



014

คู่มือ/มาตรฐาน การปฏิบัติงาน

โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 6

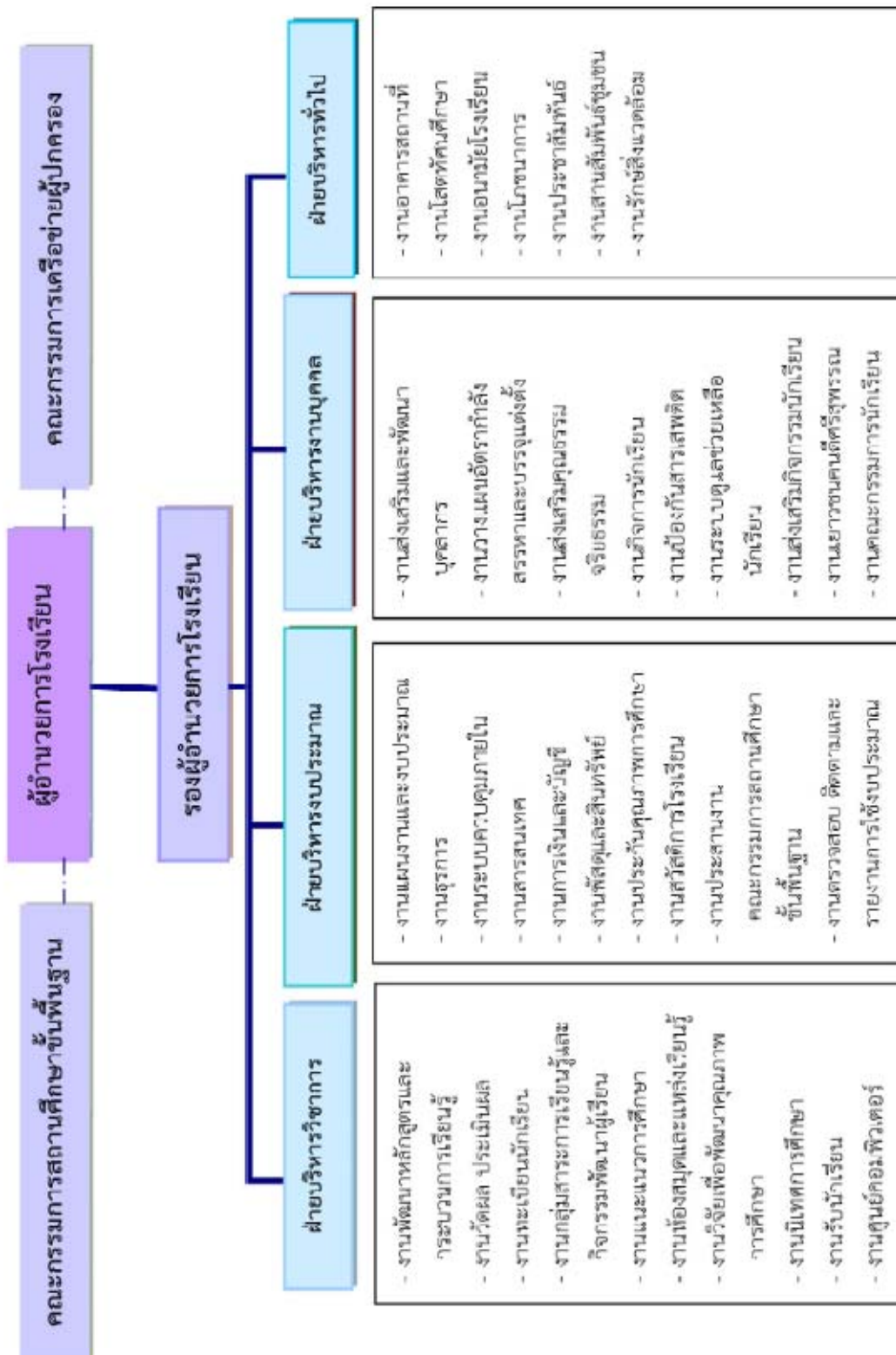
คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 6 เล่มนี้เป็นเอกสารที่กล่าวถึงรายละเอียดในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ภาระงานของแต่ละฝ่ายทั้ง 4 ฝ่ายคือ ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายบริหารงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงานในแต่ละฝ่ายมีความชัดเจน บุคลากรแต่ละฝ่ายรับบทบาทหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นไปในทางเดียวกันทางโรงเรียนจึงจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานขึ้นมา โดยการศึกษาและรวบรวมข้อมูลและนำมาปรับให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ทางสถานศึกษาขอขอบคุณที่บุคลากรทุกท่านให้ความร่วมมือ ไว้ ณ ที่นี้ด้วย

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 6

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 6	ค
มาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	1
มาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป	2
มาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล	3
มาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณ	4



มาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ

งานหลักสูตรและการสอน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนมีการจัดทำหลักสูตร ที่หลากหลายตามความเหมาะสมของผู้เรียนตามช่วงชั้นให้สอดคล้อง ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

งานหลักสูตรและการสอน โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 6

3. ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (ปรับปรุง พ.ศ. 2560) และหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 6

4.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์

4.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์

4.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

4.5 วางแผนการทำงาน ทำโครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามโครงการ สรุปผล ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นเสนอแนะเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

4.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

งานสัมพันธ์ชุมชน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 1.2 เพื่อให้บริการชุมชน
- 1.3 เพื่อมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
- 1.4 เพื่อได้รับการสนับสนุน หรือขอความร่วมมือจากชุมชน

2. ขอบเขต

- 2.1 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน โดยการให้ความร่วมมือ สนับสนุน ชุมชนตามโอกาส และแลกเปลี่ยนความรู้ที่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ของโรงเรียน
- 2.2 ประสานงานกับ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน เพื่อให้บริการชุมชนตามความจำเป็น
- 2.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 จัดให้มีคณะกรรมการครู กำหนดบทบาทหน้าที่ ให้คณะกรรมการ ในการดำเนินงานในส่วนของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
- 4.2 ควบคุม ดูแลให้การดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
- 4.3 วางแผน และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและดำเนินการการจัดกิจกรรม
- 4.4 จัดกิจกรรมพิเศษตามวันสำคัญ และโอกาสสำคัญต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน
- 4.5 จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน
- 4.6 ส่งเสริมกิจกรรมที่ได้รับการร้องขอจากชุมชน
- 4.7 เมื่อมีการร้องขอความร่วมมือจากชุมชน ดำเนินการติดต่อหน่วยงานในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนตามการร้องขอนั้น ๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

งานบุคลากร/งานอัตรากำลัง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการวางแผนความต้องการของกำลังคน โดยยึดหลักความต้องการและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้ สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียนและกำหนดตำแหน่งภาระงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมให้ข้าราชการครูเลื่อนตำแหน่งหรือวิทยฐานะสูงขึ้นตามโอกาส

2. ขอบเขต

ครูและบุคลากร โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 6

3. ผู้รับผิดชอบ

งานบุคลากร

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 วิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังคน
- 4.2 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
- 4.3 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนตามเกณฑ์
- 4.4 นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.5 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

5. กำหนดตำแหน่ง

- 5.1 งานบุคลากรจัดทำข้อมูลครูที่จะเกษียณอายุราชการล่วงหน้า 5 ปี
- 5.2 งานบุคลากรสำรวจความต้องการวิชาเอกที่โรงเรียนขาดแคลนจากฝ่ายวิชาการ
- 5.2 นำข้อมูลข้างต้นมาจัดทำแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณ

งานการเงินและบัญชี

1. วัตถุประสงค์

รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

2. ขอบเขต

ทำการรับและออกใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณ

3. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานการเงิน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เจ้าหน้าที่รับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท พร้อมตรวจสอบและออกใบเสร็จให้ถูกต้อง

4.2 กรณีรับเงินบำรุงการศึกษา

4.2.1 ให้เจ้าหน้าที่รับเงินจัดเตรียมใบรายชื่อนักเรียน พร้อมจัดเตรียมเงินสำหรับทอน (ถ้ามี)

4.2.2 ให้ครูที่ปรึกษาได้รับเงินบำรุงการศึกษาและเช็คชื่อนักเรียนที่ชำระเงินแล้วในใบรายชื่อ

4.2.3 ครูที่ปรึกษานำส่งเงินพร้อมใบรายชื่อนักเรียน แก่เจ้าหน้าที่รับเงินและตรวจนับให้ถูกต้อง

ตรงกัน

4.2.4 เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

4.3 เมื่อรับเงินและออกใบเสร็จแล้วนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน

4.4 เจ้าหน้าที่รับเงินทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน/ขอเบิก

ใบเสร็จรับเงินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

