

แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนแตลศิริวิทยา

ผู้อำนวยการ

คณะกรรมการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. งานสำนักงานวิชาการ
๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/สาระหลักสูตรท้องถิ่น
๓. งานวางแผนด้านการบริหารงานวิชาการ
๔. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๕. งานทะเบียน วัดผลและประเมินผล
๖. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๘. งานนิเทศการศึกษา
๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. งานแนะแนวการศึกษา
๑๑. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๒. งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๔. งานคัดเลือกหนังสือและแบบเรียน
๑๕. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๑๖. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๗. ครูพี่เลี้ยงนักเรียน LD
๑๘. งานทะเบียนนักเรียน
๑๙. งานตามนโยบายของโรงเรียนและงานวิชาการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผน
๕. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติ
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. งานธุรการ
๙. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐. งานโสตและประชาสัมพันธ์
๑๑. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๒. งานประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๓. งานทัศนศึกษาของนักเรียน
๑๔. งานบริหารกิจกรรมนักเรียน
๑๕. งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๑๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน
๑๗. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๘. งานพัฒนาส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๙. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒๐. งานกิจกรรมนักเรียนวันสำคัญต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒๑. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
๒๒. งานรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๓. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ
๒๔. งานส่งเสริมความสัมพันธ์ชุมชน
๒๕. งานระบบควบคุมภายใน
๒๖. กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
๒๗. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. งานบริหารงานงบประมาณ
๒. งานจัดทำแผนงบประมาณ
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน
๔. งานการอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๕. งานการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๖. งานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๗. งานการตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๘. งานการตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๙. งานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. งานกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๑. งานการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๒. งานการวางแผนพัสดุ
๑๓. งานครุภัณฑ์
๑๔. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๕. การจัดหาการควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
๑๘. การรับเงิน เก็บรักษาเงินและงานจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๑. การทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๒. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานสำนักงานด้านการบริหารงานบุคคล
๒. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการกำหนดตำแหน่ง
๓. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานPA
๕. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและงานประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๗. งานดำเนินการและรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๘. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. การมาปฏิบัติราชการและงานลาทุกประเภท
๑๐. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติและงานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๑. ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย
๑๓. งานคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๔. งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา