



# คู่มือการปฏิบัติงาน



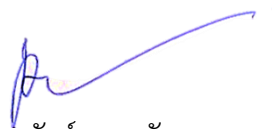
โรงเรียนบ้านชำจานเนินทอง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

หัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องนโยบายของชาติและบรรลุมิติวัตถุประสงค์ ของหลักสูตรนั้น ต้องอาศัยบุคลากรหลายฝ่ายด้วยกัน ทางโรงเรียนจึงกระจายอำนาจการบริหารและมอบหมายงาน ให้บุคลากรได้ร่วมรับผิดชอบงานเป็นการระดมสมองและพลังความสามัคคีในการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด งานในสถานศึกษาเป็น ๖ งาน คือ

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

เพื่อให้การบริหารงานในแต่ละฝ่ายมีความชัดเจน บุคลากรแต่ละฝ่ายรู้บทบาทหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นไปในทางเดียวกัน ทางโรงเรียนจึงจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานขึ้นมาโดยการศึกษาและรวบรวมข้อมูลและนำมาปรับให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ทางสถานศึกษาขอขอบคุณที่บุคลากรทุกท่านให้ความร่วมมือในไว้ ณ ที่นี้ด้วย



นายณพัทธ์ วรวิสุต

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านชำจานเนินทอง

## สารบัญ

	หน้า
ขอบข่ายงานบริหารการศึกษา	๑
แผนภูมิการบริหารงาน	๒
บทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา	๓
มาตรฐานวิชาชีพของผู้บริหาร (คุรุสภา)	๕
การบริหารงานวิชาการ	๖
การบริหารงานกิจการนักเรียน	๑๐
การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ	๑๑
การบริหารงานบุคคล	๑๓
การบริหารงานอาคารสถานที่	๑๔
การบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชน	๑๕

การบริหารงานสถานศึกษา  
โรงเรียนบ้านชำจานเนินทอง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ขอบข่ายงานบริหารการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้

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

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้

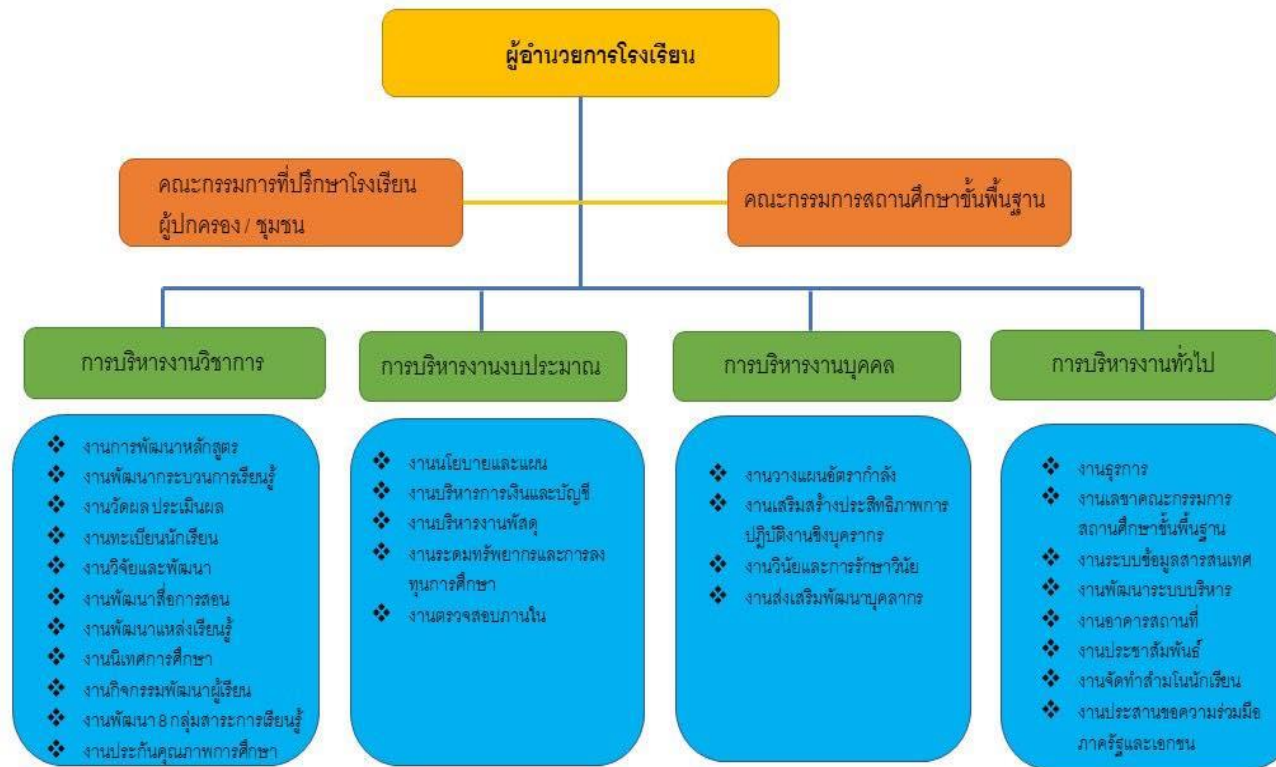
๑. งานวิชาการ
๒. งานบุคลากร
๓. งานธุรการ การเงิน และพัสดุ
๔. งานกิจการนักเรียน
๕. งานอาคารสถานที่
๖. งานความสัมพันธ์ชุมชน

