

คู่มือการบริหารงานสถานศึกษา โรงเรียน

บ้านหนองเบ็ญ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

หัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของชาติ และบรรลุวัตถุประสงค์ ของหลักสูตรนั้น ต้องอาศัยบุคลากรหลายฝ่ายด้วยกัน ทางโรงเรียนจึงกระจายอำนาจ การบริหารและมอบหมายงาน ให้บุคลากรได้ร่วมรับผิดชอบงานเป็นการระดมสมองและพลังความสามัคคีใน การปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด งานใน สถานศึกษาเป็น 6 งาน คือ

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

เพื่อให้การบริหารงานในแต่ละฝ่ายมีความชัดเจน บุคลากรแต่ละฝ่ายรับบทบาทหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นไปในทางเดียวกัน ทางโรงเรียนจึงจัดท่าคู่มือในการปฏิบัติงานขึ้นมา โดยการศึกษาและ รวบรวมข้อมูลและนำมาปรับให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ทางสถานศึกษาขอขอบคุณที่บุคลากรทุกท่านให้ความร่วมมือในไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นายวีรศักดิ์ ยั่งยืน

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองเบ็ญ

สารบัญ

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

การบริหารงานสถานศึกษา
โรงเรียนบ้านหนองเบญญ

ขอบข่ายงานบริหารการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้

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

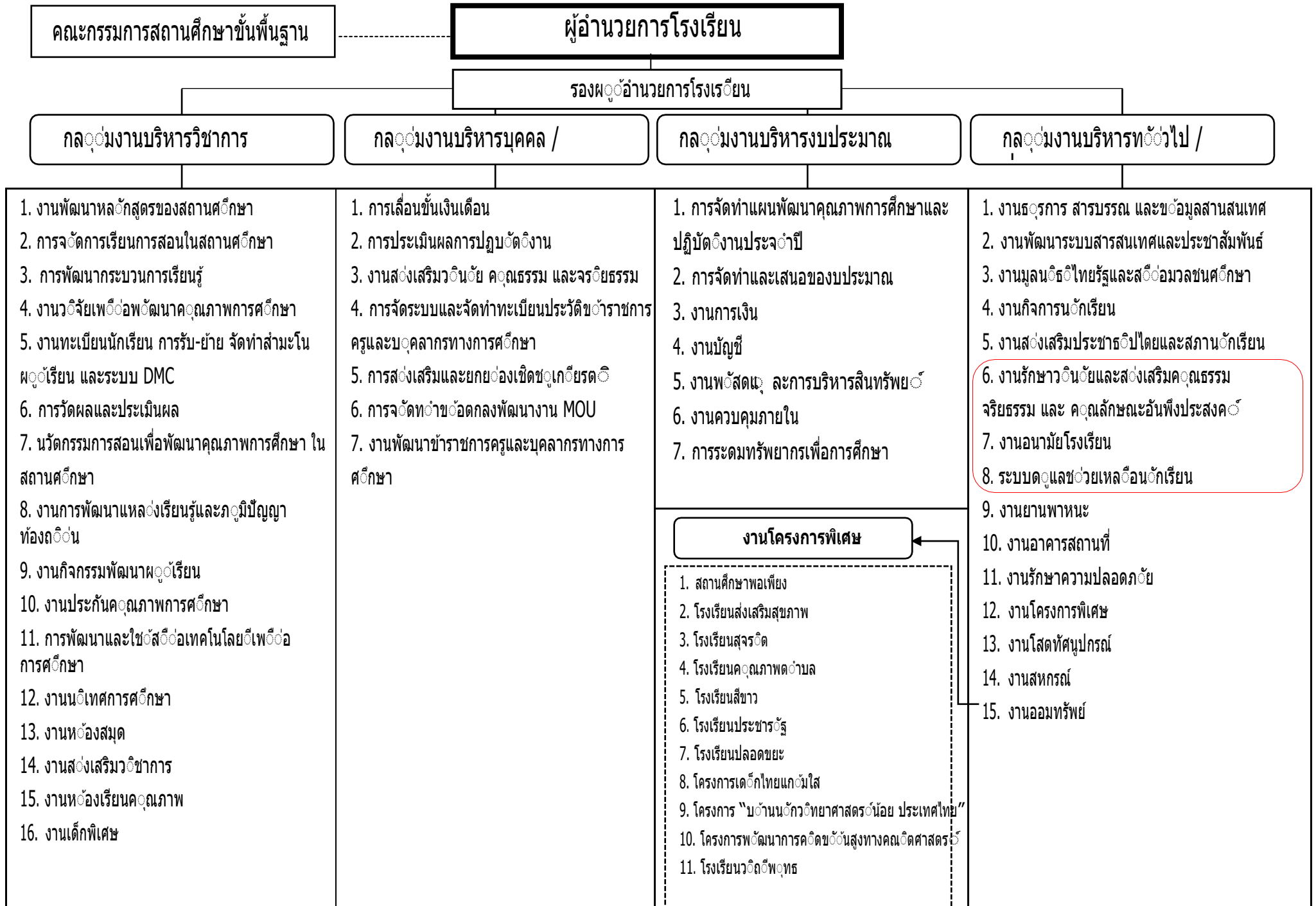
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้

