .การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 19 .การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- 20 .การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้านบริหารงานทั่วไป

ด้านการบริหารทั่วไป มีภาระหน้าที่คือ

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2 .การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 3 .การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาโยบายและแผน
- 5 .การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 6 .การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 8 .การดำเนินงานธุรการ
- 9 .การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 11 .การรับนักเรียน
- 12 .การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- 13 .การประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
- 14 .การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 15 .การทัศนศึกษา
16. งานกิจการนักเรียน
- 17 .การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 18 .การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่น
- 19 .งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
20. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
21. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน