



โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑



ขอบข่ายงานตามโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

การบริหารงานวิชาการ

๑. พัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. วางแผนงานด้านวิชาการ
๓. จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๕. พัฒนาระบบการเรียนรู้
๖. วัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
๗. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๘. พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. นิเทศการศึกษา
๑๐. แนะนำการศึกษา
๑๑. ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๑๒. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. ประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. คัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

การบริหารงบประมาณ

๑. จัดทำแผนและเสนอขอตั้งงบประมาณ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน
๓. อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. ขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. งานกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. วางแผนพัสดุ
๑๒. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
๑๓. บริหารพัสดุและสินทรัพย์
๑๔. จัดหาพัสดุ
๑๕. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. เบิกเงินจากคลัง
๑๘. รับเงิน เก็บรักษาเงิน และจ่ายเงิน
๑๙. นำเงินส่งคลัง
๒๐. จัดทำบัญชีการเงิน
๒๑. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๒. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

การบริหารงานบุคคล

๑. วางแผนอัตรากำลัง
๒. จัดสรรอัตรากำลัง
๓. สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. เปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. เลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. จัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. จัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นชอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๒๐. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฯ

การบริหารงานทั่วไป

๑. พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. วางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. วิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. จัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. งานธุรการ
๙. ดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐. จัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๑. การรับนักเรียน
๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๕. การทัศนศึกษา
๑๖. งานกิจการนักเรียน
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (อปท.) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๐. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๒๑. การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน