

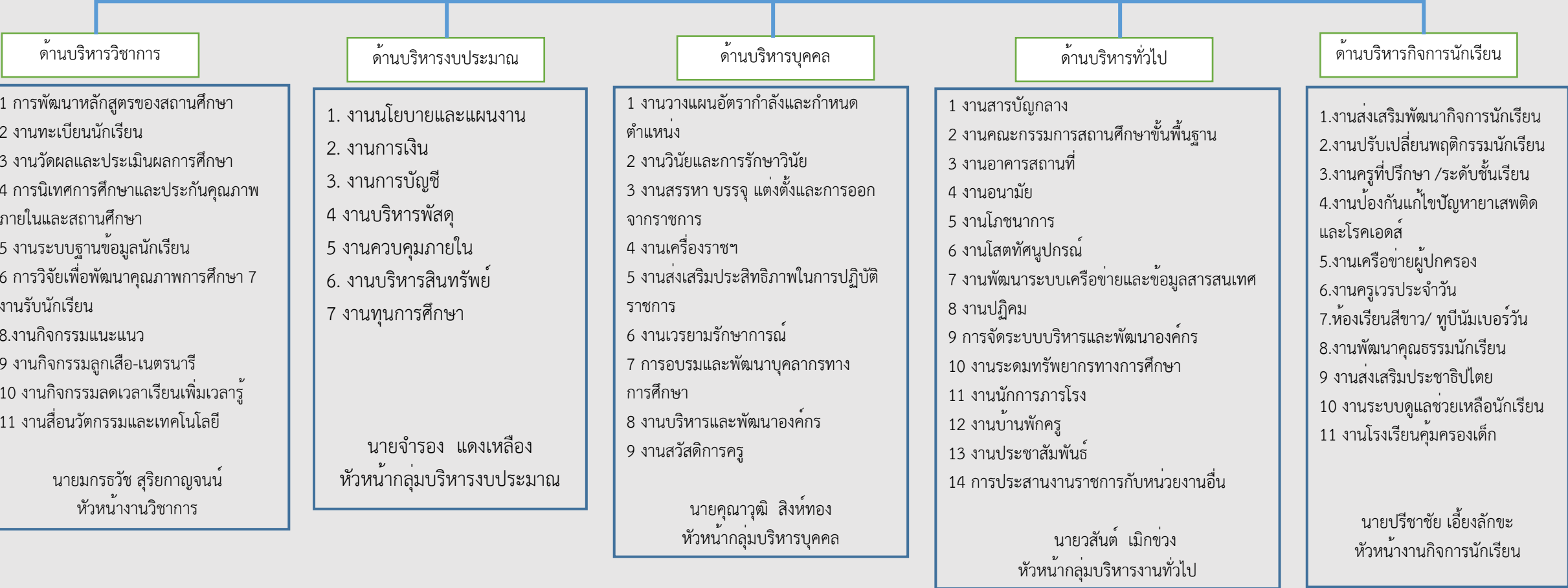
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

นายภูไท สุวรรณเพชร
ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

.....
รองผู้อำนวยการโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร



บทบาทอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

๑. จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดตั้งงบประมาณและรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๔. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
๕. ออกระเบียบข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา
๖. กำกับติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาและการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ประสานงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษารวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกรวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับ สถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในหรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนดให้ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน ๕ ฝ่าย และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้
“ให้เปิดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาการดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงาน บุคคลและด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณีในเรื่องต่อไปนี้”

ขอบข่ายงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
๓. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๕. งานสรรหาการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้ายและออกจากราชการ
๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๗. งานวินัยและการรักษาวินัย
๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
๓. งานจัดสรรงบประมาณ
๔. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน
๕. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๖. งานบริหารการเงินและการบัญชี งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. งานธุรการโรงเรียน
๒. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๓. งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
๔. งานโภชนาการ โรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการ
๕. งานโสตทัศนศึกษา
๖. งานจัดบริการรถรับส่งนักเรียน
๗. งานชุมชนสัมพันธ์
๘. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๙. งานพาหนะประจำโรงเรียน
๑๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. งานสถานักเรียน
๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๕. งานที่ปรึกษานักเรียนและหัวหน้าระดับชั้น
๖. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๗. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๘. งานป้องกันและรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน
๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. งานกิจกรรมการเรียนรู้ วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน และทะเบียนนักเรียน
๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้

๕. งานนิเทศการศึกษา

๖. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา

๗. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

๘. งานประสานความร่วมมือชุมชนพัฒนาวิชาการและส่งเสริมเครือข่ายทางวิชาการ

ให้มีความเข้มแข็ง และการแข่งขันทักษะทางวิชาการ

๙. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๐. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๑. งานจัดตารางสอนตารางเรียนและจัดสอนแทน

๑๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๓. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑๔. งานแนะแนวการศึกษา

๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง