



## คำนำ

หัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของชาติ และบรรลุวัตถุประสงค์ ของหลักสูตรนั้น ต้องอาศัยหลายฝ่ายด้วยกันบุคคล ทางโรงเรียนจึงกระจายอำนาจ การบริหารและมอบหมายงาน ให้บุคลากรได้ร่วมรับผิดชอบงานเป็นการระดมสมองและพลังความสามัคคีในการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ใน สถานศึกษาเป็น 6 งาน คือ

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานธุรการ การเงิน และพัสดุ
4. งานกิจการนักเรียน
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ชุมชน

เพื่อให้การบริหารงานในแต่ละฝ่ายมีความชัดเจน บุคลากรแต่ละฝ่ายรู้บทบาทหน้าที่ที่ตนเอง รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นไปในทางเดียวกัน ทางโรงเรียนจึงจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานขึ้นมาโดยการศึกษาและ รวบรวมข้อมูลและนำมาปรับให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ทางสถานศึกษาขอขอบคุณที่บุคลากรทุก ท่านให้ความร่วมมือในไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นายธนวรรณ ณะนะคำมา

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุง

## สารบัญ

	หน้า
ขอบข่ายงานบริหารการศึกษา	1
แผนภูมิการบริหารงาน	2
บทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา	3
มาตรฐานวิชาชีพของผู้บริหาร (คุรุสภา)	5
การบริหารงานวิชาการ	6
การบริหารงานกิจการนักเรียน	10
การบริหารงานธุรการการเงินก และพัสดุ	11
การบริหารงานบุคคล	13
การบริหารงานอาคารสถานที่	14
การบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชน	15

**การบริหารงานสถานศึกษา**  
**โรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุง**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑**

**ขอบข่ายงานบริหารการศึกษา**

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้

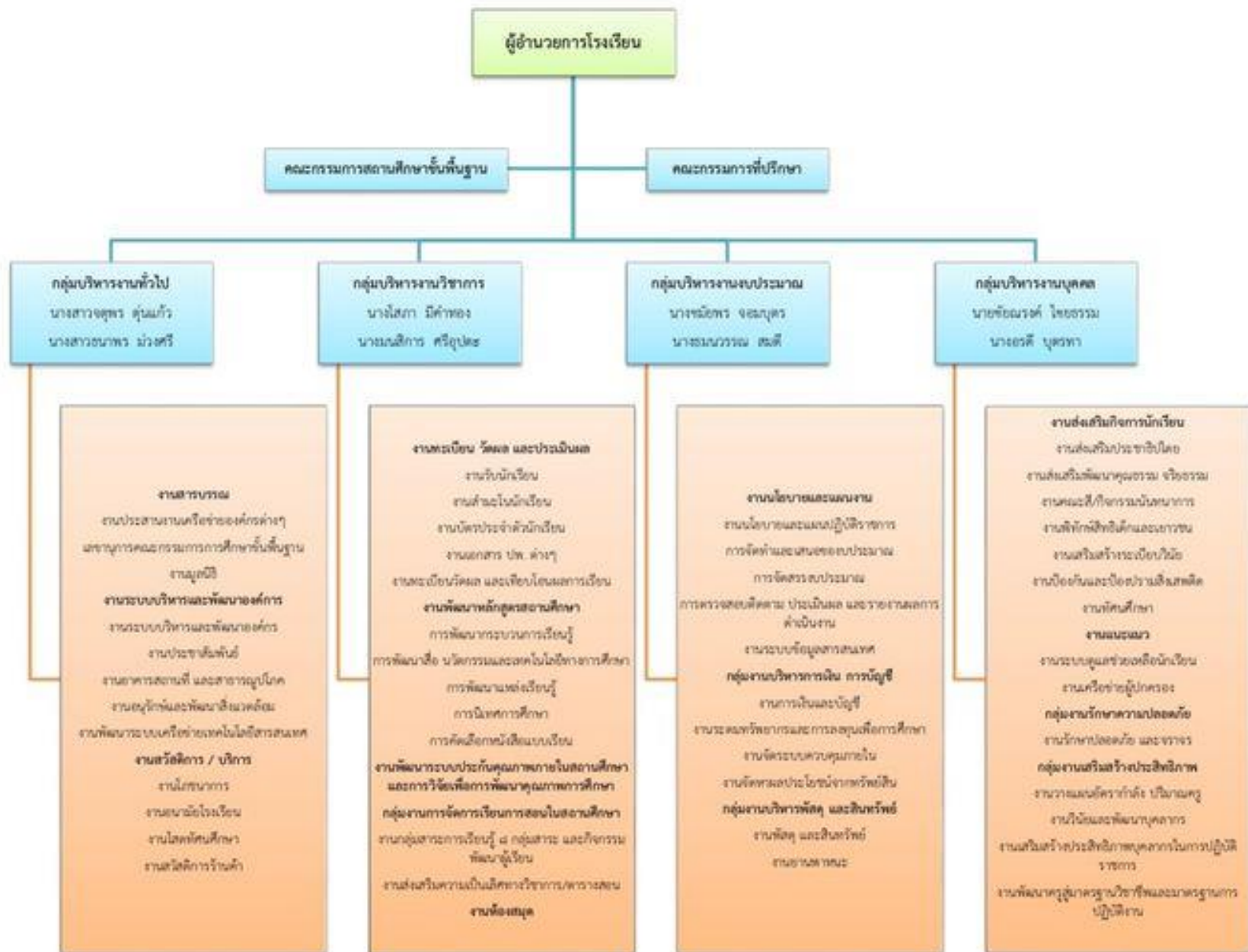
1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานด้านงบประมาณ
4. งานบริหารทั่วไป
  - 4.1 งานกิจการนักเรียน
  - 4.2 งานความสัมพันธ์ชุมชน
  - 4.3 งานธุรการ
  - 4.4 งานอาคารสถานที่

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานธุรการ การเงิน และพัสดุ
4. งานกิจการนักเรียน
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ชุมชน

ตารางเปรียบเทียบขอบข่ายงานบริหารการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
1.งานวิชาการ	1.งานวิชาการ
2.งานบุคลากร	2.งานบุคลากร
3.งานด้านงบประมาณ	3.งานธุรการ การเงิน และพัสดุ
4.งานบริหารทั่วไป	4.งานกิจการนักเรียน
4.1 งานกิจการนักเรียน	5.งานอาคารสถานที่
4.2 งานความสัมพันธ์ชุมชน	6.งานความสัมพันธ์ชุมชน
4.3 งานธุรการ	
4.4 งานอาคารสถานที่	



## บทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาไว้เป็นข้อใหญ่ 8 ข้อดังนี้ (อ้างจากสำนักรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ,คู่มืองานคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาบุคลากร,2545)

1. การวิเคราะห์นโยบายและสังเคราะห์งาน
  - 1) วิเคราะห์นโยบายสู่การปฏิบัติงานในสถานศึกษา
  - 2) กำหนดวิธีการและควบคุมการปฏิบัติงานรสังงานกา การประสานงานและตติาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสถานศึกษา
2. การบริหารงานในสถานศึกษา
  - 1) การบริหารสถานศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรม กระทรวง รัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้อง และรัฐบาล
  - 2) บริหารบุคลากรในสถานศึกษา
3. การกำกับดูแลในสถานศึกษา
  - 1) กำกับดูแลการจัดการศึกษาในสถานศึก
  - 2) กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตรและได้มาตรฐาน
  - 3) กำกับดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด
  - 4) กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
  - 5) กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ
4. การเป็นผู้นำ
  - 1) เป็นผู้นำในการพัฒนาสถานศึกษา
  - 2) เป็นผู้นำในการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
  - 3) เป็นผู้นำในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและสถานศึกษา
5. การส่งเสริมและสนับสนุน
  - 1) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย
  - 2) ส่งเสริมสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนยการสอนการเรี

- 3) ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรมค่านิยมและคุณลักษณะ  
พึงประสงค์ของสังคม
- 4) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในสถานศึกษา
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
6. การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อกรมต้นสังกัดงานที่เกี่ยวข้องหน่วย และเปิดเผยต่อ  
สาธารณชน
7. เสนอแนะข้อคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนางาน ระเบียบ และข้อปฏิบัติต่อกรมต้นสังกัด
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## มาตรฐานวิชาชีพของผู้บริหาร (ครูสภา)

- มาตรฐานที่ 1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพบริหาร
- มาตรฐานที่ 2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆโดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนา ของบุคลากร ผ  
ชุมชน
- มาตรฐานที่ 3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ
- มาตรฐานที่ 4 พัฒนาแผนงานขององค์กร ให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
- มาตรฐานที่ 5 พัฒนาและใช้นวัตกรรมการบริหารจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ
- มาตรฐานที่ 6 ปฏิบัติงานขององค์กรโดยเน้นผลถาวร
- มาตรฐานที่ 7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ
- มาตรฐานที่ 8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- มาตรฐานที่ 9 ร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่นอย่างสร้างสรรค์
- มาตรฐานที่ 10 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
- มาตรฐานที่ 11 เป็นผู้นำและสร้างผู้นำ
- มาตรฐานที่ 12 สร้างโอกาสในการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์



## การบริหารวิชาการ

การบริหารวิชาการ เป็นการจัดกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

### หลักการและกระบวนการบริหารงานวิชาการ

1. จัดทำแผนงานวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือนโยบายหลัก
2. การบริหารงานวิชาการมุ่งความร่วมมือการทำงาน
3. การมีเอกภาพในจุดมุ่งหมาย จะทำให้การดำเนินการสอดคล้องสัมพันธ์และเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน
4. ควรกระจายอำนาจไปให้ผู้ปฏิบัติ
5. ส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานปรับปรุงตนเองด้วยวิชาการ
6. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนางานดำเนินไปได้ด้วยดี
7. การมีวินัยของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการจะสามารถทำให้งานดำเนินไปได้ด้วยดี
8. ผู้บริหารควรใช้เทคนิคส่งเสริมคนอื่นมากกว่าการสอนคนอื่น
9. บุคลากรทุกคนต้องการขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
10. ควรมีคณะกรรมการประสานงานวิชาการ
11. ให้ครูตั้งวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของการสอนทุกวิชาที่รับผิดชอบ
12. การประสานงานความสามัคคี ความมีมนุษยสัมพันธ์ และความร่วมมือยอมนำมาซึ่งความสำเร็จ ของหน่วยงาน
13. การติดตามประเมินผล เป็นสิ่งจำเป็นในการบริหารงานวิชา
14. การบริหารงานเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ดังนั้นกรบริหารวิชาการจำเป็นต้องใช้ทั้งศาสตร์บ ศิลป์ ทักษะ และเทคนิคในการบริหารงาน

### ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

(ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2535:17 – 19 : พิชัย เสงี่ยมจิตร. :92542–55 : รุจิรี ภู่อสาระ และ  
จันทร์ธานีสงวนงาม.2545:58- 79)

## 1. หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร ประกอบด้วย

### 1.1 หลักสูตรสาระการเรียนรู้ ของหลักสูตรและการจัดระบบ

สถานศึกษาต้องจัดทำสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้อง อกกับสภาพปัญหาของชุมชนและ

สังคมและคำนึงถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น สาระการเรียนรู้มี 8 กลุ่มสาระหลักริมสร้างการคิดเพื่อเสการเรียนรู้และ การแก้ปัญหาตลอดจนการเสริมสร้างความเป็นมนุษย์ ศักยภาพพื้นฐานในการคิด การทำงานรพัฒนาและกา ตนเอง

### 1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้หรือที่เรียกว่า การปฏิรูปการเรียนรู้ ครูต้องยึดผู้เรียนเป็นส

โอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกคิดวิเคราะห์แลศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฝึกให้ผู้เรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้ด้วย ตนเอง รู้จักวิถีวิธีการดำเนินชีวิตและมีทักษะในการเผชิญกับปัญหาต่างๆได้คิ

1.3 สื่อการเรียนรู้เป็นสิ่งจำเป็นช่วยให้ครูและผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้การส สะดวกยิ่งขึ้น เช่น เอกสารหลักสูตรคู่มือครู บันทึกการสอแหล่งเรียนรู้ทุกรูปแบบ เทคโนโลยีต่างๆ

1.4 การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ เป็นองค์ประกอบที่ช่วยตรวจสอบคุณภาพผู้เรียน ผู้เรียนมีความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรมค่านิยมที่พึงประสงค์ การประเมิน แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ

- การประเมินผลระดับชั้นเรียนหนเป้าที่ของครูผู้สอน
- การประเมินผลระดับสถานศึกษา เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้ารายปีและช่วง

ชั้นของสถานศึกษา

- การประเมินผลระดับชาติ ผู้เรียนทุกคนต้องเข้าประเมินผลระดับชาติในช่วงชั้นที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 และช่วงชั้นที่ 2 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

## 2. การวิจัยในชั้นเรียน

ผลจากการประเมินผู้เรียน ทำให้ครูทราบข้อบกพร่องของผู้เรียนแต่ละคนและคิดหาวิธีพ ผู้เรียน วิธีแก้ผู้เรียนอย่างเป็นระบบก่นำเอาวิจัยมาใช้เพื่อแก้ปัญหาได้แ ที่เรียกว่า วิจัยในชั้นเรียน (Classroom Research)

### 3. การสอนซ่อมเสริม

เป็นอีกวิธีหนึ่งในการแก้ข้อบกพร่อง และเสริมทักษะการเรียนรู้แก่ผู้เรียนเมื่อครูพบความสามารถของผู้เรียนไม่บรรลุตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังสำหรับผู้เรียนที่ต้องการความช่วยเหลือกรณีหรือพิเศษ วิธีสอนซ่อมเสริมมีหลายวิธี เช่น การสอนแบบตัวต่อตัว การสอนแบบกลุ่มย่อย นักเรียนเก่งสอนนักเรียนอ่อน สอนโดยบทเรียนสำเร็จรูป ให้ทำแบบฝึกหัด หรือเรียนด้วยตนเอง ฯลฯ

### 4. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นวิธีการช่วยพัฒนาคุณลักษณะและนิสัยใจคอของผู้เรียนให้เป็นคนดีมีความเสียสละมีความซื่อสัตย์ความเมตตากรุณากตัญญูมีค รักใคร่กลมเกลียว สมัคสมาน สามัคคีมี วินัย มีภาวะของการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี กิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยกิจกรรม หอสมุดฯลฯ

### 5. การนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นความพยายามที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

ให้ดีขึ้น เป็นการเพิ่มพลังการปฏิบัติงานของครู ทำให้ครูสอนได้ตรงเป้าหมาย ทำให้ความเคลื่อนไหวทางวิชาการของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่องทำให้บุคลากรเห็นความสำคัญของงานวิชาการช่วยให้สถานศึกษาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

กิจกรรมการนิเทศ ดำเนินการได้หลายอย่างการนำมาใช้ควรคำนึงถึงสภาพปัญหา และความต้องการของสถานศึกษา เช่น การประชุม อบรม ปฐมนิเทศ การสังเกตการณ์สอน การศึกษาเอกสารทางวิชาการ การให้คำปรึกษาเป็นรายกลุ่มรายบุคคล การสัมมนา ฯลฯ

### 6. การประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ สถานศึกษาจึงต้องจัดให้มีการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร การศึกษา ที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องและยาว สถานศึกษาจำเป็นต้องรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดด้วย

#### ขั้นตอนการบริหารงานวิชาการ

##### 1. ขั้นก่อนดำเนินการโดยมีงานต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำแผนงานวิชาการ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 1.2 จัดสภาพงานวิชาการ และวิธีการทำงาน
- 1.3 จัดครูเข้าสอน

- 1.4 จัดทำโครงการสอน
- 1.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 1.6 จัดตารางสอน
- 1.7 ปฐมนิเทศนักเรียน
- 1.8 การลงทะเบียนการเรียน

## 2. ชั้นการดำเนินงาน

2.1 การดำเนินงานการสอนตามหลักสูตร

2.2 ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น กิจกรรมสอนซ่อมเสริม โครงส่งเสริมเด็กเรียนดี กิจกรรมศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองชุมนุมต่างๆการแนะแนวการศึกษาอาชีพการจ้ การให้บริการ ห้องสมุด ฯลฯ

2.3 งานเกี่ยวกับการบริหาร ส่งเสริม และให้บริการเกี่ยวกับสื่อการสอนจัดให้มีการรวบรวมเอกสารการสอน คู่มือครูรวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ ตู้เอกสารต่างๆ

3. **ชั้นส่งเสริมและติดตามผล**ด้านงานวิชาการ เพื่อให้ได้มาตรฐาน เช่น ส่งเสริมให้ครูได้ปรับปรุง ตนเองด้านวิชาการ จัดให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการทำงานวิชาการจัดตั้งคณะสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาการ จัดบรรยายภาคทางวิชาการในสถานศึกษา ฯลฯ

4. **การประเมินผล/ปรับปรุงงานวิชาการ**ในการดำเนินงานวิชาการสถานศึกษาต้องจัดให้มีการ ประเมินผลทั้งก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการโดยคณะกรรมการเพื่อนำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงต่อไป

## การบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นนอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติ เพื่อพัฒนา นักเรียนทางด้านอารมณ์ สังคม ร่างกายและจิตใจ

### ขอบข่ายงานกิจการนักเรียน

#### 1. การจัดการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุม

- 1.1 การปฏิบัติการรับนักเรียน จัดทำคู่มือการรับสมัคร
- 1.2 การจัดทำทะเบียนนักเรียน
- 1.3 ระเบียบสะสมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน
- 1.4 การรักษาระเบียบวินัยและควบคุมความประพฤติ

#### 2. การจัดการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับงานสวัสดิการ

- 2.1 บริการแนะแนวมีงานที่สำคัญ คือ บริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล บริการสารสนเทศ ด้านการศึกษาด้านอาชีพ ด้านสังคม บริการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือบุคคลที่มีปัญหา บริการติดตามผล
- 2.2 บริการทางการเงิน ช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน
- 2.3 บริการสุขภาพอนามัย การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน การสอนสุขศึกษาแบบผสมผสาน การตรวจสุขภาพอนามัย
- 2.4 การบริการอาหารในโรงเรียน
- 2.5 บริการด้านความปลอดภัย
- 2.6 บริการร้านค้าในโรงเรียน (สหกรณ์ในโรงเรียน)

#### 3. การจัดการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมการเรียนการสอนจัดขึ้นเพื่อประกอบความเข้าใจในเนื้อหาสาระของหลักสูตร เช่น กิจกรรมสหกรณ์ กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมกีฬารมนันทนาการ กิจการนักเรียน กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุมหรือชมรม กิจกรรมแสดงละครและดนตรี

#### 4. การจัดการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการสอน

เป็นภารกิจบริการที่จัดขึ้นเป็นการบริการพิเศษ นอกเวลาเรียนตามปกติ กิจกรรมที่จัดได้แก่ กิจกรรมปฐมนิเทศ การสอนพิเศษ การสอนเสริม

## การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

งานธุรการ การเงิน และพัสดุจะมีลักษณะเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กับงานวิชาการและยังสัมพันธ์กัน เพราะมีลักษณะที่เป็นฐานของการปฏิบัติงานอื่น

### การบริหารงานธุรการ

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารความสะดวกรวดเร็วมุ่งงานที่เกี่ยวกับระบบอำนาจ ข้อมูลของงาน ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรืองานสารบรรณ การดูแลความปลอดภัย ติดตาม กำกับ ดูแลงานให้เป็นไปตามแผน

### ขอบข่ายงาน

1. พัฒนาระบบสารสนเทศ
2. งานสารบรรณ ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้องการออกหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น
3. งานทะเบียน จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ จัดทำหลักฐานการรับนักเรียน การจำหน่าย จัดเก็บหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและสะดวกแก่การนำมาใช้
4. จัดทำสถิติ สรุปจำนวนนักเรียนเป็นรายวันและปลายปี
5. ดำเนินการตอบคำร้องขอของผู้ปกครอง ในการเข้าเรียน การย้ายโรงเรียน
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### การบริหารการเงิน

งานการเงิน แบ่งเป็น เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

เงินงบประมาณ เป็นเงินที่ได้รับจากรัฐตามนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของชาติและภารกิจของสถานศึกษา นอกจากนี้ยังมีเงินที่จัดสรรโดยอ้อม เช่น เงินกองทุนเรียน กู้ยืมให้แก่ผู้เองทุนส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษา

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ไม่ใช่เงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาเงินบริจาค

### การดำเนินงานการเงินและบัญชี

1. จัดหาและจัดทำเอกสารการเงิน
2. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของโรงเรียน
3. นำเงินสดเข้าบัญชีธนาคาร

4. จัดทำบัญชีเงินเดือน (รายเดือน) ของบุคลากรในโรงเรียน
5. จ่ายเงินเดือนบุคลากรในโรงเรียน
6. ส่งภาษีรายเดือนของครู
7. ให้บริการการดำเนินงานเบิกค่ารักษาพยาบาล
8. ให้บริการการดำเนินงานเบิกเงินช่วยเหลือบุตร
9. ให้บริการการดำเนินงานเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

### งานพัสดุ

งานพัสดุ คือ ทรัพย์สินส่วนหนึ่งของสถานศึกษา

#### แนวทางการบริหารงานพัสดุ

1. วางแผนการจัดหาพัสดุโดยกำหนดความต้องการออกเป็นประเภทต่างๆประมาณที่ต้องใช้จาก แผนงาน โครงการ กิจกรรม ของสถานศึกษา หนดบุคคลผู้รับผิดชอบกำกับ
2. จัดหาให้พัสดุที่มีความเหมาะสมตรงความต้องการ ทันเวลาและเพียงพอ
3. พักทุกชิ้นที่ส่งมอบต้องมีการตรวจรับตามระเบียบมีหลักฐานครบถ้วนด้วยความถูกต้องรวดเร็ว
4. จัดเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระบบเมื่อนำไปใช้ต้องมีการบันทึกการบำรุงรักษาให้ข้อมูลการใช้รวมที่อยู่ในสภาพที่ดี รวมทั้งดูแลจัดหาเพิ่มเติมหรือจำหน่าย
5. การจำหน่ายพัสดุ เมื่อหมดอายุหรือเสื่อมสภาพต้องดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอน

## การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจในการใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคลากรขององค์การเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

### ขอบข่ายงานการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนได้กำหนดขอบข่ายงานตามความเหมาะสมกับสภาพอำนาจและขอบเขตของโรงเรียนสังกัด องค์การปกครองท้องถิ่น

1. การวิเคราะห์งานเป็นกระบวนการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อทราบปริมาณงาน ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของงาน ความเกี่ยวพันของงานที่เกี่ยวกับกิจกรรมอื่นๆภายในองค์กร
2. การวางแผนและการพยากรณ์กำลังคนเพื่อบรรจุตำแหน่งที่ว่างหรือขาดไปในอนาคต
3. การสรรหา เป็นกระบวนการที่ชักจูงใจและกระตุ้นให้ผู้สมัครที่มีศักยภาพมาสมัครงาน
4. การปฐมนิเทศและการบรรจุ
  - การปฐมนิเทศ พนักงานใหม่เพื่อช่วยให้พนักงานได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในระยะที่เริ่มทำงาน
  - การบรรจุพนักงาน เป็นการมอบหมายงานตลอดจนการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย หรือการลดตำแหน่ง
5. การฝึกอบรมและการพัฒนาเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ชั้น มีความกระฉับกระเฉง มั่นใจในการทำงาน บำรุงการทำงานทำให้เป็นพนักงานที่มีคุณภาพมีความมีการปรีชา เข้าใจถึงความสัมพันธ์ของงานต่าง ๆ ลดความขัดแย้งในการทำงาน
6. การประเมินการปฏิบัติงานว่าสามารถปฏิบัติงานได้ประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด
7. การวางแผนและการพัฒนาอาชีพ เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงาน เป็นหลักประกัน ช่วยให้แต่ละคนมีแผนสำหรับอาชีพของตนในอนาคต การเลื่อนตำแหน่งระดับสูงขึ้นไป
8. การบริหารค่าตอบแทนเป็นสิ่งจำเป็นต่อชีวิตของพนักงาน ป็นเครื่องแสดงคุณค่าของบุคคลใน องค์กร บ่งบอกถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของพนักงาน
9. ความปลอดภัยและสุขภาพ เป็นการดูแลสุขภาพจากการบาดเจ็บ จากอันตราย และส่งเสริม สุขภาพด้านร่างกาย อารมณ์ของพนักงาน
10. การจูงใจในการทำงาน ขวัญและกำลังใจในการทำงาน



## การบริหารงานอาคารสถานที่

### ขอบข่ายงานอาคารสถานที่

1. การวางแผนงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
    - ศักยภาพปัจจุบันด้านอาคารสถานที่
    - ประสิทธิภาพการใช้อาคารสถานที่
    - แนวโน้มความต้องการในอนาคต
    - ปัญหาที่เคนเกิดขึ้น
  2. การควบคุมดูแลและการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
    - ควรมีข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ที่ต้องซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี
- ใช้ได้
- เสนอบประมาณ ส่วนอาคารที่ต้องการเพิ่มควรรระบุในแผนงานให้ชัดเจน
  - จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ให้พอเพียง
  - ใช้ประโยชน์จากอาคารให้เต็มศักยภาพ
  - จัดสภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียนและรอบอาคารให้ร่มรื่น น่าอยู่ เอื้อต่อการจัดการเรียน
  - ปรับปรุงพื้นที่บริเวณอาคาร อบอุ่น เช่น ทำที่นั่งใต้ต้นไม้ จัดสวนหย่อม

## การบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชน

### บทบาทและหน้าที่ของโรงเรียนต่อชุมชน

1. ถ่ายทอดความรู้ ศิลปะ วิทยาการ ให้ชุมชน โรงเรียนมีหน้าที่อบรมผู้เรียน สร้างบุคลิกภาพ คุณสมบัติของผู้เรียนตามความต้องการของชุมชน
2. เป็นแหล่งวิทยาการและวิทยาการ จัดประสบการณ์ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย ความเป็นอยู่ทั้งส่วนตัวและชุมชนตลอดจนการบันเทิงและการกีฬา
3. ส่งเสริมความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของชุมชน สร้างความสำนึกในท้องถิ่น สำนึกในความเป็
4. นำความเปลี่ยนแปลงมาสู่ชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
5. เปิดโอกาสให้ชุมชน (คณะกรรมการสถานศึกษา) เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

### แนวทางปฏิบัติงานสัมพันธ์ชุมชน

1. จัดทำจุลสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ชุมชนทราบ
2. เชิญกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานประชุมวางแผนร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดการศึกษา
3. จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาเพื่อทราบความต้องการและนำความคิดเห็นมาพัฒนางานจัดการศึกษา
4. จัดประชุมผู้ปกครองเพื่อชี้แจงนโยบายและร่วมแสดงความคิดเห็น
5. เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่างๆที่ชุมชนจัด
6. ให้บริการสถานที่อุปกรณ์ของสถานศึกษามความเหมาะสม
7. ดำเนินกิจกรรมเยี่ยมบ้านเพื่อติดตามนักเรียนและพบปะผู้ปกครอง