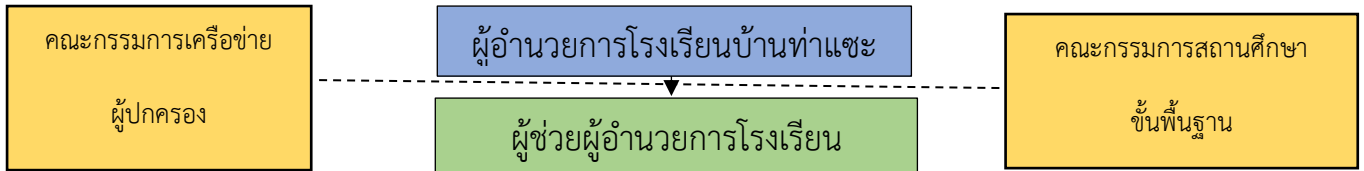


โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านท่าแซะ



กลุ่มบริหารวิชาการ	กลุ่มบริหารงบประมาณ	กลุ่มบริหารบุคลากร	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
<ol style="list-style-type: none"> ๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ๒. การวางแผนด้านการศึกษา ๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ๔. การพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา ๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ๙. การนิเทศการศึกษา ๑๐. การแนะแนว ๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานสถานศึกษาและสถานประกอบการอื่นที่จัดการศึกษา ๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ๑๖. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ๑๗. การพัฒนาสื่อ และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง ๓. การอนุมัติการจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ๖. การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ ๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา ๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๑. การวางแผนพัสดุ ๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ๑๔. การจัดหาพัสดุ ๑๕. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ๑๗. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ๑๘. การจัดทำบัญชีการเงิน ๑๙. การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน ๒๐. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การวางแผนอัตราค่าจ้าง ๒. การจัดสรรอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๖. การลาทุกประเภท ๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๘. การดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ ๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๑๒. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ๑๓. การจัดทำบัญชีรายชื่อและการให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๔. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๕. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ๑๖. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๑๗. การส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๘. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๙. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๐. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษา เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา ๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา ๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน ๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๘. การดำเนินงานธุรการ ๙. การดูแลอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม ๑๐. การจัดทำสำมะโนประชากร ๑๑. การรับนักเรียน ๑๒. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา ๑๓. การประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๕. การทัศนศึกษา ๑๖. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน ๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ๑๘. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษา ของบุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ๑๙. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน