การบริหารจัดการศึกษา

โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป ผู้บริหารยึดหลักการบริหาร/เทคนิคการบริหารแบบสถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน (SBM)

โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร

กลุ่มบริหารวิชาการ

1.งานบริหารวิชาการ
- งานธุรการ สารบรรณและสารสนเทศเลขานุการ
- งานห้องสมุดและศูนย์วิทยบริการ
- งานแนะแนวการศึกษา/ทุนการศึกษา
- งานจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
- งานส่งเสริมให้ชุมชนมีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นๆ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- งาน Data Center

2.งานหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
- งานวัดผล ประเมินและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- งานทะเบียนและจัดทำสำมะโนนักเรียน
- งานรับนักเรียน
- งานแก้ปัญหาการเรียนของนักเรียน

3.งานดำเนินงานทางวิชาการ
- งานวางแผนด้านวิชาการ
- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- งานพัฒนางานนวัตกรรมการศึกษา
- งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานโครงการพิเศษต่างๆ

4. งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานนิเทศการศึกษา
- การคัดเลือกหนังสือเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานบริการสำเนาเอกสาร
- งานติดตามประเมินผลฝ่ายวิชาการ
- งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

1.งานนโยบายและแผน
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

2.งานบริหารการเงิน
- งานเบิกเงินเดือนและงบประมาณจากคลัง
- งานการจ่ายเงินอุดหนุนและเงินบำรุงการศึกษา
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานนำเงินส่งคลัง
- งานจัดทำบัญชี
- งานจัดทำรายงานการเงิน
- งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของทางราชการ
- งานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
- งานรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

3.งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- งานกำหนดแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะที่ใช้เงินงบประมาณ
- งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานควบคุมและบำรุงรักษา/จำหน่ายพัสดุ
- งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1.งานระบบอัตรากำลัง
- งานวางแผนอัตรากำลัง
- งานสรรหาอัตรากำลัง
- งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง
- งานเปลี่ยนตำแหน่งและการย้าย

2.งานทะเบียนประวัติ

3.งานพัฒนาบุคคล
- งานพัฒนาบุคคล
- งานประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ
- งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานขอรับใบประกอบวิชาชีพ
- งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

4.งานระเบียบ/วินัย
- งานดำเนินการทางวินัยและลงโทษ
- งานอุธรณ์/ร้องทุกข์
- งานการออกราชการ
- งานการรายงานดำเนินงานทางวินัย
- งานครูเวรประจำวัน งานเวรประจำวันจันทร์-ศุกร์

5. .กลุ่มงานกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมและพัฒนาระเบียบวินัยนักเรียน รวมทั้งป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานกิจกรรมนักเรียน
- งานเครือข่ายผู้ปกครอง
- งานสารวัตรนักเรียน
- งาน To Be Number One
- งานส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญ
- งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารทั่วไป

1.กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและธุรการ
- งานแผนงานบริหารการศึกษา
- งานธุรการ
- งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
- งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- งานเสนอความเห็นจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- งานพัฒนาระบบ/เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานรายงานผลการปฏิบัติงาน

2.กลุ่มงานประสานชุมชนและหน่วยงาน
- งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- งานประสานงานการจัดการศึกษาใน/นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- งานส่งเสริมสนับสนุนประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- งานประสานราชการในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

3.กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานซ่อมแซมรักษาและพัฒนาสาธารณูปโภค
- งานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม
- งานบริการโสตทัศนูปกรณ์
- งานยุวสหกรณ์ลับแลศรีวิทยาและธนาคารโรงเรียน

3. งานธุรการและเลขานุการ