

โครงสร้างบริหารงานในโรงเรียน

โรงเรียนบ้านนาจิว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

นายประสงค์ศิลป์ ชินคำ
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาจิว

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายบุญเหลือ ทองทาบ (ประธานกรรมการ)

สถานักเรียน

- ๑. นายอนุวัฒน์ เบญจศิริสกุล
- ๒. นายรุ่ง คงแก้ว
- ๓. พระนิติชัย เทพรักษ์
- ๔. นางสาวพัชรี สุทธิอาจ
- ๕. นางวิลาวรรณ จำปาศิริ
- ๖. นายคเนธ อาจตา
- ๗. นางสาวฐิติมา ชาวอุดร
- ๘. นายประสงค์ศิลป์ ชินคำ

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
นางชาลิสา จันท์เสนา
(หัวหน้างาน)

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
นางสาวฐิติมา ชาวอุดร
(หัวหน้างาน)

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
นายธนภูมิ ศรีภูเวียง
(หัวหน้างาน)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นางสาวอารีรัตน์ อรรถพร
(หัวหน้างาน)

- ๑. นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์
- ๒. นายสรารัตน์ ช่างคำ
- ๓. นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์

- ๑. นายอภิสิทธิ์ อรัญวาส
- ๒. ว่าที่ รต.หญิงวรรณิศา อ่อนอินทร์
- ๓. นางสาวกมลวรรณ วรสิงห์

- ๑. นางสาวเนตรชนก ศรีเทียวไทย

- ๑. นางสาวเนรัญชรา ตระแก้วจิตร
- ๒. นายพิทักษ์พงษ์ จวงเทพ
- ๓. นายจีระศักดิ์ ปิตะพงษ์
- ๔. นายทองศักดิ์ จำปาชัย

ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ	ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไป
<p>๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น</p> <p>๒. การวางแผนด้านการวิชาการ</p> <p>๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา</p> <p>๔. การพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา</p> <p>๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้</p> <p>๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา</p> <p>๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้</p> <p>๙. การนิเทศการศึกษา</p> <p>๑๐. การแนะแนว</p> <p>๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา</p> <p>๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ</p> <p>๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น</p>	<p>๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง</p> <p>๓. การอนุมัติการจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ</p> <p>๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ</p> <p>๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา</p>	<p>๑. การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๖. การลาทุกประเภท</p> <p>๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ</p> <p>๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน</p> <p>๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ</p> <p>๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์</p> <p>๑๒. การออกจากราชการ</p> <p>๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ</p>	<p>๑. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา</p> <p>๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา</p> <p>๔. งานวิจัยเพื่อการพัฒนานโยบายและแผน</p> <p>๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร</p> <p>๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p> <p>๘. การดำเนินงานธุรการ</p> <p>๙. การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๐. การจัดทำสำมะโนประชากร</p> <p>๑๑. การรับนักเรียน</p> <p>๑๒. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา</p> <p>๑๓. การประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา</p>

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ	ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไป
<p>๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาและสถานประกอบการอื่นที่จัดการศึกษา</p> <p>๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา</p> <p>๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา</p> <p>๑๗. การพัฒนาสื่อ และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p>	<p>๑๐. การการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา</p> <p>๑๑. การวางแผนพัสดุ</p> <p>๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ เพื่อเสนอต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ</p> <p>๑๔. การจัดหาพัสดุ</p> <p>๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน</p> <p>๑๗. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน</p> <p>๑๘. การจัดทำบัญชีการเงิน</p> <p>๑๙. การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน</p> <p>๒๐. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน</p>	<p>๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและการให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ</p> <p>๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>	<p>๑๕. การทัศนศึกษา</p> <p>๑๖. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน</p> <p>๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา</p> <p>๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา ของบุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา</p> <p>๑๙. งานประสานราชการส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน</p> <p>๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน</p>