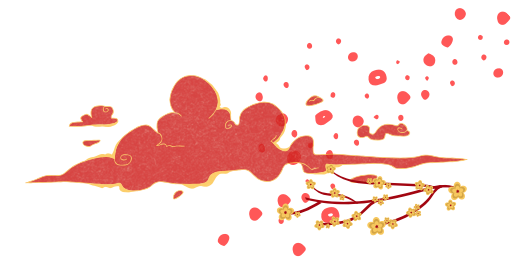




โครงสร้างการบริหารโรงเรียนศรีจอมทอง



งานวิชาการ
นางกึ่งแก้ว ศรีจอมทอง (หัวหน้า)
นายไชต์ ณ รังษี (เลขานุการ)

- 1. การพัฒนาโครงการดำเนินการเกี่ยวกับทำให้มองเห็นการพัฒนาระบบหลักสูตรท้องถิ่น
- 2. การวางแผนงานด้านวิชาการ
- 3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 5. การพัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์
- 6. การวิจัย ประเมินผล และดำเนินการเกี่ยวกับผลการเรียน
- 7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- 8. การพัฒนาและส่งเสริมให้เด็กเรียนรู้ออนไลน์
- 9. การนิเทศการศึกษา
- 10. การแนะแนว
- 11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- 12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 16. การคัดเลือกหนังสือ แบบฝึกหัดเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- 17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียน
- 18. งานห้องสมุด

รับผิดชอบงาน

- งานวิชาการ
- งานวิชาการ (ห้องเรียนพิเศษ Mini English Program)

นายกิตติยพันธ์ ปิ่นแก้ว
ผู้อำนวยการ
โรงเรียนศรีจอมทอง

นางสาวลักขณ์ ลุนระวรรณ
รองผู้อำนวยการ
โรงเรียนศรีจอมทอง

รับผิดชอบงาน

- งานวิชาการ (ปฐมวัย)
- งานธุรการ การเงิน และพัสดุ

นายอดิศักดิ์ ติงคำ
รองผู้อำนวยการ
โรงเรียนศรีจอมทอง

รับผิดชอบงาน

- งานอาคารสถานที่
- งานชุมชนสัมพันธ์

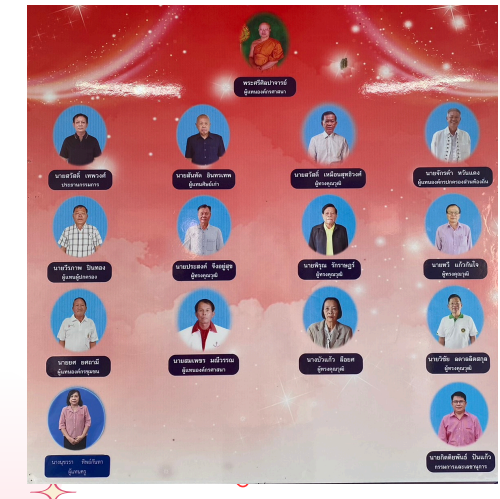
นางกัญญา ดวงไทย
รองผู้อำนวยการ
โรงเรียนศรีจอมทอง

รับผิดชอบงานบุคคล

งานบริหารงานบุคคล
นางสาวเบญจวรรณ กิ่งใหม่ (หัวหน้า)
นางสาวสุภาพร ไสนวน (เลขานุการ)

- 1. การวางแผนจัดทำคำสั่ง
- 2. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 4. การประเมินค่าแห่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 6. การลาพักราชการ
- 7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 8. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินและค่าตอบแทน
- 9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการชั่วคราว
- 10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 11. การอุทธรณ์และการอุทธรณ์
- 12. การลาออกจากราชการ
- 13. การจัดการระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- 14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



นายธัญกรทรัพย์ ยาโนยะ
รองผู้อำนวยการ
โรงเรียนศรีจอมทอง

รับผิดชอบงานกิจการนักเรียน

งานอาคารสถานที่
นายสุกน สุปิ่นไธ (หัวหน้า)
นายปิยะนัฐ วงศ์ยะ (เลขานุการ)

- 1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 3. งานสื่อทัศนูปกรณ์
- 4. งานยานพาหนะ
- 5. การดูแลอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และสาธารณูปโภค

งานชุมชนสัมพันธ์
นางนุชชรา ทิพย์กันทา (หัวหน้า)
นางเกศินี นนทะธรรณ (เลขานุการ)

- 1. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2. การปฏิบัติงานขึ้นโดยทันทีที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- 3. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 4. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 5. งานประกัน ดึงรับ
- 6. การส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และบริการสาธารณะ
- 7. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

งานกิจการนักเรียน
นายณัฐพันธ์ ยารังกา (หัวหน้า)
นางวนิดา โบตาลี (เลขานุการ)

- 1. งานปกครอง
- 2. งานกิจกรรมนักเรียน
 - 2.1 สถานักเรียน
 - 2.2 กิจกรรมวันสำคัญ
 - 2.3 กิจกรรมนักเรียน (นาฏศิลป์, วงกลองสะบัดชัย, ดนตรีสากล, ดนตรีไทย, ฟันเมือง)
 - 2.4 กิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมแก่เด็กเรียน
 - 2.5 กิจกรรมกีฬาศึกษา
 - 2.6 กิจกรรมป้องกันยาเสพติด
- 3. งานบริการและสวัสดิการนักเรียน
 - 3.1 งานอนามัยโรงเรียน
 - 3.2 งานประกันอุบัติเหตุ
 - 3.3 งานทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
 - 3.4 งานอาหารกลางวันนักเรียน
 - 3.5 งานอาหารเสริม (นม) นักเรียน
 - 3.6 งานออกกรีฟวิทยนักเรียน
 - 3.7 งานดูแลเด็กที่มีความต้องการพิเศษ
 - 3.8 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 4. แนวทางการจัดการเรียนการสอนปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

ธุรการ การเงินและพัสดุ
นางศิริพร มะโนรัตน์ (หัวหน้า)
นางสาวอนงค์พรรณ แสนสุรินทร์(เลขานุการ)

- 1. การประสานงานและพัฒนาระบบการศึกษา
- 2. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 3. งานวิจัยเพื่อพัฒนาโดยนายและแผน
- 4. การจัดระบบบริหารและพัฒนาระบบ
- 5. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 6. การดำเนินงานธุรการ
- 7. การจัดทำสำเนาในผู้เรียน
- 8. การรับนักเรียน
- 9. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- 10. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- 11. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 12. งานประชาสัมพันธ์ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- 13. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 14. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 15. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- 16. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- 17. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 18. การขอโอนและทวงถามเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 19. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 20. การตรวจสอบยอดเงินและรายการการใช้งบประมาณ
- 21. การตรวจสอบยอดเงินและรายการการใช้จ่ายเงินจากงบประมาณ
- 22. การเบิกเงินทางคลัง
- 23. การมีอำนาจเบิกถอนเงิน
- 24. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 25. การนำเงินส่งคลัง
- 26. การจัดทำบัญชีการเงิน
- 27. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 28. การจัดทำหรือจัดทำแบบบัญชี งบการเงิน และรายงาน
- 29. การวางแผนพัสดุ
- 30. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- 31. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดการและจัดหาพัสดุ
- 32. การจัดหาพัสดุ
- 33. การควบคุมดูแล นำงจรรักษาและเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 34. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน