



# มาตรฐานการปฏิบัติงาน

## คู่มือบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านหนองตาไก่หนองเม็ก  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ขอนแก่น เขต ๑

## ข้อมูลทั่วไป

### ❖ โรงเรียนบ้านหนองตาไ้หนองเม็ก

ที่ตั้ง หมู่ที่ - เลขที่ : ๑๗ ตำบลสาวะถี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐๔๓ - ๔๔๘๓๗๘

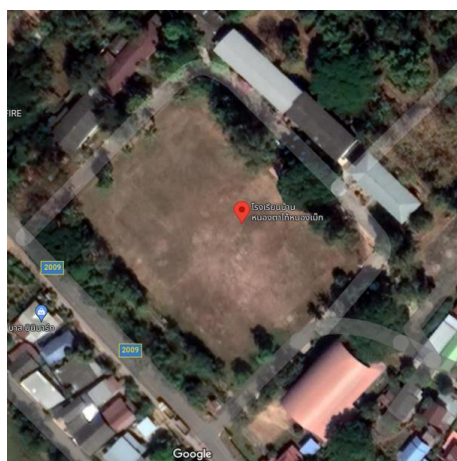
Website : <http://ngm.kkzone๑.go.th/>

E-mail : [ntk.school๑@gmail.com](mailto:ntk.school๑@gmail.com)

ระดับที่เปิดสอน : ระดับชั้นอนุบาล ....๓ ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

### ❖ พื้นที่ทั้งหมด

พื้นที่ทั้งหมด : ๒๘ ไร่ ๑ งาน ๒๖ ตารางวา



พื้นที่โรงเรียนบ้านหนองตาไ้หนองเม็ก ภาพ จาก Google Maps

### ❖ ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนบ้านหนองตาไ้หนองเม็ก ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม พ๒๔๗๖ .ศ. เดิมชื่อโรงเรียน  
ประชาบาลสาวะถี ๑ (วัดไทรงาม)

จนกระทั่งในปีปัจจุบัน ได้ทำการเปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๑ - ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ตั้งแต่เริ่ม  
ก่อตั้งโรงเรียนจนถึงปัจจุบัน

ผู้บริหารสถานศึกษาคนแรก คือ นายโสม มูลวิชา

ผู้บริหารสถานศึกษาคนปัจจุบัน คือ นายรุ่งเรือง โพธิ์ตะศรี

### ❖ สภาพเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน

สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะเป็นชุมชนชนบท มีประชากรประมาณ ๑๐๐๐, คน บริเวณใกล้เคียง  
โดยรอบโรงเรียน ได้แก่ วัดไทรงาม วัดโพธิ์ทอง วัดป่าอุดมธรรม

๑. ผู้ปกครองส่วนใหญ่ จบการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ อาชีพหลักของชุมชน คือ

ทำการเกษตร และรับจ้าง ประชาชนส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จัก-  
 รายได้โดยเฉลี่ยต่อ/โดยทั่วไป คือ ประเพณีวันสงกรานต์ ประเพณีลอยกระทง การทอดกฐิน ฐานะทางเศรษฐกิจ  
 ครอบครัวยears ๒๕ - ๐๐๐,๔๕๐๐๐, บาท จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว ๕ คน

#### ๒. โอกาสและข้อจำกัดของโรงเรียน

โรงเรียนบ้านหนองตาไก้หนองเม็ก บริเวณใกล้เคียงเป็นสถานที่ราชการ สถานศึกษา ชุมชน และแหล่งการค้า  
 โรงเรียนได้รับความร่วมมือและสนับสนุนให้ใช้สถานที่ดังกล่าวเป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนและครู

โอกาส	ข้อจำกัด
๑. ผู้ปกครองและชุมชนเห็นความสำคัญ ของการศึกษานับสนุนร่วมมือกัน พัฒนาโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง	๑. ผู้ปกครองมีฐานะยากจน
๒. องค์กรในท้องถิ่นให้การสนับสนุน การศึกษาเป็นอย่างดี	๒. ผู้ปกครองส่วนใหญ่ไปทำงาน ต่างจังหวัดทิ้งบุตรหลานไว้กับผู้สูงอายุ
๓. นักเรียนมีความสามารถด้านศิลปะและ ด้านงานอาชีพ	๓. ขาดสื่อการเรียนรู้และอุปกรณ์เกี่ยวกับ ระบบดิจิทัล
	๔. นักเรียนขาดโอกาสได้ไปเรียนรู้ตาม แหล่งเรียนรู้ภายนอกอย่างกว้างขวาง และหลากหลาย
	๕. อัตรากำลังครูขาดแคลนบางกลุ่มสาระ การเรียนรู้

### ❖ การจัดการศึกษาโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน/

#### การจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง และคณะครู  
 มีบทบาทในการมีส่วนร่วมการจัดการศึกษา เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพที่ทางโรงเรียนบ้านหนองตาไก้  
 หนองเม็กได้ตั้งเป้าไว้ ซึ่งทางโรงเรียนได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาพปัญหา ผลการจัดการศึกษาที่ผ่านมา โดยการศึกษา  
 ข้อมูล สารสนเทศจากผลการนิเทศติดตาม ประเมินการจัดการศึกษาตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษา และจัดประชุม  
 ระดมความคิดเห็น จากบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อวางแผนร่วมกันกำหนดเป้าหมาย ปรับวิสัยทัศน์ กำหนดพันธกิจ  
 กลยุทธ์ มีองค์ประกอบที่สำคัญเพื่อที่จะขับเคลื่อนการศึกษาในระดับขั้นพื้นฐานได้แก่ การพัฒนาวิชาการที่เน้น  
 คุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา ได้มีการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น  
 ซึ่งเป็นหลักสูตรที่มุ่งพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคม และสติปัญญา เพื่อให้ผู้เรียนมีความสุขใน  
 การเรียนรู้ มีการพัฒนาครู และบุคลากรให้มีศักยภาพ สำหรับด้านระบบกลไก การเสริมสร้างความตระหนักรู้ และ  
 ความเข้าใจการจัดการศึกษา ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีการปรับแผนพัฒนา  
 คุณภาพจัดการศึกษาแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการพัฒนา และนโยบายการ  
 ปฏิรูปการศึกษา พร้อมทั้งจัดหาทรัพยากร จัดสรรงบประมาณ มอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการพัฒนาตาม

แผนงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีการดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงานโดยกระบวนการ **PDCA** มีการวางแผน การลงมือทำการตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไข ในทุกกระบวนการบริหารจัดการของผู้บริหาร

นอกจากนี้ทางโรงเรียนบ้านหนองตาไก้หนองเม็ก ได้จัดสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นซึ่งเอื้อประโยชน์ และอำนวยความสะดวกต่อการพัฒนาผู้เรียน ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์และจิตใจ สังคม และสติปัญญา คือ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพและจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการเพื่อการจัดการเรียนรู้ เช่น จัดให้มีห้องคอมพิวเตอร์เพื่อให้เด็กได้ศึกษาหาข้อมูลทางโลกออนไลน์ จัดให้มีอุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหาความรู้ให้กับผู้เรียน รวมถึงเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้พอเพียงกับผู้เรียน โดยจัดให้เหมาะสม สะอาด ปลอดภัย ให้มีมุมหนังสือ และห้องสมุดที่จำเป็นต่อพัฒนาการเรียนของผู้เรียน ให้เพียงพอและเหมาะสมกับวัย จัดให้มีที่นั่งพักผ่อนที่เหมาะสมปลอดภัย จัดให้มีพื้นที่สำหรับน้ำดื่มที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ ที่ล้างมือ ห้องน้ำห้องส้วม พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมกับเด็ก มีหลักสูตรการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรแกนกลางเป็นรูปแบบการจัดประสบการณ์ เน้นการเรียนรู้ผ่านการเล่นและการลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง สอดคล้องกับวิถีชีวิตของครอบครัว ชุมชน และท้องถิ่นจัดครูที่เหมาะสมและตรงกับวิชา คือมีครูสอนวิชาต่าง ๆ จบตรงสาขาวิชาที่สอน ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ คุณภาพของครูและบุคลากรด้านการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งส่งผลให้ครูทุกคนล้วนมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และออกแบบหลักสูตรสถานศึกษา มีทักษะในการจัดประสบการณ์และการประเมินพัฒนาการผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีประสบการณ์ในการออกแบบการจัดกิจกรรม ทักษะการสังเกตและการปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับเด็กและผู้ปกครองมีการจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ห้องเรียนที่คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เรียน ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ทั้งแบบรายบุคคลและรายกลุ่ม มีสื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายที่ได้จากธรรมชาติหรือสื่อในชุมชน มุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้แบบเรียนปนเล่นมีความสุขในการเรียนรู้ มีสื่อเทคโนโลยีใช้ในการสืบเสาะหาความรู้และมีการจัดการเรียนการสอนโดยการใช้สื่อ DLIT มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้บริการด้านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการจัดประสบการณ์เพื่อพัฒนาครูอย่างเพียงพอและทั่วถึง มีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา และอัตลักษณ์ที่สถานศึกษากำหนด มีการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ที่สอดคล้องกับมาตรฐานตามหลักสูตรการศึกษาแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา มีการประเมินผลตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองประจำปี มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา โดยทุกฝ่ายมีส่วนร่วม พร้อมทั้งรายงานผลการประเมินตนเองให้หน่วยงานต้นสังกัดอย่างต่อเนื่อง



# โครงสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนบ้านหนองตาไก่หนองเม็ก



## งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และ มาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การ ดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนา เครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนา องค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศการส่งเสริม สนับสนุนด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคลากรและ บริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากร เพื่อ การศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษาการส่งเสริมสนับสนุน และสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การ จัดระบบการควบคุมใน หน่วยงาน 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 ให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อ นำไปใช้เป็น แนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่าง ต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อ หาแนวทาง ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุก งานพร้อม รายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านอาเลา
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป



## ๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๒ จัดทำ จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบ ของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายชื่อ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- ๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการ ซ่อมแซม อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุ โรงเรียน
- 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 เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 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 ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหาร ทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและ เกณฑ์ ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มี ประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อมตลอดจน การติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคาร ประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของ โรงเรียน

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้อง พิเศษ ให้ เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดูหน้าตาอยู่ใน สภาพดี ดูแลสี่ อาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้ อยู่ในสภาพ ที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องครัว ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษา ทรัพย์สิน สมบัติของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ

๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความ ต้องการ ของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการ ให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานยุทธศาสตร์การดำเนินการโรงเรียนปลอดภัย (Safety School)

1. การพัฒนาความเข้มแข็ง ระบบบริหารความปลอดภัยในสถานศึกษา
2. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาในการดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน
3. จัดทำแผนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
4. จัดทำแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการดำเนินงาน
5. การจัดการศึกษาและฝึกปฏิบัติด้านความปลอดภัยในโรงเรียน
6. การรักษาความปลอดภัยจากสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
๗. สนับสนุนการจัดการศึกษาและฝึกปฏิบัติด้านความปลอดภัยในโรงเรียน
๘. การรักษาความปลอดภัยจากอุบัติเหตุต่างๆ
๙. การรักษาความปลอดภัยด้านสิทธิและสวัสดิภาพนักเรียน
๑๐. กำกับติดตามและประเมินผลมาตรการโรงเรียนปลอดภัย

#### งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ อ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๓. 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

#### งานประชาสัมพันธ์

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

#### งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัย โรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาจารย์โรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาล ตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติผู้เข้าห้องและส่วนสูงนักเรียน
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 ประจำปีของงาน อนามัย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจน การติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน และ บริการสาธารณะ

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 อาคาร สถานที่ 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