

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหนองกองพิทยาคม

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

- ๑.การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๒.การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๓.การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๔.การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๕.การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๖.การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๗.การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๘.การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๙.การนิเทศการศึกษา
- ๑๐.การแนะแนว
- ๑๑.การพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายใน
- ๑๒.มาตรฐานการศึกษา
- ๑๓.การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๑๔.การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๑๕.การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑๖.การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๑๗.การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๑๘.การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑.การพัฒนาและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓.การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๔.งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๕.การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๖.การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๗.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๘.การดำเนินงานธุรการ
- ๙.การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๑๐.การจัดทำสำเนารับผู้เรียน
- ๑๑.การรับนักเรียน
- ๑๒.การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
- ๑๓.การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๑๔.การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๕.การทัศนศึกษา
- ๑๖.งานกิจการนักเรียน
- ๑๗.การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๑๘.การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษา
- ๑๙.งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ๒๐.การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๒๑.แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ๑.การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒.การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔.การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๖.การลาทุกประเภท
- ๗.การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๘.การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๙.การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๑๐.การรายงานการดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ
- ๑๑.การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๒.การออกจากราชการ
- ๑๓.การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๔.การจัดทำ บัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๕.การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๖.การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๗.การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๘.การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙.การริเริ่ม ส่งเสริม การขอรับใบอนุญาต
- ๒๐.การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ๑.การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
- ๒.การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- ๓.การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๔.การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕.การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖.การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๗.การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
- ๘.การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๙.การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๑๐.การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษาการวางแผนพัสดุ
- ๑๑.การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
- ๑๒.การพัฒนาและข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๑๓.การจัดหาพัสดุ
- ๑๔.การควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- ๑๕.การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๑๖.การเบิกเงินจากคลัง
- ๑๗.การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๑๘.การนำเงินส่งคลัง
- ๑๙.การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๒๐.การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๒๑.การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน