

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนเกาะสีเทร์

นางภาพรณ วงศ์ไทย
ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางภัทรน ชัมพูทะ
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางวิษุตา ประกอบแสง
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวมาลัย เติบจิต
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ
3. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
4. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
5. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
6. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และการศึกษาหลังเรียนรู้อื่น
7. การนิเทศการสอน
8. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา
9. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
10. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
11. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
12. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
13. การพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
14. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม วันสำคัญ ประเพณีและวัฒนธรรม
15. งานทะเบียนนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การโอน ย้ายและจำหน่ายนักเรียน

นางสาวสมณฑา มุกดา
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น
5. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน
7. การลาทุกประเภท
8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
9. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
10. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
11. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
12. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
13. การออกจากราชการ
14. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียน ประวัติ
15. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
16. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
17. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
18. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
19. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
20. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
21. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวสิริเยม เจตคอง
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
3. การขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ การตรวจสอบภายใน
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายเงินจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ
12. การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจำหน่ายพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
18. การจัดทำบัญชีการเงิน
19. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
20. การจัดทำและจัดทำแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน
21. การควบคุมดูแลการจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) และการจำหน่ายอาหารของบุคลากรภายนอก

นายสุรพันธ์ ภูมิบุตร
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
4. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
5. งานธุรการและงานสารบรรณ
6. งานกิจการนักเรียน
7. งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
8. งานโภชนาการ
9. งานสหกรณ์โรงเรียน
10. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
11. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
12. งานประกันโรงเรียน
13. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
14. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
15. งานยานพาหนะ
16. งานพยาบาลโรงเรียน
17. งานนิติติดตามและประเมินผล
18. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
19. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
20. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
21. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัย
22. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
23. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานหน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
24. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน
25. การออกหนังสือรับเงินเดือนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

หลักสูตรสถานศึกษา โครงการ กิจกรรม การมีส่วนร่วมของชุมชน

ผู้เรียนมีคุณธรรม รักความเป็นไทย ใฝ่เรียนรู้ ควบคู่เทคโนโลยี
บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๑.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแล ประเมินผล พิจารณา ให้ความเห็นชอบ วินิจฉัยสั่งการ อนุญาต อนุมัติ การบริหารกลุ่มงานบุคคล กลุ่มงาน/งานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔) การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
- ๖) การลาทุกประเภท
- ๗) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๘) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๙) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๑๐) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๑) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๒) การออกจากราชการ
- ๑๓) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียน ประวัติ
- ๑๔) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๑๕) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๖) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๗) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๘) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทาง

การศึกษา

- ๑๙) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒๐) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแล ประเมินผล พิจารณา ให้ความเห็นชอบ วินิจฉัยสั่งการ อนุญาต อนุมัติ บริหารงบประมาณการ ดูแลเกี่ยวกับกลุ่มงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓) การขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๔) การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ การตรวจสอบภายใน
- ๗) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๙) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๑๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๑) การวางแผนพัสดุ
- ๑๒) การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๑๔) การจัดหาพัสดุ
- ๑๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๑๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๑๗) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๑๘) การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๑๙) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๒๐) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- ๒๑) การควบคุมดูแลการจัดเก็บ เบิกจ่าย ทำเอกสารหลักฐานงานอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) และการจำหน่ายอาหารของบุคคลภายนอก

๑.๑.๓ กลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่หน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแล ประเมินผล พิจารณาให้ความเห็นชอบ วินิจฉัยสั่งการ อนุญาต อนุมัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ ดูแลเกี่ยวกับกลุ่มงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
 - ๒) การวางแผนงานด้านวิชาการ
 - ๓) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ใน สถานศึกษา
- ๔) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 - ๕) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
 - ๖) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและการศึกษา

แหล่งเรียนรู้

- ๗) การนิเทศการศึกษา
 - ๘) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา
 - ๙) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
 - ๑๐) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
 - ๑๑) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน
- สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑๒) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
 - ๑๓) การพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - ๑๔) การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมคุณธรรม

จริยธรรม วันสำคัญ ประเพณีและวัฒนธรรม

- ๑๕) งานทะเบียนนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียนการรับ โอน ย้ายและจำหน่ายนักเรียน

๑.๑.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ที่ มอบหมาย กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล ประเมินผล พิจารณาให้ความเห็นชอบ วินิจฉัย สั่งการจัดระบบบริหารงานบุคลากรของกลุ่มงานและฝ่ายงานต่างๆ ใน กำกับดูแล อนุญาต อนุมัติการดำเนินงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ดังต่อไปนี้

- ๑) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๔) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๕) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๖) งานกิจการนักเรียน
- ๗) งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
- ๘) งานโภชนาการ
- ๙) งานสหกรณ์โรงเรียน
- ๑๐) งานคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
- ๑๒) งานปฎิคมโรงเรียน
- ๑๓) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑๔) งานรักษาความปลอดภัย
- ๑๕) งานยานพาหนะ
- ๑๖) งานระบบประปาบาดาลโรงเรียน
- ๑๗) งานนิเทศติดตามและประเมินผล
- ๑๘) การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๙) งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ๒๐) การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๒๑) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๒๒) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๒๓) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๒๔) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน
- ๒๕) การออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

