



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

กลุ่มการบริหารงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนชุมชนคงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๖

กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑. ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนชุมชนคงวิทยา ตั้งอยู่ที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเมืองคง อำเภอกง จังหวัด นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๒๖๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๔๕๕๒๒๑ WebSite : <http://cckschool.ac.th>

๑.๒. สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต ๖

๑.๓. เปิดสอนตั้งแต่ระดับ อนุบาล ๑ ถึง ระดับ ประถมศึกษาปีที่ ๖

๑.๔. มีเขตบริการ ๔ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๓, ๘, ๑๑, ๑๖

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๑ ชื่อ - สกุล ผู้อำนวยการโรงเรียน นายสง่า ทองสวัสดิ์

วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา (ศษ.ม.) ดำรงตำแหน่งในโรงเรียนนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน

๒.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๒.๑ นางวนิดา จำปามูล

๒.๒.๒ นายอรรถพล โกวิทธนภูวดล

๓. ประวัติความเปมาของโรงเรียน

โรงเรียนชุมชนคงวิทยาเดิมชื่อ โรงเรียนคง เป็นโรงเรียนสังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๔๙๔ ครั้งแรกไม่มีอาคารเรียน ต้องอาศัยอาคารเรียนโรงเรียนชุมชนคงวิทยา เป็นสถานที่เรียน เปิดรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑ ห้องเรียน มีนักเรียน ๔๐ คนโดยนายพยุ่ง อิมสุวรรณ เป็นประธาน นายอ่อง ขจัดภัย รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ นายแดง วิทย์ปกรณ์ เป็นครูช่วยสอน

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๔๙๕ ทางราชการได้อนุมัติงบประมาณ เป็นเงิน ๒๔๕,๐๐๐ บาท สร้างอาคาร เอกเทศถาวร ๑ หลัง โดยทำพิธีเปิดป้ายอาคารเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๔๙๖ โดยมีนายขอบ ชัยประภา รองผู้ว่าราชการภาค ๓ มีคณะกรรมการดำเนินงานประกอบด้วย นายพยุ่ง อิมสุวรรณ นายอำเภอกง นายบรรหาร ญาณประสิทธิ์ ศึกษาธิการอำเภอกง และนายอ่อง ขจัดภัย ครูใหญ่ ร่วมกันดำเนินงานและทาง ราชการได้โอนขึ้นไปขึ้นต่อกรมวิสามัญ กระทรวงศึกษาธิการ เป็นโรงเรียนมัธยมแผนใหม่ เปิดสอนตั้งแต่ชั้น

ม.๑ - ม.๓

ปี พ.ศ. ๒๕๐๔ กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๓ โรงเรียนคงจึง เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนคง(ประถมศึกษาตอนปลาย) เปิดสอนตั้งแต่ชั้น ป. ๕ - ๗

ปี พ.ศ. ๒๕๐๙ โรงเรียนโอนไปสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ปี พ.ศ. ๒๕๑๖ เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้น ป.๑ - ป.๗

วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๒๑ ได้ขอรวมกับโรงเรียนบ้านตะคร้อ(วันครู ๒๕๐๒) เปลี่ยนชื่อใหม่ว่า “โรงเรียนวันครูคงวิทยา” เพื่อเพิ่มปริมาณงานให้ครูได้บรรจุชั้นโทได้มากขึ้น โดยมีนายแดง วิทย์ปกรณ์ เป็นอาจารย์ใหญ่ บริหารอยู่โรงเรียนวันครู ๒๕๐๒ เดิม นายโพธิ์ ราชการกลาง เป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ แยกบริหารอยู่ที่โรงเรียนคงเดิม เปิดสอนตั้งแต่ชั้นเด็กเล็กถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

วันที่ ๓๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๒๓ ทางราชการได้อนุญาตโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดทั่วประเทศ ไปสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สปช.) กระทรวงศึกษาธิการและอนุมัติให้แยกเป็น ๒ โรงเรียนเหมือนเดิม แต่เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “โรงเรียนชุมชนคงวิทยา” ตามหนังสือ ที่ ศธ ๑๔๒๗.๐๓/๙๖๑ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๒๔ โดยมีนายโพธิ์ ราชการกลาง รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนชุมชนคงวิทยา นายประเสริฐ กมขุนทด รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านตะคร้อ (วันครู ๒๕๐๒) วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๖ นายประเสริฐ กมขุนทดย้ายมาดำรงตำแหน่ง ครูใหญ่โรงเรียนชุมชนคงวิทยา นายโพธิ์ ราชการกลางย้ายไปดำรงตำแหน่ง ครูใหญ่โรงเรียนบ้านตะคร้อ (วันครู ๒๕๐๒)

พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๔/๒๖ ๑ หลัง ๓ ห้องเรียน ราคา ๕๕๘,๖๐๐ บาท สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอคง ขอใช้ จนถึงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ศูนย์การศึกษาพิเศษขอใช้ต่อ

พ.ศ. ๒๕๒๘ ได้รับงบประมาณในการซ่อมแซมอาคารเรียนแบบ ป๓ ๖ ห้องเรียน เป็นเงิน ๕๒,๘๐๐ บาท

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกรมการประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ชดเชยปลาก่อนที่ ๑,๙๐๘ ตารางเมตร ลึก ๑.๕๐ เมตร งบประมาณ ๙๐,๐๐๐ บาท

ปีงบประมาณ ๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๕ รายการ รวม ๔,๗๒๓,๐๐๐ บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนสองหมื่นสามพันบาทถ้วน) ดังนี้

๑) ๕ มิถุนายน ๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณสร้างห้องแถวแบบ สปช. ๓๐๓/๒๕๒๘ ๑ หลัง ๖ หน่วย ๑๒ ห้องนอน ราคา ๑,๐๖๘,๐๐๐ บาท

๒) ๕ มิถุนายน ๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารอเนกประสงค์แบบ สปช.๒๐๓/๒๕๒๙ ขนาดกว้าง ๑๐ เมตร ยาว ๒๐ เมตร ราคา ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๓) ๗ กรกฎาคม ๒๕๒๙ รั้วถอนอาคารเรียนแบบพิเศษ ๑๒ ห้องเรียน สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๖ เนื่องจากได้รับงบประมาณสร้างอาคารใหม่ทดแทน แบบ ส ๒/๒๘ จำนวน ๑ หลัง ๓ ชั้น ๑๕ ห้องเรียน งบประมาณ ๓,๒๘๐,๐๐๐ บาท เริ่มสร้าง ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๒๙ เสร็จ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๒๙

๔) ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกรมการประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ชดเชยปลาก่อนที่ ๑ บ่อ กว้าง ๑๐ เมตร ยาว ๒๐ เมตร ลึก ๑.๕๐ เมตร งบประมาณ ๔๐,๐๐๐ บาท

๕) ๑๕ ธันวาคม ๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณสร้างถังเก็บน้ำฝน แบบ ฝ.๓๓ จำนวน ๑ ชุด งบประมาณ ๓๕,๐๐๐ บาท

๘ มีนาคม ๒๕๓๐ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ พร้อมด้วยคณะครู พ่อค้า ประชาชน ผู้ปกครองร่วมกันบริจาคเงินค่าแรงงาน ๒๐,๖๐๐ บาท ค่าวัสดุ ๑๑,๕๔๒ บาท สร้างห้องสมุดและ ห้องพักผู้บริหาร

ปีงบประมาณ ๒๕๓๐ ได้รับงบประมาณ ๒ รายการ เป็นเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

- เรือนเพาะชำ แบบ พ.๑ ขนาด ๔ X ๖ เมตร ราคา ๑๕,๐๐๐ บาท
- สนามวอลเลย์บอล ขนาด ๑๐ X ๒๒ เมตร ราคา ๖๕,๐๐๐ บาท

๒๐ มิถุนายน ๒๕๓๐ ได้รับงบประมาณสร้างส้วม แบบ สปช.๖๐๑/๒๖ ๑ หลัง ๔ ที่ราคา ๔๐,๐๐๐ บาท

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๐ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ พร้อมด้วยคณะครู พ่อค้า ประชาชน ผู้ปกครองร่วมกันบริจาคเงินสร้างสิ่งต่างๆ ดังนี้

- ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๒ สร้างที่แปรงฟัน ราคา ๑๘,๐๐๐ บาท
- ๑๔ มีนาคม ๒๕๓๒ มีสเตอร์บิลเลอร์ดาสีส บริจาคโทรทัศน์สี ราคา ๒๕,๐๐๐ บาท
- ๒๕ เมษายน ๒๕๓๒ สร้างประตูเหล็กสนามกีฬา กว้าง ๕ เมตร ราคา ๕,๐๐๐ บาท
- ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๓๒ หอกระจายข่าวพร้อมอุปกรณ์ ราคา ๙,๕๐๐ บาท
- พฤษภาคม ๒๕๓๒ สร้างป้ายชื่อโรงเรียนขนาด ๑.๖๐ X ๔.๖๐ เมตร คอนกรีตเสริมเหล็กปูด้วยหินอ่อน ตัวหนังสือทองแดงรมดำ ราคา ๒๖,๐๐๐ บาท ปัจจุบันปูหินแกรนิตสีดำ ตัวหนังสือสีทอง

๓ เมษายน ๒๕๓๒ ได้รับงบประมาณสร้างส้วม แบบสปช.๖๐๒/๒๖ ๑ หลัง ๖ ที่ ราคา ๗๐,๐๐๐ บาท

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๒ คุณแม่ตุ้ พร้อมพันธ์ บริจาคเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตั้งเป็นกองทุนช่วยเหลือ นักเรียนขาดแคลน

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๒ คุณศรัย คุณอุไร แสงศิรินาคะกุล คหบดีตลาดเมืองคงบริจาคเงินสร้างพุทธสถานพร้อมพระพุทธรูปประจำสถานศึกษา เป็นเงิน ๖๐,๐๒๓ บาท

๒๔ พฤษภาคม ๒๕๓๓ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ พร้อมด้วยคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษา ได้ขอความร่วมมือจากพระภิกษุ พ่อค้า ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียน สร้างค่ายลูกเสือเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นเงิน ๑๑๙,๓๐๐ บาท ปัจจุบันชำรุดและได้ทำการรื้อถอนแล้ว

๖ สิงหาคม ๒๕๓๓ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารอเนกประสงค์แบบ สปช.๒๐๖/๒๖ ๑ หลัง ราคา ๑,๕๓๑,๐๐๐ บาท ใช้เป็นห้องประชุมสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอคงเดิม ปัจจุบันใช้เป็นห้องประชุมใหญ่ของโรงเรียนและใช้เป็นห้องพลศึกษา สนามกีฬาตะกร้อและวอลเลย์บอล

๑๑ มกราคม ๒๕๓๔ ทางราชการอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์ในโรงเรียน ๑ เลขหมาย ๐๔๔ -๔๕๙๒๒๑ โดยทางราชการออกค่าเดินสายโทรศัพท์ให้เป็นเงิน ๔,๔๐๐ บาท เครื่องโทรศัพท์โรงเรียนซื้อเอง เป็นเงิน ๑,๑๕๐ บาท

๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ ได้รับจัดสรรงบประมาณสร้างถังเก็บน้ำฝน แบบ ฝ ๓๐ พิเศษ ๑ ชุด ราคา ๖๕,๐๐๐ บาท

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ โรงเรียนจัดละครการกุศลเนื่องในวันประถมศึกษาแห่งชาติได้เงิน ๔๔,๖๐๙ บาท ใช้ปรับปรุงห้องสมุด ๒๐,๐๐๐ บาท ปรับปรุงสนามเด็กเล่น ๑๕,๐๐๐ บาท และปรับปรุงถนนภายในโรงเรียน ๙,๖๐๙ บาท

๑ ตุลาคม ๒๕๓๖ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ พร้อมด้วยคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษา ได้ขอความร่วมมือจากพระภิกษุ พ่อค้า ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียนและผู้มีจิตศรัทธาร่วมกันบริจาคเงินสร้างรั้วโรงเรียน ยาว ๒๖๐ เมตร เป็นเงิน ๓๗๒,๖๗๙ บาท

๒๙ มีนาคม ๒๕๓๗ ได้รับงบประมาณสร้างส้วม แบบ สปช.๖๐๑/๒๖ ๑ หลัง ๔ ที่ราคา ๙๐,๐๐๐ บาท ปีการศึกษา ๒๕๓๗ โรงเรียนศรีนิมิตมาเรียนร่วม ๑ ปีการศึกษา สิ้นปีกลับไปเรียนที่เดิม

๖ มิถุนายน ๒๕๓๗ พระครูคงคนครพิทักษ์ บริจาคเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตั้งเป็นกองทุนการศึกษาเพื่อเด็กนักเรียนขาดแคลน

๑๙ มิถุนายน ๒๕๓๗ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ พร้อมด้วยคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษา ได้ขอความร่วมมือจากพระภิกษุ พ่อค้า ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียนบริจาคเงินสร้างลานคอนกรีต หน้าอาคารเรียน แบบ ส๒/๒๘ จำนวน ๘๐๒ ตารางเมตร เป็นเงิน ๑๕๒,๐๐๐ บาท

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๓๘ ทางราชการอนุมัติให้โรงเรียนติดตั้งประปาในโรงเรียน โดยโรงเรียนดำเนินการเอง เป็นเงิน ๔๐,๗๘๕ บาท

๑๐ เมษายน ๒๕๓๙ สภาตำบลเมืองคอนอนุมัติงบประมาณสร้างถนนคอนกรีต ยาว ๓๖ เมตร กว้าง ๖ เมตร พื้นที่ ๒๓๐ ตารางเมตร เป็นเงิน ๕๔,๖๐๐ บาท

๑๙ สิงหาคม ๒๕๓๙ โรงเรียนรับเงินจากกิจกรรมต่างๆ เทพื้นคอนกรีตลานจอดรถและหน้าอาคาร แบบ ส๒/๒๘ ๓๐๐ ตารางเมตร เป็นเงิน ๕๐,๖๐๐ บาท

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ พร้อมด้วยคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษา กรรมการสุขาภิบาลเมืองคง พ่อค้า ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียน ร่วมกันสร้างถนนคอนกรีต ยาว ๑๙๖ เมตร กว้าง ๖ เมตร พื้นที่ ๑,๑๒๑ ตารางเมตร เป็นเงิน ๒๗๒,๓๙๕ บาท

ปีการศึกษา ๒๕๔๐ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ เกษียณอายุราชการ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ ทางราชการได้แต่งตั้ง นายสร้อย ปานนอก มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่แทน เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๐ ตามคำสั่ง สปจ.นครราชสีมา ที่ ๙๑๒/๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๐

ปีการศึกษา ๒๕๔๑ นายสร้อย ปานนอก ผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะครูดำเนินการปรับปรุงโรงอาหาร เทพื้นซีเมนต์และก่อฝาด้วยอิฐบล็อก สิ้นเงิน ๑๑๒,๒๖๑ บาท

๒ ตุลาคม ๒๕๔๑ รื้อถอนห้องสมุดเดิม เพื่อใช้พื้นที่ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙๔ ห้องเรียนและสร้างห้องสมุดใหม่โดยได้รับการสนับสนุนจากคุณสุวรรณรัตน์เกษรจันทร์ ๑๕,๐๐๐ บาท เงินรายได้จากกิจกรรมต่างๆ ๔๙,๕๐๐ บาท พระครูปริยัติธรรมคุณ ๑๕,๐๐๐ บาท รวมค่าก่อสร้างห้องสมุด๗๙,๕๐๐ บาท

๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๑ นายสร้อย ปานนอก ผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะครูดำเนินการปูกระเบื้องห้องเรียน ๑ ห้อง เป็นเงิน ๑๓,๔๒๖ บาทและทำโครงการเสนอของบประมาณจัดซื้อคอมพิวเตอร์จากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ๓ เครื่อง เป็นเงิน ๗๕,๙๐๐ บาท

มีนาคม ๒๕๔๒ สุขาภิบาลเมืองคง สร้างถนนคอนกรีตเชื่อมต่อส่วนที่เหลือ ๘๕ เมตร กว้าง ๖ เมตร พื้นที่ ๕๐๐ ตารางเมตร เป็นเงิน ๑๕๓,๐๐๐ บาท ระยะทาง ความยาวทั้งสิ้น ๔๐๓ เมตร เนื้อที่ ๒,๔๑๘ ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๓๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๗๒๕,๔๐๐ บาท

๒๐ เมษายน ๒๕๔๒ พระมหากิตติพงษ์ กิติโสภโณ เจ้าอาวาส วัดสมิตรวนาราม สร้างบ่อทราย อนุบาล เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ได้รับความร่วมมือจากช่างชลประทานห้วยตะคร้อ ๘ คนสร้างเสร็จในวันเดียว ใช้เงิน ๑๐,๒๐๐ บาท

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ ได้รับงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างโครงการกระตุ้นเศรษฐกิจ เพื่อเพิ่มค่าใช้จ่ายภาครัฐ ๓ รายการ ดังนี้

๑) ส้วม แบบสปช.๖๐๑/๒๖ ๑ หลัง ๔ ที่ ราคา ๑๑๑,๐๐๐ บาท

๒) ถังเก็บน้ำฝน แบบ ฝ ๓๐ พิเศษ ๑ ที่ ราคา ๘๑,๐๐๐ บาท

๓) งบต่อเติมอาคารเรียน แบบ สปช.๑๐๕/๒๙ ชั้นล่าง ๑ ห้อง ราคา ๙๐,๗๕๐ บาท

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๒ ซื้อคอมพิวเตอร์ ๒ ชุด เปลี่ยนฮาร์ดดิสก์ ห้องปฏิบัติการทางภาษา จากเงินกำไรขายหนังสือ เป็นเงิน ๔๕,๑๑๖ บาท

๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๒ ซ่อมแซมอาคารเรียนแบบ ป ๓ ๖ ห้องเรียน โดยเปลี่ยนเสาไม้เป็นตอม่อ คอนกรีต ๔๒ ต้น เป็นเงิน ๕๓,๐๒๔ บาท

๒๘ สิงหาคม ๒๕๔๒ ได้รับงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่อเติมอาคารเรียนแบบสปช. ๑๐๕/๒๙ จำนวน ๓ ห้องเรียน งบประมาณ ๒๗๒,๒๕๐ บาท

๑๕ มกราคม ๒๕๔๓ ได้รับงบประมาณก่อสร้างส้วม แบบ ๖๐๑/๒๖ จำนวน ๔ ที่ งบประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๑๖ สิงหาคม ๒๕๔๔ สร้างถนนคอนกรีต หน้าอาคาร ๑๐๕/๒๙ และทิศเหนืออาคาร ๒/๒๘ เป็นเงิน ๖๖,๖๐๖ บาท เมษายน ๒๕๔๕ ต่อเติมโรงอาหาร เป็นเงิน ๒๑,๓๙๒ บาท

ปีการศึกษา ๒๕๔๖ นายสร้อย ปานนอก ผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะครูดำเนินการปรับปรุง ภูมิทัศน์และสิ่งก่อสร้างดังนี้

๖ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ได้รับงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างอาคารเรียน แบบสปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๔ ห้องเรียน งบประมาณ ๑,๖๘๐,๐๐๐ บาท และต่อเติมอาคารเพิ่มอีก ๑ ห้อง ใช้เงิน ๔๒,๐๐๐ บาท สร้างส้วมใต้บันได ๒ ที่ เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๖ ติดตั้งเครื่องกรองน้ำถังเก็บน้ำฝน ๑ ชุด ราคา ๒๗,๕๐๐ บาท

๓๐ กันยายน ๒๕๔๘ นายสร้อย ปานนอก ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนคงวิทยาเกษียณอายุราชการ นายวุฒิ ธรรมดิลกวัฒน์ ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทน

๑ เมษายน ๒๕๕๐ นายสุวัฒน์ จันทะล่ำ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ลาออกจากตำแหน่ง

๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ นายวุฒิ ธรรมดิลกวัฒน์ เกษียณอายุราชการ นายประสงค์ ทิพย์โนทัย รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ นายอนันท์ ยิ่งนอก ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน และนายวีระชัย บุญกลาง ย้ายมาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ นางพนิตสุภา จตุรงค์ มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๓ นายสถานู เกตุคุ้มจิวัตร มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๖ นางนภาพรรณ นาคี มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นายเด่น อุทัยสา มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นายพพล เอื้อถาวรสุข มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ นายภาณุวัฒน์ โวหารกล้า มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน
 ปี ๒๕๕๖-๒๕๕๗ ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียน อาคาร ๒๑๖ ปรับปรุง ๔๖
 จำนวน ๑๖ ห้อง งบประมาณ ๑๗,๗๐๐,๐๐๐ บาท
 ปี ๒๕๕๘ ได้รับงบประมาณก่อสร้างสนามกีฬา ประกอบด้วย สนามฟุตบอลพร้อมลู่วิ่งดิน ๘ ลู่วิ่ง,
 อัฒจันทร์คอนกรีต ,โรงยิมเนยงประสงค์ ขนาด ๓๐x๕๐ เมตร, ลานอเนกประสงค์ ขนาด ๓๐x๕๐ เมตร พร้อมไฟ
 ส่องสว่าง ลานอเนกประสงค์ขนาด ๒๐x๔๐ เมตร รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๒๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท
 ปี ๒๕๖๐ ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างส้วมนักเรียน ๖ ที่ งบประมาณ ๔๙๐,๙๐๐ บาท
 ปี ๒๕๖๐ ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างส้วมนักเรียนชาย ๖ ที่ งบประมาณ ๖๑๘,๕๐๐ บาท
 ปี ๒๕๖๐ ได้งบประมาณในการก่อสร้างส้วม สปช.๖๐๕/๔๕ งบประมาณ ๕๖๙,๖๐๐ บาท
 ปี ๒๕๖๑ ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์/โรงอาหาร/โรงฝึกงาน อาคาร
 หอประชุม-โรงอาหาร ๑๐๑ ล/๒๗,๑๐๑ล/๒๗(พิเศษ) งบประมาณ ๑๐,๖๔๕,๐๐๐ บาท
 ปี ๒๕๖๔ ได้รับงบประมาณปรับปรุงสภาพสนามกีฬา ตำบลเมืองคง ได้งบประมาณ ๒๔,๘๙๐,๐๐๐ บาท
 ปี ๒๕๖๔ ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารอนุบาล ขนาด ๓ ห้องเรียน งบประมาณ
 ๓,๙๘๐,๐๐๐ บาท

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ นายสัตตพัฒน์ ใจกล้า ได้รับคำสั่งบรรจุ ตำแหน่งครูผู้ช่วย เอกดนตรีไทย
 โรงเรียนชุมชนคงวิทยา สพ.น.นครราชสีมาเขต ๖

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ นายบำรุงไทย พันชนะ และนางวนิดา จำปามูล มาดำรงตำแหน่งรอง
 ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนคงวิทยา

๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ นายสง่า ทองสวัสดิ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนใหญ่ ย้ายมาดำรงตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนคงวิทยา

๒๕ ธันวาคม ปี ๒๕๖๕ ได้รับงบประมาณในการซ่อมแซม อาคารเรียน อาคาร ๒๑๖ ปรับปรุง ๔๖
 จำนวน ๑๖ ห้อง งบประมาณ ๔๘๐,๐๐๐ บาท

๓๐ เมษายน ปี ๒๕๖๖ ทำการก่อสร้างกระบะทรายสำหรับเด็กอนุบาล งบประมาณ ๖๕,๐๐๐ บาท

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นายบุญเลิศ จันทร์เดช รองผู้อำนวยการโรงเรียน ย้ายมาจากโรงเรียนอนุบาล
 มณีราษฎร์คณาลัย อำเภอห้วยแถลง สพ.น.นครราชสีมาเขต ๒ มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชน
 คงวิทยา ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาคง ๑ สพ.น.นครราชสีมา เขต ๖

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นางสาวศราลักษณ์ สีหะวงศ์ ได้รับคำสั่งย้าย ไปที่โรงเรียนใน สพ.ร้อยเอ็ด
 เขต ๓

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ นางสาวธนรัตน์ เสาวภานนท์ ได้รับคำสั่งบรรจุ ตำแหน่งครูผู้ช่วย
 เอกวิทยาศาสตร์ โรงเรียนชุมชนคงวิทยา สพ.น.นครราชสีมาเขต ๖

๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ นายบุญเลิศ จันทร์เดช รองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนคงวิทยา ศูนย์เครือข่าย
 พัฒนาคุณภาพการศึกษาคง ๑ ได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโกทุ่ง
 (คุรุราษฎร์รังสรรค์) ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาคง ๓ สพ.น.นครราชสีมาเขต ๖

๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ นายอรรถพล โกวิทธนกุล ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านเสมา สพป. นครราชสีมาเขต ๖ ได้รับคำสั่งให้มาดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนคงวิทยา ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาคง ๑ สพป.นครราชสีมาเขต ๖

๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ นางธยาดา คงฉัตรชัย ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนชุมชนคงวิทยา ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาคง ๑ สพป.นครราชสีมาเขต ๖ ได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองนครราชสีมา สพป.นครราชสีมาเขต ๑

๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ ปรับปรุงกันสาดหน้าอาคารอนุบาล ติดตั้งกล่องวงจรปิดในโรงเรียนจำนวน ๑๖ ตัว จัดทำป้ายชื่อโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอหน้าอาคาร ๑ (อาคารหน้าเสาธง) งบประมาณทั้งหมด ๓๕๐,๐๐๐ บาท

๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ นางสาวนทรี พลโดด ได้รับคำสั่งบรรจุ ตำแหน่งครูผู้ช่วย เอกภาษาอังกฤษ โรงเรียนชุมชนคงวิทยา สพป.นครราชสีมาเขต ๖

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ นางสาวชลิสา ทองบ่อ ครูชำนาญการ โรงเรียนชุมชนคงวิทยา ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาคง ๑ สพป.นครราชสีมาเขต ๖ ได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านห้วยยายจิว สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

๔. คำขวัญของโรงเรียน

มีวินัย ใฝ่ศึกษา พัฒนาตน

๕. เอกลักษณ์

โดดเด่นวิชาการ รักความสะอาด บรรยาภาสส่งเสริมการเรียนรู้

๖. อัตลักษณ์

ยิ้มง่าย ใจดี

๗. คุณธรรมอัตลักษณ์

รับผิดชอบ มีวินัย ใฝ่คุณธรรม นำจิตอาสา

๘. สีประจำโรงเรียนชุมชนคงวิทยา

“ ม่วง- ขาว ”

สีม่วง หมายถึง ความรัก ความศรัทธา ความสามัคคีในหมู่คณะ

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์และความคิดสร้างสรรค์แห่งปัญญา

๙. ปรัชญาโรงเรียนชุมชนคงวิทยา

“ปัญญา ธเนน เสยโย” ปัญญาย่อมประเสริฐกว่าทรัพย์

๑๐. สัญลักษณ์ประจำโรงเรียนชุมชนคงวิทยา



๑๑. วิสัยทัศน์โรงเรียนชุมชนคงวิทยา

ภายในปี ๒๕๗๐ โรงเรียนชุมชนคงวิทยาเป็นโรงเรียนคุณภาพ บริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาล ประสานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๒. พันธกิจ

๑. พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด มีคุณธรรม และส่งเสริมการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด
๓. จัดสิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ อาคารสถานที่ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการการศึกษา ตามหลักธรรมาภิบาล
๕. สร้างภาคีเครือข่ายในการร่วมพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๖. จัดหาและจัดสรร สื่อเทคโนโลยี ให้ครบทุกห้องเรียนและห้องพิเศษ

๑๓. เป้าประสงค์

๑. นักเรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์ มีคุณธรรม และดำรงชีวิตอย่างพอเพียง
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ เป็นครูมืออาชีพ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี และมีประสิทธิภาพ
๔. โรงเรียนมีสิ่งแวดล้อมที่ดี แหล่งเรียนรู้หลากหลาย มีสื่อ เทคโนโลยีที่ทันสมัยทุกห้องเรียน

๑๔. กลยุทธ์

๑. การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๒. การพัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสร้างโอกาสในการเข้าถึงบริการการศึกษาที่มีคุณภาพ
๔. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

๑๕. นโยบายโรงเรียน

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาตามหลักสูตร มีความสามารถด้านเทคโนโลยี พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้
๒. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึกในความเป็นไทย ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพตามจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพและมีความเป็นครูมืออาชีพ
๔. เพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารงานในโรงเรียน
๕. ส่งเสริมอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของสถานศึกษาให้โดดเด่น
๖. พัฒนาผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ และผู้เรียนพิเศษเรียนรวม
๗. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาทุกภาคส่วน

๑๖.คานิยมหลักของคนไทย ๑๒ ขอ

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. เขาใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๗. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้หาเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำหรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมและของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

๑๗.การแบ่งสายงานตามระบบโครงสร้างการบริหารของสถานศึกษา

โครงสร้างการบริหาร แบ่งเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานบริหารวิชาการ	นางมัทนา พงษ์ใหม่	หัวหน้างาน
๒. งานบริหารบุคลากร	นางวนิดา จำปามูล	หัวหน้างาน
๓. งานบริหารงบประมาณ	นางอังคณา วุ่นประสิทธิ์ศักดิ์	หัวหน้างาน
๔. งานบริหารทั่วไป	นายเดระวิทย์ จิตรักษา	หัวหน้างาน

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนชุมชนคงวิทยา



การดำเนินการจัดการศึกษา

การบริหารงานบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การ ดำเนินงาน ธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนา องค์กร งานเทคโนโลยี สารสนเทศการส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและ บริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การ ประชาสัมพันธ์ งานการศึกษาการส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการ กับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การ จัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

วิธีดำเนินการ

กลุ่มบริหารทั่วไป มีขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับงานหลักๆ คือ ๑) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๒) งานยานพาหนะ ๓) งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ๔) งานพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาองค์กร ๕) งานประชาสัมพันธ์ ๖) งานโสตเพื่อการบริหารการศึกษา ๗) งานชุมชนสัมพันธ์ ๘) งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ๙) งานเลขานุการคณะกรรมการ สถานศึกษาและสมาคมนักเรียนเก่า ๑๐) งานดนตรี-นาฏศิลป์ ๑๑) งานควบคุมตรวจสอบภายในกลุ่มบริหาร ทั่วไป ๑๒) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน ๑๓) งานสหกรณ์โรงเรียน ๑๔) งานธนาคาร โรงเรียน ซึ่งล้วนเป็นงานบริการให้การสนับสนุนงาน ด้านวิชาการ ด้านบริหารบุคลากร เป็นงานช่วย พัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น การบริหารงานทุกงาน จึงต้องมีกระบวนการ ทำงานที่ชัดเจนสามารถประเมินผลได้ มีผลงานที่เกิดประสิทธิผลแก่ผู้เรียนอย่างแท้จริง คณะทำงาน จึงต้องยึด หลักการทำงานอย่างมีขั้นตอน ใช้กระบวนการทำงานเชิงระบบ PDCA ซึ่งเริ่มจากการวางแผน จัดทำ แผนงาน/โครงการต่าง ๆ อย่างชัดเจน ผ่านการวิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรวจสอบผลการทำงานได้และนำผลการปฏิบัติงานมาปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้นตลอดเวลา

กระบวนการทำงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ขั้นวางแผน

๑.๑ โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการตามโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไปตามคำสั่ง โรงเรียนชุมชนคงวิทยา ที่ ๓๔/๒๕๖๗ โดยอาศัยคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลเป็นแนวทาง เพื่อกรรมการได้รับทราบ นโยบายการจัดการศึกษา แนวทางการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพต่องานทุกงานตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดไว้ซึ่งคณะกรรมการได้ดำเนินการอย่างมีส่วนร่วมโดยเริ่มต้นที่การประชุม ร่วมกัน

๑.๒ การประชุมร่วมกันเพื่อรับทราบนโยบายและวางแผนงานการจัดการศึกษา รวมทั้งวางแผน การเขียนโครงการ/งาน/กิจกรรม เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

๑.๓ เตรียมการประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อประสานแผนและสร้างความกระจ่างในงานที่ต้องปฏิบัติร่วมกัน

๑.๕ จัดหา หรือจัดเตรียมทรัพยากรทั้งที่เป็นวัตถุและบุคคลเพื่อสนับสนุนงาน/โครงการต่าง ๆ

๒. ขั้นตอนการ

๒.๑ กำหนดโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทั่วไป กำหนดไว้เป็นงานหลัก ๆ ดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. งานยานพาหนะ
๓. งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. งานพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
๕. งานประชาสัมพันธ์
๖. งานโสตเพื่อการบริหารการศึกษา
๗. งานชุมชนสัมพันธ์
๘. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๙. งานควบคุม ตรวจสอบภายในกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน
๑๑. งานสหกรณ์โรงเรียน
๑๒. งานธนาคารโรงเรียน

๓. การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

โดยตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล จัดระบบกำกับติดตามให้กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินงานตามแผนและปฏิบัติตามปฏิทินที่กำหนด

๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

โดยรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานที่ได้กำหนดไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นไปตาม

มาตรฐานหน้าที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. มีการประชุมเพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๒. รับแนวปฏิบัติ หรือมติที่ประชุมแจ้งให้บุคลากรในงานที่รับผิดชอบทราบทุกครั้ง
๓. ติดตามการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่อง
๔. ร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกครั้งกับหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

นายตระกูล จิตรักษา หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพบริหารทั่วไป
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงาน
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนชุมชนคงวิทยา
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๔ ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบ ของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความแบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน

๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม

๒.๔ ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของ โรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้อง พิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ใน สภาพดีดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้ อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตูลืมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑.วางแผน (Plan)

วางแผนดำเนินงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติจัดสรรงบประมาณ

๑.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๑.๒.๑ กำหนดระเบียบ หรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับ การใช้อาคารสถานที่ ควบคุมดูแล แบ่งงาน การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๒ จัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน ให้มีการตกแต่งที่สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี มีอุปกรณ์ยึดมั่นคง มีป้ายบอกชื่ออาคาร และห้องต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบ มีบรรยากาศที่สนับสนุนและส่งเสริมทางวิชาการด้วยความปลอดภัย

๑.๒.๓ จัดซื้อจัดหา ต้นไม้ ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย สวยงาม เป็นแหล่งการเรียนรู้ของผู้เรียนและประชาชนได้

๑.๒.๔ จัดเตรียมอาคาร ห้องเรียน ห้องพิเศษ เพื่อให้บริการก่อนเปิดภาคเรียน

๑.๒.๕ ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียน และบันทึกการใช้จัดทำสถิติการใช้อาคารสถานที่

๑.๒.๖ ดูแลซ่อมบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารอื่น ๆ ตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ในโรงเรียน จัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ /ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค

๑.๒.๗ จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับช่าง จัดจ้างผู้รับเหมา เพื่อทำการสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคารสถานที่

๑.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๑.๓.๑ ควบคุมการปรับปรุง การซ่อมแซม และดูแลระบบสาธารณูปโภคให้ใช้ได้อย่างประหยัด คำนวณและปลอดภัยตลอดเวลา

๑.๓.๒ ควบคุมการเบิกวัสดุอุปกรณ์

๑.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

๑.๔.๑ จัดทำทะเบียนยืม - คืน อุปกรณ์ เครื่องมือช่าง ประจำวัน

๑.๔.๒ สรุปงานส่งประจำเดือน ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และงานต่าง ๆ และรายงานผลการใช้อาคารสถานที่ต่อผู้บริหารโรงเรียน

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑. กำหนดระเบียบ หรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ ควบคุมดูแล แบ่งงานการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม ๓. จัดทำสมุดบันทึกรายงานข้อมูล
๒. จัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน ให้มีการตกแต่งที่สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ ประตุน้ำต่าง อยู่ในสภาพดี มีอุปกรณ์ยึดมั่นคง มีป้ายบอกชื่ออาคาร และห้องต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบ มีบรรยากาศที่สนับสนุนและส่งเสริมทางวิชาการ ด้วยความปลอดภัย	๑. สำรวจบริเวณโรงเรียนทุกวันบันทึกลงในสมุดบันทึก ๒. ให้ครูบุคลากรผู้รับผิดชอบพื้นที่แต่ละพื้นที่ส่งแบบบันทึกความต้องการซ่อมแซม ๓. จัดทำป้ายชื่อผู้รับผิดชอบพื้นที่แต่ละพื้นที่
๓. จัดซื้อ จัดหา ต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาดปลอดภัย สวยงาม เป็นแหล่งการเรียนรู้ ของผู้เรียน และประชาชนได้	๑. จัดประชุมปรึกษาการจัดบรรยากาศโรงเรียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ๒. แต่งตั้งคำสั่งผู้รับผิดชอบ
๔. จัดเตรียมอาคาร ห้องเรียน ห้องพิเศษ เพื่อให้บริการก่อนเปิดภาคเรียน	๑. สำรวจความต้องการการใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน ๒. จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน
๕. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียน และบันทึกการใช้จัดทำสถิติการขอใช้ อาคารสถานที่	๑. จัดทำแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ ๒. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้หน่วยหน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. ดูแลซ่อมบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่น ตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ในโรงเรียน จัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ / ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค	๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. สำรวจวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ๓. ซ่อมแซมบำรุงอาคารสถานที่ / ครุภัณฑ์ สาธารณูปโภค ๔. จัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่/ ครุภัณฑ์/ สาธารณูปโภค
๗. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับช่าง จัดจ้างผู้รับเหมา เพื่อทำการสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคารสถานที่	๑. เสนอแผนงาน/โครงการ เพื่อของบประมาณ ๒. ประสานงาน จัดหาผู้รับเหมา

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการ พาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑.วางแผน (Plan)

จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ

๒.ปฏิบัติงาน (Do)

- ๒.๑ ควบคุม ดูแลรักษา และการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๒ กำกับดูแลการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ปลอดภัย และพร้อมใช้ในราชการตลอดเวลา
- ๒.๓ ประสานงานและจัดรถยนต์สำหรับผู้บริหารในการปฏิบัติราชการและสำหรับครูตามลำดับ และความจำเป็นของผู้ใช้
- ๒.๔ จัดทำตารางการใช้รถยนต์ราชการประจำสัปดาห์ให้เป็นปัจจุบันและควบคุมการปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการและตารางการใช้รถยนต์ราชการ
- ๒.๕ ติดตามว่าจ้างรถยนต์สำหรับการไปราชการในกรณีที่ไม่สามารถจัดรถยนต์ของโรงเรียนได้ รวมทั้งประสานงานและรับรองการเบิกจ่ายค่าจ้างรถยนต์เป็นไปตามระเบียบราชการ
- ๒.๖ จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงค่าอุปกรณ์ซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ของ โรงเรียนให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและภายในเวลาที่กำหนด

๒.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานยานพาหนะเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน/ภาคเรียน

๒.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

โดยรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑. ควบคุม ดูแลรักษา และการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑. คัดเลือกผู้ขับรถยนต์ ๒. ควบคุมดูแลการขับรถของผู้ขับรถยนต์
๒. กำกับดูแลการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ปลอดภัยและพร้อมใช้ในราชการตลอดเวลา	๑. ประสานงานกับผู้ขับรถยนต์โรงเรียนในการดูแลและรักษาความพร้อมของสภาพรถยนต์
๓. ประสานงานและจัดรถยนต์สำหรับผู้บริหารในการปฏิบัติราชการสำหรับครูตามลำดับและความจำเป็นของผู้ใช้	๑. จัดตารางการใช้รถยนต์ของโรงเรียนในงานราชการและประสานกับผู้ขับรถยนต์โรงเรียน
๔. จัดทำตารางการใช้รถยนต์ราชการประจำสัปดาห์ให้เป็นปัจจุบันและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการและตารางการใช้รถยนต์ราชการ	๑. บันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ในราชการของผู้บริหารและครู ๒. ดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ตามระเบียบทางราชการ
๕. ติดตามว่าจ้างรถยนต์สำหรับการไปราชการในกรณีที่ไม่สามารถจัดรถยนต์ของโรงเรียนได้ รวมทั้งประสานงานและรับรองการเบิกจ่ายค่าจ้างรถยนต์เป็นไปตามระเบียบราชการ	๑. ติดตามประสานงานว่าจ้างรถยนต์ภายนอกเมื่อไม่สามารถจัดรถยนต์ของโรงเรียนได้เพื่อให้การดำเนินงานราชการเรียบร้อย
๖. จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถยนต์เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการรถยนต์ของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและภายในเวลาที่กำหนด	๑. ติดตามประสานงานเพื่อขอเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงเชื้อเพลิงค่าอุปกรณ์ซ่อมแซมและบำรุงรักษา

งานประชาสัมพันธ์ งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑ วางแผน (Plan)

วางแผนประสานงานข้อมูลสารสนเทศ จากกลุ่มงาน/งานของสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๒.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

๒.๒ จัดทำหนังสือสารสนเทศสถานศึกษา

๒.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศในสถานศึกษา ของกลุ่มงาน/งาน ให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาและต่อสาธารณชน

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู - อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้าหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่

โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน และบริการสาธารณะ

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัด นิทรรศการ

๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของ โรงเรียน

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัย ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย