



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนคลองใหญ่วิทยาคม

ผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาวรณพร วังเรียง

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สมาคมผู้ปกครองและครูฯ

ชมรมศิษย์เก่าฯ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายฐิติ เรืองฤทธิ์

รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาวพรรณพิกา รุ่งเรือง

กลุ่มบริหารวิชาการ
นางสุวิมล สูงสวัสดิ์

กลุ่มบริหารทั่วไป
นางกัญญ์ณิญาพัจน์ มนต์เรืองษ์

กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางอุบลรัตน์ ถึกสุวรรณ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางบานเย็น ประไพ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นางสาวบัวภา จางวางแก้ว

1. การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. งานทะเบียน
7. งานวัดผล
8. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
9. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
10. การนิเทศการศึกษา
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. การพัฒนาระบบและข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
10. การจัดทำสำมะโนนักเรียน
11. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
12. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
13. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
14. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
15. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
16. งานประสานราชการเกี่ยวกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
17. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
18. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้จ่ายเงินจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ
12. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้ในงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำ และการจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การเบิกเงินจากคลัง
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง
20. การจัดทำบัญชีการเงิน
21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
22. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
23. งานยานพาหนะ
24. งานสารบรรณกลุ่ม

1. การวางแผนอัตราค่าจ้าง
2. การจัดสรรอัตราค่าจ้างราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การส่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นที่เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การริเริ่มส่งเสริมการจรรยาบรรณในอุดมคติ
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
21. งานสารบรรณกลุ่ม

1. งานกิจการนักเรียน
2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. งานป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา
4. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. งานอนามัยโรงเรียน
6. การทัศนศึกษา
7. งานสารบรรณกลุ่ม