



SAWATEE SCHOOL

โครงสร้างการบริหารโรงเรียน โรงเรียนบ้านสาวะถี (สาวัดถิราษฎร์รังสฤษดิ์) ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๒๐๒๓

โรงเรียนบ้านสาวะถี (สาวัดถิราษฎร์รังสฤษดิ์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารสถานศึกษาจะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของชาติ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรนั้น ต้องอาศัยบุคลากรหลายฝ่ายด้วยกัน โรงเรียนบ้านสาวะถี (สาวิตรีราษฎร์รังสฤษดิ์) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต 1 จึงกระจายอำนาจการบริหารและมอบหมายงานให้บุคลากรได้ร่วมรับผิดชอบงานเป็นการระดมสมองและพลังความสามัคคีในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษาที่กำหนด งานในสถานศึกษาแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ด้านการบริหาร วิชาการ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงบประมาณ และด้านการบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้การบริหารงานในแต่ละฝ่ายมีความชัดเจน บุคลากรแต่ละฝ่ายรู้บทบาทหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นไปในทางเดียวกัน ทางโรงเรียนจึงจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานขึ้นมาโดยการศึกษาและรวบรวมข้อมูลและนำมาปรับให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ทางสถานศึกษาขอขอบคุณที่บุคลากรทุกท่านให้ความร่วมมือในไว้ ณ ที่นี้ด้วย

โรงเรียนบ้านสาวะถี (สาวิตรีราษฎร์รังสฤษดิ์)

มิถุนายน 2566

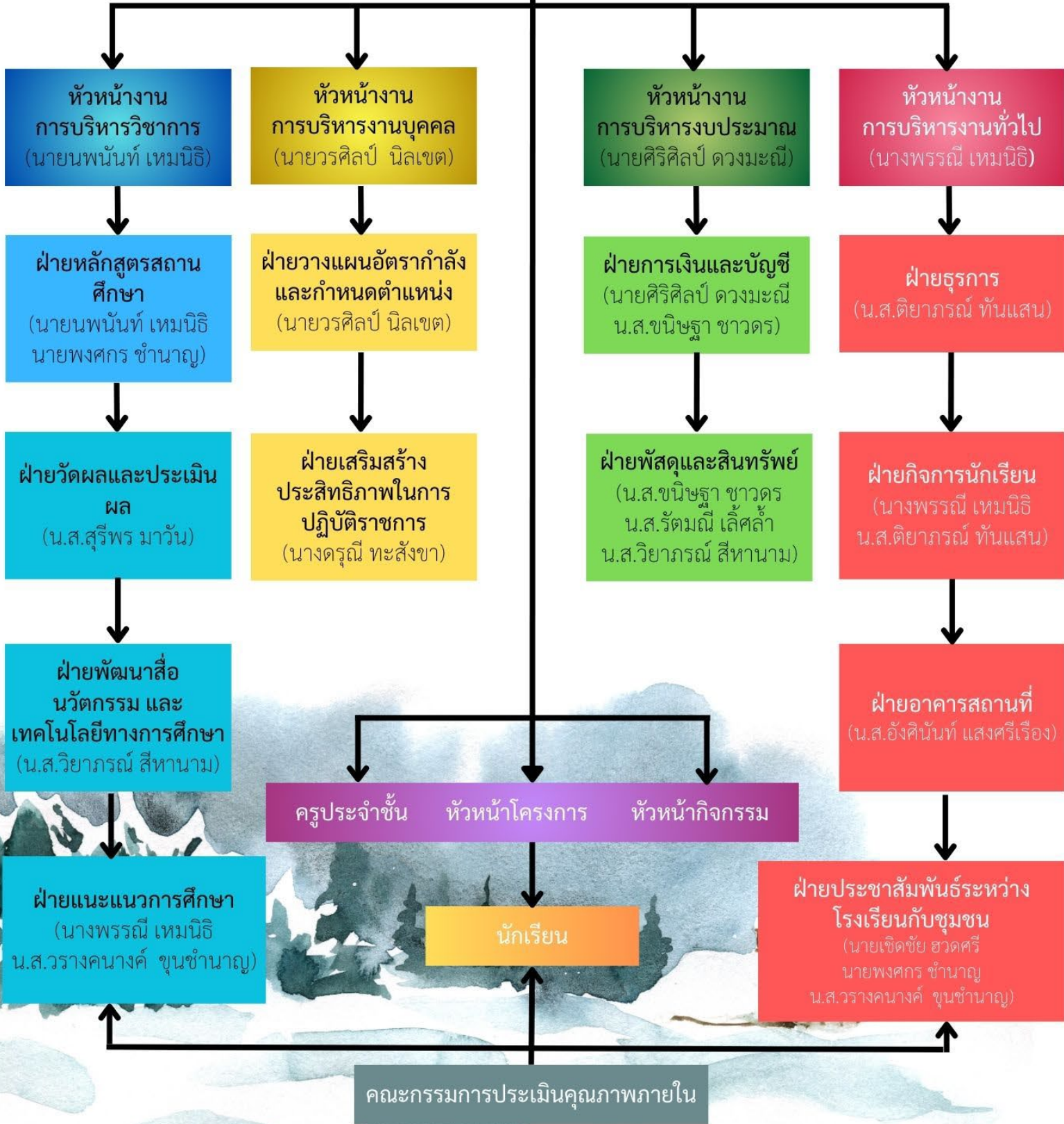
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านสาวะถี (สาวัดถีราษฎร์รังสฤษดิ์)

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายวรศิลป์ นิลเขต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๑

คณะกรรมการสถานศึกษา



แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบ้านสาวะถี (สาวิตรีราษฎร์รังสฤษดิ์)

นายวรศิลป์ นิลเขต

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสาวะถี (สาวิตรีราษฎร์รังสฤษดิ์)

คณะกรรมการพัฒนาวิชาการ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานฯ

การบริหารงานวิชาการ

- ❖ การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ❖ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ❖ การนิเทศการศึกษา
- ❖ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ❖ การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ❖ การแนะแนว
- ❖ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ❖ การส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุวชน หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ❖ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ❖ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ❖ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอน เอกสารการจบหลักสูตร
- ❖ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ❖ การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
- ❖ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ❖ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ❖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ❖ ค่ายวิชาการ
- ❖ ภาษาอังกฤษประจำวัน
- ❖ ภาษาไทยประจำวัน
- ❖ ห้องสมุด
- ❖ งานบริการวิชาการชุมชน
- ❖ การสร้างรายได้ระหว่างเรียน
- ❖ การผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์
- ❖ การศึกษาปฐมวัย
- ❖ ศูนย์การเรียนรู้ ASEAN
- ❖ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ❖ เอกสารการจบหลักสูตร

การบริหารงานบุคลากร

- ❖ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ❖ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ❖ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ❖ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
- ❖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ❖ วินัยและการรักษาวินัย
- ❖ การออกจากราชการ
- ❖ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ❖ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ❖ การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ❖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ❖ การส่งเสริมครูตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ❖ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ❖ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ❖ งานอำนวยการด้านบุคคล
- ❖ การลาทุกประเภท
- ❖ การจัดระบบ ข้อมูล และการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ❖ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ❖ การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

การบริหารงานงบประมาณ

- ❖ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
- ❖ การจัดสรรงบประมาณ
- ❖ การตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ
- ❖ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ❖ ทุนการศึกษา
- ❖ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ❖ กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
- ❖ การจัดการทรัพยากร
- ❖ ส่งเสริมการบริหาร จัดหารายได้ และผลประโยชน์
- ❖ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- ❖ การขอโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ❖ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ❖ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
- ❖ การจ่ายเงิน
- ❖ การจัดทำบัญชีการเงิน
- ❖ การจัดทะเบียนทางการเงิน
- ❖ การจัดทำหรือจัดแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- ❖ การเบิกเงินจากคลัง
- ❖ การนำส่งเงิน
- ❖ การวางแผนการจัดหาพัสดุ
- ❖ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ
- ❖ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ❖ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการต่าง ๆ
- ❖ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ❖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ❖ การจัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์
- ❖ บัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์
- ❖ กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน

การบริหารงานทั่วไป

- ❖ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ❖ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ❖ การวางแผนบริหารการศึกษา
- ❖ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ❖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ❖ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ❖ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ❖ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ❖ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ❖ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ❖ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ❖ งานเลขานุการกรรมการสถานศึกษา
- ❖ แผนพัฒนาการศึกษา (แผนกลยุทธ์)
- ❖ แผนปฏิบัติการประจำปี
- ❖ งานวิจัยเพื่อพัฒนาโยบายและแผน
- ❖ อาหารเสริม (นม)
- ❖ งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม
- ❖ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง การจัดตั้งยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
- ❖ โครงการมีอมไม่มอด
- ❖ โครงการเกษตรพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
- ❖ งานธุรการ ทะเบียนรับ-ส่ง
- ❖ การจัดระบบควบคุมภายใน
- ❖ การทัศนศึกษาของนักเรียน
- ❖ งานกิจการนักเรียน
- ❖ การปฐมนิเทศ / ปัจฉินิเทศ
- ❖ ลูกเสือ เนตรนารี
- ❖ ศิลปะ ดนตรี กีฬา
- ❖ ประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
- ❖ วันสำคัญ
- ❖ ยาเสพติด
- ❖ ค่ายคุณธรรม
- ❖ การจัดทำสำมะโน การรับนักเรียน
- ❖ ทะเบียนนักเรียน การย้ายเข้า-ออก
- ❖ งานอนามัยโรงเรียน
- ❖ งานอาหารกลางวัน
- ❖ ข้อมูลนักเรียน SMISS / OBEC