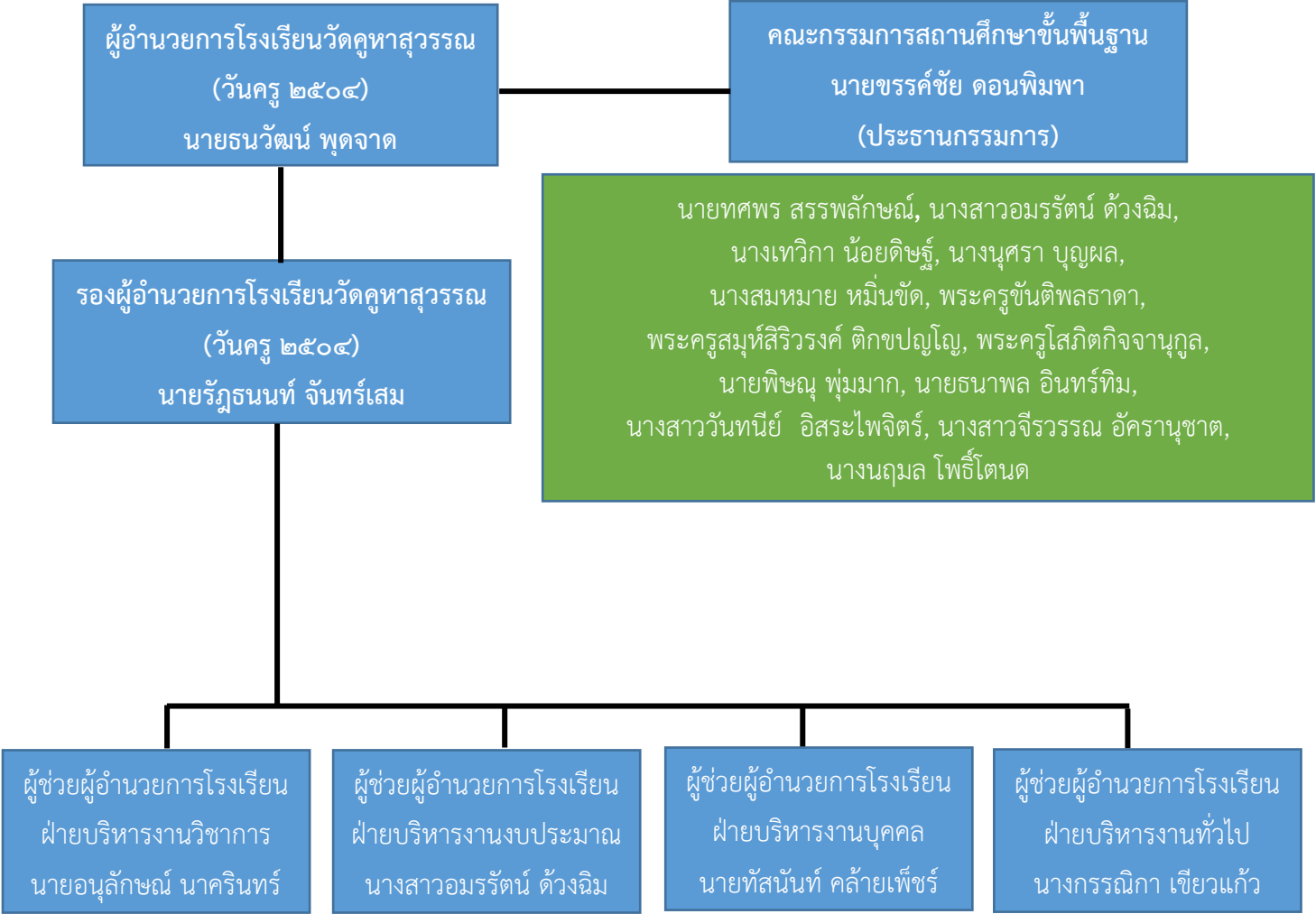


แผนภูมิการบริหารและการจัดการสถานศึกษาโรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ (วันครู ๒๕๐๔)
ปีการศึกษา ๒๕๖๗



ขอบข่ายและภาระกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา

แผนบริหารงานวิชาการ	แผนบริหารงานงบประมาณ	แผนบริหารงานบุคลากร	แผนบริหารงานทั่วไป
๑. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ - งานรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ - งานผู้ช่วยผู้อำนวยการงานวิชาการ - งานฝ่ายวิชาการ - งานวิชาการช่วงชั้น - งานหัวหน้าสายชั้น - งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๒. งานสร้างและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และการจัดทำสาระท้องถิ่น ๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๔. งานวัดผล ประเมินผล และงานทะเบียนเทียบโอนผลการเรียน ๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๖. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา ๗. งานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ ๘. งานแนะแนว และพัฒนาศักยภาพนักเรียน ๙. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และมาตรฐานการศึกษา ๑๐. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ ๑๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๑๒. งานเศรษฐกิจพอเพียง ๑๓. งานนิเทศการศึกษา ๑๔. งานยกระดับคุณภาพการศึกษาระดับชาติ - งานพัฒนาคุณภาพ RT - งานพัฒนาคุณภาพ NT - งานพัฒนาคุณภาพ O – NET - งานพัฒนาการสอบข้อสอบปลายปี ๑๕. งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ๑๖. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับกลุ่มเครือข่ายและองค์กรอื่น	๑. คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ - งานรองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ - งานผู้ช่วยผู้อำนวยการงานการเงินและสินทรัพย์ - ธุรการงบประมาณ ๒. งานจัดสรรงบประมาณและกำกับติดตาม ๓. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๔. งานการเงิน - การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน - การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน ๕. งานบัญชีและตรวจสอบบัญชี - การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ - การจัดทำบัญชีการเงิน ๖. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ - การวางแผนจัดหาพัสดุ - การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๗. ฝ่ายนโยบายและแผน - งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา ๘. งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ - งานแผนปฏิบัติการและเสนอของบประมาณ - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ - งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา ๙. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๑. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล - งานรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล - งานผู้ช่วยผู้อำนวยการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ๔. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๕. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๖. การสร้างขวัญและกำลังใจ ๗. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ๘. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ๙. การลาทุกประเภท ๑๐. การจัดทำบัญชีรายชื่อและการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๒. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ๑๓. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป - งานรองผู้อำนวยการฝ่ายงานทั่วไป - งานผู้ช่วยผู้อำนวยการงานบริหารงานทั่วไป ๒. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา ๓. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา ๔. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ๗. งานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา ๘. การดำเนินงานธุรการ ๙. การประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ๑๐. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ๑๑. การรับนักเรียน ๑๒. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ๑๓. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๔. การทัศนศึกษา ๑๕. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน ๑๖. งานโสตทัศนศึกษา การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ๑๗. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ๑๘. งานประสานราชการส่วนท้องถิ่น ๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ๒๒. งานปกครองระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน ๒๓. งานส่งเสริมสุขภาพ อนามัย และโภชนาการ ๒๔. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้