



คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษา



โรงเรียนบ้านท่ากฐิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของชาติ และบรรลุมติวัตถุประสงค์ ของหลักสูตรนั้น ต้องอาศัยบุคลากรหลายฝ่ายด้วยกัน ทางโรงเรียนจึงกระจายอำนาจ การบริหารและมอบหมายงาน ให้บุคลากรได้ร่วมรับผิดชอบงานเป็นการระดมสมองและพลังความสามัคคีใน การปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด งานใน สถานศึกษาเป็น ๖ งาน คือ

๑. งานวิชาการ
๒. งานบุคลากร
๓. งานธุรการ การเงิน และพัสดุ
๔. งานกิจการนักเรียน
๕. งานอาคารสถานที่
๖. งานความสัมพันธ์ชุมชน

เพื่อให้การบริหารงานในแต่ละฝ่ายมีความชัดเจน บุคลากรแต่ละฝ่ายรู้บทบาทหน้าที่ที่ตนเอง รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นไปในทางเดียวกัน ทางโรงเรียนจึงจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานขึ้นมาโดยการศึกษาและ รวบรวมข้อมูลและนำมาปรับให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ทางสถานศึกษาขอขอบคุณที่บุคลากรทุก ท่านให้ความร่วมมือในไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นายสามารถ สุขคุณพันธ์
ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนบ้านท่ากฐิน

สารบัญ

หน้า

ขอบข่ายงานบริหารการศึกษา	๑
แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบ้านท่ากฐิน	๒
บทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา	๓
การบริหารงานวิชาการ	๕
การบริหารงานกิจการนักเรียน	๘
การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ	๙
การบริหารงานบุคคล	๑๐
การบริหารงานอาคารสถานที่	๑๑
การบริหารงานความสัมพันธ์ ชุมชน	๑๒

การบริหารงานสถานศึกษา โรงเรียนบ้านท่ากฐิน

ขอบข่ายงานบริหารการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้

๑. งานวิชาการ
๒. งานบุคลากร
๓. งานด้านงบประมาณ
๔. งานบริหารทั่วไป
 - ๔.๑ งานกิจการนักเรียน
 - ๔.๒ งานความสัมพันธ์ชุมชน
 - ๔.๓ งานธุรการ
 - ๔.๔ งานอาคารสถานที่

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้

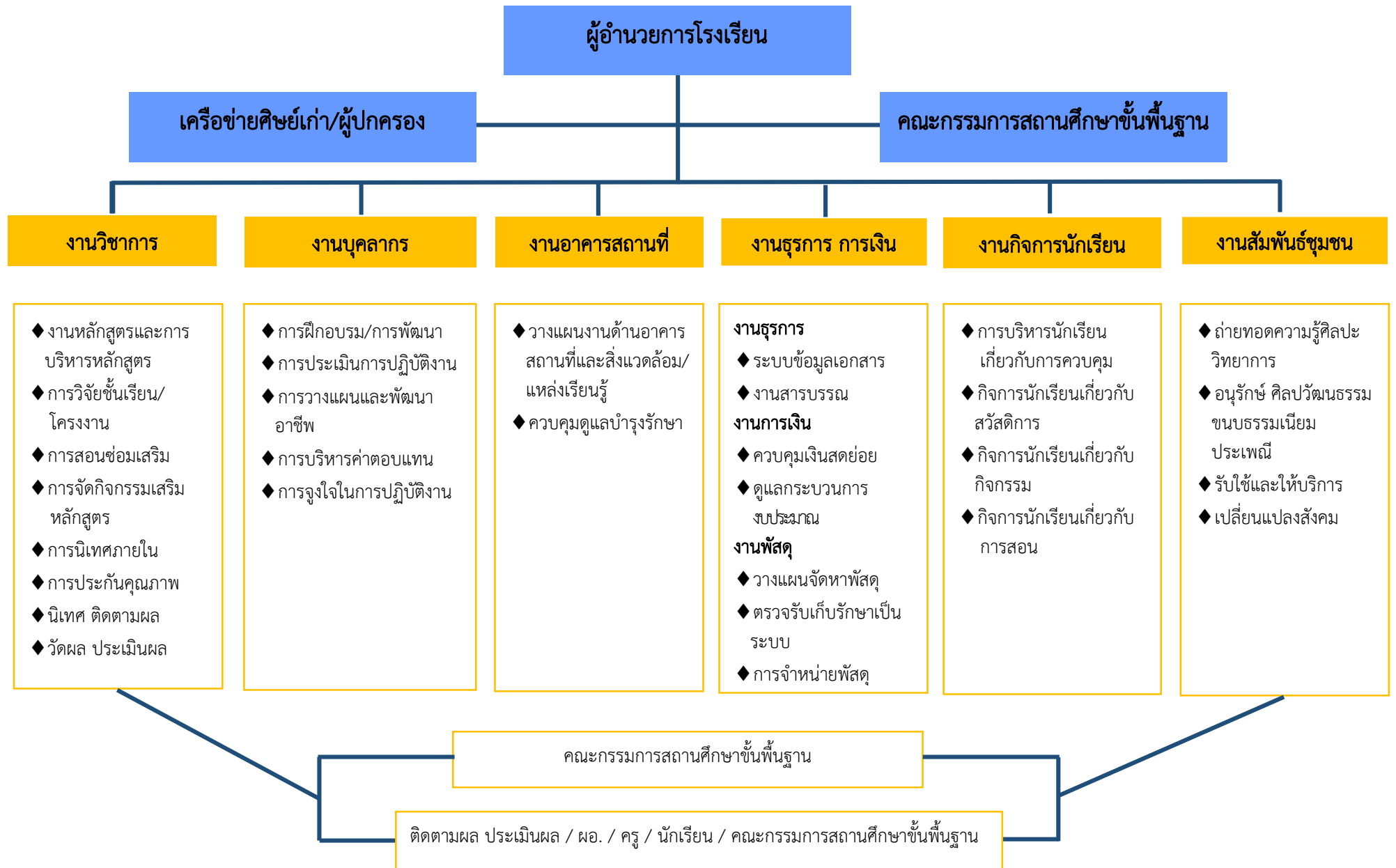
๑. งานวิชาการ
๒. งานบุคลากร
๓. งานธุรการ การเงิน และพัสดุ
๔. งานกิจการนักเรียน
๕. งานอาคารสถานที่
๖. งานความสัมพันธ์ชุมชน

ตารางเปรียบเทียบขอบข่ายงานบริหารการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑.งานวิชาการ ๒.งานบุคลากร ๓.งานด้านงบประมาณ ๔.งานบริหารทั่วไป ๔.๑ งานกิจการนักเรียน ๔.๒ งานความสัมพันธ์ชุมชน ๔.๓ งานธุรการ ๔.๔ งานอาคารสถานที่	๑.งานวิชาการ ๒.งานบุคลากร ๓.งานธุรการ การเงิน และพัสดุ ๔.งานกิจการนักเรียน ๕.งานอาคารสถานที่ ๖.งานความสัมพันธ์ชุมชน

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบ้านท่ากฐิน

๒



บทบาทหน้าที่และขอบข่ายภารกิจของ ผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาไว้เป็นข้อใหญ่ ๘ ข้อดังนี้ (อ้างจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, คู่มือดำเนินการพัฒนาบุคลากร, ๒๕๔๕)

๑ การวิเคราะห์นโยบายและสังเคราะห์งาน

- ๑) วิเคราะห์นโยบายสู่การปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- ๒) กำหนดวิธีการและควบคุมการปฏิบัติงาน การสั่งงาน การประสานงานและติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสถานศึกษา

๒ การบริหารงานในสถานศึกษา

- ๑) การบริหารสถานศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรม กระทรวง รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และรัฐบาล
- ๒) บริหารบุคลากรในสถานศึกษา

๓ การกำกับดูแลในสถานศึกษา

- ๑) กำกับดูแลการจัดการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตรและได้มาตรฐาน
- ๓) กำกับดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด
- ๔) กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- ๕) กำกับดูแลการบริหารงบประมาณ และการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

๔ การเป็นผู้นำ

- ๑) เป็นผู้นำในการพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) เป็นผู้นำในการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๓) เป็นผู้นำในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและสถานศึกษา

การส่งเสริมและสนับสนุน

๕

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรมค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสังคม
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการก่บุคลากรในสถานศึกษา
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๖

การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อกรมต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน

๗

เสนอแนะข้อคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนางาน ระเบียบ และข้อปฏิบัติต่อกรมต้นสังกัด

๘

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ เป็นการจัดกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

หลักการและกระบวนการบริหารงานวิชาการ

๑. จัดทำแผนงานวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือนโยบายหลัก
๒. การบริหารงานวิชาการมุ่งความร่วมมือการทำงาน
๓. การมีเอกภาพในจุดมุ่งหมาย จะทำให้การดำเนินการสอดคล้องสัมพันธ์และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. ควรกระจายอำนาจไปให้ผู้ปฏิบัติ
๕. ส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานปรับปรุงตนเองด้วยวิชาการ
๖. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนางานดำเนินไปได้ด้วยดี
๗. การมีวินัยของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการจะสามารถทำให้งานดำเนินไปได้ด้วยดี
๘. ผู้บริหารควรใช้เทคนิคส่งเสริมคนอื่นมากกว่าการสอนคนอื่น
๙. บุคลากรทุกคนต้องการขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๑๐. ควรมีคณะกรรมการประสานงานวิชาการ
๑๑. ให้ครูตั้งวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของการสอนทุกวิชาที่รับผิดชอบ
๑๒. การประสานงานความสามัคคี ความมีมนุษยสัมพันธ์ และความร่วมมือย่อมนำมาซึ่งความสำเร็จของหน่วยงาน
๑๓. การติดตามประเมินผล เป็นสิ่งจำเป็นในการบริหารงานวิชาการ
๑๔. การบริหารงานเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ดังนั้นการบริหารงานวิชาการจำเป็นต้องใช้ทั้งศาสตร์ ศิลป์ ทักษะ และเทคนิคในการบริหารงาน

ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

๑. หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร ประกอบด้วย

๑.๑ หลักสูตรสาระการเรียนรู้ ของหลักสูตรและการจัดระบบ

สถานศึกษาต้องจัดทำสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาของชุมชนและสังคมและคำนึงถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น สาระการเรียนรู้มี ๘ กลุ่มสาระหลัก เพื่อเสริมสร้างการคิด การเรียนรู้และการแก้ปัญหา ตลอดจนการเสริมสร้างความเป็นมนุษย์ ศักยภาพพื้นฐานในการคิด การทำงาน และการพัฒนาตนเอง

๑.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้หรือที่เรียกว่า การปฏิรูปการเรียนรู้ ครูต้องยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกคิดวิเคราะห์และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฝึกให้ผู้เรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักวิธีคิดวิธีการดำเนินชีวิตและมีทักษะในการเผชิญกับปัญหาต่างๆได้

๑.๓ สื่อการเรียนรู้เป็นสิ่งจำเป็นช่วยให้ครูและผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนได้สะดวกยิ่งขึ้น เช่น เอกสารหลักสูตร คู่มือครู บันทึกการสอน แหล่งเรียนรู้ทุกรูปแบบ เทคโนโลยีต่างๆ

๑.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ เป็นองค์ประกอบที่ช่วยตรวจสอบคุณภาพผู้เรียนผู้เรียนมีความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรมค่านิยมที่พึงประสงค์

การประเมิน แบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ

- การประเมินผลระดับชั้นเรียนเป็นหน้าที่ของครูผู้สอน
- การประเมินผลระดับสถานศึกษา เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้ารายปีและช่วงชั้นของสถานศึกษา
- การประเมินผลระดับชาติ ผู้เรียนทุกคนต้องเข้าประเมินผลระดับชาติในช่วงชั้นที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ และช่วงชั้นที่ ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๒. การวิจัยในชั้นเรียน

ผลจากการประเมินผู้เรียน ทำให้ครูทราบข้อบกพร่องของผู้เรียนแต่ละคนและคิดหาวิธีพัฒนาผู้เรียนวิธีแก้ผู้เรียนอย่างเป็นระบบ ได้แก่การนำเอาวิจัยมาใช้เพื่อแก้ปัญหา ที่เรียกว่า วิจัยในชั้นเรียน (Classroom Research)

๓. การสอนซ่อมเสริม

เป็นอีกวิธีหนึ่งในการแก้ข้อบกพร่อง และเสริมทักษะการเรียนรู้แก่ผู้เรียนเมื่อครูพบว่าความสามารถของผู้เรียนไม่บรรลุตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง หรือสำหรับผู้เรียนที่ต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษ วิธีสอนซ่อมเสริมมีหลายวิธี เช่น การสอนแบบตัวต่อตัว การสอนแบบกลุ่มย่อย นักเรียนเก่งสอนนักเรียนอ่อน สอนโดยบทเรียนสำเร็จรูป ให้ทำแบบฝึกหัด หรือเรียนด้วยตนเอง ฯลฯ

๔. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นวิธีการช่วยพัฒนาคุณลักษณะและนิสัยใจคอของผู้เรียนให้เป็นคนดี มีความเสียสละมีความซื่อสัตย์ กตัญญู มีความเมตตากรุณา รักใคร่กลมเกลียว สมัคสมาน สามัคคีมีวินัย มีภาวะของการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี กิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยกิจกรรมห้องสมุด ฯลฯ

๕. การนิเทศภายในสถานศึกษา

เป็นความพยายามที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน ภายในสถานศึกษาให้ดีขึ้น เป็นการเพิ่มพลังการปฏิบัติงานของครู ทำให้ครูสอนได้ตรงเป้าหมาย ทำให้ความเคลื่อนไหวทางวิชาการของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรเห็นความสำคัญของงานวิชาการช่วยให้สถานศึกษาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

กิจกรรมการนิเทศ ดำเนินการได้หลายอย่าง การนำมาใช้ควรคำนึงถึงสภาพปัญหา และความต้องการของสถานศึกษา เช่น การประชุม อบรม ปฐมนิเทศ การสังเกตการณ์สอน การศึกษาเอกสารทางวิชาการ การให้คำปรึกษาเป็นรายกลุ่มรายบุคคล การสัมมนา ฯลฯ

๖. การประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ สถานศึกษาจึงต้องจัดให้มีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร การศึกษา ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสถานศึกษาจำเป็นต้องรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนการบริหารงานวิชาการ

๑. ขั้นก่อนดำเนินการ โดยมีงานต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนงานวิชาการ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- ๑.๒ จัดสภาพงานวิชาการ และวิธีการทำงาน
- ๑.๓ จัดครูเข้าสอน
- ๑.๔ จัดทำโครงการสอน
- ๑.๕ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๑.๖ จัดตารางสอน
- ๑.๗ ปฐมนิเทศนักเรียน
- ๑.๘ การลงทะเบียนการเรียน

๒. ขั้นการดำเนินงาน

- ๒.๑ การดำเนินงานการสอนตามหลักสูตร
- ๒.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น กิจกรรมสอนซ่อมเสริม โครงส่งเสริมเด็กเรียนดี กิจกรรมศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดชุมนุมต่างๆ การแนะแนวการศึกษาอาชีพ การให้บริการห้องสมุด ฯลฯ

๒.๓ งานเกี่ยวกับการบริหาร ส่งเสริม และให้บริการเกี่ยวกับการสอน จัดให้มีการรวบรวมเอกสารการสอน คู่มือครู รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ ตู้เอกสารต่างๆ

๓. ขั้นส่งเสริมและติดตามผล ด้านงานวิชาการ เพื่อให้ได้มาตรฐาน เช่น ส่งเสริมให้ครูได้ปรับปรุงตนเอง ด้านวิชาการ จัดให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการ จัดตั้งคณะทำงานวิชาการ สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาการ จัดบรรยากาศทางวิชาการในสถานศึกษา ฯลฯ

๔. การประเมินผล/ปรับปรุงงานวิชาการ ในการดำเนินงานวิชาการสถานศึกษาต้องจัดให้มีการประเมินผล ทั้งก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการโดยคณะกรรมการเพื่อนำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงต่อไป

การบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นนอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติ เพื่อพัฒนา นักเรียนทางด้านอารมณ์ สังคม ร่างกายและจิตใจ

ขอบข่ายงานกิจการนักเรียน

๑. การกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุม

- ๑.๑ การปฏิบัติการรับนักเรียน จัดทำคู่มือการรับสมัคร
- ๑.๒ การจัดทำทะเบียนนักเรียน
- ๑.๓ ระเบียบสะสมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน
- ๑.๔ การรักษาระเบียบวินัยและควบคุมความประพฤติ

๒. การกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับงานสวัสดิการ

- ๒.๑ บริการแนะแนวมีงานที่สำคัญ คือ บริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล บริการสารสนเทศ ด้านการศึกษาด้านอาชีพ ด้านสังคม บริการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือบุคคลที่มีปัญหา บริการติดตามผล
- ๒.๒ บริการทางการเงิน ช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน
- ๒.๓ บริการสุขภาพอนามัย การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน การสอนสุขศึกษาแบบผสมผสาน การตรวจสุขภาพอนามัย
- ๒.๔ การบริการอาหารในโรงเรียน
- ๒.๕ บริการด้านความปลอดภัย
- ๒.๖ บริการร้านค้าในโรงเรียน (สหกรณ์ในโรงเรียน)

๓. การกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมการเรียนการสอนจัดขึ้นเพื่อประกอบความเข้าใจในเนื้อหาสาระของหลักสูตร เช่น กิจกรรมสหกรณ์ กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมกีฬา กิจกรรมนันทนาการ สถานักเรียน ลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุมหรือชมรม กิจกรรมแสดงละครและดนตรี

๔. การกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการสอน

เป็นการกิจบริการที่จัดขึ้นเป็นการบริการพิเศษ นอกเวลาเรียนตามปกติ กิจกรรมที่จัดได้แก่ กิจกรรมปฐมนิเทศ การสอนพิเศษ การสอนเสริม

การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

งานธุรการ การเงิน และพัสดุจะมีลักษณะเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กับงานวิชาการ และยังสัมพันธ์กับงานอื่นๆ เพราะมีลักษณะที่เป็นฐานของการปฏิบัติงานอื่น

การบริหารงานธุรการ

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหาร อำนวยความสะดวกแก่งานต่างๆรวมทั้งงานที่เกี่ยวกับระบบข้อมูล ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรืองานสารบรรณ การดูแลความปลอดภัย ติดตาม กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามแผน

ขอบข่ายงาน

๑. พัฒนาระบบสารสนเทศ
๒. งานสารบรรณ ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้องการออกหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น
๓. งานทะเบียน จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ จัดทำหลักฐานการรับนักเรียน การจำหน่าย จัดเก็บหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและสะดวกแก่การนำมาใช้
๔. จัดทำสถิติ สรุปจำนวนนักเรียนเป็นรายวันและปลายปี
๕. ดำเนินการตอบคำร้องขอของผู้ปกครอง ในการเข้าเรียน การย้ายโรงเรียน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารการเงิน

งานการเงิน แบ่งเป็น เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

เงินงบประมาณ เป็นเงินที่ได้รับจากรัฐตามนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของชาติและภารกิจของสถานศึกษา นอกจากนี้ยังมีเงินที่จัดสรรโดยอ้อม เช่น เงินกองทุนกู้ยืมให้แก่ผู้เรียน กองทุนส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษา

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ไม่ใช่เงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น เงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาเงินบริจาค

การดำเนินงานการเงินและบัญชี

๑. จัดหาและจัดทำเอกสารการเงิน
๒. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของโรงเรียน
๓. นำเงินสดเข้าบัญชีธนาคาร
๔. จัดทำบัญชีเงินเดือน (รายเดือน) ของบุคลากรในโรงเรียน
๕. จ่ายเงินเดือนบุคลากรในโรงเรียน
๖. ส่งภาษีรายเดือนของครู
๗. ให้บริการการดำเนินงานเบิกค่ารักษาพยาบาล
๘. ให้บริการการดำเนินงานเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

งานพัสดุ

งานพัสดุ คือ ทรัพย์สินส่วนหนึ่งของสถานศึกษา

แนวทางการบริหารงานพัสดุ

๑. วางแผนการจัดหาพัสดุโดยกำหนดความต้องการออกเป็นประเภทต่างๆประมาณที่ต้องใช้จากแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของสถานศึกษา กำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบ
๒. จัดหาให้พัสดุที่มีความเหมาะสมตรงความต้องการ ทันเวลาและเพียงพอ
๓. พักพัสดุทุกชิ้นที่ส่งมอบต้องมีการตรวจรับตามระเบียบมีหลักฐานครบถ้วนด้วยความถูกต้องรวดเร็ว
๔. จัดเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระบบเมื่อนำไปใช้ต้องมีการบันทึกข้อมูลการใช้รวมทั้งการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี รวมทั้งดูแลจัดหาเพิ่มเติมหรือจำหน่าย
๕. การจำหน่ายพัสดุ เมื่อหมดอายุหรือเสื่อมสภาพต้องดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอน

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจในการใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคลากรขององค์การเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

ขอบข่ายงานการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนได้กำหนดขอบข่ายงานตามความเหมาะสมกับสภาพอำนาจและขอบเขตของโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น

๑. การวิเคราะห์งานเป็นกระบวนการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อทราบปริมาณงาน ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของงาน ความเกี่ยวพันของงานที่เกี่ยวกับกิจกรรมอื่นๆภายในองค์กร
๒. การวางแผนและการพยากรณ์กำลังคนเพื่อบรรจุตำแหน่งที่ว่างหรือขาดไปในอนาคต
๓. การสรรหา เป็นกระบวนการที่ชักจูงใจและกระตุ้นให้ผู้สมัครที่มีศักยภาพมาสมัครงาน
๔. การปฐมนิเทศและการบรรจุ
 - การปฐมนิเทศ พนักงานใหม่เพื่อช่วยให้พนักงานได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในระยะที่เริ่มทำงาน
 - การบรรจุพนักงาน เป็นการมอบหมายงานตลอดจนการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย หรือการลดตำแหน่ง

๕. การฝึกอบรมและการพัฒนาเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น มีความกระตือรือร้น มั่นใจในการทำงาน มีการปรับปรุงการทำงานทำให้เป็นพนักงานที่มีคุณภาพ มีความเข้าใจถึงความสัมพันธ์ของงานต่างๆ ลดความขัดแย้งในการทำงาน

๖. การประเมินการปฏิบัติงานว่าสามารถปฏิบัติงานได้ประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

๗. การวางแผนและการพัฒนาอาชีพ เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงาน เป็นหลักประกันช่วยให้แต่ละคนมีแผนสำหรับอาชีพของตนในอนาคต การเลื่อนตำแหน่งระดับสูงขึ้น

๘. การบริหารค่าตอบแทนเป็นสิ่งจำเป็นต่อชีวิตของพนักงาน เป็นเครื่องแสดงคุณค่าของบุคคลในองค์กร บ่งบอกถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของพนักงาน

๙. ความปลอดภัยและสุขภาพ เป็นการดูแลพนักงานจากการบาดเจ็บ จากอันตราย และส่งเสริมสุขภาพด้านร่างกาย อารมณ์ของพนักงาน

๑๐. การจูงใจในการทำงาน ขวัญและกำลังใจในการทำงาน

การบริหารงานอาคารสถานที่

ขอบข่ายงานอาคารสถานที่

๑. วางแผนงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ศักยภาพปัจจุบันด้านอาคารสถานที่
- ประสิทธิภาพการใช้อาคารสถานที่
- แนวโน้มความต้องการในอนาคต
- ปัญหาที่เคนเกิดขึ้น

๒. การควบคุมดูแลและการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ควรมีข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ที่ต้องซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีใช้งานได้
- เสนอบประมาณ ส่วนอาคารที่ต้องการเพิ่มควรระบุในแผนงานให้ชัดเจน
- จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ให้พอเพียง
- ใช้ประโยชน์จากอาคารให้เต็มศักยภาพ
- จัดสภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียนและรอบอาคารให้ร่มรื่น น่าอยู่ เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
- ปรับปรุงพื้นที่บริเวณรอบอาคาร เช่น ทำที่นั่งใต้ต้นไม้ จัดสวนหย่อม

การบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชน

บทบาทและหน้าที่ของโรงเรียนต่อชุมชน

๑. ถ่ายทอดความรู้ ศิลปะ วิทยาการ ให้ชุมชน โรงเรียนมีหน้าที่อบรมผู้เรียน สร้างบุคลิกภาพหรือคุณสมบัติของผู้เรียนตามความต้องการของชุมชน
๒. เป็นแหล่งวิทยาการและวิทยาการ จัดประสบการณ์ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย ความเป็นอยู่ทั้งส่วนตัวและชุมชนตลอดจนการบันเทิงและการกีฬา
๓. ส่งเสริมความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของชุมชน สร้างความสำนึกในท้องถิ่น สำนึกในความเป็นชาติ
๔. นำความเปลี่ยนแปลงมาสู่ชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
๕. เปิดโอกาสให้ชุมชน (คณะกรรมการสถานศึกษา) เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

แนวทางปฏิบัติงานสัมพันธ์ชุมชน

๑. จัดทำจุลสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ชุมชนทราบ
๒. เชิญกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานประชุมวางแผนร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดการศึกษา
๓. จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาเพื่อทราบความต้องการและนำความคิดเห็นมาพัฒนางานจัดการศึกษา
๔. จัดประชุมผู้ปกครองเพื่อชี้แจงนโยบายและร่วมแสดงความคิดเห็น
๕. เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่างๆที่ชุมชนจัด
๖. ให้บริการสถานที่ อุปกรณ์ของสถานศึกษา ตามความเหมาะสม
๗. ดำเนินกิจกรรมเยี่ยมบ้านเพื่อติดตามนักเรียนและพบปะผู้ปกครอง