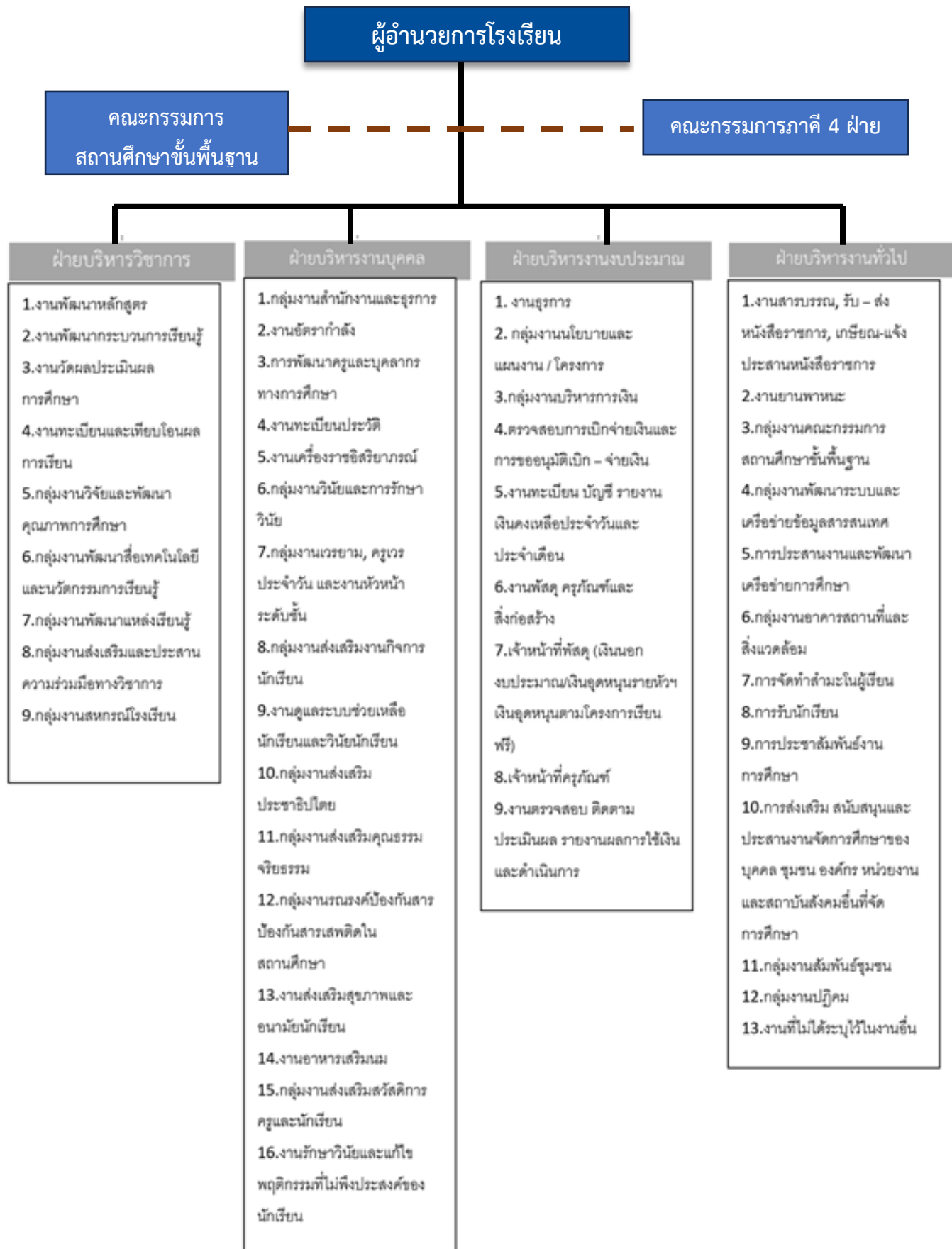


โครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนอนุบาลบ้านบางพระ(ฉิ่งนาวิกอนุสรณ์)ศรีราชา



อำนาจหน้าที่ของโรงเรียนอนุบาลบ้านบางพระ (ฉิ่งนาวิกอนุสรณ์) ศรีราชา

โรงเรียนอนุบาลบ้านบางพระ (ฉิ่งนาวิกอนุสรณ์) ศรีราชา เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรีเขต 3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน 4 ฝ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ.2545) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ "ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณีในเรื่องดังต่อไปนี้"

1. ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ 17 อย่างด้วยกัน คือ

- 1.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- 1.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ
- 1.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 1.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 1.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 1.6 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- 1.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 1.9 การนิเทศการศึกษา
- 1.10 การแนะแนว
- 1.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา
- 1.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 1.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาชีพกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น
- 1.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถาน

ประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

- 1.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 1.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา
- 1.17 การพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2. ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ 22 อย่างด้วยกัน คือ

- 2.1 การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
- 2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- 2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 2.4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2.6 การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ
- 2.7 การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- 2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2.9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- 2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 2.11 การวางแผนพัสดุ
- 2.12 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- 2.13 การจัดหาพัสดุ
- 2.14 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- 2.15 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- 2.16 การเบิกเงินจากคลัง
- 2.17 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 2.18 การนำเงินส่งคลัง
- 2.19 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 2.20 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 2.21 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- 2.22 การจัดทำระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

3. ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ 21 อย่างด้วยกัน คือ

- 3.1 การวางแผนอัตรากำลัง
- 3.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 3.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
- 3.5 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.6 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3.7 การลาทุกประเภท
- 3.8 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.9 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- 3.10 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 3.11 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 3.12 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 3.13 การออกจากราชการ
- 3.14 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- 3.15 การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 3.16 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.17 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 3.18 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 3.19 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.20 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- 3.21 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ด้านการบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ 17 อย่างด้วยกัน คือ

- 4.1 เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ และ รองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
- 4.2 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 4.3 กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหาร
- 4.4 บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.5 กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
- 4.6 กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
- 4.7 ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
- 4.8 ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
- 4.9 วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.10 ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4.11 กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

4.12 ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนอนุบาลชลบุรี

4.13 ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

4.14 การรับนักเรียน

4.15 การจัดทำสำมะโนนักเรียน

4.16 การทัศนศึกษา

4.17 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย