โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถานศึกษา โรงเรียนหนองพลับวิทยา

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองพลับวิทยา

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1.พัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนา สาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐาน การศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
15. การจัดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
18.การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
19.การรับนักเรียน
20.การทัศนศึกษา

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1.การจัดทำแผนงบประมาณคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานแล้วแต่กรณี
2.การจัดแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
3.การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
4.การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5.การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6.การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7.การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8.การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9.การปฏิบัติงานอื่นใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10.การบริหารจัดทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11.การวางแผนพัสดุ
12.การกำหนดรูปแบบรายงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวง ศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
13.การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
14.การจัดหาพัสดุ
15.การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16.การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17.การเบิกเงินจากคลัง
18.การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและจ่ายเงิน
19.การนำเงินส่งคลัง
20.การจัดทำบัญชีการเงิน
21.การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1.การวางแผนอัตรากำลัง
2.การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4.การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
5.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6.การลาทุกประเภท
7.การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8.การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9.การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10.การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11.การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12.การออกจากราชการ
13.การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14.การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15.การส่งเสริมการประเมินวิทยะฐานะข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
16.การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17.การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18.การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
19.การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
20.การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการดำเนินการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1.การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2.การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3.การวางแผนบริหารงานทางการศึกษา
4.การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
5.การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6.การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8.การดำเนินงานธุรการ
9.การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
10.การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับ เรื่องการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิก สถานศึกษา
11.การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
12.การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
13.งานกิจการนักเรียน
14.การประชาสัมพันธ์งานทางการศึกษา
15.การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ๆ ที่จัดการศึกษา
16.งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่นและการรายงานผล การปฏิบัติงาน
17.การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
18.แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษ นักเรียน
19.งานอุบัติเหตุนักเรียน
20.งานอนามัยโรงเรียน
21.งานยานพาหนะ