



ประกาศโรงเรียนบ้านโคก
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเลย ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๓

โรงเรียนบ้านโคก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ จึงประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา ออกเป็น ๔ กลุ่ม ประกอบด้วย

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ โรงเรียนบ้านโคก
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา

ที่	โรงเรียน	ชื่อส่วนราชการภายใน	อำนาจหน้าที่
๑.	บ้านโคก	(๑) กลุ่มบริหารวิชาการ	(ก) พัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น (ข) วางแผนงานด้านวิชาการ (ค) จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา (ง) พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา (จ) พัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์ (ฉ) วัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอน ผลการเรียนรู้ (ช) วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา (ซ) พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ (ฌ) นิเทศการศึกษา (ญ) แนะนำ (ฎ) พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา (ฏ) ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ (ฐ) ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับสถานศึกษาและองค์กรอื่น (ฑ) ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา (ฒ) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงาน ด้านวิชาการของสถานศึกษา (ณ) คัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา (ด) พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
		(๒) กลุ่มบริหารงบประมาณ	(ก) จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ (ข) จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน (ค) อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ง) ขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (จ) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (ฉ) ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ (ช) ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ (ซ) ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา (ฌ) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุน เพื่อการศึกษา

ที่	โรงเรียน	ชื่อส่วนราชการภายใน	อำนาจหน้าที่
			<ul style="list-style-type: none"> (ญ) บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา (ฎ) วางแผนพัสดุ (ฏ) กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ (ฐ) พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ (ฑ) จัดหาพัสดุ (ฒ) ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ (ณ) จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน (ด) เบิกเงิน รับเงิน การเก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน นำเงินส่ง และจัดทำบัญชีการเงิน (ต) จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน (ถ) จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
		(ก) กลุ่มบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> (ก) วางแผนอัตรากำลัง (ข) จัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ค) สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ง) เปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท (ช) ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ซ) ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน (ญ) รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ (ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ (ฏ) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ (ฐ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ (ฑ) จัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ฒ) ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ณ) ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ (ด) ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ที่	โรงเรียน	ชื่อส่วนราชการภายใน	อำนาจหน้าที่
			<p>(ต) ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>(ถ) ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>(ท) พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น</p>
		(๔) กลุ่มบริหารทั่วไป	<p>(ก) พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>(ข) ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา</p> <p>(ค) วางแผนการบริหารงานการศึกษา</p> <p>(ง) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน</p> <p>(จ) จัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร</p> <p>(ฉ) พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>(ช) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p> <p>(ซ) ดำเนินงานธุรการ</p> <p>(ณ) ดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม</p> <p>(ญ) จัดทำสำมะโนผู้เรียน</p> <p>(ฎ) รับนักเรียน</p> <p>(ฏ) เสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา</p> <p>(ฐ) ประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย</p> <p>(ฑ) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา</p> <p>(ฒ) ทักษะศึกษา</p> <p>(ณ) งานกิจการนักเรียน</p> <p>(ด) ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา</p> <p>(ต) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษา ของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังกัดอื่นที่จัดการศึกษา</p> <p>(ถ) ประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น</p> <p>(ท) รายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>(ธ) จัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน</p> <p>(น) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ในการลงโทษนักเรียน</p>

(ลงชื่อ)

(นางสาวดุจฤดี ปัญญาสิม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคก