



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถานศึกษา โรงเรียนวังเจ้าวิทยาคม



โรงเรียนวังเจ้าวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

Wangchaowittayakom School



<http://www.wangchaowitschool.ac.th/>



055-553009



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถานศึกษา โรงเรียนวังเจ้าวิทยาคม

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ
3. การจัดจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การจัดทำทะเบียนนักเรียน การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 - ๖.๑ งานทะเบียนนักเรียน
 - ๖.๒ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 - ๖.๓ การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนว
 - ๑๐.๑ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
 - ๑๐.๒ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
 - ๑๐.๓ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุวชน หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๑. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๒. งานสื่อและสิ่งพิมพ์ และการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
 - ๑๒.๑ งานสื่อและสิ่งพิมพ์
 - ๑๒.๒ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
 - ๑๒.๓ การคัดเลือกอุปกรณ์การเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๓. การพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๑๔.๑ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
 - ๑๔.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
 - ๑๔.๓ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
 - ๑๔.๔ กิจกรรมชุมนุม
๑๕. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๖. การดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
8. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
9. การวางแผนพัสดุ
๑๐. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๒. การจัดหาพัสดุ
๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
๑๔. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๕. การเบิกเงินจากคลัง
๑๖. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๗. การนำเงินส่งคลัง
๑๘. การจัดทำบัญชีการเงิน
๑๙. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๐. การจัดทำและจัดทำแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๒๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
5. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
๗. การลาทุกประเภท
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๙. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๐. การสั่งพักรักษาการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๑. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๒. การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
๑๓. การออกจากราชการ
๑๔. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๕. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๖. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๗. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๘. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๙. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกฏนั้น

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาระบบเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และงานอาคารสถานที่
๙. งานแม่บ้าน
๑๐. งานธนาคารขยะและโรงเรียนปลอดขยะ
๑๑. งานรักษาความปลอดภัย
๑๒. การรับนักเรียน
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๕. การทัศนศึกษา
๑๖. งานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมประชาธิปไตย และงานสภานักเรียน
 - ๑๖.๑ งานกิจการนักเรียน
 - ๑๖.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตย และงานสภานักเรียน
 - ๑๖.๓ งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น (TO BE NUMBER ONE)
๑๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๘. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๙. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๒๒. งานปกครอง
๒๓. งานพยาบาล และงานผู้ช่วยงานพยาบาล
๒๔. งานโภชนาการ
๒๕. งานป้องกันสิ่งเสพติด
๒๖. งานบริการชุมชน
๒๗. งานจราจร
๒๘. งานโสตและทัศนูปกรณ์
๒๙. งานโรงเรียนสุจริต
๓๐. งานธุรการ
๓๑. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์