

โครงสร้างการบริหารงาน ๕ ฝ่าย โรงเรียนสุเหร่าใหม่เจริญ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

แผนภูมิการบริหารงาน ๕ ฝ่าย

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุเหร่าใหม่เจริญ
นางสาวเมธิกานต์ นนทะสร

คณะกรรมการสถานศึกษา

บริหารงานวิชาการ

นางเนตรชนก บุญเฮ้า
นางสาวยุภา ไชยมะณี
นางสาวณัฐกานต์ นาคีนพคุณ
นางสาวชลธิชา ทองแท้

บริหารงานงบประมาณ

นายชูศักดิ์ เจียมจรรยา
นางสาววรรณนิภา ศรีจันทร์
นางสาวทวิรัตน์ คำแสน
นางสาวปวีณัฐ จุลศรี

บริหารงานบุคคล

นางสาวลำไผ่ เยาวเรศ
นางสาวฮาสิม๊ะ ปัตตานี

บริหารทั่วไป

นายอัฒลเถาะห์ มะหะหมัด
นายอัยยูบ สามารถ
นายปาริวัตร เทาศิริ
นางสาวสิริรักษ์ ศรีสังข์
นายเจนวิทย์ นิยม
นายวินัย มะหะหมัด

กิจการนักเรียน

นางสาวอุทัย พรหมพิมาลย์
นางสาวจิรัชยา แจ่มจันทร์
นางสาวหทัยชนก แท่นทอง

ในการบริหารโรงเรียนสุเหร่าใหม่เจริญได้จัดทำโครงสร้างการบริหารโดยแบ่งงานเป็น ๕ งาน คือ งานวิชาการ งานบริหารบุคคลและงบประมาณ งานบริหารทั่วไป งานกิจการนักเรียน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ ๑๗ หน้าที่
 ๒. ด้านบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๑๓ หน้าที่
 ๓. ด้านบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ๒๑ หน้าที่
 ๔. ด้านบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ ๒๑ หน้าที่
 ๕. ด้านบริหารงานกิจการนักเรียน มีภาระหน้าที่ ๑๗ หน้าที่
- ทั้ง ๕ ฝ่ายงาน มีรายละเอียด ดังนี้

ด้านบริหารงานวิชาการ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนว
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ด้านบริหารงานงบประมาณ

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล
๔. การบริการทางการเงิน
๕. การบริหารบัญชี

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๗. กองทุนเพื่อการศึกษา
๘. การจัดหาพัสดุ
๙. การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๐. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๑. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
๑๒. การนำเงินส่งคลัง
๑๓. การจัดทำบัญชีการเงิน

ด้านบริหารงานบุคคล

๑. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
๒. ประเมินทิศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
๔. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
๕. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน
๖. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๘. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๙. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๑๒. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
๑๓. วินัยและการรักษาวินัย
๑๔. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๕. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๖. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๑๗. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
๑๘. การส่งเสริม ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๑๙. การลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๒๐. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒๑. การรับเรื่องร้องเรียนและผลประโยชน์ทับซ้อน

ด้านบริหารงานทั่วไป

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. การดำเนินงานธุรการ
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๑. การรับนักเรียน
๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๕. การทัศนศึกษา
๑๖. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๗. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบัน
สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๘. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๒๙. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๐. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๒๑. งานธุรการ

ด้านบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. งานวางแผนงานกิจการนักเรียน
๒. งานบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๔. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและสถานศึกษา
๖. งานสารวัตรนักเรียน
๗. งานแก้ไขปัญหายาเสพติด/เอดส์ และการกระทำที่ผิดกฎหมาย
๘. งานประเมินผลงานกิจการนักเรียน
๙. งานปกครองนักเรียน
๑๐. งานแนะแนวเพื่อการศึกษาต่ออาชีพ
๑๑. ส่งเสริมสุขภาพอนามัย และโภชนาการโรงเรียน
๑๒. งานป้องกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน งานจราจร
๑๓. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๑๔. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๑๕. กิจกรรมของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

๑๖. จัดทำสถิตินักเรียนรายวัน และสถิติรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป
๑๗. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน