แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา

คณะกรรมการที่ปรึกษา

นายรัชพล ทองเกื้อ
ผู้อำนวยการ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
นายรัชพล ทองเกื้อ

1. การวางแผนงานด้านวิชาการ
2. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
3. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
4. งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
5. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. งานวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. งานนิเทศการศึกษา
10. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถานบันอื่นที่จัดการศึกษา
13. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
14. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
15. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
16. ห้องเรียนคุณภาพ
17. งานนิเทศติดตามประเมินผล
19. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
นางรัตนา ชูจิต

1. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
2. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
3. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
5. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
6. การวางแผนพัสดุ
7. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
8. การจัดหาพัสดุ
8. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
9. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
10. การนำเงินส่งคลัง
11. การจัดทำบัญชีการเงิน
12. การตรวจสอบบัญชี
13. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
14. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
15. งานนิเทศติดตามประเมินผล
16. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาววันดี สง่ากอง

1. งานสำนักงานบริหารงานบุคคล
2. การวางแผน จัดสรรอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
5. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ/การประเมินผลงานปฏิบัติงาน
6. การดำเนินการทางวินัย
7. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
8. การจ้างบุคลากร
9. คำสั่งโรงเรียนและคู่มือปฏิบัติงาน
10. การย้าย
11. เกษียณอายุราชการ ออกจากราชการ ลาออก
12. การลงเวลาปฏิบัติราชการ/การลา
13. การพัฒนาตนเอง
14. ข้อมูลครูและบุคลากร
15. ทะเบียนประวัติ ทำบัตรราชการ กพ.7
16. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
17.เครื่องราชอิสริยาภรณ์
18. ใบประกอบวิชาชีพครู
19. สัญญาจ้างบุคลากร
20. งานนิเทศติดตามประเมินผล
21. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
นางสาววันดี สง่ากอง

1. งานสำนักงานผู้อำนวยการ
2. งานสำนักงานบริหารทั่วไป
3. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล/DMC
4. การจัดทำแผนบริหารงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
5. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน
6. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ
7. การขอโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
8. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
9. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
10. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา(งานโสตฯ)
11. งานธุรการ
12. อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
13. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
14. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
15. การจัดระบบควบคุมภายใน
16. งานรับนักเรียน
17. งานสวัสดิการร้านค้า
18. งานโภชนาการ
19. งานกำกับดูแลนักการภารโรง
20. งานกองทุนกิจกรรมชุมชน
21. งานยานพาหนะ
22. งานอนามัยโรงเรียน
23. งานประกันอุบัติเหตุ
24. งานอาคารเรียนและห้องเรียน
25. งานสวนปาล์ม
26. งานปฏิคม
27. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย
28.งานธนาคารขยะ
29.งานนิเทศติดตามประเมินผล
30. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
นายรัชพล ทองเกื้อ

1. การวางแผนและบริหารกิจการนักเรียน
2. งานสำนักงาน
3. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. งานป้องกันและแก้ไขความประพฤตินักเรียน
6. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน
7. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/เอดส์
8. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
9. งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา
10. งานส่งเสริมความปลอดภัยและจราจร
11. งานนิเทศติดตามประเมินผล
12. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
13. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

นักเรียน