ตารางเปรียบเทียบขอบข่ายงานบริหารการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑.งานวิชาการ ๒.งานบุคลากร ๓.งานด้านงบประมาณ ๔.งานบริหารทั่วไป <ol style="list-style-type: none"><li>๔.๑ งานกิจการนักเรียน</li><li>๔.๒ งานความสัมพันธ์ชุมชน</li><li>๔.๓ งานธุรการ</li><li>๔.๔ งานอาคารสถานที่</li></ol>	๑.งานวิชาการ ๒.งานบุคลากร ๓.งานธุรการ การเงิน และพัสดุ ๔.งานกิจการนักเรียน ๕.งานอาคารสถานที่ ๖.งานความสัมพันธ์ชุมชน

# โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านชำจานเนินทอง

## โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านชำจานเนินทอง



## บทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาไว้เป็นข้อใหญ่ ๘ ข้อดังนี้ (อ้างจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, คู่มือดำเนินการพัฒนาบุคลากร, ๒๕๔๕)

### ๑. การวิเคราะห์นโยบายและสังเคราะห์งาน

- ๑) วิเคราะห์นโยบายสู่การปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- ๒) กำหนดวิธีการและควบคุมการปฏิบัติงาน การสั่งงาน การประสานงานและติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสถานศึกษา

### ๒. การบริหารงานในสถานศึกษา

- ๑) การบริหารสถานศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรม กระทรวง รัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้อง 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

### ๕. การส่งเสริมและสนับสนุน

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน

- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรมค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสังคม
  - ๔) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในสถานศึกษา
  - ๕) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๖. การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อกรมต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน
๗. เสนอแนะข้อคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนางาน ระเบียบ และข้อปฏิบัติต่อกรมต้นสังกัด
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานวิชาชีพของผู้บริหาร (ครูสภา)

มาตรฐานที่ ๑ ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพบริหาร

มาตรฐานที่ ๒ ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆโดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนา ของบุคลากร ผู้เรียน  
ชุมชน

มาตรฐานที่ ๓ มุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ

มาตรฐานที่ ๔ พัฒนาแผนงานขององค์กร ให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

มาตรฐานที่ ๕ พัฒนาและใช้นวัตกรรมการบริหารจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ

มาตรฐานที่ ๖ ปฏิบัติงานขององค์กรโดยเน้นผลถาวร

มาตรฐานที่ ๗ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ ๘ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

มาตรฐานที่ ๙ ร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่นอย่างสร้างสรรค์

มาตรฐานที่ ๑๐ แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

มาตรฐานที่ ๑๑ เป็นผู้นำและสร้างผู้นำ

มาตรฐานที่ ๑๒ สร้างโอกาสในการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์



## การบริหารวิชาการ

การบริหารวิชาการ 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 ดังนั้นการบริหารวิชาการจำเป็นต้องใช้ทั้งศาสตร์ ศิลป์ ทักษะ และเทคนิคในการบริหารงาน

### ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

(ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์. ๒๕๓๕ : ๑๗ - ๑๙ : พิชัย เสี่ยงมจิตร. ๒๕๔๒ : ๙ - ๕๕ : รุจิรี ภูสาระ และจันทรานี สงวนงาม. ๒๕๔๕: ๕๘- ๗๙)

## 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 สื่อการเรียนรู้เป็นสิ่งจำเป็นช่วยให้ครูและผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนได้

สะดวกยิ่งขึ้น เช่น เอกสารหลักสูตร คู่มือครู บันทึกการสอน แหล่งเรียนรู้ทุกรูปแบบ เทคโนโลยีต่างๆ

๑.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ เป็นองค์ประกอบที่ช่วยตรวจสอบคุณภาพผู้เรียน ผู้เรียนมีความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรมค่านิยมที่พึงประสงค์ การประเมิน แบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ

- การประเมินผลระดับชั้นเรียนเป็นหน้าที่ของครูผู้สอน
- การประเมินผลระดับสถานศึกษา เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้ารายปีและช่วง

ชั้นของสถานศึกษา

- การประเมินผลระดับชาติ ผู้เรียนทุกคนต้องเข้าประเมินผลระดับชาติในช่วงชั้นที่ ๑

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ และช่วงชั้นที่ ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

## ๒. การวิจัยในชั้นเรียน

ผลจากการประเมินผู้เรียน ทำให้ครูทราบข้อบกพร่องของผู้เรียนแต่ละคนและคิดหาวิธีพัฒนาผู้เรียน วิธีแก้ผู้เรียนอย่างเป็นระบบ ได้แก่การนำเอาวิจัยมาใช้เพื่อแก้ปัญหา ที่เรียกว่า วิจัยในชั้นเรียน (Classroom Research)

### ๓. การสอนซ่อมเสริม

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

### ๔. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นวิธีการช่วยพัฒนาคุณลักษณะและนิสัยใจคอของผู้เรียนให้เป็นคนที่มีความเสียสละมีความซื่อสัตย์ กตัญญู มีความเมตตากรุณา รักใคร่กลมเกลียว สมัคสมาน สามัคคีมี วินัย 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 ได้กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ สถานศึกษาจึงต้องจัดให้มีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร การศึกษา ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสถานศึกษาจำเป็นต้องรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด

#### ขั้นตอนการบริหารงานวิชาการ

##### ๑. ขั้นตอนดำเนินการ 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. ชั้นการดำเนินงาน

๒.๑ การดำเนินงานการสอนตามหลักสูตร

๒.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น กิจกรรมสอนซ่อมเสริม โคร่งส่งเสริมเด็กเรียนดี กิจกรรมศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดชุมนุมต่างๆ การแนะแนวการศึกษาอาชีพ การให้บริการห้องสมุด ฯลฯ

๒.๓ งานเกี่ยวกับการบริหาร ส่งเสริม และให้บริการเกี่ยวกับสื่อการสอน จัดให้มีการรวบรวมเอกสารการสอน คู่มือครูรวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ ตู้เอกสารต่างๆ

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

## ๔. การประเมินผล/ปรับปรุงงานวิชาการ ในการดำเนินงานวิชาการสถานศึกษาต้องจัดให้มีการ

ประเมินผล ทั้งก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการโดยคณะกรรมการเพื่อนำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงต่อไป

## การบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นนอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติเพื่อพัฒนานักเรียนทางด้านอารมณ์ สังคม ร่างกายและจิตใจ  
ขอช่วยงานกิจการนักเรียน

### ๑. การจัดการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุม

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

### ๒. การจัดการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับงานสวัสดิการ

- 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. การจัดการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมการเรียนการสอนจัดขึ้นเพื่อประกอบความเข้าใจในเนื้อหาสาระของหลักสูตร เช่น กิจกรรม สหกรณ์ กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมกีฬา กิจกรรมนันทนาการ สภานักเรียน กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุมหรือชมรม กิจกรรมแสดงละครและดนตรี

### ๔. การจัดการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการสอน

เป็นภารกิจบริการที่จัดขึ้นเป็นการบริการพิเศษ นอกเวลาเรียนตามปกติ กิจกรรมที่จัดได้แก่ กิจกรรมปฐมนิเทศ การสอนพิเศษ การสอนเสริม

## การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

งานธุรการ การเงิน และพัสดุจะมีลักษณะเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กับงานวิชาการ และยังสัมพันธ์กับงานอื่นๆ เพราะมีลักษณะที่เป็นฐานของการปฏิบัติงานอื่น

### การบริหารงานธุรการ

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหาร อำนวยความสะดวกแก่งานต่างๆรวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องกับระบบข้อมูลของงาน 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 เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาเงินบริจาค

#### การดำเนินงานการเงินและบัญชี

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

## งานพัสดุ

งานพัสดุ คือ ทรัพย์สินส่วนหนึ่งของสถานศึกษา

### แนวทางการบริหารงานพัสดุ

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

## การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจในการใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคคลเพื่อให้ปัจจัยด้านบุคลากรขององค์การเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

### ขอบข่ายงานการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนได้กำหนดขอบข่ายงานตามความเหมาะสมกับสภาพอำนาจและขอบเขตของโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น

๑. การวิเคราะห์งานเป็นกระบวนการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อทราบปริมาณงาน ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน ความเกี่ยวพันของงานที่เกี่ยวกับกิจกรรมอื่นๆภายในองค์กร

๒. การวางแผนและการพยากรณ์กำลังคนเพื่อบรรจุตำแหน่งที่ว่างหรือขาดไปในอนาคต

๓. การสรรหา เป็นกระบวนการที่ชักจูงใจและกระตุ้นให้ผู้สมัครที่มีศักยภาพมาสมัครงาน

๔. การปฐมนิเทศและการบรรจุ

- การปฐมนิเทศ พนักงานใหม่เพื่อช่วยให้พนักงานได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องใน ระยะที่เริ่มทำงาน

- การบรรจุพนักงาน เป็นการมอบหมายงานตลอดจนการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้ายหรือการลดตำแหน่ง

๕. การฝึกอบรมและการพัฒนาเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น มีความกระฉับกระเฉง มั่นใจในการทำงาน มีการปรับปรุงการทำงานทำให้เป็นพนักงานที่มี คุณภาพมีความเข้าใจถึงความสัมพันธ์ของงานต่างๆลดความขัดแย้งในการทำงาน

๖. การประเมินการปฏิบัติงานว่าสามารถปฏิบัติงานได้ประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

๗. การวางแผนและการพัฒนาอาชีพ เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงาน เป็น หลักประกัน

ช่วยให้แต่ละคนมีแผนสำหรับอาชีพของตนในอนาคต การเลื่อนตำแหน่งระดับสูงขึ้นไป

๘. การบริหารค่าตอบแทนเป็นสิ่งจำเป็นต่อชีวิตของพนักงาน เป็นเครื่องแสดงคุณค่าของ บุคคลในองค์กร บ่งบอกถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของพนักงาน

๙. ความปลอดภัยและสุขภาพ เป็นการดูแลพนักงานจากการบาดเจ็บ จากอันตราย และ ส่งเสริมสุขภาพด้านร่างกาย อารมณ์ของพนักงาน

๑๐. การจูงใจในการทำงาน ขวัญและกำลังใจในการทำงาน



## การบริหารงานอาคารสถานที่

### ขอบข่ายงานอาคารสถานที่

๑. การวางแผนงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - ศักยภาพปัจจุบันด้านอาคารสถานที่
  - ประสิทธิภาพการใช้อาคารสถานที่
  - แนวโน้มความต้องการในอนาคต
  - ปัญหาที่เคนเกิดขึ้น
๒. การควบคุมดูแลและการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - ควรมีข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ที่ต้องซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี  
ใช้งานได้
  - เสนอบประมาณ ส่วนอาคารที่ต้องการเพิ่มควรระบุในแผนงานให้ชัดเจน
  - จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ให้พอเพียง
  - ใช้ประโยชน์จากอาคารให้เต็มศักยภาพ
  - จัดสภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียนและรอบอาคารให้ร่มรื่น น่าอยู่ เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
  - ปรับปรุงพื้นที่บริเวณรอบอาคาร เช่น ทำที่นั่งใต้ต้นไม้ จัดสวนหย่อม

## การบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชน

### บทบาทและหน้าที่ของโรงเรียนต่อชุมชน

๑. ถ่ายทอดความรู้ ศิลปะ วิทยาการ ให้ชุมชน โรงเรียนมีหน้าที่อบรมผู้เรียน สร้างบุคลิกภาพ หรือคุณสมบัติของผู้เรียนตามความต้องการของชุมชน
๒. เป็นแหล่งวิทยาการและวิทยาการ จัดประสบการณ์ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย ความเป็นอยู่ทั้งส่วนตัวและชุมชนตลอดจนการบันเทิงและการกีฬา
๓. ส่งเสริมความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของชุมชน สร้างความสำนึกในท้องถิ่น สำนึกในความ เป็นชาติ
๔. นำความเปลี่ยนแปลงมาสู่ชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
๕. เปิดโอกาสให้ชุมชน (คณะกรรมการสถานศึกษา) เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

### แนวทางปฏิบัติงานสัมพันธ์ชุมชน

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