



คู่มืองานบริหารทั่วไป

โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง

Anuban Khaosuan Kwang School

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ข้อมูลสถานศึกษา

๑.๑ ประวัติโรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง

โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๘ ตำบลเขาสวนกวาง อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๒๘๐

จัดตั้งและเปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๘๑ ชื่อโรงเรียนประชาบาล ตำบลสะอาด วัดบ้านหนองกง โดยอาศัยศาลาวัดบ้านหนองกง ทำการสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ มี นายสินหรั่ง วณสินธุ์ เป็นครูใหญ่คนแรก

ปี พ.ศ. ๒๕๐๐ ได้ย้ายมาอยู่ในที่ตั้งปัจจุบัน โดยได้รับการบริจาคที่ดินจากราษฎรเพื่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว ได้เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนประชาบาล ตำบลสะอาดวัดบ้านหนองกง มาเป็น โรงเรียนบ้านเขาสวนกวาง(ประชาบำรุง)

พ.ศ. ๒๕๑๕ ได้รับการคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนชุมชน และเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนชุมชนบ้านเขาสวนกวาง

พ.ศ. ๒๕๔๑ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนชุมชนเขาสวนกวาง

พ.ศ. ๒๕๔๗ (๗ เมษายน ๒๕๔๗) ได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง

พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้รับคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนในฝันรุ่นที่ ๓ (โรงเรียนดีประจำอำเภอ)

ปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๖๒) โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีข้าราชการครู ๓๑ คน พนักงานราชการ ๓ คน ครูธุรการ ๑ คน ครูอัตราจ้าง ๖ คน และนักการภารโรง ๒ คน มีนักเรียน ๘๔๗ คน มีนายชัยภูมิ ยศรุ่งเรือง เป็นผู้อำนวยการโรงเรียนนับตั้งแต่ปีก่อตั้งจนปัจจุบัน โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวางก่อตั้งเป็นเวลา ๘๑ ปี

ที่ตั้งของโรงเรียนมีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ จรดกับหมู่บ้านป่าพร้าว หมู่ ๘ ต.เขาสวนกวาง อ.เขาสวนกวาง จ.ขอนแก่น

ทิศใต้ จรดกับหมู่บ้านตลาด หมู่ ๑ ต.เขาสวนกวาง อ.เขาสวนกวาง จ.ขอนแก่น

ทิศตะวันออก จรดกับหมู่บ้านป่าพร้าว หมู่ ๘ ต.เขาสวนกวาง อ.เขาสวนกวาง จ.ขอนแก่น

ทิศตะวันตก จรดกับหมู่บ้านศรีชมชื่น หมู่ ๒ ต.เขาสวนกวาง อ.เขาสวนกวาง จ.ขอนแก่น

ในพื้นที่เขตบริการประกอบด้วย หมู่ที่ ๑ บ้านตลาดเขาสวนกวาง, หมู่ที่ ๒ บ้านศรีชมชื่น, หมู่ที่ ๕ บ้านหนองกง, หมู่ที่ ๘ บ้านป่าพร้าว, หมู่ที่ ๑๐ บ้านหัวหนอง ภาพรวมชุมชนในพื้นที่การบริหารมีสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการด้านต่าง ๆ ดังนี้ มีลักษณะเป็นชุมชนที่ปลูกสร้างบ้านเรือนอยู่ร่วมกันในสภาพที่แออัด บริเวณใกล้เคียงหรือโดยรอบโรงเรียนสภาพเศรษฐกิจค่อนข้างยากจน อาชีพหลักของชุมชน คืออาชีพเกษตรกรรม และ รับจ้างทั่วไป เนื่องจากประชากรไม่มีที่ทำกินเป็นของตนเอง รายได้เฉลี่ยของผู้ปกครองต่อครอบครัว ต่อปี ๑๔,๕๐๐ บาท อยู่ในเขตบริการของ เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีพื้นที่ ๑๐ ไร่ - งาน ๘๗ ตารางวา

ปัจจุบันโรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง เป็นโรงเรียนขนาดขนาดใหญ่ เปิดทำการสอน ๓ ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในรอบ ๔ ปี การศึกษาที่ผ่านมา มีนักเรียนเฉลี่ยปีการศึกษาละประมาณ ๗๐๐ คน และคาดการณ์ใน ๔ ปีการศึกษาข้างหน้าจะมีนักเรียนเฉลี่ย ปีการศึกษาละประมาณ ๘๐๐ คนขึ้นไป

๑.๒ พื้นที่ของโรงเรียนทั้งหมด

โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง มีเนื้อที่ ๑๐ ไร่ - งาน ๘๗ ตารางวา เอกสารสิทธิ์ ขก. ๑๑๖๙

เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓-๔๔๙๐๐๙ - e-mail ANUBAN ๔๐๒๘๐ @ gmail.com

Website <http://school.obec.go.th/kawsownkwang/>

๑.๓ สภาพชุมชน แขนง

(สภาพเศรษฐกิจ สังคม ประเพณี วัฒนธรรม ความร่วมมือของชุมชนที่มีต่อสถานศึกษา)

ลักษณะของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ หมู่บ้านในเขตบริการมีทั้งหมด ๕ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๑ บ้านตลาด หมู่ที่ ๒ บ้านศรีชมชื่น หมู่ที่ ๕ บ้านหนองกุ้ง หมู่ที่ ๘ บ้านป่าพร้าว หมู่ที่ ๑๐ บ้านหัวหนอง ของเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น นอกจากนั้นยังมีนักเรียนจากหมู่บ้านนอกเขตบริการในอำเภอเขาสวนกวาง อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี ที่อยู่ใกล้เคียงมาเข้าเรียนในโรงเรียน

ประชากรทั้ง ๕ หมู่บ้าน ในเขตบริการประมาณ ๔,๖๐๐ คน ร้อยละ ๙๙ นับถือศาสนาพุทธ ส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรมและอาชีพรับจ้างทั่วไป สภาพเศรษฐกิจค่อนข้างยากจน รายได้ของประชากรต่อหัวโดยเฉลี่ยเท่ากับ ๑๔,๕๐๐ บาท ต่อปี ชุมชนมีความสัมพันธ์กับสถานศึกษาดีและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการโดยตัวแทนองค์กรสำคัญ ตัวแทนชุมชน เครือข่ายผู้ประกอบการ ในรูปของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาของผู้ปกครอง ต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๙๕ ปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๕ อาชีพหลักของผู้ปกครอง รับราชการ คิดเป็นร้อยละ ๕ ค้าขาย คิดเป็นร้อยละ ๑๕ เกษตรกรรม คิดเป็นร้อยละ ๔๐ อื่น ๆ คือ รับจ้างทั่วไป คิดเป็นร้อยละ ๔๐

๑.๔ ปรัชญาของสถานศึกษา

ปรัชญา/สุภาษิต

การศึกษาพัฒนาชีวิต

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

มีวินัย

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

นักเรียนดี มีคุณธรรม

สีประจำโรงเรียน

“ชมพู แดง”

สีชมพู หมายถึง ความเจริญงอกงามทางสติปัญญา อารมณ์ สังคม

สีแดง หมายถึง ความมีคุณธรรม จริยธรรมและความมีระเบียบวินัย

ตราประจำโรงเรียน





๒. ข้อมูลผู้บริหาร

ผู้อำนวยการโรงเรียน ชื่อ-สกุล นายชุมพล ทองตระกูล โทรศัพท์ ๐๘๗-๒๓๓๗๗๙๕
วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท สาขา การบริหารการศึกษา
รองผู้อำนวยการโรงเรียน ชื่อ-สกุล นายอภิณัฐ นาเลาห์
โทรศัพท์ ๐๘๔๔๒๘๗๖๒๔ วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท สาขา การบริหารการศึกษา
รองผู้อำนวยการโรงเรียน ชื่อ-สกุล นางสาวปริญานุช บุศราคำ
โทรศัพท์ ๐๘๖๘๕๘๓๙๕๙ วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท สาขา การบริหารการศึกษา

๓. ข้อมูลนักเรียน (ข้อมูลนักเรียน ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗)

ระดับชั้น	จำนวนห้องเรียน	จำนวนนักเรียน			เฉลี่ยห้องเรียน
		ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาล ๒	๑	๘	๘	๑๖	๑๖
อนุบาล ๓	๑	๑๑	๑๕	๒๖	๒๖
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๓	๓๖	๕๗	๙๓	๓๑
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๓	๓๔	๔๕	๗๙	๒๗
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๔	๓๘	๔๗	๘๕	๒๙
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๓	๕๐	๕๕	๑๐๕	๓๕
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๓	๔๘	๔๗	๙๕	๓๒
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๓	๔๙	๖๔	๑๑๓	๓๘
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๒	๔๒	๓๙	๘๑	๔๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๒	๒๗	๒๒	๔๙	๒๕
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๒	๓๒	๑๖	๔๘	๒๔
รวม	๒๗	๓๗๘	๔๐๙	๗๘๗	๓๐

๔. ข้อมูลบุคลากร

บุคลากรทั้งหมด ๔๒ คน แยกตามประเภท ดังนี้

ประเภทบุคลากร	เพศ		วุฒิการศึกษา			อายุเฉลี่ย			ประสบการณ์ในตำแหน่ง		
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	สูงกว่า ป.ตรี	น้อยกว่า ๓๐ ปี	๓๐-๕๐	มากกว่า ๕๐ ปี	น้อยกว่า ๑๐ ปี	๑๐-๒๐	มากกว่า ๒๐ ปี
ผู้อำนวยการ	๑	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	๑
รองผู้อำนวยการ	๒	-	-	-	๒	-	๒	-	๒	-	-
ข้าราชการครู	๑๐	๒๓	-	๒๕	๘	๗	๒๒	๔	๒๑	๗	๕
พนักงานราชการ(ครู)	-	๑	-	๑	-	-	๒	-	๑	-	-
ครูอัตราจ้าง	๑	-	-	๑	-	๑	-	-	๑	-	-
นักการ/ภารโรง	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	๑	-	-
อื่น ๆ	-	๓	-	๓	-	-	๓	-	๓	-	-
รวม	๑๕	๒๗	๑	๓๐	๑๑	๘	๓๑	๔	๒๙	๗	๖

- จำนวนครูที่ได้สอนตรงตามวิชาเอก ๓๕ คน (ร้อยละ ๘๒.๕ ของจำนวนครูทั้งหมด)

- จำนวนครูที่ไม่ได้สอนตรงตามเอก แต่ได้สอนตามความถนัด ๗ คน (ร้อยละ ๑๗.๕ ของจำนวนครูทั้งหมด ที่ปฏิบัติการสอน ๔๐ คน)

๔. ข้อมูลด้านอาคารสถานที่

อาคารเรียน ๕ หลัง แบ่งเป็น ๒๗ ห้องเรียน ๑๑ ห้อง ประกอบ (ห้องฝ่ายบริหาร/ธุรการ/อื่นๆ)

อาคารประกอบ/อเนกประสงค์ ๒ หลัง (อาคารห้องสมุด ๑ หลัง , อาคารห้องประชุม ๑ หลัง อาคารโดม ๑ หลัง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๖๕ โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพของแต่ละบุคคลเป็น ผู้ที่มีความสามารถตามมาตรฐานการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางตลอดจนเป็นคนดีของสังคมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตให้สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

พันธกิจ

โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัยถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เพื่อดำเนินการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของสังคมทางด้านความรู้ ความสามารถในการคิด การปฏิบัติ มีคุณธรรม จริยธรรม พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ รู้จักเก็บออม และน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปปฏิบัติ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

เป้าหมาย

1. นักเรียนมีคุณธรรมตามหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. นักเรียนได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ เทคโนโลยีและพื้นฐานงานวิชาชีพอย่างเต็มศักยภาพ
3. นักเรียนมีความสุขกับการเรียน

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และ มาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนา เครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโน ผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการ ควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกร้องทุกข์ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
- 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. งานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

- 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 /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔. จัดบริการและติดตามการใช้อาคารสาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

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 การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและ

จุดประสงค์ของโรงเรียน

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

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย

และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตาม

ความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย



๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน

อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่

กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจน การติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและ บริการสาธารณะ

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของโรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้

คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย