



คู่มืองานบริหารทั่วไป



โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒



วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนมีมาตรฐาน วิชาการเป็นเลิศ
นักเรียนเป็นคนดีมีคุณธรรม
รักษาท้องถิ่นและเอกลักษณ์ความเป็นไทย

พันธกิจ

๑. โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมและประถมศึกษาตามเกณฑ์อย่างมีคุณภาพ
๒. โรงเรียนมีการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพโดยเน้นการพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ รวมทั้งน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียน มีความรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม ความเป็นไทย มีความเป็นเลิศทางวิชาการ และห่างไกลยาเสพติด
๓. โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริม ปลูกฝัง อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและเอกลักษณ์ความเป็นไทย
๔. โรงเรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสู่คุณภาพระดับมาตรฐานสากลด้วยการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมและตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ และน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในชีวิตประจำวัน
๒. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ ทัวถึงและเสมอภาค
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มตามศักยภาพ
๔. โรงเรียนมีความเข้มแข็งตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นกลไกขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่คุณภาพระดับมาตรฐานสากล

อัตลักษณ์

คุณธรรมดี ดนตรีเด่น

คุณธรรมดี ตัวชี้วัดประกอบด้วย

๑. นักเรียนทุกคนต้องเข้าร่วมและปฏิบัติกิจกรรมตามศาสนาที่ตนเองนับถืออย่างน้อย ๑๐ ครั้ง/ปี
๒. นักเรียนทุกคนต้องบวชบรรพชาสามเณรและศีลจาริณีก่อนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ดนตรีเด่น ตัวชี้วัดประกอบด้วย

นักเรียนทุกคนต้องเล่นดนตรีเป็นอย่างน้อย ๑ ชิ้น

เอกลักษณ์

โรงเรียนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

ภารกิจ

ภารกิจในการจัดการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา จำแนกออกเป็น ๒ ด้าน ที่ทางโรงเรียนถือว่าเป็นภารกิจหลักที่จำเป็น ดังนี้

ด้านปริมาณ

ก. ระดับก่อนประถมศึกษา

ส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ให้เด็กวัยก่อนประถมศึกษา มีพัฒนาการทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาตามศักยภาพ และให้มีความพร้อมในการเข้าเรียนระดับประถมศึกษา

ข. ระดับประถมศึกษา

เร่งรัดการจัดการศึกษา เพื่อให้เด็กทุกคนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ได้เข้าเรียนในระดับประถมศึกษาจนจบหลักสูตร โดยเน้นการช่วยเหลือและสนับสนุนการจัดการศึกษาในรูปแบบที่เหมาะสมกับตัวเด็กและสภาพท้องถิ่น

ด้านคุณภาพ

เร่งรัดพัฒนาคุณภาพนักเรียนที่พึงประสงค์ให้มีความรู้ เจตคติ และลักษณะที่พึงประสงค์ ตามจุดหมายของหลักสูตรประถมศึกษา โดยให้มีคุณลักษณะที่เด่นชัดตามความต้องการของสังคมและท้องถิ่น โดยถือปฏิบัติตามแนวทางของการพัฒนา ดังนี้

๑. ปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียนการสอน โดยเน้นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เต็มเวลา กระบวนการและเนื้อหาที่หลักสูตรกำหนด ให้ครูเตรียมการสอน การใช้สื่อ และการสอนซ่อมเสริม อย่างเป็นระบบ รวมทั้งพัฒนาการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่เหมาะสมต่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๒. จัดรูปแบบวิถีชีวิต และกิจกรรมที่มุ่งเสริมสร้างและหล่อหลอมเด็ก ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสังคมและชุมชน รวมทั้งการรักษาสุขภาพและอนามัย สุขนิสัยที่ดีงามทั้งของตนเองและครอบครัว

๓. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับสภาพร่างกายสติปัญญาและจิตใจของผู้เรียน

๔. ปรับการบริหาร และนิเทศการศึกษาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยใช้แผนเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน และให้ความสำคัญต่อการนิเทศภายใน การติดตามกำกับ และการประเมินผลอย่างมีระบบ

๕. เร่งพัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึก มีอุดมการณ์ และตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๖. มีการตรวจสอบสมรรถภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร และจัดสวัสดิการ ยกย่อง เชิดชูเกียรติ ให้บุคลากรมีขวัญ กำลังใจ ภาคภูมิใจ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

วัตถุประสงค์

ก. ระดับก่อนประถมศึกษา

- จัดการศึกษาให้เด็กวัยก่อนประถมศึกษา ได้รับการพัฒนาทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาตามศักยภาพ และมีความพร้อมในการที่จะเข้าเรียนระดับประถมศึกษาอย่าง สม่่าเสมอเสมอภาคเท่าเทียมกัน

ข. ระดับประถมศึกษา

เพื่อให้เด็กที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนจนจบหลักสูตรทุกคน โดยให้ความรู้ทักษะ ความรู้ทางกระบวนการ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ประถมศึกษา จนสามารถสนองความต้องการของสังคมและท้องถิ่นในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. เป็นพลเมืองดีในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขและมีความจงรักภักดี ต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒. เป็นผู้รักษาและดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ที่ดีต่อชาติ รู้จักอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมไทย

๓. สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างสงบสุข และเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรมตาม หลักสูตรที่กำหนด

๔. เป็นผู้มีความรู้และทักษะพื้นฐานในการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ

๕. มีความรู้ และทักษะพื้นฐานด้านต่างๆ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพที่เปลี่ยนแปลง และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม ดังนี้

๕.๑ ด้านภาษา สามารถอ่านคล่อง เขียนคล่อง และมีนิสัยรักการอ่าน

๕.๒ ด้านคณิตศาสตร์ สามารถคิดเลขเร็วและถูกต้อง

๕.๓ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้กระบวนการทาง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาใช้พัฒนาชุมชนและท้องถิ่นได้

๖. มีนิสัยที่ดีในการทำงาน และทักษะพื้นฐานทางด้านอาชีพที่สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพความ ต้องการของท้องถิ่นและสังคม

๗. มีสุขอนามัยแข็งแรง และสุขนิสัยที่ดี

เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๒. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ ทัวถึง และเสมอภาค

๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มตามศักยภาพ

๔. โรงเรียนมีความเข้มแข็งตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นกลไกขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สู่คุณภาพระดับมาตรฐานสากล

จุดมุ่งหมาย

เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์ของโรงเรียนจึงกำหนดจุดมุ่งหมายไว้ ๗ ประการคือ

๑. โรงเรียนมีการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทั้ง ๕ กลุ่มสาระหลัก วิชาหลักเพิ่มขึ้นอย่างน้อย ร้อยละ ๓ เพิ่มศักยภาพนักเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
๒. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ทุกคน อ่านออก เขียนได้ คิดเลขเป็น
๓. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ทุกคน อ่านคล่อง เขียนคล่อง และคิดคำนวณที่ซับซ้อนขึ้น
๔. นักเรียนทุกคนมีความสำนึกในความเป็นไทยและวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. โรงเรียนมีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็งและผ่านการรับรองจากการประเมินคุณภาพภายนอก
๖. ผู้บริหารโรงเรียนและครูมีศักยภาพอย่างสูงด้านการจัดการเรียนรู้ให้ประสบผลสำเร็จ รวมทั้งการระดมทรัพยากรเพื่อการพัฒนาอย่างมีคุณภาพ
๗. โรงเรียนมีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาล เปิดโอกาสให้ผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมการจัดการเรียนรู้ เพื่อช่วยเหลือดูแลนักเรียนและพัฒนาผู้เรียน อย่างเป็นองค์กรรวมร่วมกับโรงเรียน

จุดเน้นด้านการพัฒนาผู้เรียน

๑. นักเรียนปฐมวัยมีการพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่สมดุล เหมาะสมกับวัยและเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๒. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ มีความสามารถด้านภาษา ด้านคำนวณ และด้านการใช้เหตุผล
๓. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากการทดสอบระดับชาติ (O-NET) กลุ่มสาระหลักเพิ่มขึ้นเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓
๔. นักเรียนมีทักษะชีวิต ทักษะการคิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ และทักษะการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์
๕. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย ใฝ่เรียนรู้ ใฝ่ดีและอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้
๖. เด็กพิการได้รับการพัฒนาศักยภาพเป็นรายบุคคลด้วยรูปแบบที่หลากหลาย
๗. เด็กด้อยโอกาสได้รับโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรและอัตลักษณ์แห่งตน
๘. นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษได้รับการส่งเสริมให้มีความเป็นเลิศทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี คณิตศาสตร์ ภาษา กีฬา ดนตรีและศิลปะ

จุดเน้นด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพผู้เรียนและพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถตามมาตรฐานที่กำหนด และสามารถจัดการเรียนการสอนที่ส่งผลให้นักเรียนพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาของประเทศสมาชิกอาเซียน ในการสื่อสารอย่างน้อย ๑ ภาษา

๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนรู้

๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาตนเองตามมาตรฐานคุณวุฒิ

๖. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิสัยทัศน์ได้รับการจูงใจในการพัฒนาผู้เรียนเต็มศักยภาพ

๗. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีผลงานการสอนที่แสดงศักยภาพการสอนอย่างมืออาชีพเป็นเชิงประจักษ์และได้รับการเชิดชูเกียรติอย่างเหมาะสม

๘. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพ

๙. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีจิตวิญญาณและอุดมการณ์ที่มุ่งพัฒนาการศึกษาของชาติและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม

๑๐. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีทักษะในการเข้าถึงและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

จุดเน้นด้านการบริหารจัดการ

๑. โรงเรียนมีการบริหารจัดการโดยมุ่งการมีส่วนร่วมความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของนักเรียน สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ใช้บริการและสังคม

๒. โรงเรียนมีการบริหารจัดการ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลอย่างเข้มแข็ง โดยมุ่งการมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดของนักเรียน สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ใช้บริการและสังคม

๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาดำเนินการ และติดตาม ประเมินผลการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเข้มแข็ง เพื่อประโยชน์สูงสุด คือคุณภาพการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ

๔. โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามระดับมาตรฐานที่สูงขึ้น เทียบเคียงกับประเทศผู้นำด้านคุณภาพการศึกษาในภูมิภาคอาเซียน

คุณธรรมอัตลักษณ์โรงเรียน
โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาลัย
“ ความรับผิดชอบ ความมีระเบียบวินัย ความสุภาพอ่อนน้อม ”

คุณธรรมเป้าหมาย	พฤติกรรมบ่งชี้เชิงบวก		
	ผู้บริหาร	ครู	นักเรียน
๑. ความรับผิดชอบ	- ติดตามงาน/ภาระงานของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ	- ดูแลนักเรียนให้ครบคลุมทั้งร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ตรวจสอบภาระงานอย่างสม่ำเสมอ	- ส่งงานตรงเวลาที่กำหนด - ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - มาเรียนสม่ำเสมอ - ตั้งใจให้ถูกต้อง
๒. ความมีระเบียบวินัย	- แต่งกายสุภาพเหมาะสม - มีการวางแผนการติดตามงานภายในโรงเรียน - ปฏิบัติงานตรงตามเวลา	- แต่งกายสุภาพเหมาะสม - ปฏิบัติงานตรงตามเวลา	- แต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน - ปฏิบัติตามกฎหมายของโรงเรียน เช่น เข้าแถวตามลำดับ ก่อน- หลัง - เดินแถวเป็นระเบียบ
๓. ความสุภาพอ่อนน้อม	- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน - พูดจาสุภาพ ไพเราะ	- พูดจาไพเราะ - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับทุกคน	- พูดจาสุภาพ - ไม่พูดคำหยาบ - มีกิริยามารยาทที่เหมาะสม

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การ ดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและ ประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งาน ส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคม อื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุม ในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมี ประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงาน บริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม บริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและ กำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการ ดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน ของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

- 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 ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรับข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- 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 ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อม
- ๒.๔ ติดตามการซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ 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 ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- 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 พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตุนหน้าต่างอยู่ในสภาพดี 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. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์

และสาธารณูปโภคอื่น 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 การให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและ ให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้ คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้าน ประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและ ความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของ งานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๑๒. 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. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู - อาจารย์ และคณาธิการโรงเรียนในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
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 จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด

การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
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 ของโรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย