

## สถานศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา

### ๑. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ◇ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ◇ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ◇ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ◇ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ◇ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ◇ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ◇ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ◇ การดำเนินงานธุรการ
- ◇ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ◇ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ◇ การรับนักเรียน
- ◇ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา ขยายชั้นเรียน เปิดห้องเรียนสาขา ยุบ ยุบรวม ย้ายที่ตั้ง เปลี่ยนชื่อ หยุด ดำเนินการชั่วคราวหรือเลิกดำเนินการ
- ◇ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ◇ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ◇ การทัศนศึกษา
- ◇ งานกิจการนักเรียน
- ◇ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ◇ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ◇ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ◇ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ◇ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ◇ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

- ◇ การจัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ◇ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ◇ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ◇ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ◇ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ◇ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ◇ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ◇ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ◇ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ◇ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ◇ การวางแผนพัสดุ
- ◇ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ◇ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ◇ การจัดหาพัสดุ
- ◇ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ◇ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ◇ การเบิกเงินจากคลัง
- ◇ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ◇ การนำเงินส่งคลัง
- ◇ การจัดทำบัญชีการเงิน
- ◇ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ◇ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

- ◇ การวางแผนอัตรากำลัง
- ◇ การจัดสรรอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ◇ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ◇ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ◇ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ◇ การลาทุกประเภท
- ◇ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ◇ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ◇ การส่งพักและการสั่งให้พ้นจากครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้ก่อน
- ◇ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ◇ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ◇ การออกจากครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ◇ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ◇ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ◇ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ◇ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ◇ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ◇ การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ◇ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ◇ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
- ◇ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. กลุ่มงานวิชาการ

- ◇ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ◇ การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ◇ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ◇ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ◇ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ◇ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ◇ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ◇ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ◇ การนิเทศการศึกษา
- ◇ การแนะแนว
- ◇ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ◇ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ◇ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ◇ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ◇ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ◇ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ◇ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ◇ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย