โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอ่าวใหญ่พิทยาคาร

ผู้บริหารสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนว
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตราฐานการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความมีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๘. งานกิจการนักเรียน
๑๙. งานวินัย และความประพฤตินักเรียน
๒๐. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒๑. การจัดทำสำมโนผู้เรียน
๒๒. การรับนักเรียน
๒๓. การทัศนศึกษา

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อ
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
๒. การจัดแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๓. การขออนุมัติการใช้จ่ายงบปรระมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๗. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๘. การวางแผนพัสดุ
๙. การกำหนดรูปแบบการรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกาธิการหรือ เลาขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๑. การจัดหาพัสดุ
๑๒. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๓. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๔. การเบิกเงินจากคลัง
๑๕. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๖. การนำเงินส่งคลัง
๑๗. การจัดทำบัญชีการเงิน
๑๘. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๑๙. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตราฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนามาตราฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. การดำเนินการธุรการ
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๑. การประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๒. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๓. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๔. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๖. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๑๗. งานโภชนาการ
๑๘. การรักษาความปลอดภัย
๑๙. การดูแลสาธารณูปโภคในโรงเรียน
๒๐. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน