

แผนการบริหารและพัฒนา

ทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2567



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประกาศโรงเรียนวัดใหม่พรหมสุวรรณ
เรื่อง การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของโรงเรียนวัดใหม่พรหมสุวรรณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงกำหนดการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1. การวางแผน
 - 1.1. การรายงานข้อมูลบุคลากรต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ เป็นประจำทุกปี เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. การสรรหาบุคลากร
 - 2.1. ประชุมเพื่อกำหนดแผนการดำเนินการและวิธีในการสรรหา
 - 2.2. มีประกาศรับสมัคร ดำเนินการคัดเลือก
 - 2.3. นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาและเป็นประโยชน์ต่อผู้สมัครและงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 2.4. มีความชัดเจน เป็นธรรม โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
3. การพัฒนาบุคลากร
 - 3.1. มีโครงการพัฒนาบุคลากร
 - 3.2. มีการฝึกอบรมบุคลากรทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา
 - 3.3. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ การถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรผู้เชี่ยวชาญอย่างมีแบบแผน
 - 3.4. การกำหนดหน้าที่ภาระงานให้กับบุคลากรในสถานศึกษาให้เหมาะสม กับความสามารถ เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้และพัฒนาทักษะการทำงานที่มีความหลากหลายทางลักษณะงาน
4. การพัฒนาคุณภาพชีวิต
 - 4.1. การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม มีการรักษาความสะอาดและการจัดภูมิทัศน์ เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน
 - 4.2. สนับสนุนด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัวและเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร
 - 4.3. มีระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรในสถานศึกษา
 - 4.4. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร

เช่น การตรวจสอบคุณภาพประจำปี

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 5.1. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
6. การส่งเสริมจริยธรรม การรักษาวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
 - 6.1. มีมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและค่านิยมสุจริต ให้กับบุคลากรในสถานศึกษา ได้แก่ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วม มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต มาตรการป้องกันการรับสินบน มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจและนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 6.2. มีกลไกการกำกับติดตามการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
 - 6.3. มีระเบียบหลักเกณฑ์สำหรับข้าราชการ เรื่องวินัยข้าราชการ การดำเนินการทางวินัย การขาดการลา และมาสาย อย่างเป็นรูปธรรม ถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๗



(นายประพนธ์ บรรดาพิมพ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดใหม่พรหมสุวรรณ



การดำเนินงานตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล
กระบวนการสรรหา/คัดเลือก/สอบ และแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่
โรงเรียนวัดใหม่พรหมสุวรรณ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ/ หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	จัดทำประกาศ กำหนดรายละเอียดของงาน และคุณสมบัติผู้ปฏิบัติงาน	งานบุคลากร
๒	แต่งตั้งกรรมการรับสมัคร/ ตรวจสอบคุณสมบัติ	หลังจากประกาศ	จัดทำคำสั่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่	ผู้บริหาร
๓	รับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	รับสมัครและจัดทำบัญชีรายชื่อ	กรรมการ
๔	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ระหว่างรับสมัคร	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร รายงานผลการ ตรวจ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ	กรรมการ
๕	แต่งตั้งกรรมการคัดเลือก	หลังตรวจสอบ คุณสมบัติ	ประชุมเพื่อจัดทำแบบประเมินการคัดเลือก/ การสรรหา/แบบทดสอบ	กรรมการ
๖	สรรหา/สอบ/คัดเลือก	ตามประกาศ	ดำเนินการสรรหา/คัดเลือก/สอบ ตาม ประกาศที่แจ้ง จัดทำบัญชีผู้ผ่าน	กรรมการ
๗	ประกาศผล	ตามประกาศ	แจ้งผู้ที่มีรายชื่อ/ประกาศสาธารณะ นัด หมายแจ้งข้อปฏิบัติผู้ผ่านการพิจารณา	กรรมการ
๘	รายงานหน่วยเหนือขึ้นไป (กรณีกำหนดให้รายงาน)	หลังการประกาศผล	ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องว่าด้วย การจัดหา/จ้าง/สรรหา/บุคคลนั้นๆ	ผู้บริหาร
๙	จัดทำสัญญา	หลังประกาศผล	จัดทำสัญญาจ้าง/การค้าประกัน กำหนดวัน เริ่มปฏิบัติหน้าที่	งานงบประมาณ การเงินและพัสดุ
๑๐	ออกคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย การปฏิบัติหน้าที่	หลังจากรายงาน/ ประกาศผล	ออกคำสั่งมอบหมายงานปฏิบัติ/ผู้กำกับ/ผู้ ประเมิน	ผู้บริหาร
๑๑	แจ้งเวียนทุกฝ่ายในหน่วยงาน ได้ทราบ	หลังออกคำ มอบหมายงาน	จัดทำบันทึกแจ้งทุกฝ่ายให้หน่วยงานได้ ทราบ	งานธุรการ

คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนวัดใหม่พรหมสุวรรณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อบังคับคุรุสภา มาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556

.....

มาตรฐานการปฏิบัติงานของครู 12 ข้อ

ผู้ประกอบวิชาชีพครู ต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ
 2. ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน
 3. มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ
 4. พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
 5. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
 6. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน
 7. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ
 8. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
 9. ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
 10. ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์
 11. แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
 12. สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์
-

มาตรฐานที่ ๑ ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

หมายถึง การศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเอง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่องค์กรหรือหน่วยงาน หรือสมาคมจัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา และการประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีผลงานหรือรายงานที่ปรากฏชัดเจน

มาตรฐานที่ ๒ ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน

หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ ๓ มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ

หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ให้มากที่สุดตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหาความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ ๔ พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือเตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๕ พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

หมายถึง การประดิษฐ์ คิดค้น ผลิต เลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๖ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเองก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ ๗ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

- 1) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
- 2) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมการเรียนการสอนนั้น ๆ

- 3) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนด ที่เกิดกับผู้เรียน
- 4) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ ๘ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

หมายถึง การแสดงออกการประพฤติและปฏิบัติในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และ จริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่ำเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ ๙ ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือ ในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วม รับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

มาตรฐานที่ ๑๐ ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์

หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ของบุคคลอื่น ในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและ กัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ ๑๑ แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์ วิจารณ์อย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการ แก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ ๑๒ สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของ ผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาส ในการ พัฒนา ครูจำเป็นต้องมองมุมต่าง ๆ ของปัญหาแล้วผันมุมของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมใน การพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ กล้าที่จะเผชิญกับปัญหาต่าง ๆ มีสติใน การแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแง่มุมแบบตรงตัว ครูสามารถมองหามุมในทุกๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำไปสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

หน้าที่ในการการปฏิบัติราชการ

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดใหม่พรหมสุวรรณ

- 1) กำกับ ติดตาม นิเทศ งานบริหารงานตามภารกิจของการจัดการศึกษาทั้ง 4 ด้าน ประกอบด้วยงานบริหารงานวิชาการ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล และงานบริหารงานทั่วไป
- 2) ควบคุมดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ กศจ. กำหนด
- 3) พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 4) ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 5) จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 6) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กฎหมายอื่นหรือตามที่ กศจ. หรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดใหม่พรหมสุวรรณ

- 1) บริหารงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- 2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- 3) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- 4) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- 5) จัดทำมาตรฐานและภาระงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- 6) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการชุมชน
- 7) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. ความรับผิดชอบงานครูผู้สอน

1) งานบริหารวิชาการ มีดังนี้

- (1) การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
 - วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
 - วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
 - ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

- จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

(2) การวางแผนงานด้านวิชาการ

- วางแผนงานด้านวิชาการ โดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

(3) การจัดการเรียนการสอน

- จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
- จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการ นักเรียนด้อยโอกาส และนักเรียนมีความสามารถพิเศษ

(4) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- วิจัยและพัฒนาหลักสูตรขั้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และเป็นต้นแบบได้
- จัดทำหลักสูตรโดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
- จัดให้มีวิชาต่างๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

- เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเฉพาะ ได้แก่ ด้าน ศาสนา ดนตรี-นาฏศิลป์ กีฬา การจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ นักเรียนบกพร่องทางการ เรียนรู้ นักเรียนพิการ
 - เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน
- (5) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดย คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
 - ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
 - จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
 - จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุล รวมทั้ง ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดี และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
 - จัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการ เรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการ ต่างๆ
 - จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับผู้ปกครองและ บุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (6) การวัดผล ประเมินผล เทียบโอน และอนุมัติผลการเรียน
- กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดย สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
 - จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของ สถานศึกษา
 - ประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และซ่อมเสริมกรณีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
 - พัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
 - จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้อ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
 - ตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (7) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

- การใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับ การศึกษา
- ใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ใน ปัญหาที่ตนสนใจ
- รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งนำ ผลการวิจัยมาใช้พัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(8) การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อสนับสนุนการ แสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนา ห้องสมุด ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้อง คอมพิวเตอร์-อินเทอร์เน็ต สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี ลานธรรมะ เป็นต้น
- จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ เช่น จัดเส้นทาง แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
- ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

(9) การนิเทศการศึกษา

- สร้างความเข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทางานร่วมกันที่ใช้เหตุการณ์ นิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทางานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วน หนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

(10) การแนะแนวการศึกษา

- ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- พัฒนาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้ สามารถบูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
- ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน หน่วยงานศาสนา ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
- เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(11) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
- จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษา
- สร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็ง เน้นการมีส่วนร่วม (Deming Cycle) หรือวงจร PDCA
- ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

(12) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

- จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ
- พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

(13) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

- ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

- ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการ ในที่อื่นๆ
- จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่นเป็นต้น

(14) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

- ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
- ร่วมกับบุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
- ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
- ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

(15) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

- ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

- นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

(16) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- จัดหาหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

(17) การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
- พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
- นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(18) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน

- กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
- ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

(19) การจัดหาสามะโนนักเรียน

- ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

- จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

(20) การทัศนศึกษา

- วางแผนการพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- ดำเนินการพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

2) การบริหารงบประมาณ

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

- (1) จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา
- (3) จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- (4) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- (5) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- (6) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (7) การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- (8) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- (9) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (10) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- (11) วางแผนพัสดุล่วงหน้าตามงบประมาณ จัดหารายละเอียดพัสดุที่ต้องการตามแผนปฏิบัติงาน และส่งให้ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุ
- (12) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง โดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ
- (13) จัดหาพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- (14) ควบคุมดูแล บารุงรักษา จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มา ด้วยการจัดหา หรือการรับบริจาค
- (15) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
- (16) พักสุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มาจากเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
- (17) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- (18) การจัดทำบัญชีการเงิน
- (19) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- (20) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

3) การบริหารงานบุคคล

แนวคิด

- (1) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- (2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- (3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ จะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- (5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร และผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

- (1) ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
- (2) ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
- (3) ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
- (4) ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
- (5) ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
- (6) ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- (7) ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- (8) จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการ
- (9) จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- (10) สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน

- (11) จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- (12) จัดหาเพิ่มบุคลากรในโรงเรียน
- (13) ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- (14) ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจรรยาบรรณ และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
- (15) ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
- (16) จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- (17) วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- (18) วางแผนในการจัดหาสำมะโนนักเรียน
- (19) จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียนอนุบาล ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา
- (20) การลา

4) งานบริหารทั่วไป

แนวคิด

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น งานธุรการ งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมสนับสนุนสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

ขอบข่าย

- (1) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงาน
- (2) จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือ
- (3) โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- (4) ติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- (5) จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ
- (6) ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในโรงเรียน
- (7) ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- (8) จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียน และกลุ่มงานต่าง ๆ
- (9) เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

- (10) รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- (11) ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
- (12) ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (13) เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ จัดทำเอกสาร-จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
- (14) รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
- (15) งานเลขานุการการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- (16) ดำเนินงานด้านอนามัย ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ จัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- (17) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทาสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- (18) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- (19) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- (20) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- (21) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
- (22) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- (23) จัดทาสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานของงานอนามัย
- (24) งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (25) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
- (26) รวบรวมข้อมูลต่างๆ จัดทำสถิติ
- (27) กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร

.....