โครงสร้างการบริหารโรงเรียนงิ้วรายบุญมีรังสฤษดิ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (กลุ่มสาระฯ)
๓. งานวัดผลประเมินผลการเรียน
๔. งานทะเบียน และการเทียบโอนผลการเรียน
๕. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
๖. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๗. งานพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีและสื่อเพื่อการศึกษา
๘. งานห้องสมุด
๙. งานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. งานทัศนศึกษาและการศึกษาแหล่งเรียนรู้
๑๑. งานวิจัยและนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๒. งานรับนักเรียน
๑๓. งานแนะแนว
๑๔. งานทุนการศึกษาและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๑๕. (กยศ.)
๑๖. งานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
๓. งานพัฒนาบุคลากร
๔. งานรักษาวินัยและการออกจากราชการ
๕. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานพัฒนามาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๗. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๑๐.เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๑.ตรวจสอบการโฮมรูม ของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๒.จัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๑๓.ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๑๔.ติดตาม สรุป ประเมินผล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน จัดทำและเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณและติดตามประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ
๔. นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๘. ประสานงาน งานตรวจสอบภายในและระบบควบคุมภายในบริหารงาน วางแผนงาน กำกับ ประเมินผลงานและการปฏิบัติงาน
๙. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๐. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๑. กำกับติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัด
๑๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบหารงบประมาณ
๑๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๑๔. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศกำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือช่วยแก้ปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย