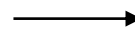
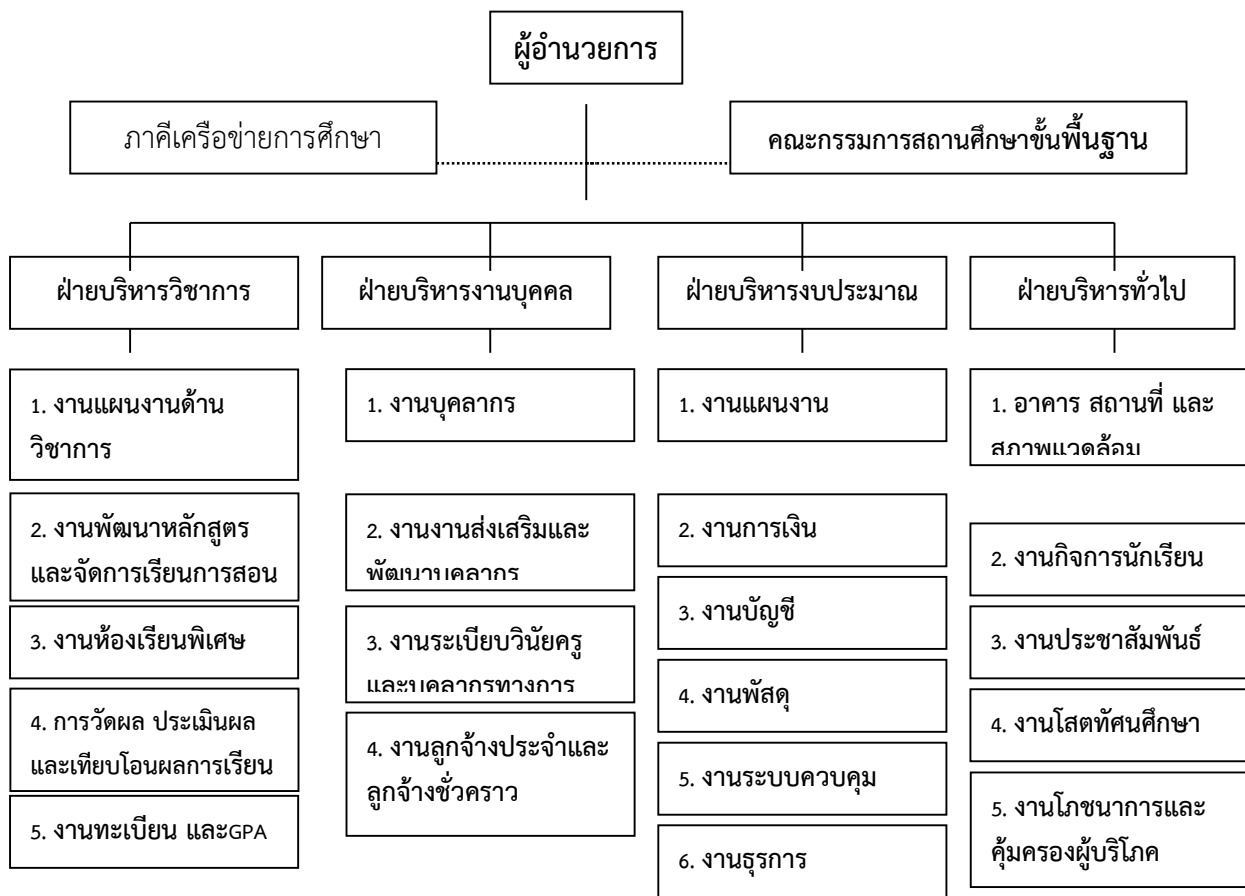


โครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนบ้านร้านตัดผม อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร



โครงสร้างการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนบ้านร้านตัดผม

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

- ๑.การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
- ๒.การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๓.การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๔.การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๕.การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๖.การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๗.การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๘.การพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน
- ๘.การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๙.การนิเทศการศึกษา
- ๑๐.การแนะแนว
- ๑๑.การพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในและระบบมาตรฐานการศึกษา
- ๑๒.การส่งเสริมคุณธรรมให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๑๓.การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๑๔.การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ
- ๑๕.การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิชาการของสถานศึกษา
- ๑๖.การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๑๗.การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- ๑.การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
- ๒.การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๔.การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕.การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖.การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ
- ๗.การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๘.การระดมทรัพยากรและการระดมทุนเพื่อการศึกษา
- ๙.การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุน เพื่อการศึกษา
- ๑๐.การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
- ๑๒.การกำหนดรูปแบบ รายการหรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
- ๑๓.การพัฒนากระบวนการข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดทำพัสดุ
- ๑๔.การจัดหาพัสดุ
- ๑๕.การควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- ๑๖.การจัดทำผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๑๗.การเบิกเงินจากคลัง
- ๑๘.การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๑๙.การนำเงินส่งคลัง
- ๒๐.การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๒๑.การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
- ๒๒.การจัดทำหรือจัดทำแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตราค่าจ้าง
- ๒.การจัดสรรอัตราค่าจ้างข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๕.การลาทุกประเภท
- ๖.การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๗.การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๘.การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๙.การรายงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๐.การออกจากราชการ
- ๑๑.การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๒.การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- ๑๓.การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๔.การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๕.การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๖.การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๗.การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๑๘.การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

กลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑.การพัฒนาและเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ การให้
- ๒.การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓.การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๔.งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๕.การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๖.การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๗.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๘.การดำเนินงานธุรการ
- ๙.การดูแลอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อม
- ๑๐.การจัดทำสามโนนนักเรียน
- ๑๑.การรับนักเรียน
- ๑๒.การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
- ๑๓.การประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๑๔.การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๕.การทัศนศึกษา
- ๑๖.งานกิจการนักเรียน
- ๑๗.การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๑๘.การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมที่จัดการศึกษา
- ๑๙.งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ๒๐.การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๒๑.การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๒๒.แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

นักเรียน

ง.คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์กลุ่มงาน “ดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล บริการฉับไว โปร่งใส ตรวจสอบได้”

๑. นางวีรภรณ์	ผลประทุม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวดวงกมล	แก้วนัม	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นางสาวนุชนา	เรืองโรจน์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นางสาววรรณิ	สอนสุภา	เจ้าหน้าที่เงินออมทรัพย์นักเรียน/โครงการอาหารกลางวัน
๕. นางรจนา	พิมพ์ทอง	ธุรการการเงิน

มาตรฐานงานบริหารงบประมาณ

๑. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารงานการงบประมาณ
๒. ควบคุม ดูแล นิเทศติดตาม
๓. พัฒนากลุ่มบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง
๔. รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๕. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. สรุปและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

กรอบแนวการดำเนินงาน

๑. งานการเงิน และบัญชี

๑. นางวีรภรณ์ ผลประทุม หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. นางสาวดวงกมล แก้วนัม เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นางสาววรรณิ สอนสุภา เจ้าหน้าที่เงินออมทรัพย์นักเรียน/โครงการอาหารกลางวัน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
๒. การจัดทำทะเบียนคุมเงิน (การรับ – จ่ายประเภทต่างๆ)
๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน – ประจำเดือน
๔. เบิกจ่ายเงินงบประมาณของโรงเรียน
 - + เงินนักเรียนยากจน
 - + เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน
 - + เงินค่าอุปกรณ์นักเรียน
 - + เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนทุกประเภท
 - + เงินอื่นๆ
๖. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินของโรงเรียน
๗. การทำหนังสือส่งเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากร
 - + ค่าเช่าบ้าน
 - + ค่ารักษาพยาบาล
 - + ค่าศึกษาบุตร
 - + ค่ารถไปราชการ
 - + ค่าเบี้ยเลี้ยงครู – นักเรียนในกิจกรรมต่างๆ

๘. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑%

๙. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

 เอกสารจัดซื้อ – จัดจ้าง ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน

๑๐. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑๑. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๑๒. การนำเงินส่งคลัง

๑๓. การจัดทำรายงานทางการเงิน

๑๔. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

๑๕. การจัดทำบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นักเรียน

๑๖. การจัดทำเอกสาร-บัญชีการใช้จ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน

๒.งานบริหารสินทรัพย์ และพัสดุ ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวนุชนา เรืองโรจน์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. นายไวยุทธ์ ทองแท้ เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ

๒. จัดหาพัสดุ

๓. จัดทำเอกสารจัดซื้อ – จัดจ้างในระบบ และนอกระบบ

๔. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

 จัดทำทะเบียนคุม จัดซื้อ – จัดจ้าง

 จัดทำบัญชีวัสดุ ลงทะเบียนครุภัณฑ์

 รายงานข้อมูลในระบบ (เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์) ในโรงเรียน

 รายงานข้อมูลครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๓. งานตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายใน

๑. นางวีรภรณ์ ผลประทุม หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. นางสาวดวงกมล แก้วนิ่ม เจ้าหน้าที่การเงิน

๓. นางสาวนุชนา เรืองโรจน์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. นางสาววรรณิ์ สอนสุภา เจ้าหน้าที่เงินออมทรัพย์นักเรียน/โครงการอาหารกลางวัน

๕. นางรจนา พิมพ์ทอง ธุรการการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้าง

๒. สร้างแบบประเมินวิเคราะห์สภาพปัญหาของงานแต่ละฝ่าย

๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๔. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน

๖. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๗. รายงานผลการควบคุมภายในต่อต้านสั้งกัด