



คู่มือการบริหารงานสถานศึกษา



นายประสงค์ ศิลป ชินคำ

ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

โรงเรียนบ้านนางิ้ว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

คำนำ

การบริหารสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ สอนงนโยบายของชาติ และบรรลุวัตถุประสงค์ ของหลักสูตรนั้น ต้องอาศัยบุคลากรฝ่ายต่างๆด้วยกัน โรงเรียนจึงกำหนดการบริหารงานและมอบหมายงาน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรร่วมรับผิดชอบงานและปฏิบัติงานไปพร้อมกัน ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนบ้านนาจิว ดังนี้

๑. แผนงานวิชาการ
๒. แผนงานงบประมาณ
๓. แผนงานบุคลากร
๔. แผนงานบริหารทั่วไป

เพื่อให้การบริหารงานในแต่ละงานมีความชัดเจน บุคลากรทุกคนรู้บทบาทหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นไปในทางเดียวกัน ทางโรงเรียนจึงจัดทำคู่มือในการบริหารงานสถานศึกษาขึ้น โรงเรียนขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมืออย่างเต็มความสามารถไว้ ณ โอกาสนี้



นายประสงค์ศิลป์ ชินคำ
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาจิว

สารบัญ

	หน้า
การบริหารงานสถานศึกษา โรงเรียนบ้านนาจิว ขอบข่ายงานบริหารการศึกษา	๑
แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบ้านนาจิว	๒
บทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา	๕
มาตรฐานวิชาชีพของผู้บริหาร (คุรุสภา)	๖
การบริหารแผนงานวิชาการ	๙
การบริหารแผนงานงบประมาณ	๑๐
การบริหารแผนงานบุคลากร	๑๑
การบริหารแผนงานบริหารทั่วไป	๑๒

การบริหารงานสถานศึกษาโรงเรียนบ้านนาจิว

ขอบข่ายงานบริหารการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้

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

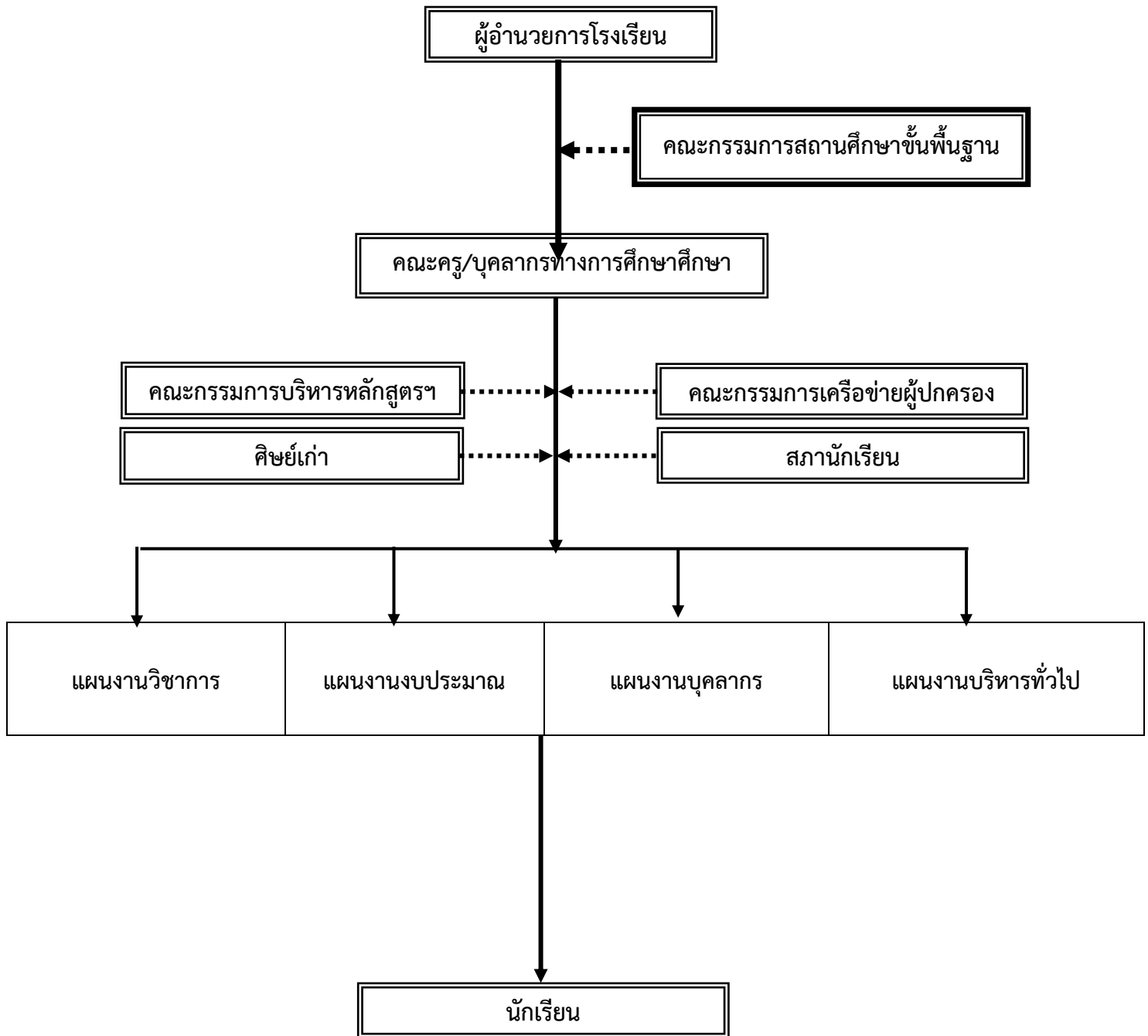
โรงเรียนบ้านนาจิว ได้กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้

