



คู่มือปฏิบัติงานโรงเรียนบ้านสุไปลียง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนบ้านลูโบ๊ะลือซง

ความเป็นมาและความสำคัญ

โรงเรียนเป็นสถาบันการศึกษาที่มีบทบาทต่อการพัฒนาคนให้เป็นผู้มีความรู้ ความคิด มีบุคลิกลักษณะและพฤติกรรมที่ดีงาม โดยเฉพาะโรงเรียนประถมศึกษาซึ่งถือว่าเป็นโรงเรียนของชุมชน และเป็นศูนย์กลางการพัฒนาชุมชน มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญต่อการพัฒนาลูกหลานของชุมชนให้เป็นผู้มีความรู้ ความคิด มีทักษะในการทำงาน มีบุคลิกลักษณะและพฤติกรรมที่ดีงาม สอดคล้องกับความต้องการ ของชุมชน ตลอดทั้งเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้า

โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน โดยยึดตามแนวทางซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้ 4 งาน คือ

1. งานบริหารวิชาการ
2. งานบริหารบุคคล
3. งานบริหารงบประมาณ
4. งานบริหารทั่วไป

ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนจะมีผู้อำนวยการโรงเรียนทำหน้าที่เป็นผู้บริหารโรงเรียน โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความเห็นชอบการบริหารโรงเรียนด้านต่าง ๆ นอกจากนั้นโรงเรียนยังมีคณะกรรมการที่ปรึกษาซึ่งแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถไว้ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการพัฒนาโรงเรียน ทั้งนี้จากโครงสร้างการบริหารงานทั้ง 4 งาน ได้มีการแบ่งงานย่อยเพื่อให้ครอบคลุมทุกงานที่โรงเรียนต้องดำเนินการ ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านลูโบ๊ะลือซง ดังนี้

แผนภูมิการบริหารโรงเรียนบ้านลูโบ๊ะลือซง

กรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา
นางสาวสุพิศ มุสิกะชะนะ

ชมรมผู้ปกครองนักเรียน

การบริหารวิชาการ
นางสาวนาปีชะ ดาโอะ

การบริหารงบประมาณ
นางสาวชุติกานต์ ต่ำประเสริฐ

การบริหารบุคคล
นางสาวสวภาว อเนกรัตน์

การบริหารทั่วไป
นางสาววานิดา เจ๊ะปือราเฮง

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. การนิเทศการศึกษา
8. การแนะแนวการศึกษา
9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
10. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
12. การส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
3. การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
5. การบริหารการเงิน
6. การบริหารบัญชี
7. การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การออกจากราชการ

1. การดำเนินงานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไป
8. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
10. การรับนักเรียน
11. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
13. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
14. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
15. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
16. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
17. การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน
18. งานบริหารสาธารณะ
19. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

โรงเรียนบ้านคูโตะสี่ซ่งได้ดำเนินการพัฒนาคุณภาพด้านการจัดการศึกษา โดยได้ดำเนินการตามโครงสร้างของการบริหารงาน 4 กลุ่มงาน ดังนี้

การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานหลักหรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารการจัดการไปในสถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น

2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

4. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

ความหมายของงานวิชาการ

1. การบริหารงานวิชาการหมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด

2. วิชาการ ไม่ใช่เฉพาะแต่การเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้น แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

3. การควบคุมดูแลหลักสูตรการสอน อุปกรณ์การสอน การจัดแบบเรียน คู่มือครู การชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครูประจำการ การเผยแพร่วิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยค้นคว้า การประเมินมาตรฐานโรงเรียนเพื่อปรับปรุงโรงเรียน ตลอดจนการตรวจเยี่ยมและนิเทศการศึกษาแก่โรงเรียน

4. การจัดการสอนโดยใช้ทรัพยากรต่างๆเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามความประสงค์ของหลักสูตร

5. การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดมวลประสพการณ์ให้กับเด็ก และปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพที่สุด

6. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เช่นการจัดทำโครงการสอน การเตรียมการสอน สื่อการสอน วิธีการสอน ตลอดจนกรณีศึกษาการศึกษา และการประเมินการเรียนของนักเรียน

7. งานด้านวิชาการเป็นงานที่เริ่มต้นตั้งแต่การรับเด็กเข้าเรียน การจัดครูเข้าประจำชั้น ประจำวิชา การจัดทำตารางสอน การเตรียมงานก่อนเปิดภาคเรียน การจัดบริการด้านวัสดุหลักสูตรเช่น โครงการสอน ประมวลการสอน แบบเรียน ระเบียบวิธีวัดผล สมุดประจำตัวนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ สมุดประจำชั้น การจัดบริการห้องสมุด ตารางเรียน หนังสืออ้างอิง ทั้งของครูและนักเรียน การจัดบริการวัสดุอุปกรณ์การสอนให้ครู สามารถที่จะใช้อุปกรณ์การสอนได้สะดวก และจัดทำโครงการวัดผลการศึกษาตลอดปี งานวิชาการเป็นงานหลักที่โรงเรียน ต้องดำเนินการให้มีคุณภาพและผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามมาตรฐานการศึกษา โรงเรียนบ้านลูโบ๊ะลือซงได้กำหนดกรอบการดำเนินงาน กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายของงานให้บรรลุตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร โดยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับผู้เรียนและผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ
3. จัดการเรียนการสอนตามโครงการ โรงเรียนส่งเสริมหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ให้ผู้เรียนได้เรียนตามความต้องการของท้องถิ่น จนเป็นวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งเป็นเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของโรงเรียน เน้นด้านคุณธรรม 8 ประการ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และการอยู่ร่วมกันในสังคม

4. จัดกิจกรรมส่งเสริมทางวิชาการในวันสำคัญ ประเพณีในท้องถิ่น ให้นักเรียนร่วมกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ

5. ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้ใช้ให้เกิดประโยชน์และเกิดการเรียนรู้ในสื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ รวมถึงการเรียนรู้นอกห้องเรียน แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกท้องถิ่น

6. ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมการใช้ภาษาไทยในโรงเรียน

7. การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการมุ่งสู่อาเซียน

แผนการเรียนรู้/จุดเน้นการพัฒนาผู้เรียนที่ต้องการเน้นเป็นพิเศษ คือ สาระภาษาไทย เน้นการอ่านออก เขียนได้ สาระคณิตศาสตร์ เน้นการคำนวณ และการแก้โจทย์ปัญหา

ขอบข่ายการดำเนินงาน

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระ แกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิเคราะห์วิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 จัดโครงสร้างหลักสูตรสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการ เนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจากการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

1.5 นิเทศการใช้หลักสูตร

1.6 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

1.7 ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

2. พัฒนาระบบการเรียนรู้

2.1 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2 ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ เชื่อมกับสถานการณ์การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องจากผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกันและปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรมนี้โดยจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้อบรมตามความเหมาะสม

2.3 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันอย่างกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆตามความเหมาะสม

2.4 ส่งเสริมให้การพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

3.การวัดการประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

3.1 กำหนดระเบียบการ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลของสถานศึกษา

3.2 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดและการประเมินแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

3.3 ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน

3.4 จัดให้มีการเปรียบเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ ผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นและสถานประกอบการและอื่นๆตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

3.5 พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

4.การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4.1 ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการบริหารการจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

4.2 ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และ PLC เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

4.3 ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์วิจัยตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ

5.การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

5.2 ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

5.3 จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

5.4 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

5.5 การประเมินการพัฒนาใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6.การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

6.1 สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

6.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่นๆ บุคคลรอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

6.3 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนา ให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

6.4 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการ เรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

การบริหารงานบุคคล

ความหมาย/ขอบข่ายของงาน

งานบุคลากร ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังต่อไปนี้

1. การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อย ที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุข มีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงาน ร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานในองค์กรนั้นๆสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

2. การใช้คนให้ทำงานให้ดีที่สุด ภายในเวลาอันสั้นที่สุด สิ้นเปลืองเงินทองและวัสดุน้อยที่สุด และให้ทุกคนมีความสุข ความพอใจในการทำงานมากที่สุด

3. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในองค์กรใดองค์กรหนึ่ง นับตั้งแต่การสรรหากคน เข้าทำงาน การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจาก งานรวมทั้งการจ่ายบำเหน็จบำนาญเมื่อออกจากงานไปแล้ว

4. ศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานและบริการจากการ ปฏิบัติงานของบุคลากรเหล่านั้นมากที่สุด ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

5. การวางแผนการจัดหน่วยงาน การอำนวยความสะดวก และการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบุคลากรใน การทำงาน ซึ่งได้แก่ การสรรหาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การให้ค่าตอบแทน การประสานประโยชน์ และการธำรงรักษาบุคลากรไว้ในหน่วยงาน

6. การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้แก่ การสรรหาบุคลากร การพัฒนา

บุคลากร การชำระรักษาบุคลากรไว้ และการใช้บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

7. ภารกิจของผู้บริหาร มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อปัจจัยด้านบุคคล ขององค์การเป็นทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดเวลาที่ส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ

งานบุคคลเป็นงานที่จะต้องให้บุคลากรได้เข้าใจงาน ทราบเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการทำงาน มีขวัญกำลังใจในการทำงานและจะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำความรู้ประสบการณ์ใหม่ มาพัฒนางาน พัฒนาการเรียนการสอนตามนโยบาย “ ปรับการเรียน เปลี่ยนการสอนและพัฒนาหลักสูตร” โรงเรียนได้จัดกิจกรรมส่งเสริมดังนี้

1. จัดส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรมและเตรียมการประเมินเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
2. ส่งเสริมให้บุคลากรปรับการเรียนการสอน เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Active learning) การมีระเบียบวินัย มีคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. มีการนิเทศ ติดตามการปฏิบัติงาน โดยเป็นการนิเทศเพื่อการช่วยเหลือและแนะนำในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

ขอบข่ายของงานบุคลากร

1. การวางแผนหรือกำหนดความต้องการด้านบุคลากร
2. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
3. การกำหนดตำแหน่งของบุคลากร
4. การพัฒนาและชำระรักษาบุคลากร
5. การรักษาระเบียบวินัย
6. การจัดสวัสดิการ
7. การสร้างขวัญและกำลังใจ
8. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
8. การควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศงาน
9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
10. การให้พ้นจากตำแหน่ง

ภาระงานด้านบุคลากรของโรงเรียนบ้านลูโบ๊ะลือซงมีดังนี้

1. การสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพ
2. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ
3. การมอบหมายงานบุคลากรต้องชัดเจน
4. การสร้างขวัญและกำลังใจ / การจัดสวัสดิการ
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน

โรงเรียนบ้านคูโตะล้อม มีการปฏิบัติงานตามหน้าที่และภารกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานะการดำเนินงานของแต่ละปี ผู้บริหารได้ดำเนินการดังนี้

1. พิจารณาจำนวนและความรู้ความสามารถของบุคลากรที่มีในโรงเรียน
2. กำหนดบทบาทหน้าที่และมอบหมายงานให้บุคลากรได้ปฏิบัติตามความรู้ความสามารถ
3. จัดทำ แผนภูมิการบริหารโรงเรียน
4. ปฐมนิเทศบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
5. จัดทำ ทะเบียนประวัติบุคลากร
6. กำกับ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร

การพัฒนาและธำรงรักษามูลค่า

1. วางแผนและกำหนดขั้นตอนวิธีการในการพัฒนาธำรงรักษามูลค่า

1.1 ศึกษาความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร โดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น ผลการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่มีผลเกี่ยวข้องกับการนำมาพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน

1.2 วางแผนการพัฒนาบุคลากร ผู้บริหารจะต้องตัดสินใจว่าบุคลากรคนใดควรจะได้รับ การพัฒนาตามลำดับก่อน – หลัง หรือพร้อมๆกัน

1.3 การพัฒนาบุคลากรโดยการพาไปศึกษาดูงาน การไปทัศนศึกษา โดยกำหนดภารกิจให้ผู้ไปได้สอบถาม จดบันทึก สรุปผลการไปและรายงานว่าจะนำสิ่งใดมาพัฒนางานของตนได้เพียงใด

1.4 หลังจากได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรแล้วทุกครั้ง ควรให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา นำความรู้ที่ได้รับมาเผยแพร่ให้เพื่อนร่วมงานรับทราบ

1.5 ผู้บริหารใช้วิธีการต่างๆที่จะทำ ให้ผู้ที่ไปรับการพัฒนานำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานของตนและเพื่อนร่วมงาน

- 1.6 ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

2. จัดให้มีสวัสดิการด้านต่างๆเสริมจากสวัสดิการที่ราชการจัดให้ทางโรงเรียนได้มีการจัดสวัสดิการ เพื่อช่วยเหลือบุคลากรในโรงเรียนเช่น สวัสดิการเงินกู้ของโรงเรียน สวัสดิการร้านค้าในโรงเรียน จัดบริการด้านสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการต่างๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูในสถานศึกษา

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน

1.1 ปฏิบัติงานด้านการบริหาร สัปดาห์ละ 30 ชั่วโมง

1.1.1 วางแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

1.1.2 ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศ ประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียน

1.1.3 รับผิดชอบการบริหารและพัฒนางานในหน้าที่ 4 ด้าน คือ ด้านวิชาการ

ด้านบริหารงบประมาณ ด้านบุคลากร ด้านบริหารทั่วไป

1.1.4 ปฏิบัติงานอื่นๆตามกฎหมายกำหนด และที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ปฏิบัติหน้าที่การสอน 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของครูสายผู้สอน

2.1 งานปฏิบัติการสอน 30 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์

2.2 งานส่งเสริมการสอน

- ตรวจงานนักเรียน
- เตรียมการสอนและอุปกรณ์การสอน
- สอนซ่อมเสริม
- ดูแลความพร้อมของนักเรียน
- ควบคุมแถว และกิจกรรมหน้าเสาธง
- งานที่เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
- ประชุมปรึกษางาน
- จัดทำสมุดรหัสงาน (ปพ. 5, 6, 8)
- จัดทำบัตรสุขภาพ
- ติดต่อผู้ปกครอง
- กิจกรรมแนะแนว
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานที่โรงเรียนต้องส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน

1. กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี
2. กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
3. กิจกรรมสหกรณ์
4. กิจกรรมสร้างวินัย
5. กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม

6. กิจกรรมกีฬา - กรีฑา
7. กิจกรรมทัศนศึกษา
8. กิจกรรมอยู่ค่ายพักแรม
9. กิจกรรมชุมนุมวิชาการ / กลุ่มสนใจ
10. กิจกรรมวันสำคัญ
11. กิจกรรมหน้าเสาธง
12. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน
13. กิจกรรมแสดงนิทรรศการผลงานนักเรียน
14. กิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม
15. กิจกรรมอนุรักษ์ประเพณีท้องถิ่น
16. กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

การบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ มีความหมายดังต่อไปนี้

1. คุณลักษณะที่เกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุที่ต้องใช้ระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ และเป็นงานที่คอยสนับสนุนให้งานอื่นๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเป็นปกติ
2. การทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ
3. การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์
4. การดำเนินงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมวัสดุ พักครุภัณฑ์

ขอบข่ายของงานบริหารงบประมาณ

1. การบริหารงานการเงินและการบัญชี มีขอบข่าย 3 ด้าน คือ ด้านเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน

2. การบริหารงานพัสดุ มีขอบข่าย 5 ด้าน คือ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ - การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

การดำเนินงานบริหารงบประมาณเป็นการส่งเสริมงานต่าง ๆ ให้พัฒนาตามโครงการที่จัดทำไว้ และบรรลุตามบรรลวุัตถุประสงค์มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดการบริหารงบประมาณให้ประหยัดและคุ้มค่า เกิดประโยชน์มากที่สุด ตามความต้องการของบุคลากร
2. จัดทำระบบบัญชี การจัดซื้อ จัดจ้าง โดยมีคณะกรรมการในการดำเนินงานตามระบบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

3. จัดหางบประมาณจากชุมชน องค์กรต่าง ๆ สนับสนุนสื่อการเรียนการสอนและพัฒนาอาคารสถานที่

4. ประสานการดำเนินงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ

1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

1.1 จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

1.2 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

1.3 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจน ตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

1.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการ ตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และการกำหนด งบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

1.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (METF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

1.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

1.7 จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

1.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.9 แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิต ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2. การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

2.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นไตรมาสเป็น งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณ วงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

2.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภท และรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2.4 การโอนงบประมาณการ โอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

3.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.2 จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.3 จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.4 ประสานแผน และดำเนินการตรวจสอบติดตามและนิเทศ ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.5 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบติดตามและนิเทศพร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้ดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

3.1.6 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.7 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.2.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIS) ของสถานศึกษา

3.2.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิต ที่กำหนดข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.2.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.2.4 ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

3.2.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเขตพื้นที่การศึกษา

4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

4.1 การจัดการทรัพยากร

4.1.1. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

4.1.2. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคล และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

4.1.3. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

4.2 การระดมทรัพยากร

4.2.1. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจงาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

4.2.2. สำรวจข้อมูลนักเรียน ที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมๆ ให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

4.2.3. ศึกษา วิเคราะห์ แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่น ที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

4.2.4. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาโดยการกำหนด

วิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ

4.1.5. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

4.1.6. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ ทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

4.3 การจัดรายได้และผลประโยชน์

4.3.1. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

4.3.2. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษา เพื่อจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.3.3. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียน คุมเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

4.4.1. สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกอง

4.4.2. สำรวจความต้องการของนักเรียน และคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่

กำหนด

4.4.3. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4.4.4. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

4.4.5. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

4.5.1. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา ให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดการและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

4.5.2. วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

4.5.3. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

4.5.4. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

5. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกัณเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. การบริหารการบัญชี

6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

6.1.1. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

6.1.2. จัดทำกระดาษทำโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนเปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกันตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

6.1.3. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

6.1.4. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการการรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณการจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืมการซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

6.1.5. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน ผ่านไปบัญชีแยก ประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6.1.6. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณ ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้าง จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

6.1.7. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่าย เพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่า ค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

6.1.8. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

6.1.9. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อย แต่ยอดรวมถูกต้องโดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อชื่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

6.2.1. จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปโดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

6.2.2. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสด จัดทำโดยวิธีตรงจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

6.3 การจัดและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

7.1.1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

7.1.2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามระเบียบ ในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

7.1.3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

7.1.4. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

7.2.5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียน
คุมทรัพย์สินก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

7.2.6. จัดทำทะเบียนการใช้ทรัพย์สิน ที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษาโดยความ
เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไปเป็นงานส่งเสริมงานทั้ง 3 กลุ่มงานให้พัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย
ในการทำงาน ตลอดจนงานระหว่างสถานศึกษากับชุมชน องค์กรต่าง ๆ และส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
ให้เป็นไปอย่างเป็นระบบ ดังนี้

การบริหารงานอาคารสถานที่

ความหมายและขอบข่าย

1. การรู้จักจัดหา รู้จักจัดใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา
การให้บริการชุมชน การรู้จักส่งเสริมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพที่ดี และสนองความต้องการ
ได้อย่างเพียงพอ

2. คุณลักษณะที่เกี่ยวกับงานการดูแลรักษาและการซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ร่มรื่น
สะอาด เรียบร้อย สวยงาม รวมทั้งการวางแผนใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3. การดูแลอาคารสถานที่ให้สะอาดปลอดภัย ร่มรื่น สวยงาม เป็นระเบียบ การรักษา ซ่อมแซม
อาคาร การใช้อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ การอยู่เวรยาม

4. การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การควบคุมดูแล
การจัดกิจการและสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้สวยงาม ส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก และมีผลต่อการ
พัฒนาการทางร่างกายและจิตใจ

นอกจากนี้ การพัฒนาโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน จะมีแนวดำเนินการดังนี้

1. ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดี
2. จัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม
3. จัดกิจกรรมส่งเสริม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในโรงเรียนและชุมชนโดยทุกฝ่ายมีส่วนร่วม
4. จัดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด และจัดครุภัณฑ์ประจำ ห้อง พร้อมทั้งจัดบรรยากาศ
ที่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
5. ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอนให้พร้อมที่จะใช้งาน
6. พัฒนาผู้บริหาร โรงเรียนและลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับการจัดทำ โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

ประเภทและขอบข่ายงานอาคารสถานที่

1. อาคารเรียน รวมถึงห้องเรียน และห้องพิเศษ ต่างๆ เช่น ห้องสมุด ห้องพัสดุ ห้องพยาบาล ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องพัสดุ เป็นต้น
2. อาคารประกอบ หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ เช่น อาคารอเนกประสงค์ โรงฝึกงาน โรงอาหาร ห้องส้วม เรือนเพาะชำ รั้ว ถังประปา
3. บริเวณโรงเรียน เช่น สนาม ถนน ที่พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ในการบริหารงานอาคารสถานที่

ในการบริหารอาคารสถานที่นั้น ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานดังนี้

1. งานสร้างอาคารสถานที่ ผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่ดังนี้
 - 1.1 ของบประมาณจัดสร้างอาคารสถานที่
 - 1.2 ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.4 จัดการเกี่ยวกับที่ดินโรงเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุ
 - 1.5 ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียน และชุมชนแก้ปัญหา การขาดแคลนอาคารสถานที่
- ในกรณีที่ยังงบประมาณจากทางราชการมีไม่เพียงพอ
 - 1.6 จัดให้มีการตกแต่งอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบ
2. การใช้อาคารสถานที่ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
 - 2.1 ดำเนินการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ โดยให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วม
 - 2.2 จัดให้มีแผนผังบริเวณโรงเรียน ห้องเรียน
 - 2.3 จัดให้มีการทำตารางแสดงการใช้อาคารสถานที่
 - 2.4 ให้บริการด้านอาคารสถานที่ แก่ชุมชนในกิจกรรมของชุมชนที่เกี่ยวข้อง
3. งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ผู้บริหารมีบทบาทดังนี้
 - 3.1 ตรวจสอบสภาพของอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ
 - 3.2 จัดให้มีการซ่อมแซมอาคารสถานที่
 - 3.3 จัดให้มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ของบุคลากร
 - 3.4 ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
4. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ดังนี้
 - 4.1 จัดเวรยามดูแล อาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย
 - 4.2 ตรวจสอบตราการใช้อาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างบุคคล
 - 4.3 ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีผู้ขอใช้อาคารสถานที่

4.4 ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการดูแลรักษาอาคารสถานที่

5. งานประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

5.1 ประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ

5.2 ให้นักบุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

5.3 ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการรักษาอาคารสถานที่เท่าที่นักเรียนจะสามารถมีส่วนร่วมได้

5.4 ใช้เทคนิควิธีต่างๆในการประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่ เช่นรับฟังความคิดเห็นจากชุมชน

งานความสัมพันธ์ชุมชน

ความหมาย/ขอบข่าย

1. โรงเรียนเป็นผู้นำชุมชน จึงควรมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และโรงเรียนจะต้องยอมรับว่าประชาชนมีส่วนเป็นเจ้าของโรงเรียน และจะต้องมีหน้าที่อุปถัมภ์โรงเรียนในด้านต่างๆ ดังนั้นโรงเรียนจึงต้องยอมรับความช่วยเหลือจากชุมชน

2. ชุมชนควรมีส่วนกำหนดนโยบาย เป้าหมาย มีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ ให้ข้อมูลป้อนกลับ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการจัดกิจกรรมแรงงาน เงิน วัสดุ วิทยากรจะทำให้โรงเรียนสามารถปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาโรงเรียนได้มากขึ้น

3. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การนำโรงเรียนออกสู่ชุมชน และการนำ ชุมชนเข้าสู่โรงเรียน

4. เป็นงานที่โรงเรียนพยายามดึงทรัพยากรในชุมชนมาใช้ให้เกิดประโยชน์ กับโรงเรียน ให้มากที่สุด และให้ชุมชนได้มีโอกาสใช้บริการจากโรงเรียนให้มากที่สุดด้วยเช่นกัน

5. โรงเรียนเป็นหน่วยงานที่สร้างขึ้นเพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่เยาวชนในท้องถิ่น โรงเรียนกับชุมชนย่อมมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ฉะนั้นการดำเนินงานของโรงเรียนจะประสบความสำเร็จมากน้อยแค่ไหนขึ้นอยู่กับความร่วมมือ ความศรัทธาของประชาชนที่มีต่อโรงเรียน ตลอดจนความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับประชาชน

6. การดำเนินงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ การช่วยเหลือ ประสานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมุ่งสร้างสรรค์ และก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านต่างๆต่อการดำเนินงานของโรงเรียน

7. การให้กรรมการสถานศึกษาได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเสนอแนะกิจกรรมของโรงเรียน การให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม ช่วยเหลือ พัฒนาโรงเรียน ใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน การประชาสัมพันธ์โรงเรียน

8. กรรมการสถานศึกษาร่วมกันพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน กำหนดนโยบาย วางแผนพัฒนาการศึกษา บริหารการเงิน และงบประมาณ และการแก้ไขปัญหาของโรงเรียน

ขอบข่ายของงานความสัมพันธ์ชุมชน

1. งานการให้บริการชุมชนด้านต่างๆ
2. งานการรับความช่วยเหลือสนับสนุนจากชุมชน
3. งานเกี่ยวกับการรณรงค์สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. งานการสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น
5. งานการจัดตั้งกลุ่ม ชมรม สมาคม มูลนิธิ
6. งานการประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

บทบาทหน้าที่ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของสถานศึกษา
2. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา
3. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำ หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
4. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กทุกคนในเขตบริการ ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน
6. ส่งเสริมให้มีการพิทักษ์สิทธิเด็ก ดูแลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
7. เสนอแนวทางและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา
8. ส่งเสริมให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอก และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
9. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยากรของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชน และท้องถิ่น
10. ให้ความเห็นชอบ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา ก่อนเสนอต่อสาธารณชน
11. แต่งตั้งที่ปรึกษาหรือ อนุกรรมการเพื่อดำเนินงานตามระเบียบนี้ตามที่เห็นสมควร
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษานั้น ๆ

บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา

1. บริหารงานตามที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์โรงเรียนและนโยบายของหน่วยเหนือ
2. นิเทศ ติดตาม ควบคุม กำกับการจัดการเรียนการสอนให้ครบตามขั้นตอนของกระบวนการเรียนการสอน
3. ร่วมวางแผนและใช้แผนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามสภาพปัญหาและนโยบายด้านคุณภาพของหน่วยงานต้นสังกัด
4. ควบคุม ดูแลการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนการจัดบรรยากาศให้ร่มรื่น สวยงาม น่าอยู่อาศัย
5. จัดให้มีเอกสารประกอบหลักสูตร สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอนที่หลากหลายตามความเหมาะสมและเพียงพอ
6. จัดประชุมประจำเดือน ประชุมทางวิชาการ และประชุมของฝ่าย/งาน/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อชี้แจงข้อราชการ หาแนวทางในการปฏิบัติงาน ติดตามการปฏิบัติงานของครู และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ตลอดจนการจัดอบรม สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์แก่นักบุคลากรในโรงเรียน
7. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้
8. ควบคุมการปฏิบัติงานของครู ยกย่องเชิดชูเกียรติคุณครูที่ปฏิบัติงานดีเด่น และเผยแพร่ผลงานให้ประจักษ์โดยทั่วไป ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนให้ครูสร้างผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนระดับและเงินเดือนให้สูงขึ้น
9. ปฏิบัติงานนอกสถานที่เท่าที่จำเป็น เพื่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
10. สรุปผลการปฏิบัติงานของ โรงเรียนเสนอต่อหน่วยเหนือ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงาน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยเหนือ

บทบาทของครูผู้สอน

1. เตรียมการสอน บันทึกการสอน สอนซ่อมเสริม การใช้สื่อ การตรวจสอบจุดประสงค์การเรียนรู้ของนักเรียน การวัดผลประเมินผล
2. สอนตามแผนการสอน คู่มือครู โดยสอนเต็มเวลา เต็มหลักสูตร เต็มความสามารถ
3. สอนซ่อมเสริมตามตารางสอนซ่อมเสริม
4. กวดขันและติดตามให้นักเรียนมาเรียนสม่ำเสมอ
5. จัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

6. ผลิต และใช้สื่อ แสวงหานวัตกรรมและเทคโนโลยี มาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
7. วัดและประเมินผลความก้าวหน้าของนักเรียนตามสภาพที่แท้จริง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอโดย

ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

8. จัดทำเอกสารธุรการชั้นให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และส่งให้ผู้บริหารตรวจสอบตามกำหนด
9. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่รับผิดชอบเป็นปัจจุบัน เช่น ประวัติส่วนตัว สถิติการมาเรียน พฤติกรรม

ต่างๆ สุขภาพอนามัย ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

10. มีแผนปรับปรุง แก้ไขปัญหาด้านการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาของนักเรียน
11. ปฏิบัติตามแผนงาน/ โครงการ / กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย / ที่รับผิดชอบให้สำเร็จตาม

วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

12. นิเทศและให้คำปรึกษาแนะนำ ซึ่งกันและกัน
13. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และข้อตกลงของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
14. รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นระยะตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินประจำปี
15. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร โรงเรียน

บทบาทของพนักงานบริการ

1. เปิด ปิดห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องปฏิบัติการต่างๆ และประตูโรงเรียน
2. บัด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณ โรงเรียน
3. ทิ้งขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณทั่วไป
4. ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ตามอาคารต่างๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำ ห้องส้วมของครูและนักเรียนอย่าง

ทั่วถึงและเพียงพอ

5. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่างๆที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงาม

มีชีวิตชีวาอยู่เสมอ

6. ดูแล รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินสมบัติทางราชการ
7. อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยของโรงเรียนภาคกลางคืนทุกคืน
8. เดินหนังสือราชการ/ หนังสือทั่วไป และถ่ายเอกสารของทางราชการ
9. ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถ

ใช้งานได้เต็มควรแก่สภาพตามความเหมาะสม

10. บริการครู และนักเรียนตามความเหมาะสม
11. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของผู้ปกครองและชุมชน

1. ศึกษาระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
2. ศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
3. ร่วมพิจารณาถึงศักยภาพของโรงเรียน และให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในการควบคุมดูแลและแก้ไขปัญหาด้านการเรียนการสอน ตลอดจนช่วยเหลือสนับสนุนด้านงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และแรงงานในการพัฒนาโรงเรียน
4. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้เกิดผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์โรงเรียน
5. อบรม สั่งสอนเด็กที่อยู่ในความปกครองดูแล ให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียนและวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของไทย
6. เข้าร่วมประชุมเพื่อฟังคำชี้แจงจากทางโรงเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียน
7. ร่วมชื่นชมผลงาน เผยแพร่ผลงานและประสัมพันธ์โรงเรียน

งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

1. ข้อมูลเกี่ยวกับเขตบริการ
 - แผนที่เขตบริการ
 - จำนวนประชากร ฐานะทางเศรษฐกิจ อาชีพ ระดับการศึกษา
 - จำนวนครัวเรือน
 - สถานะสังคม บ่อนการพนัน แหล่งผลิตยาเสพติด โรงงานอุตสาหกรรม
 - การคมนาคม การสื่อสารในท้องถิ่น
2. ข้อมูลเกี่ยวกับสัมมนักเรียน
 - จำนวนประชากรในกลุ่มอายุ ตั้งแต่ 1 – 15 ปี
3. ข้อมูลเกี่ยวกับการเกณฑ์นักเรียนเข้าเรียน
 - จำนวนร้อยละของนักเรียนที่เกณฑ์เข้าเรียนในแต่ละปี
 - จำนวนร้อยละของนักเรียนที่ไม่ได้รับเกณฑ์เข้าเรียน
 - จำนวนร้อยละของนักเรียนในเขตบริการที่ไปเข้าเรียนนอกเขตบริการ
4. ข้อมูลเกี่ยวกับการขาดเรียน
 - สถิติประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
 - อัตราการขาดเรียนของนักเรียนแต่ละวัน แต่ละเดือน แต่ละปี

- อัตราการขาดเรียนเฉลี่ยของโรงเรียน
- เป้าหมายของต้นสังกัดต้องการในแต่ละปี

5. ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนขาดแคลน

- จำนวนนักเรียนขาดแคลนรายชั้น แยกเป็นเพศหญิง - ชาย
- จำนวนนักเรียนขาดแคลนที่ได้รับการช่วยเหลือจากทางราชการ
- จำนวนนักเรียนขาดแคลนที่ได้รับการช่วยเหลือจากภาคเอกชน
- จำนวนนักเรียนที่ยังไม่ได้รับการช่วยเหลือ
- จำนวนเครื่องเขียน แบบเรียนที่โรงเรียนได้รับจากต้นสังกัด
- บัญชีแสดงการจัดสรรช่วยเหลือนักเรียนขาดแคลน

6. ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการสุขภาพ

- จำนวนผู้เวชภัณฑ์ เครื่องชั่งน้ำหนัก ที่วัดส่วนสูง เตียงพยาบาล
- สถิติการเจ็บป่วยเล็กน้อยและป่วยหนักต้องเข้าโรงพยาบาล
- สถิติเกี่ยวกับโรคระบาดในช่วงเดือนต่างๆ
- สถิติการรับวัคซีน
- สถิติการอนามัยฟลูออไรด์ / การแปรงฟัน
- สถิติหรือการรายงานด้านภาวะโภชนาการ / น้ำหนัก / ส่วนสูง
- สถิติผู้ขาดธาตุไอโอดีน / ผู้ได้รับการแก้ไขการขาดธาตุไอโอดีน
- สถิติผู้ได้รับอันตรายจากสารพิษ / ผู้ติดยาเสพติด / ผู้ได้รับการบำบัด
- เกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับน้ำหนัก / ส่วนสูง ของเด็กไทยจากกระทรวงสาธารณสุข
- สถิติการตรวจหู / สายตา / ผู้บกพร่อง / ผู้ได้รับการแก้ไข
- จำนวนที่ดื่ม น้ำ / น้ำดื่ม / น้ำใช้
- จำนวนนักเรียนที่ได้ผ่านการอบรมผู้นำนักเรียน โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

7. ข้อมูลเกี่ยวกับบริการแนะแนว

- โรงเรียนจัดบริการแนะแนว / จัดครูแนะแนว
- จำนวนห้องแนะแนวสภาพแวดล้อมของห้อง
- จำนวนครั้งที่นักเรียนได้รับบริการแนะแนว
- ระเบียบสะสม / ระเบียบสำหรับแนะแนวโดยเฉพาะ
- โรงเรียนสามารถใช้บริการแนะแนว ส่งเสริม / แก้ปัญหาให้นักเรียนประสบผลร้อยละเท่าใด

8. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน

- จำนวนนักเรียนที่มีอาหารกลางวันรับประทานทุกวัน
- จำนวนนักเรียนที่ขาดอาหารกลางวันทุกวัน
- จำนวนนักเรียนที่ขาดอาหารกลางวันไม่ทุกวัน

- จำนวนนักเรียนที่ขาดอาหารกลางวันที่ได้รับการช่วยเหลือ
- การจัดอาหารเสริมสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ
- จำนวนเงินในโครงการอาหารกลางวัน

9. ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา / การช่วยเหลือ

- ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่เรียนดีแต่ขาดแคลน
- ข้อมูลเกี่ยวกับทุนที่ได้รับแล้ว
- ผลการดำเนินงานการขอทุนจากแหล่งต่างๆ
- ข้อมูลกรณีที่ได้รับเป็นวัสดุสิ่งของ

10. ข้อมูลเกี่ยวกับศิษย์เก่า / ผู้ปกครอง / กรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- การจัดทำทะเบียนศิษย์เก่า / จำนวนศิษย์ที่ตามพบ / ตามไม่พบ
- ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการตั้งชมรมผู้ปกครองและครู / ชมรมศิษย์เก่า
- จำนวนศิษย์/ผู้ปกครองที่ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนด้านต่างๆตลอดมาด้วยดี
- จำนวนศิษย์/ผู้ปกครองที่มีแนวโน้มว่าจะให้ความร่วมมืออย่างดี
- ผลการศึกษาสาเหตุกรณีผู้ปกครอง/ศิษย์ไม่ให้ความร่วมมือ/แนวทางแก้ไข
- กฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งสมาคมต่างๆ
- สถิติเกี่ยวกับการมาร่วมประชุมของผู้ปกครอง / ศิษย์เก่า / กรรมการสถานศึกษาขั้น

พื้นฐาน



คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนบ้านลูโป๊ะลือซง อำเภอสุไหงโก-ลก จังหวัดนราธิวาส



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือ การบริหาร โรงเรียน เป็นเอกสารการบริหารงานจากสภาพที่เป็นจริง ของโรงเรียน บ้านคูโบ๊ะลือซง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการ บริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทั้ง 4 งาน โดยใช้ โรงเรียนเป็นฐาน

การพัฒนาคุณภาพการศึกษา การจัดการเรียนการสอนและการบริการจัดการ อันเป็นการ สนองนโยบายของ โรงเรียนและทางราชการ ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการ ปฏิรูปการศึกษา ของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆในการ บริหารงานทางการศึกษารายงานต่อชุมชน และสาธารณชน

จึงเป็นความจำเป็นที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือการบริหาร โรงเรียนเพื่อให้การ ดำเนินการจัดการศึกษาของโรงเรียนมีแนวทางการจัดการที่ถูกต้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงาน โรงเรียนบ้านคูโบ๊ะลือซงเล่มนี้ คงเป็นประโยชน์ และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคลและ งาน บริหารทั่วไป ในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สืบไป

โรงเรียนบ้านคูโบ๊ะลือซง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
แผนภูมิการบริหารงาน โรงเรียนบ้านคูโป๊ะถ้ำอึ่ง	2
การบริหารงานวิชาการ	3
โครงสร้างหลักสูตร	5
การบริหารงานบุคคล	9
การบริหารงบประมาณ	13
งานบริหารทั่วไป	20
การบริหารงานอาคารสถานที่	21
งานความสัมพันธ์ชุมชน	22
งานส่งเสริมกิจการนักเรียน	26
ภาคผนวก	