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	

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๘๔ (บ้านสำราญเพี้ยพาน)



บทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษาไว้เป็นข้อใหญ่ 8 ข้อดังนี้ (อ้างจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, คู่มือ ดำเนินการพัฒนามูลกร, 2545)

1. การวิเคราะห์นโยบายและสั่งเคราะห์งาน
 - 1) วิเคราะห์นโยบายสู่การปฏิบัติงานในสถานศึกษา
 - 2) กำหนดวิธีการและควบคุมการปฏิบัติงาน การสั่งงาน การประสานงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสถานศึกษา
2. การบริหารงานในสถานศึกษา
 - 1) การบริหารสถานศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรม กระทรวง รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และรัฐบาล
 - 2) บริหารบุคลากรในสถานศึกษา
3. การกำกับดูแลในสถานศึกษา
 - 1) กำกับดูแลการจัดการศึกษาในสถานศึกษา
 - 2) กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตรและได้มาตรฐาน
 - 3) กำกับดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด
 - 4) กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
 - 5) กำกับดูแลการบริหารงบประมาณ และการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ
4. การเป็นผู้นำ
 - 1) เป็นผู้นำในการพัฒนาสถานศึกษา
 - 2) เป็นผู้นำในการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - 3) เป็นผู้นำในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและสถานศึกษา
5. การส่งเสริมและสนับสนุน
 - 1) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย
 - 2) ส่งเสริมสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน

- 3) ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรมค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสังคม
- 4) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในสถานศึกษา
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
6. การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อกรมต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อ สาธารณชน
7. เสนอแนะข้อคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนางาน ระเบียบ และข้อปฏิบัติต่อกรมต้นสังกัด
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานวิชาชีพของผู้บริหาร (ครูสภา)

มาตรฐานที่ 1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพบริหาร

มาตรฐานที่ 2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆโดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนา
ของบุคลากร ผู้เรียน ชุมชน

มาตรฐานที่ 3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงาน

ได้เต็มศักยภาพ มาตรฐานที่ 4 พัฒนาแผนงานขององค์กรให้
สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

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 เป็นการจัดการกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

หลักการและกระบวนการบริหารงานวิชาการ

1. จัดทำแผนงานวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือนโยบายหลัก
2. การบริหารงานวิชาการมุ่งความร่วมมือการทำงาน
3. การมีเอกภาพในจุดมุ่งหมาย จะทำให้การดำเนินการสอดคล้องสัมพันธ์และไปในทิศทางเดียวกัน
4. ควรกระจายอำนาจไปให้ผู้ปฏิบัติ
5. ส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานปรับปรุงตนเองด้วยวิชาการ
6. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนางานดำเนินไปได้ด้วยดี
7. การมีวินัยของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการจะสามารถทำให้งานดำเนินไปได้ด้วยดี
8. ผู้บริหารควรใช้เทคนิคส่งเสริมคนอื่นมากกว่าการสอนคนอื่น
9. บุคลากรทุกคนต้องการขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
10. ควรมีคณะกรรมการประสานงานวิชาการ
11. ให้ครูตั้งวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของการสอนทุกวิชาที่รับผิดชอบ
12. การประสานงานความสามัคคี ความมีมนุษยสัมพันธ์ และความร่วมมือยอมนำมาซึ่งความสำเร็จของหน่วยงาน
13. การติดตามประเมินผล เป็นสิ่งจำเป็นในการบริหารงานวิชาการ
14. การบริหารงานเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ดังนั้นการบริหารวิชาการจำเป็นต้องใช้ทั้งศาสตร์ ศิลป์ ทักษะ และเทคนิคในการบริหารงาน

ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

(ปริยาพร วงศ์อนันต์โรจน. 2535 : 17 – 19 : พิชัย เสงี่ยมจิตร. 2542 :9 – 55 :
รุจิรัฏฐ์ และ

จันทร์ธานี สงวนนาม.2545:58- 79)

1. หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร ประกอบด้วย

- 1.1 หลักสูตรสาระการเรียนรู้ ของหลักสูตรและการจัดระบบ
สถานศึกษาต้องจัดทำสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา
ของชุมชนและ

สังคมและคำนึงถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น สาระการเรียนรู้มี 8 กลุ่มสาระหลัก เพื่อเสริมสร้างการ
คิด การเรียนรู้และ การแก้ปัญหา ตลอดจนการเสริมสร้างความเป็นมนุษย์ ศักยภาพพื้นฐานใน
การคิด การทำงาน และการพัฒนา ตนเอง

1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้หรือที่เรียกว่า การปฏิรูปการเรียนรู้ ครอบคลุมยึด
ผู้เรียนเป็นสำคัญเปิด โอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกคิดวิเคราะห์และศึกษาค้นคว้าด้วย
ตนเองฝึกให้ผู้เรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้ด้วย ตนเอง รู้จักวิถีชีวิตวิถีการดำเนิน
ชีวิตและมีทักษะในการเผชิญกับปัญหาต่างๆได้

1.3 สื่อการเรียนรู้เป็นสิ่งจำเป็นช่วยให้ครูและผู้เรียนปฏิบัติ
กิจกรรมการเรียนการสอนได้ สะดวกยิ่งขึ้น เช่น เอกสารหลักสูตร คู่มือครู บันทึกรายการ
แหล่งเรียนรู้ทุกรูปแบบ เทคโนโลยีต่างๆ

1.4 การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ เป็นองค์ประกอบที่ช่วยตรวจสอบคุณภาพผู้เรียน
ผู้เรียนมีความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรมค่านิยมที่พึงประสงค์
การประเมิน แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ

- การประเมินผลระดับชั้นเรียนเป็นหน้าที่ของครูผู้สอน
- การประเมินผลระดับสถานศึกษา เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้ารายปีและ
ช่วง

ชั้นของสถานศึกษา

- การประเมินผลระดับชาติ ผู้เรียนทุกคนต้องเข้าประเมินผล
ระดับชาติในช่วงชั้นที่ 1

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 และช่วงชั้นที่ 2 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

2. การวิจัยในชั้นเรียน

ผลจากการประเมินผู้เรียน ทำให้ครูทราบข้อบกพร่องของผู้เรียนแต่ละคนและ
คิดหาวิธีพัฒนา ผู้เรียน วิธีแก้ผู้เรียนอย่างเป็นระบบ ได้แก่การนำเอาวิจัยมาใช้เพื่อแก้ปัญหา
ที่เรียกว่า วิจัยในชั้นเรียน (Classroom Research)

3. การสอนซ่อมเสริม

เป็นอีกวิธีหนึ่งในการแก้ข้อบกพร่อง และเสริมทักษะการเรียนรู้แก่ผู้เรียนเมื่อครูพบว่า ความสามารถของผู้เรียนไม่บรรลุตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง หรือสำหรับผู้เรียนที่ ต้องการความช่วยเหลือกรณี พิเศษ วิธีสอนซ่อมเสริมมีหลายวิธี เช่น การสอนแบบตัวต่อตัว การสอนแบบกลุ่มย่อย นักเรียนเก่งสอน นักเรียนอ่อน สอนโดยบทเรียนสำเร็จรูป ให้ทำแบบฝึกหัด หรือเรียนด้วยตนเอง ฯลฯ

4. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นวิธีการช่วยพัฒนาคุณลักษณะและนิสัย ใจคอของผู้เรียนให้ เป็นคนดีมีความเสียสละมีความซื่อสัตย์ กตัญญู มีความเมตตากรุณา รักใคร่ กลมเกลียว สัมครสมาน สามัคคีมี วินัย มีภาวะของการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี กิจกรรม ต่างๆ เช่น กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยกิจกรรม ห้องสมุด ฯลฯ

5. การนิเทศภายในสถานศึกษา

เป็นความพยายามที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน ภายในสถานศึกษาให้ ดีขึ้น เป็นการเพิ่มพลังการปฏิบัติงานของครู ทำให้ครูสอนได้ตรงเป้าหมาย ทำให้ความ เคลื่อนไหวทาง วิชาการของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรเห็นความสำคัญของ งานวิชาการช่วยให้สถานศึกษาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

กิจกรรมการนิเทศ ดำเนินการได้หลายอย่าง การนำมาใช้ควรคำนึงถึงสภาพปัญหา และ ความต้องการ ของสถานศึกษา เช่น การประชุม อบรม ปรุมนิเทศ การสังเกตการณ์สอน การศึกษาเอกสารทางวิชาการ การ ให้คำปรึกษาเป็นรายกลุ่มรายบุคคล การสัมมนา ฯลฯ

6. การประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ สถานศึกษาจึงต้องจัดให้มีการประกัน คุณภาพภายใน สถานศึกษา โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร การศึกษา ที่ต้อง ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและ สถานศึกษาจำเป็นต้องรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้น สังกัด

ขั้นตอนการบริหารงานวิชาการ

1. ขั้นตอนดำเนินการ โดยเรียงตามลำดับต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำแผนงานวิชาการ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 1.2 จัดสภาพงานวิชาการ และวิธีการทำงาน
- 1.3 จัดครูเข้าสอน

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

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 การดำเนินงานการสอนตามหลักสูตร
- 2.2 ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น กิจกรรมสอนซ่อมเสริม โครงส่งเสริมเด็ก เรียนดี กิจกรรมศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดชุมนุมต่าง ๆ การแนะแนว การศึกษาอาชีพ การให้บริการ ห้องสมุด ฯลฯ
- 2.3 งานเกี่ยวกับการบริหาร ส่งเสริม และให้บริการเกี่ยวกับสื่อการสอน จัดให้มีการรวบรวม เอกสารการสอน คู่มือครู รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ วัสดุ เอกสารต่าง ๆ

3. ขั้่นส่งเสริมและติดตามผล ด้านงานวิชาการ เพื่อให้ได้มาตรฐาน เช่น ส่งเสริมให้ครูได้ปรับปรุง ตนเอง ด้านวิชาการ จัดให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการ จัดตั้งคณะทำงานวิชาการ สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาการ จัดบรรยากาศทางวิชาการในสถานศึกษา ฯลฯ

4. การประเมินผล/ปรับปรุงงานวิชาการ ในการดำเนินงานวิชาการสถานศึกษาต้องจัดให้มีการ ประเมินผล ทั้งก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการโดยคณะกรรมการเพื่อนำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงต่อไป

การบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นนอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติ เพื่อพัฒนา นักเรียนทางด้านอารมณ์ สังคม ร่างกายและจิตใจ

ขอบข่ายงานกิจการนักเรียน

1. การกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับควบคุม

- 1.1 การปฏิบัติกรรับนักเรียน จัดทำคู่มือการรับสมัคร
- 1.2 การจัดทำทะเบียนนักเรียน
- 1.3 ระเบียบสะสมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน
- 1.4 การรักษาระเบียบวินัยและความประพฤติ

2. การกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับงานสวัสดิการ

2.1 บริการแนะแนวปฏิบัติงานที่สำคัญ คือ บริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล บริการสารสนเทศ ด้านการศึกษาด้านอาชีพ ด้านสังคม บริการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือบุคคลที่มีปัญหา บริการติดตามผล

2.2 บริการทางการเงิน ช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน

2.3 บริการสุขภาพอนามัย การจัดสิ่งแวดลอมในโรงเรียน การสอนสุขศึกษาแบบผสมผสาน การตรวจสุขภาพอนามัย

2.4 การบริการอาหารในโรงเรียน

2.5 บริการด้านความปลอดภัย

2.6 บริการร้านค้าในโรงเรียน (สหกรณ์ในโรงเรียน)

3. การกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมการเรียนการสอนจัดขึ้นเพื่อประกอบความเข้าใจในเนื้อหาสาระของหลักสูตร เช่น กิจกรรมสหกรณ์ กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมกีฬา กิจกรรมนันทนาการ สถานักเรียน กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ขุนนุหรือชมรม กิจกรรมแสดงละครและดนตรี

4. การกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการสอน

เป็นการกิจบริการที่จัดขึ้นเป็นการบริการพิเศษ นอกเวลาเรียนตามปกติ กิจกรรมที่จัดได้แก่ กิจกรรมปฐมนิเทศ การสอนพิเศษ การสอนเสริม

การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

งานธุรการ การเงิน และพัสดุจะมีลักษณะเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กับงานวิชาการ และยังสัมพันธ์กับงาน

อื่นๆ เพราะมีลักษณะที่เป็นพื้นฐานของการปฏิบัติงานอื่น

การบริหารงานธุรการ

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหาร อำนวยความสะดวกแก่งานต่างๆรวมทั้งงานที่เกี่ยวกับระบบข้อมูลของงาน ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรืองานสารบรรณ การดูแลความปลอดภัย ติดตาม กำกับ ดูแลงานให้เป็นไปตามแผน

ขอบข่ายงาน

1. พัฒนาระบบสารสนเทศ
2. งานสารบรรณ ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้องการออกหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น
3. งานทะเบียน จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ จัดทำหลักฐานการรับนักเรียน การจำหน่าย จัดเก็บหลักฐาน งานทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและสะดวกแก่การนำมาใช้
4. จัดทำสถิติ สรุปจำนวนนักเรียนเป็นรายวันและปลายปี
5. ดำเนินการตอบคำร้องขอของผู้ปกครอง ในการเข้าเรียน การย้ายโรงเรียน
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารการเงิน

งานการเงิน แบ่งเป็น เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

เงินงบประมาณ เป็นเงินที่ได้รับจากรัฐตามนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของชาติ และภารกิจของ สถานศึกษา นอกจากนี้ยังมีเงินที่จัดสรรโดยอ้อม เช่น เงินกองทุนกู้ยืมให้แก่ ผู้เรียน กองทุนส่งเสริมครูและ บุคลากรทางการศึกษา

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ไม่ใช่เงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น เงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา เงิน ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาเงินบริจาค

การดำเนินงานการเงินและบัญชี

1. จัดทำและจัดทำเอกสารการเงิน
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. วางแผนการจัดหาพัสดุโดยกำหนดความต้องการออกเป็นประเภทต่างๆงบประมาณที่
ต้องใช้จาก แผนงาน โครงการ กิจกรรม ของสถานศึกษา กำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบ
2. จัดหาให้พัสดุที่มีความเหมาะสมตรงความต้องการ ทันเวลาและเพียงพอ
3. พัสดทุกชิ้นที่ส่งมอบต้องมีการตรวจรับตามระเบียบมีหลักฐานครบถ้วนด้วยความถูกต้องรวดเร็ว
4. จัดเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระบบเมื่อนำไปใช้ต้องมีการบันทึกข้อมูลการใช้รวมทั้งการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี รวมทั้งดูแลจัดหาเพิ่มเติมหรือจำหน่าย
5. การจำหน่ายพัสดุ เมื่อหมดอายุหรือเสื่อมสภาพต้องดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอน

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจในการใช้ศาสตร์ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินกิจกรรมที่มุ่งหวังที่เกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคลากรขององค์กรเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

ขอบข่ายงานการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนได้กำหนดขอบข่ายงานตามความเหมาะสมกับสภาพอำนาจและขอบเขตของโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. การวิเคราะห์งานเป็นกระบวนการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อทราบปริมาณงาน ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบของงาน ความเกี่ยวพันของงานที่เกี่ยวกับกิจกรรมอื่นๆภายในองค์กร
2. การวางแผนและการพยากรณ์กำลังคนเพื่อบรรจุตำแหน่งที่ว่างหรือขาดไปในอนาคต
3. การสรรหา เป็นกระบวนการที่มุ่งชักจูงใจและกระตุ้นให้ผู้สมัครที่มีศักยภาพมาสมัครงาน
4. การปฐมนิเทศและการบรรจุ
 - การปฐมนิเทศ พนักงานใหม่เพื่อช่วยให้พนักงานได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในระยะที่

เริ่มทำงาน

- การบรรจุพนักงาน เป็นการมอบหมายงานตลอดจนการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งการโยกย้าย

หรือการลดตำแหน่ง

5. การฝึกอบรมและการพัฒนาเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น มีความกระฉับกระเฉง มั่นใจในการทำงาน มีการปรับปรุงการทำงานทำให้เป็นพนักงานที่มีคุณภาพมีความเข้าใจถึงความสัมพันธ์ของงานต่างๆลดความขัดแย้งในการทำงาน

6. การประเมินการปฏิบัติงานว่าสามารถปฏิบัติงานได้ประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

7. การวางแผนและการพัฒนาอาชีพ เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงาน เป็นหลักประกัน ช่วยให้แต่ละคนมีแผนสำหรับอาชีพของตนในอนาคต การเลื่อนตำแหน่งระดับสูงขึ้นไป

8. การบริหารค่าตอบแทนเป็นสิ่งจำเป็นต่อชีวิตของพนักงาน เป็นเครื่องแสดงคุณค่าของบุคคลใน องค์กร บ่งบอกถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของพนักงาน

9. ความปลอดภัยและสุขภาพ เป็นการดูแลพนักงานจากการบาดเจ็บ จากอันตราย และส่งเสริม สุขภาพด้านร่างกาย อารมณ์ของพนักงาน

10. การจูงใจในการทำงาน ขวัญและกำลังใจในการทำงาน

การบริหารงานอาคารสถานที่

ขอบข่ายงานอาคารสถานที่

1. การวางแผนงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ศักยภาพปัจจุบันด้านอาคารสถานที่
 - ประสิทธิภาพการใช้อาคารสถานที่
 - แนวโน้มความต้องการในอนาคต
 - ปัญหาที่เคนเกิดขึ้น
2. การควบคุมดูแลและการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ควรมีข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ที่ีต้องซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี ใช้การได้
 - เสนอบประมาณ ส่วนอาคารที่ีต้องการเพิ่มควรรระบุในแผนงานให้ชัดเจน
 - จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ให้พอเพียง
 - ใช้ประโยชน์จากอาคารให้เต็มศักยภาพ
 - จัดสภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียนและรอบอาคารให้ร่มรื่น น่าอยู่ เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
 - ปรับปรุงพื้นที่บริเวณรอบอาคาร เช่น ทำที่นั่งใต้ต้นไม้ จัดสวนหย่อม

การบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชน

บทบาทและหน้าที่ของโรงเรียนต่อชุมชน

1. ถ่ายทอดความรู้ ศิลปะ วิทยาการ ให้ชุมชน โรงเรียนมีหน้าที่อบรมผู้เรียน สร้างบุคลิกภาพหรือ คุณสมบัติของผู้เรียนตามความต้องการของชุมชน
2. เป็นแหล่งวิทยากรและวิทยาการ จัดประสบการณ์ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย ความเป็นอยู่ ทั้ง ส่วนตัวและชุมชนตลอดจนการบันเทิงและการกีฬา
3. ส่งเสริมความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของชุมชน สร้างความสัมพันธ์ในท้องถิ่น ส่วนอื่นในความเป็นชาติ
4. นำความเปลี่ยนแปลงมาสู่ชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
5. เปิดโอกาสให้ชุมชน (คณะกรรมการสถานศึกษา) เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

แนวทางปฏิบัติงานสัมพันธ์ชุมชน

1. จัดทำจุลสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ชุมชนทราบ
2. เชิญกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานประชุมวางแผนร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดการศึกษา
3. จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาเพื่อทราบความต้องการและ นำความ คิดเห็นมาพัฒนางานจัดการศึกษา
4. จัดประชุมผู้ปกครองเพื่อชี้แจงนโยบายและร่วมแสดงความคิดเห็น
5. เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่างๆที่ชุมชนจัด
6. ให้บริการสถานที่ อุปกรณ์ของสถานศึกษา ตามความเหมาะสม
7. ดำเนินกิจกรรมเยี่ยมบ้านเพื่อติดตามนักเรียนและพบปะผู้ปกครอง