

คู่มือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

โครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนบ้านน้ำฤ

ต.เมือง อ.เมืองเลย จ.เลย

เอกสารประกอบการบริหารงาน

โรงเรียนบ้านน้ำฤ

พ.ศ. ๒๕๖๓

คำปรารภ

คู่มือการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านน้ำภู จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนบ้านน้ำภู ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด หน่วยงานนั้น ๆ มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนี้ก็เป็น การกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระใน ด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุก ๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการบริหารเป็น แนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า ครูและเจ้าหน้าที่ได้ให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย บุคลากรมีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสาร ฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานของโรงเรียนบ้านน้ำภู ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูและบุคลากร ทุกคน จะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่กำลัง ความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของโรงเรียนและสังคมส่วนรวม คือ ชชาติบ้านเมืองของเรา



(นายนิพนธ์ แสนนางชน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านน้ำภู

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านน้ำภู

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานบริหารวิชาการ

- งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- งานวางแผนงานด้านวิชาการ
- งานจัดการเรียนการสอน
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานทะเบียนวัดผลและเทียบโอน ผลการเรียนรู้
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- งานนิเทศการศึกษา
- งานแนะแนว
- งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- การส่งเสริมประสานงานเครือข่ายการศึกษา
- งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
- งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา
- งานส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ
- งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานจัดทำสามะโนผู้เรียน/ งานรับนักเรียน
- งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- งานโรงเรียนสุจริต/งานโรงเรียนประชารัฐ
- โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล/โรงเรียนสีขาว
- งานนักเรียนเรียนรวม
- งานพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/งานทัศนศึกษา
- งานสารสนเทศกลุ่มวิชาการ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงบประมาณ

- งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
- งานนโยบาย/แผนงานและโครงการ
- งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ
- งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณ
- งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- งานกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานวางแผนพัสดุ
- งานกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง
- งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ
- งานจัดหาพัสดุ
- งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานเบิกเงิน
- งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน
- งานนำเงิน
- งานจัดทำบัญชีการเงิน
- งานจัดทำรายงานทางการเงินและ งบการเงิน
- งานจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

งานบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและการให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

๑. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๕. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๖. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. การดำเนินงานธุรการ
๘. การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๙. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๐. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๑. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา ของบุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๒. งานประสานราชการส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนบ้านน้ำกู่

แผนงานวิชาการ	แผนงานงบประมาณ	แผนงานบุคลากร	แผนงานบริหารทั่วไป
<p>๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรสถานศึกษา</p> <p>๒. การวางแผนด้านวิชาการ</p> <p>๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา</p> <p>๔. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้</p> <p>๕. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>๖. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา</p> <p>๗. การนิเทศการศึกษา</p> <p>๘. การแนะแนว</p> <p>๙. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา</p> <p>๑๐. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น</p> <p>๑๑. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา</p> <p>๑๒. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา</p> <p>๑๓. การพัฒนาสื่อ และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p>	<p>๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓. การอนุมัติการจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ</p> <p>๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ</p> <p>๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา</p> <p>๑๐. การวางแผนพัสดุ</p> <p>๑๑. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>๑. การวางแผนอัตราค่าจ้าง</p> <p>๒. การจัดสรรอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๖. การลาทุกประเภท</p> <p>๗. การประเมินผล</p> <p>๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ</p> <p>๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน</p> <p>๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ</p> <p>๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์</p> <p>๑๒. การออกจากราชการ</p> <p>๑๓. การจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ</p>	<p>๑. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา</p> <p>๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา</p> <p>๔. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร</p> <p>๕. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p> <p>๗. การดำเนินงานธุรการ</p> <p>๘. การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>๙. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา</p> <p>๑๐. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา</p> <p>๑๑. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา ของบุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา</p> <p>๑๒. งานประสานราชการ ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น</p>

โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษา(ต่อ)

แผนงานวิชาการ	แผนงานงบประมาณ	แผนบุคลากร	แผนงานบริหารทั่วไป
<p>๑๔. การจัดทำสำมะโนประชากร</p> <p>๑๕. การรับนักเรียน</p> <p>๑๖. การทัศนศึกษา</p> <p>๑๗. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน</p>	<p>๑๒. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ</p> <p>๑๓. การจัดหาพัสดุ</p> <p>๑๔. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๑๕. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน</p> <p>๑๖. การเบิกเงิน</p> <p>๑๗. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน</p> <p>๑๘. การนำเงินส่ง</p> <p>๑๙. การจัดทำบัญชีการเงิน</p> <p>๒๐. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน</p> <p>๒๑. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน</p>	<p>๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและการให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ</p> <p>๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>	

บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
- ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
- ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
- ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
- ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
- มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ
- บังคับบัญชาครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ
- ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
- ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
- สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
- ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน
- นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหารวิชาการของสถานศึกษา
- พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น
- เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารวิชาการ

แผนงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรสถานศึกษา
๒. การวางแผนด้านการวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๕. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๖. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๗. การนิเทศการศึกษา
๘. การแนะแนว
๙. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๐. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๑. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๒. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๓. การพัฒนาสื่อ และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๔. การรับนักเรียน
๑๕. การทัศนศึกษา
๑๖. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป

แผนงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๕. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๖. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. การดำเนินงานธุรการ
๘. การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๙. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๐. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๑. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา ของบุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๒. งานประสานราชการส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารบุคลากร

แผนงานบุคลากร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและการให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

แผนงานงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. การอนุมัติการจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๐. การวางแผนพัสดุ
๑๑. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๓. การจัดหาพัสดุ
๑๔. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๕. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๖. การเบิกเงิน
๑๗. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๘. การนำเงินส่ง
๑๙. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๐. การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน
๒๑. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน