คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านโคกกุง
ประจำปีการศึกษา 2565

โรงเรียนบ้านโคกกุง กลุ่มโรงเรียนนาโพธิ์ 2

ส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน วิสัยทัศน์ (VISION)
วิสัยทัศน์ ภายในปี 2567 โรงเรียนบ้านโคกกุง เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ก้าวไกลสู่อาเซียน นักเรียนมีความรู้คู่ คุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บริหารจัดการที่ทันสมัย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม ครูและบุคลากร มืออาชีพ
พันธกิจโรงเรียนบ้านโคกกุง
1. จัดการเรียนการสอนที่เน้นเด็กและผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. เด็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย
3. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ผู้เรียนทุกคนได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้มีคุณธรรมนำความรู้
5. บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอน
6. ปลูกฝังให้ผู้เรียนตระหนักถึงการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
7. จัดระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
8. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ
เป้าประสงค์โรงเรียนบ้านโคกกุง
1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้มีคุณธรรมน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม
3. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นการกระจายอำนาจและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ
5. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทางเทคโนโลยีและนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวัน เป้าประสงค์ระดับฝ่ายต่าง ๆ
ปรัชญาของโรงเรียน : การศึกษาคือการพัฒนาบุคคล พุทธศาสนสุภาษิตประจำโรงเรียน : สิกฺขา ปคฺคลา วฒฺฒนา ค าขวัญประจำโรงเรียน : คุณธรรม นำความรู้ สู่คุณภาพชีวิต อัตลักษณ์ของโรงเรียน : แรกพบนบไหว้ แต่งกายสุภาพ เอกลักษณ์ของโรงเรียน : สุขภาพดี ชีวีมีสุข

ขนาดโรงเรียน
เป็นโรงเรียนขนาดกลาง (121-600 คน) โรงเรียนได้เข้าร่วมโครงการต่าง ๆ เป็น โรงเรียนวิถีพุทธ เป็น โรงเรียน ต้นแบบการจัดการเรียนรวม

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนบ้านโคกกุง
ในการพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านโคกกุง พุทธศักราช 2564 มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียน ให้มี คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดังนี้ สมรรถนะ สำคัญของผู้เรียน หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านโคกกุง พุทธศักราช 2564 มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ
5 ประการ ดังนี้
1. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและ ประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อ การพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความ ขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับ ข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการ สื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึง ผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม
2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิด อย่าง สร้างสรรค์ การคิด อย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อน าไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการ ตัดสินใจเกี่ยวกับตนเอง และสังคมได้อย่างเหมาะสม
3. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่าง ถูกต้อง เหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลง ของ เหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจ ที่มี ประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม
4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการน ากระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนิน ชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้าง เสริม ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับ การ เปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเอง และ ผู้อื่น
5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมี ทักษะ กระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การ แก้ปัญหาอย่าง สร้างสรรค์ ถูกต้องเหมาะสม และมีคุณธรรม
คุณลักษณะอันพึงประสงค์
หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านโคกกุง พุทธศักราช 2564 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้
1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต 3 มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ (มติ คสช. 1 กันยายน 2557)

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว รู้จัก อดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการ เมื่อมีความพร้อม เมื่อ มีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ า หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อ บาป ตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานทั่วไป

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานทั่วไป มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาสถานที่สิ่งแวดล้อมให้มีบรรยากาศเอื้ออ านวยต่อการเรียนรู้ ดูแลสุขภาพอนามัย ให้บริการต่อบุคลากรของโรงเรียนบ้านโคกกุง ทุกระดับ รวมทั้ง ชุมชน ด้วยความรับผิดชอบอย่างมี คุณภาพ และต่อเนื่อง ตลอดไป

พันธกิจ

1. กลุ่มบริหารงานทั่วไป มุ่งให้บริการ ด้วยการส่งเสริม และปกป้องให้บุคลากรของโรงเรียน มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี
2. กลุ่มบริหารงานทั่วไป จะด าเนินการส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ราชการ ชุมชนและ ท้องถิ่นที่จะพัฒนาให้โรงเรียน ไปสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน
3. พัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม พัฒนาสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

1. บริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ที่ก าหนดไว้ ให้ด าเนินไปด้วยความ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
2. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในด้านทรัพยากรและขวัญก าลังใจ
3. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการด าเนินงานประจำปี
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนก าหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับ นักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป (ผู้รับผิดชอบ : นางอมรรัตน์ ปุริตังสันโต)
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำากับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำาลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านโคกกุง
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป ขอบข่าย/ ภารกิจการบริหารทั่วไป

1.การดำาเนินงานธุรการ แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการลดขั้นตอนการท างานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบ เทคโนโลยีมาใช้ใน การดำเนินงานให้เหมาะสม

3) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการ ตามระบบที่กำหนดไว้

4) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตาม ระบบที่กำหนด

5) ด าเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

6) ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

3) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงาน การศึกษาของสถานศึกษา

4) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

5) ก าหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

6) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา อย่างต่อเนื่อง

3. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน แนวทางการปฏิบัติ

1.ตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จราย กลยุทธ์และมาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ

2. ตั้งประเด็นหรือสมมุติฐาน เพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบ โดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของปัจจัย ภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา

3. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณี และดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา

4. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทาแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

4. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ

1) ส ารวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลการและบริหารทั่วไป

2) จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการ

3) จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานทุกด้าน

4) ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติของบุคลากรในด้าน ต่าง ๆ

5) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้มี ความยืดหยุ่น คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

5. งานเทคโนโลยีเพื่อแนว ทางการปฏิบัติการศึกษา

1) ส ารวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

2) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการน านวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ ในการบริหารและ พัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

3) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

4) สนับสนุนให้บุคลากรน านวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและ พัฒนาการศึกษา

5) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้ เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

6) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

7) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับ กระบวนการ เรียนรู้

6. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ แนวทางการปฏิบัติ

1) ส ารวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2) จัดท าทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3) จัดท าระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้ สอดคล้องกับระบบ ฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะใน การปฏิบัติภารกิจ

5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นและเขตพื้นที่การศึกษาและ ส่วนกลาง

6) เสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

7. การจัดทำาสำมะโนผู้เรียน แนวทางการปฏิบัติ

1) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับการบริการทาง การศึกษาใน เขตบริการของสถานศึกษา

2) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

3) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

4) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

8. การรับนักเรียน แนวทางการปฏิบัติ

1) ประสานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบ

2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

4) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการ เข้าเรียน

5) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

9.งานทะเบียน แนวทางการปฏิบัติ

1. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว

2. งานทะเบียนประวัติของนกเรียน

3. งานจ าหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

4. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจ านวนนักเรียน

5. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่ก าลังศึกษา

6. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด

7. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา

8. จัดทำารายงานผลการเรียนเฉลี่ย และลำดับผลการเรียน ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

9. จัดท าแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

10. ตรวจสอบกลุ่มการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา

11. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

12. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน

13. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

10. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

1.การจัดตั้ง

10.1 บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่จะขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดำ เนินการสำรวจ ความพร้อมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

10.2. ยื่นคำร้องขอให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10.3. รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอ านาจอนุญาตเพื่อดำเนินการ ต่อไป

2. การยุบรวม

10.1. สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบ รวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทาแผนพัฒนา ประสิทธิภาพการจัดการศึกษา

10.2.เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ สถานศึกษา

10.3.เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการ ยุบ รวมสถานศึกษา

10.4.รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อการดำเนินการต่อไป

3.การเลิกสถานศึกษา

10.1.คณะกรรมการสถานศึกษา จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน

10.2.ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ก่อนวัน เปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาถัดไป

10.3.จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

11. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรมระดมทุนและทรัพยากรประจำาปี

2.ติดต่อ ประสาน เชิญชวนบุคคล ห้างร้าน องค์กรภาครัฐและเอกชน ร่วมสนับสนุนทุน และทรัพยากรในการจัด การศึกษา เพื่อคนพิการ

3. จัดทำข้อมูลสถิติของบุคคล และหน่วยงานของรัฐที่ให้การสนับสนุนทุนและทรัพยากร ในการจัดการศึกษา พร้อมทำหนังสือขอบคุณ หรือหลักฐานการรับมอบ (ใบเสร็จ) ให้โดยเร็ว

4. จัดหา จัดทำของที่ระลึกมอบให้บุคคล หน่วยงานที่ร่วมส่งเสริม สนับสนุน ทุน และ ทรัพยากรในการจัด การศึกษา เนื่องในโอกาส สำาคัญๆ ตามความเหมาะสม

5. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. การส่งเสริมกิจการนักเรียน แนวทางการปฏิบัติ

1) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้ นักเรียนได้มีส่วน ร่วมในกระบวนการวางแผน

2) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม อย่าง หลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการ อ่านและเกิด การใฝรู้อย่างต่อเนื่อง

4) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิด คุณค่าและ ประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

13. งานกิจการนักเรียน งานกิจการนักเรียนมีขอบข่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการพัฒนาการของนักเรียน ในทุกๆด้าน รวมทั้งส่งเสริมด้ายวิชาการให้กับผู้เรียน ได้มีความรู้ เจตคติที่ดีและทักษะต่างๆ ที่ก าหนดไว้ใน หลักสูตร สถานศึกษา ซึ่งมีขอบข่ายงานและภารกิจดังนี้

ขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียน บทบาทของงานกิจการนักเรียน

1. จัดกิจกรรมให้มีการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหลักสูตร

2. สร้างแรงจูงใจปลูกฝังให้นักเรียนเกิดทัศนคติที่ดีต่อโรงเรียน และรักษาทรัพย์สมบัติของโรงเรียน

3. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นสื่อประสานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครองและตัวนักเรียน

4. ควบคุมดูแล งานบริการ และสวัสดิการนักเรียนให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย

5. จัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนโดยเน้นระบอบประชาธิปไตย และวิถีชีวิตประชาธิปไตย ด้านคารวะธรรม สามัคคีธรรม และปัญญาธรรม

6. ควบคุม ติดตามดูแลการบริหารงานกิจการนักเรียน ให้ด าเนินการสอดคล้องกับระบบการประกัน คุณภาพ การศึกษา

7. พิจารณาและวางแผนเกี่ยวกับกิจกรรมกีฬานันทนาการ และนันทนาการที่จะจัดขึ้น ในโอกาสต่างๆ

8. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียน เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าของโรงเรียน ในทุกด้าน แก่ชุมชน และผู้ปกครองนักเรียน

9. จัดกิจกรรมตามโครงการและประเมินผลและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อผู้บริหาร

14. การประชาสัมพันธ์ แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความ ต้องการในการได้รับ ข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

2) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชน ในท้องถิ่น

3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานระชาสัมพันธ์

4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ ผลงานของสถานศึกษา

5) สร้างกิจกรรมกากรประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและน าไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้ เหมาะสมต่อไป

6) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้ เหมาะสมต่อไป

15. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น แนวทางการปฏิบัติ

1) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น

2) ให้คำปรึกษาแนะน า ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับ บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

16. งานบริการสาธารณะ แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดให้มีระบบบริการสาธารณะ

2) จัดระบบข้อมูล ข่าวสาร ของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

3) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณะชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพ ของสถานศึกษา

4) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

5) น าผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

17. การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม แนวทางการปฏิบัติ

1) กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

2) บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่สภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

3) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความ คุ้มค่าและเอื้อ ประโยชน์ต่อการเรียนรู้

4) สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

18. งานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน

2) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจ าปี บริการตรวจฟัน

3) ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันท่วงที ส่งต่อนักเรียน ที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง

4) ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ก าหนดมาตรฐาน

5) จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและ เก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันท่วงที

6) จัดท าสถิติน้ าหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ อนามัยในการแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีน้ าหนักและส่วนสูงต่ ากว่าเกณฑ์มาตรฐาน

7) จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุ ต่างๆ

8) จัดทำและน าเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผลการด าเนินงานต่อหัวหน้า กลุ่มบริหารทวไป

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แนวทางการปฏิบัติ

1) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

2) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหารือด าเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบด าเนินการและ ถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

5) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการ ด าเนินการและรายงาน ผลการด าเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

20. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน

2) ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงานและด าเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย

3) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4) ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านโคกกุง

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ : นางอมรรัตน์ ปุริตังสันโต นางสาวปทิตตา บุตรวงษ์

2.การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา : ผู้รับผิดชอบ นางสิริรัตน์ ดารายอย

3.การวางแผนการบริหารงานการศึกษา : ผู้รับผิดชอบ นางสิริรัตน์ ดารายอย

4.งานวิจัยเพื่อพัฒนานาโยบายและแผน : ผู้รับผิดชอบ นางอมรรัตน์ ปุริตังสันโต

5.การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร : ผู้รับผิดชอบ นางอมรรัตน์ ปุริตังสันโต

6.การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน : ผู้รับผิดชอบ นางสิริรัตน์ ดารายอย

7.งานเทคโนโลยีการศึกษา : ผู้รับผิดชอบ นางสาวอุ่นเรือน ลาธิโน

8.การดำาเนินงานธุรการ : ผู้รับผิดชอบ นางสาวปทิตตา บุตรวงษ์

9.การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม : ผู้รับผิดชอบ นางสิริรัตน์ ดารายอย

10.การจัดทำสำมะโนนักเรียน : ผู้รับผิดชอบ นางอมรรัตน์ ปุริตังสันโต นางอุทุมพร พรมไธสง

11.การรับ –การย้ายนักเรียน : ผู้รับผิดชอบ นางอมรรัตน์ ปุริตังสันโต

12.การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ : นางอมรรัตน์ ปุริตังสันโต นางอุทุมพร พรมไธสง

13. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ผู้รับผิดชอบ : นางอมรรัตน์ ปุริตังสันโต นางอุทุมพร พรมไธสง

14.การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา : ผู้รับผิดชอบ นางสิริรัตน์ ดารายอยและคณะครู

15.งานกิจการนักเรียน : ผู้รับผิดชอบ นางสาวบรรเพ็ญ ลิไธสง นางสาวปทิตตา บุตรวงษ์

16. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา : ผู้รับผิดชอบ นางสาวขวัญฤทัย ปัดไธสง
นางสาวปทิตตา บุตรวงษ์

17.การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคม อื่นที่จัดการศึกษา : ผู้รับผิดชอบ นางสาวปทิตตา บุตรวงษ์

18.แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน ผู้รับผิดชอบ : นางสาวบรรเพ็ญ ลิไธสง นางสาวปทิตตา บุตรวงษ์

19.งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน : ผู้รับผิดชอบ นางอมรรัตน์ ปุริตังสันโต

20.การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป ผู้รับผิดชอบ : นางอมรรัตน์ ปุริตังสันโต

21.งานบริการสาธารณะ : ผู้รับผิดชอบ นางสาวบรรเพ็ญ ลิไธสง นางสาวปทิตตา บุตรวงษ์ นางอุทุมพร พรมไธสง

22.งานทะเบียนนักเรียน : ผู้รับผิดชอบ นางอมรรัตน์ ปุริตังสันโต

23.งานเอกสารหลักฐานการศึกษา (แบบ ปพ.ต่างๆ) : ผู้รับผิดชอบ นางอมรรัตน์ ปุริตังสันโต

25.งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น : ผู้รับผิดชอบ นางสาวปทิตตา บุตรวงษ์