๑. แผนงานวิชาการ
๒. แผนงานงบประมาณ
๓. แผนงานบุคลากร
๔. แผนงานบริหารทั่วไป

ตารางเปรียบเทียบขอบข่ายงานบริหารสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	โรงเรียนบ้านนาจิว
๑.งานวิชาการ ๒.งานบุคลากร ๓.งานด้านงบประมาณ ๔.งานบริหารทั่วไป <ol style="list-style-type: none"> ๔.๑งานกิจการนักเรียน ๔.๒งานความสัมพันธ์ชุมชน ๔.๓งานธุรการ ๔.๔ งานอาคารสถานที่ 	๑. แผนงานวิชาการ ๒. แผนงานงบประมาณ ๓. แผนงานบุคลากร ๔. แผนงานบริหารทั่วไป

แผนภูมิการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนบ้านนาจิว



กรอบงานวิชาการ	กรอบงานงบประมาณ	กรอบงานบุคลากร	กรอบงานบริหารทั่วไป
<p>๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น</p> <p>๒. การวางแผนด้านการวิชาการ</p> <p>๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา</p> <p>๔. การพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา</p> <p>๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้</p> <p>๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบ โอนผลการเรียน</p> <p>๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาใน สถานศึกษา</p> <p>๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้</p> <p>๙. การนิเทศการศึกษา</p> <p>๑๐. การแนะแนว</p> <p>๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและ มาตรฐานการศึกษา</p> <p>๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทาง วิชาการ</p> <p>๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนา วิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น</p> <p>๑๔. การส่งเสริมและ สนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาและสถานประกอบการอื่น ที่จัดการศึกษา</p> <p>๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ งานด้านวิชาการของสถานศึกษา</p>	<p>๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้ง งบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง</p> <p>๓. การอนุมัติการจ่ายงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร</p> <p>๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลง งบประมาณ</p> <p>๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ งบประมาณ</p> <p>๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ ผลผลิตจากงบประมาณ</p> <p>๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อ การศึกษา</p> <p>๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๑๐. การการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อ การศึกษา</p> <p>๑๑. การวางแผนพัสดุ</p> <p>๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะ เฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้ งบประมาณ เพื่อเสนอต่อ เลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑. การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๖. การลาทุกประเภท</p> <p>๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ</p> <p>๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจาก ราชการไว้ก่อน</p> <p>๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการ ลงโทษ</p> <p>๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์</p> <p>๑๒. การออกจากราชการ</p> <p>๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ</p> <p>๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและการให้ความเห็น เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ</p> <p>๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณวิชาชีพ</p>	<p>๑. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ</p> <p>๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา</p> <p>๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา</p> <p>๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน</p> <p>๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร</p> <p>๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p> <p>๘. การดำเนินงานธุรการ</p> <p>๙. การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๐. การจัดทำสำมะโนประชากร</p> <p>๑๑. การรับนักเรียน</p> <p>๑๒. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา</p> <p>๑๓. การประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา</p> <p>๑๕. การทัศนศึกษา</p> <p>๑๖. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน</p> <p>๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา</p> <p>๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัด การศึกษา ของบุคคลองค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัด การศึกษา</p> <p>๑๙. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วน ท้องถิ่น</p> <p>๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>

กรอบงานวิชาการ	กรอบงานงบประมาณ	กรอบงานบุคลากร	กรอบงานบริหารทั่วไป
<p>๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา</p> <p>๑๗. การพัฒนาสื่อ และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษ</p>	<p>๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ</p> <p>๑๔. การจัดหาพัสดุ</p> <p>๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน</p> <p>๑๗. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน</p> <p>๑๘. การจัดทำบัญชีการเงิน</p> <p>๑๙. การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน</p> <p>๒๐. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน</p>	<p>๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>	<p>๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน</p> <p>๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน</p>

บทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาไว้เป็นข้อใหญ่ ๘ ข้อดังนี้ (อ้างจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, คู่มือดำเนินการพัฒนาบุคลากร, ๒๕๔๕)

๑. การวิเคราะห์นโยบายและสังเคราะห์งาน
 - ๑) วิเคราะห์นโยบายสู่การปฏิบัติงานในสถานศึกษา
 - ๒) กำหนดวิธีการและควบคุมการปฏิบัติงาน การสั่งงาน การประสานงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสถานศึกษา
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
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 พัฒนาและใช้นวัตกรรมการบริหารจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นไปลำดับ
- มาตรฐานที่ ๖ ปฏิบัติงานขององค์กรโดยเน้นผลถาวร
- มาตรฐานที่ ๗ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ
- มาตรฐานที่ ๘ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- มาตรฐานที่ ๙ ร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่นอย่างสร้างสรรค์
- มาตรฐานที่ ๑๐ แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
- มาตรฐานที่ ๑๑ เป็นผู้นำและสร้างผู้นำ
- มาตรฐานที่ ๑๒ สร้างโอกาสในการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์

การบริหารแผนงานวิชาการ

การบริหารแผนงานวิชาการ เป็นการจัดกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนและผู้มีส่วนได้เสีย

หลักการและกระบวนการบริหารแผนงานวิชาการ

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 เสงี่ยมจิตร. 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 ครูต้องยึดผู้เรียนเป็นสำคัญเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกคิดวิเคราะห์และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฝึกให้ผู้เรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักวิถีชีวิตวิธีการดำเนินชีวิตและมีทักษะในการเผชิญกับปัญหาต่างๆได้

๑.๓ สื่อการเรียนรู้เป็นสิ่งจำเป็นช่วยให้ครูและผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนได้สะดวกยิ่งขึ้น เช่น เอกสารหลักสูตร คู่มือครู บันทึกการสอน แหล่งเรียนรู้ทุกรูปแบบ เทคโนโลยีต่างๆ

๑.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ เป็นองค์ประกอบที่ช่วยตรวจสอบคุณภาพผู้เรียน ผู้เรียนมีความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรมค่านิยมที่พึงประสงค์ การประเมิน แบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ

- การประเมินผลระดับชั้นเรียนเป็นหน้าที่ของครูผู้สอน
 - การประเมินผลระดับสถานศึกษา เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้ารายปีและช่วงชั้นของสถานศึกษา
 - การประเมินผลระดับชาติ ผู้เรียนทุกคนต้องเข้าประเมินผลระดับชาติ
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ประถมศึกษาปีที่ ๖ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒. การวิจัยในชั้นเรียน

ผลจากการประเมินผู้เรียน ทำให้ครูทราบข้อบกพร่องของผู้เรียนแต่ละคนและคิดหาวิธีพัฒนาผู้เรียน วิธีแก้ผู้เรียนอย่างเป็นระบบ ได้แก่การนำเอาการวิจัยมาใช้เพื่อแก้ปัญหา ที่เรียกว่า วิจัยในชั้นเรียน (Classroom Research)

๓. การสอนซ่อมเสริม

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

๔. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นวิธีการช่วยพัฒนาคุณลักษณะและนิสัยใจคอของผู้เรียนให้เป็นคนดีมีความเสียสละมีความซื่อสัตย์ กตัญญู มีความเมตตา กรุณา รักใคร่กลมเกลียว สัมผัสสามัคคีมีวินัย มีภาวะของการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี กิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ห้องสมุด ฯลฯ

๕. การนิเทศภายในสถานศึกษา

เป็นความพยายามที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน ภายในสถานศึกษาให้ดีขึ้น เป็นการเพิ่มพลังการปฏิบัติงานของครู ทำให้ครูสอนได้ตรงเป้าหมาย ทำให้ความเคลื่อนไหวทางวิชาการของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรเห็นความสำคัญของงานวิชาการช่วยให้สถานศึกษาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น บุคลากรสามารถนิเทศกันเองได้

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 การจัดชั้นเรียน
- ๑.๗ จัดตารางสอน
- ๑.๘ ปฐมนิเทศนักเรียน

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

๒.๓ งานเกี่ยวกับการบริหาร ส่งเสริม และให้บริการเกี่ยวกับสื่อการสอน จัดให้มีการรวบรวมเอกสารการสอน คู่มือครู รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ ตู้เอกสารต่างๆ

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

๔. **การประเมินผล/ปรับปรุงงานวิชาการ** ในการดำเนินงานวิชาการสถานศึกษาต้องจัดให้มีการประเมินผล ทั้งก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการโดยคณะกรรมการเพื่อนำผลการดำเนินงานมาปรับปรุง พัฒนาต่อไป

การบริหารแผนงานงบประมาณ

งานการเงิน และพัสดุจะมีลักษณะเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กับงานทุกงาน เพราะมีลักษณะที่เป็นฐานของการปฏิบัติงานอื่น

การบริหารการเงิน

งานการเงิน แบ่งเป็น เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

เงินงบประมาณ เป็นเงินที่ได้รับจากรัฐตามนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของชาติและภารกิจของสถานศึกษา

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ไม่ใช่เงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาเงินบริจาค

การดำเนินงานการเงินและบัญชี

๑. จัดหาและจัดทำเอกสารการเงิน
๒. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของโรงเรียน
๓. ให้บริการการดำเนินงานเบิกค่ารักษาพยาบาล
๔. ให้บริการการดำเนินงานเบิกเงินช่วยเหลือบุตร
๕. ให้บริการการดำเนินงานเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

งานพัสดุ

งานพัสดุ คือ ทรัพย์สินส่วนหนึ่งของสถานศึกษา

แนวทางการบริหารงานพัสดุ

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

การบริหารแผนงานบุคลากร

การบริหารแผนงานบุคคลเป็นภารกิจในการใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคคลเพื่อให้ปัจจัยด้านบุคลากรขององค์กรเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่ทรงคุณค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ขอบข่ายงานการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนได้กำหนดขอบข่ายงานตามความเหมาะสมกับสภาพอำนาจและขอบเขตของโรงเรียนบ้านนาจ้าว

๑. การวิเคราะห์งานเป็นกระบวนการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อทราบปริมาณงาน ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของงาน ความเกี่ยวพันของงานที่เกี่ยวกับกิจกรรมอื่นๆภายในองค์กร

๒. การวางแผนและการพยากรณ์กำลังคนเพื่อบรรจุตำแหน่งที่ว่างหรือขาดไปในอนาคต

๓. การสรรหา เป็นกระบวนการที่ชักจูงใจและกระตุ้นให้ผู้สมัครที่มีศักยภาพมาสมัครงาน

๔. การปฐมนิเทศและการบรรจุ

- การปฐมนิเทศ บุคลากรใหม่เพื่อช่วยให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในระยะเวลาที่เริ่มทำงาน

- การบรรจุ เป็นการมอบหมายงานตลอดจนการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย หรือ การลดตำแหน่ง

๕. การฝึกอบรมและการพัฒนาเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น มีความกระฉับกระเฉง มั่นใจในการทำงาน มีการปรับปรุงการทำงานทำให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพมีความเข้าใจถึงความสัมพันธ์ของงานต่างๆลดความขัดแย้งในการทำงาน

๖. การประเมินการปฏิบัติงานว่าสามารถปฏิบัติงานได้ประสิทธิภาพเพียงใด

๗. การวางแผนและการพัฒนาอาชีพ เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร เป็นหลักประกันช่วยให้แต่ละคนมีแผนสำหรับอาชีพของตนในอนาคต การเลื่อนตำแหน่งระดับสูงขึ้นไป

๘. การบริหารค่าตอบแทนเป็นสิ่งจำเป็นต่อชีวิตของบุคลากร เป็นเครื่องแสดงคุณค่าของบุคคลในองค์กร บ่งบอกถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๙. ความปลอดภัยและสุขภาพ เป็นการดูแลบุคลากรจากการเจ็บป่วย และส่งเสริมสุขภาพด้านร่างกาย อารมณ์ของบุคลากร

๑๐. การจูงใจในการทำงาน การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

การบริหารแผนงานบริหารทั่วไป

งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นนอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติ เพื่อพัฒนา นักเรียนทางด้านอารมณ์ สังคม ร่างกายและจิตใจ

ขอบข่ายงานกิจการนักเรียน

๑. การจัดการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุม

๑.๑ การปฏิบัติการรับนักเรียน 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 กิจกรรมสหกรณ์ กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมกีฬา กิจกรรมนันทนาการ สภานักเรียน กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุมหรือชมรม กิจกรรมแสดงละครและดนตรี

๔. การจัดการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการสอน

เป็นภารกิจบริการที่จัดขึ้นเป็นการบริการพิเศษ นอกเวลาเรียนตามปกติ กิจกรรมที่จัดได้แก่ กิจกรรมปฐมนิเทศ การสอนพิเศษ การสอนเสริม

งานอาคารสถานที่

ขอบข่ายงานอาคารสถานที่

๑. การวางแผนงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ศักยภาพปัจจุบันด้านอาคารสถานที่

- ประสิทธิภาพการใช้อาคารสถานที่

- แนวโน้มความต้องการในอนาคต

- ปัญหาที่เคยเกิดขึ้น

๒. การควบคุมดูแลและการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ควรมีข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ที่ต้องซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี ใช้การได้

- เสนองงบประมาณ ส่วนอาคารที่ต้องการเพิ่มควรระบุในแผนงานให้ชัดเจน

- จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ให้พอเพียง

- ใช้ประโยชน์จากอาคารให้เต็มศักยภาพ
- จัดสภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียนและรอบอาคารให้ร่มรื่น น่าอยู่ เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
- ปรับปรุงพื้นที่บริเวณรอบอาคาร เช่น ทำที่นั่งใต้ต้นไม้ จัดสวนหย่อม

งานความสัมพันธ์ชุมชน

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. จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาเพื่อทราบความต้องการและนำความคิดเห็นมาพัฒนาการจัดการศึกษา
๔. จัดประชุมผู้ปกครองเพื่อชี้แจงนโยบายและร่วมแสดงความคิดเห็น
๕. เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่างๆที่ชุมชนจัด
๖. ให้บริการสถานที่ อุปกรณ์ของสถานศึกษา ตามความเหมาะสม
๗. ดำเนินกิจกรรมเยี่ยมบ้านเพื่อติดตามนักเรียนและพบปะผู้ปกครอง

งานธุรการ

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหาร อำนวยความสะดวกแก่งานต่างๆรวมทั้งงานที่เกี่ยวกับระบบข้อมูลของงาน ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรืองานสารบรรณ การดูแลความปลอดภัย ติดตาม กำกับ ดูแลงานให้เป็นไปตามแผน

ขอบข่ายงาน

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

งานพิเศษและงานนโยบาย

-เป็นงานพิเศษ เร่งด่วน นโยบาย ที่ได้รับมอบหมาย จากหน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องปฏิบัติเป็นการเฉพาะและเร่งด่วนตามบริบท



คู่มือการบริหารงานสถานศึกษา