

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๓

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบริหารงาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานนโยบายและแผนงาน

๑. งานสำนักงาน
๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - กิจกรรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
 - กิจกรรมเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่
 - กิจกรรมยุวภาษา
 - กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
 - กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
 - กิจกรรมแนะแนว
 - งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๕. งานวิจัย
๖. งานคณะกรรมการบริหารหอสมุดเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา
๗. งานนิเทศการศึกษาและงานวิชาการ
๘. งานประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษา
๙. งานทะเบียน
๑๐. งานวัดผลและประเมินผล
๑๑. งานพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
๑๒. งานบริหารห้องเรียนเพชรภูมิ

๑. งานสำนักงาน
๒. งานธุรการโรงเรียน
๓. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. งานบริหารงานบุคคล
 - งานการวางแผนอัตรากำลัง
 - งานการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การออกจากราชการ
 - งานการเกษียณอายุราชการ
 - งานวินัยและการรักษาวินัย
 - งานเสริมสร้างประสิทธิภาพ
 - * การเลื่อนเงินเดือน
 - * การขอพระราชทานเครื่องราชฯ
 - * การขอมี/รับใบประกอบวิชาชีพครู
 - * การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - * การจ้างลูกจ้างชั่วคราว
 - * การดูแลลูกจ้างชั่วคราว
 - * การส่งเสริมขวัญกำลังใจ
 - งานทะเบียนและสถิติ
 - งานทะเบียนประวัติ ก.พ.๗
 - งานทะเบียน (P-OBEC)
 - งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS)
 - งานกิจกรรมสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
 - งานการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - แผนงานและโครงการ/กิจกรรมกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานพัสดุและสินทรัพย์
 - งานวางแผนพัสดุ
 - งานบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
 - งานจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำเอกสาร
 - งานจัดทำบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง วัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์
 - งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - งานจัดทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - งานจัดทำข้อมูล (B-OBEC)
๒. งานการเงินและบัญชี
 - งานบริหารงานการเงินและบัญชี
 - งานเบิกเงิน/รับเงิน/จ่ายเงิน และนำส่งเงิน
 - งานรับเงิน/การจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และปัจจัยพื้นฐาน
 - งานรับเงิน/การจ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา
 - งานบำเหน็จบำนาญ และ
 - งานเก็บรักษาเงิน
 - งานจัดทำบัญชี
 - งานตรวจสอบภายใน
 - งานธนาคารโรงเรียน
๓. งานระดมทรัพย์เพื่อทุนการศึกษา

๑. งานสำนักงาน
๒. งานสารสนเทศ
๓. งานประชาสัมพันธ์
๔. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๕. งานยานพาหนะ
๖. งานบริการชุมชน
๗. งานโภชนาการและส่งเสริมคุ้มครองผู้บริโภค
๘. งานอนามัยพยาบาลและโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๙. งานสวัสดิการโรงเรียน
๑๐. งานสมาคมศิษย์เก่า
๑๑. งานประเมินโครงการ
๑๒. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๓. งาน ICT
๑๔. งานควบคุมภายในหน่วยงาน
๑๕. งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม
๑๖. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๑๗. ศูนย์บูรณาการด้านสิ่งแวดล้อม
๑๘. งานจัดอาหารและเครื่องดื่ม
๑๙. งานศูนย์การเรียนรู้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒๐. งานวิทยุสื่อสารโรงเรียน
๒๑. งานสัมพันธ์ชุมชน
๒๒. งานบริการจดหมายพัสดุไปรษณีย์
๒๓. งานระบบกล้องวงจรปิด

๑. งานสำนักงาน
๒. งานสารสนเทศ
๓. งานป้องกันยาเสพติดและโรคเอดส์
๔. งานชมรมเครือข่ายผู้ปกครองจิตอาสา
๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และสิทธิโอกาสทางการศึกษา
๖. งานอนุญาตเข้า – ออกโรงเรียน
๗. งานสถานักเรียน
๘. งาน TO BE NUMBER ONE
๙. งานสารวัตรนักเรียน
๑๐. งานโรงเรียนต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม
๑๑. งานจราจร
๑๒. งานวินัยชั้นเรียนและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
๑๓. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๑๔. งานโรงเรียนสีขาว
๑๕. งานโรงเรียนสุจริต
๑๖. งานเลขานุการหอประวัติศาสตร์ “บางมูลนาก”.

๑. งานแผนงานโรงเรียน
 - งานแผนงานโรงเรียน
 - งานประมาณการและขอตั้งงบประมาณ
๒. งานสารสนเทศโรงเรียน
๓. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา