



คู่มือบริหารงานบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนบ้านยะหอย

อำเภอเวียง จังหวัดนราธิวาส

---

---

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

การบริหารการศึกษาเป็นการบริหารที่ต้องการให้สถานศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานหลักของสถานศึกษา คือ การดำเนินงานให้การเรียนการสอนสัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ การดำเนินงานทั้งหลายในโรงเรียนจะสำเร็จขึ้นได้ ย่อมประกอบด้วยความร่วมมือร่วมใจของทุกฝ่ายในโรงเรียนแต่ถึงอย่างไรก็ตาม สิ่งที่จะไปถึงความสำเร็จได้นั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นจะต้องมีการวางแผนการบริหารงานไว้อย่างชัดเจน เพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ

ดังนั้น ในปีการศึกษา 2568 โรงเรียนบ้านยะหอ เป็นโรงเรียนหนึ่งที่จะต้องดำเนินงานในทุกๆ ด้าน ให้ประสบผลสำเร็จจงได้ จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารโรงเรียน เพื่อเป็นกุญแจดอกสำคัญสำหรับการนำไปสู่ความสำเร็จ และถือเป็นคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนที่จะต้องยึดเป็นแนวในการปฏิบัติตลอดปีการศึกษา 2568 ต่อไป

โรงเรียนบ้านยะหอ

## สารบัญ

		หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
บทที่ 1	การบริหารจัดการศึกษาและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1
บทที่ 2	สภาพปัจจุบัน ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานทั่วไป	12
บทที่ 3	แผนปฏิบัติการประจำปี	21

## บทที่ 1

### การบริหารจัดการศึกษาและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

#### สภาพทั่วไปของโรงเรียน

##### 1.1 ประวัติของโรงเรียน

โรงเรียนบ้านยะหออ เดิมเรียกว่า โรงเรียนประชาบาลบ้านยะหออ โดยสร้างเป็นอาคารชั่วคราวหลังคามุงจาก ตั้งอยู่ในหมู่บ้านยะหออ หมู่ที่ 5 ตำบลขอเลาะ อำเภอแว้ง จังหวัดนราธิวาส เริ่มจัดตั้งในปี พ.ศ. 2464 จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

การเปลี่ยนแปลงอาคารเรียน อาคารเรียนในขณะนั้นใช้เป็นอาคารเรียนสอนภาษามลายู เรียกว่า โรงเรียนประชาบาลตำบลขอเลาะ

ปี พ.ศ. 2502 โรงเรียนได้รับงบประมาณ 25,000 บาท สร้างอาคารหลังใหม่

ปี พ.ศ. 2503 นายสงบ ประนุทธพาล ครูใหญ่และคณะครูตลอดจนผู้ปกครองนักเรียนได้จัดสร้างโต๊ะ ม้านั่งนักเรียน มอบไว้เป็นสมบัติของโรงเรียน จำนวน 64 ชุด โต๊ะครู 1 ชุด กระจาดน้ำ ตู้ออกสาร โถงน้ำ

ปี พ.ศ. 2515 นายจรูญ แสงทอง มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่ แทนนายสง่า จินดาวิจิตร ขณะนั้นอาคารเรียน มี 2 หลัง และบ้านพักครู ต่อมาปี พ.ศ. 2521 ได้รับงบประมาณต่อเติมอาคารเรียนแบบ ป.1.ก. จำนวน 1 หลังเป็นเงิน 59,000 บาท ปี พ.ศ. 2523 ได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.017/26 จำนวน 1 หลังและสร้างส้วม 1 หลัง

ปี พ.ศ. 2527 สภาดำบลแม่ตง ได้สร้างรั้วคอนกรีตเสริมเหล็กความยาว 200 เมตร

ปี พ.ศ. 2529 นายประสาน สุรพิณเสนีย์ มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ปี พ.ศ. 2530 นายประมุล บรรจงช่วย มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่

ปี พ.ศ. 2531 หน่วย ก.ร.ป กลางบ้านเจาะวา อำเภอสู่หงป่าตี จังหวัดนราธิวาส ได้มาขุดบ่อน้ำตื้นลึก 9 เมตร เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นน้ำเพื่อบริโภคให้นักเรียน

ปี พ.ศ. 2534 โรงเรียนได้งบประมาณสร้างอาคารเรียน แบบ สปช. 102/26 จำนวน 3 ห้อง งบประมาณ 540,000 บาท

ปี พ.ศ. 2535 โรงเรียนได้รับงบประมาณสร้างอาคารเอนกประสงค์ จำนวน 1 หลัง (แบบ สปช.201/26) งบประมาณ 379,000 บาท และปี พ.ศ. 2537 คณะครู กรรมการศึกษา ผู้ปกครองได้สร้างศาลาละหมาดจำนวน 1 หลัง มีไว้สำหรับให้นักเรียนและครูประกอบศาสนกิจ โดยใช้งบประมาณ 30,000 บาท (โดยไม่ใช้งบประมาณแผ่นดิน)

ปี พ.ศ. 2539 นายมานิตย์ เจ๊ะมะยูโซ๊ะ มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ แทนนายประมุล บรรจงช่วย ซึ่งลาออกจากราชการ

ปี พ.ศ. 2544 นายมะนาวี อับดุลเลาะ มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ แทนนายมานิตย์ เจ๊ะมะยูโซ๊ะ ซึ่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านเจ๊ะเหม

ปี พ.ศ. 2546 นายรัช แซงสุวรรณ มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ แทนนายมะนาวี อับดุลเลาะ ซึ่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านขอเลาะทิวอ ปัจจุบันโรงเรียนได้ทำการสอน ตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ปี พ.ศ 2547 นายอโณทัย จันทรอิน มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ แทนนายธวัช แสงสุวรรณ ซึ่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านโคกมือบา

ปี พ.ศ. 2553 นายบดินทร์ หะยีปะจู มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน แทนนายอโณทัย จันทรอิน ซึ่งย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเกษตรภิหาราม อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

ปัจจุบันมีคณะครูทั้งหมด 15 คน นักการภารโรง 1 คน ครูพี่เลี้ยง 1 คน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 1 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน จำนวนนักเรียนทั้งหมด 236 คน มีอาคารเรียน 3 หลัง มีห้องเรียน 13 ห้อง ส้วม 3 หลัง มีอาคารเอนกประสงค์ 1 หลัง อาคารสำนักงาน จำนวน 1 หลัง

## 1.2 สภาพชุมชนโดยรวม

โรงเรียนย่านตาขาวราษฎร์อุปถัมภ์ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 3 ตำบลแม่ตง อำเภอแว้ง จังหวัดนราธิวาส อยู่ห่างจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแว้ง 3.5 กิโลเมตร และห่างจากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนราธิวาส 90 กิโลเมตร ลักษณะทางภูมิศาสตร์และสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ โรงเรียน ตั้งอยู่ในพื้นที่เป็นที่ราบ บางแห่งเป็นที่ราบลุ่มติดลำคลอง มีน้ำท่วมขังในช่วงฤดูฝน และบริเวณด้านหลังโรงเรียนมีคลองสาธารณะไหลผ่านตลอดเวลา

### 1. สภาพภูมิประเทศ

สภาพทั่วไปโรงเรียนย่านตาขาวราษฎร์อุปถัมภ์ มีเนื้อที่ 17 ไร่ 33 ตารางวา ตั้งอยู่ในพื้นที่ราบ มีอาณาเขตบริเวณด้านหน้า ติดกับถนนลาดยาง รพช. สาย ยะหออ – บาละ ทาง

ด้านทิศเหนือ ติดต่อกับสถานีอนามัยบ้านยะหออและมัสยิด

ด้านทิศใต้ ติดกับสวนผลไม้ของชาวบ้าน

ด้านทิศตะวันออก อาคารเรียนติดกับคลอง ยะหออ-บาละ ซึ่งเป็นคลองสาธารณะประโยชน์

ด้านทิศตะวันตก ติดกับถนนลาดยาง รพช. สาย ยะหออ – บาละ

โรงเรียนย่านตาขาวราษฎร์อุปถัมภ์มีอาคารเรียนทั้งหมด 3 หลัง มีสนามฟุตบอลอยู่ด้านหน้าของอาคารเรียน 102/26 มีแท็งก์น้ำ 2 แห่ง อยู่หน้าอาคารเอนกประสงค์ 1 แห่ง แท็งก์น้ำอยู่หลังอาคารเรียน 1 แห่ง ศาลาละหมาด 1 หลังอยู่ข้างอาคารเอนกประสงค์ มีสวนผลไม้หลังอาคารเรียน มีส้วม 3 หลัง สวนปาดะเคียงทราย 1 แห่ง ในช่วงฤดูฝนมี น้ำท่วมฉับพลัน

### 2. สภาพวัฒนธรรมประเพณีของชุมชน

ชุมชนหมู่ที่ 3 ต.แม่ตง อำเภอแว้ง จังหวัดนราธิวาส ซึ่งเป็นเขตบริการของโรงเรียน นับถือศาสนาอิสลาม ใช้หลักธรรมของศาสนาเป็นวิถีชีวิต และมีความเคร่งครัดในศาสนาเป็นอย่างมาก เช่น ประเพณีถือศีลอด ประเพณีการเข้าสู่นิต ประเพณีการแต่งงาน ประเพณีการแต่งกาย ฯลฯ ทุกประเพณียังมีความเหนียวแน่น อันเป็นจุดแข็งของชุมชน ถ้อยึดถือสืบทอดกันมาเป็นเวลาช้านาน

### 3. สภาพเศรษฐกิจของชุมชน

ชุมชนรอบโรงเรียนบ้านยะหออส่วนใหญ่ประกอบอาชีพการเกษตร คือ ทำนา ทำสวนยางพารา สวนผลไม้ รับจ้าง เป็นต้น รายได้ของชุมชนเฉลี่ย 20,000 - 26,000 บาทต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน แม้พื้นที่ทำกินเพียงพอกับประชากร

### 4. การให้ความร่วมมือกับโรงเรียน

แม้ชุมชนจะมีเศรษฐกิจไม่ดี แต่ยังคงให้ความร่วมมือกับโรงเรียนเป็นอย่างดี ด้วยการให้ความสนับสนุนด้าน, วัสดุ, แรงงาน ตลอดขอเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ เพื่อพัฒนาโรงเรียน สืบเนื่องจากการร่วมกิจกรรมของโรงเรียนผู้ปกครองจะให้ความสนใจเป็นอย่างดี ซึ่งมีดังนี้ คือ

1. การเข้าร่วมประชุมผู้ปกครอง ผู้ปกครองจะให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือเป็นพิเศษ ด้วยการมาประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน
2. การให้ความร่วมมือด้านเงิน วัสดุ แรงงาน เพื่อพัฒนาโรงเรียน อย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม ชุมชนบ้านยะหออเห็นความสำคัญของการศึกษา ด้วยการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิรูปการศึกษา เป็นที่น่าพอใจ

## ภารกิจ

โรงเรียนมีการบริหารและจัดการการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 เพื่อให้เป็นไปตามอุดมการณ์และหลักการในการจัดการศึกษาของชาติ ตามมาตรฐานที่กำหนด ดังนี้

### มาตรฐานที่ 1 คุณลักษณะของคนไทยที่พึงประสงค์ทั้งในฐานะพลเมืองและพลโลก

โรงเรียนมุ่งมั่นดำเนินการการพัฒนาให้นักเรียนทุกคนให้เป็น “คนเก่ง คนดี และมีความสุข” โดยมีการพัฒนาที่เหมาะสมกับช่วงวัย พัฒนาคนตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ ตรงตามความต้องการทั้งในด้านสุขภาพร่างกายและจิตใจ สติปัญญา ความรู้และทักษะ คุณธรรมและจิตสำนึกที่พึงประสงค์ และ อยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

### มาตรฐานที่ 2 แนวการจัดการศึกษา

โรงเรียนดำเนินการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนเห็นแบบอย่างที่ดี ได้ฝึกการคิด ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ตรงที่หลากหลาย ตรงตามความต้องการและมีความสุขในการเรียนรู้ ครูผู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลเตรียมการสอนและสื่อที่ผสมผสานความรู้สากลกับภูมิปัญญาไทยจัดบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ จัดหาและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย และพัฒนาความคิดของผู้เรียนอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์

### มาตรฐานที่ 3 แนวการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ / สังคมแห่งความรู้

โรงเรียนมุ่งสร้างและส่งเสริมการเรียนรู้ ความรู้ นวัตกรรม สื่อและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจัยสำคัญของการพัฒนาสู่สังคมแห่งความรู้ ส่งเสริมและสร้างกลไกเพื่อให้นักเรียนทุกคนมีโอกาสและทางเลือกที่จะเข้าถึงปัจจัยและเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย โดยการได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วนของสังคม จะนำมาซึ่งการพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพและขีดความสามารถของนักเรียนในการพัฒนาประเทศ รวมทั้งการเพิ่มศักยภาพการแข่งขันของประเทศต่อไป

## ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

### 1. ด้านการเรียนการสอน

ครูมีความรู้ความเข้าใจเป้าหมายการจัดการศึกษาและหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็น อย่างดี มีการวิเคราะห์ศักยภาพของผู้เรียนและเข้าใจผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีความสามารถในการจัดการเรียน การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการประเมินผลการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับสภาพของการเรียนรู้และนำผลการประเมินมาปรับเปลี่ยนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียน

จุดที่ยังต้องพัฒนา คือ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเองและผู้เรียน และการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อนำผลมาพัฒนาผู้เรียน

### 2. ด้านการบริหารและการจัดการ

ผู้บริหารมีคุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีภาวะผู้นำและมีวิสัยทัศน์สูง มีการจัดองค์กร โครงสร้างและระบบการบริหารงานที่มีความคล่องตัวและปรับเปลี่ยนได้

เหมาะสมตามสถานการณ์ มีการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องพึงพอใจผลการบริหารงานและการพัฒนาผู้เรียน มีการบริหารเชิงกลยุทธ์และใช้หลักการมีส่วนร่วม มีหลักสูตรที่เหมาะสมกับผู้เรียนและท้องถิ่น มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ มีอาคารสถานที่เหมาะสม และมีการส่งเสริมสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของผู้เรียน

จุดที่ควรพัฒนา คือ การบริหารและจัดการข้อมูลสารสนเทศ ระบบประกันคุณภาพภายใน การให้คณะกรรมการสถานศึกษาร่วมพัฒนาการจัดการศึกษาและการตรวจสอบถ่วงดุล การส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ การจัดระบบการนิเทศการสอนและนำผลไปปรับปรุงการสอนอย่างสม่ำเสมอและการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานทุกระยะตามปฏิทินการดำเนินงาน

### 3. ด้านการพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้

มีการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งยังเป็นแหล่งวิทยาการในการแสวงหาความรู้และบริการชุมชน

จุดที่ควรพัฒนา คือ การสนับสนุนให้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาและชุมชนเข้ามามีส่วนในการจัดทำหลักสูตรระดับสถานศึกษา

## ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียน

### 1. ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

1.1 ปัจจัยด้านสังคมและวัฒนธรรม เป็นปัจจัยที่เอื้อต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน ทั้งด้านโครงสร้างทางอายุและเพศของประชากรซึ่งมีแนวโน้มประชากรกลุ่มเป้าหมายลดลงทำให้การจัดชั้นเรียนเป็นไปตามแผน จำนวนนักเรียนต่อห้องไม่เกิน 40 คนต่อห้องจะทำให้ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนดีขึ้น ครูสามารถดูแลนักเรียนได้ทั่วถึง ด้านสภาพของชุมชน/ครัวเรือน ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีสิ่งแวดล้อมที่หลากหลายแต่สิ่งแวดล้อมบางส่วนอาจเพิ่มความเสี่ยงให้นักเรียนเข้าไปมีส่วนร่วมในอบายมุข ด้านสุขอนามัยของประชากร ปัญหาสุขอนามัยของชุมชนมีน้อยไม่เป็นอุปสรรคต่อการจัดการศึกษา ด้านความรู้ ทักษะ ทักษะของประชากรและชุมชน โรงเรียนได้รับการยอมรับจากชุมชน จึงส่งบุตรหลานเข้าเรียนจำนวนมากทั้งในเขตพื้นที่บริการและนอกเขตพื้นที่บริการ แหล่งเรียนรู้และสถานประกอบการในชุมชนเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และชุมชนให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษา ส่วนการแพร่กระจายทางวัฒนธรรมต่างชาติและสื่อที่มีความเสรีมากและปัญหาครอบครัวแตกแยกส่งผลกระทบต่อจัดการศึกษาบ้างบางส่วน

1.2 ปัจจัยด้านเทคโนโลยี เป็นปัจจัยที่เอื้อต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและมีบทบาทในชีวิตประจำวันมากขึ้นส่งผลต่อการเรียนรู้และพฤติกรรมของนักเรียนและครู ทำให้นักเรียนมีความกระตือรือร้นที่จะศึกษา ค้นคว้าสิ่งแปลกใหม่ จึงกระตุ้นให้ครูปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดการเรียนรู้ด้วย ส่วนความสามารถของประชากรที่จะจัดการศึกษาด้วยตนเองนั้นยังมีน้อยมากจึงไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อโรงเรียน

1.3 ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ เป็นปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดการศึกษา การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ ภาวะเงินเฟ้อและการกระจายรายได้ของส่วนต่าง ๆ ในสังคมไม่เท่าเทียมกันส่งผลกระทบต่อจัดการศึกษาของโรงเรียน ทำให้การจัดสรรงบประมาณภาครัฐให้แก่โรงเรียนลดน้อยลง มีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สูงขึ้น การสนับสนุนทรัพยากรจากสังคมลดลง แต่ผู้ปกครองยังสนับสนุน การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาเป็นปกติ

1.4 ปัจจัยด้านการเมืองและกฎหมาย เป็นปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดการศึกษานโยบายปรับลดอัตราค่าจ้าง คนมีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของโรงเรียน เนื่องจากโรงเรียน มี

อัตราครูขาดสูง ต้องใช้เงินอุดหนุนในการจ้างครูจำนวนมากมีผลต่อการพัฒนาการศึกษาในส่วนอื่น ๆ การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลบ่อยครั้งมีผลกระทบต่อ การปรับเปลี่ยนแผนงาน/โครงการและการจัดสรรงบประมาณ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับบางกรณีมีข้อจำกัดไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว แต่ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานและบทบาทนักการเมืองและผู้นำชุมชนเอื้อต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน ทำให้มีการวางแผนงบประมาณที่รัดกุมเป็นกระบวนการและมีการสนับสนุนด้านทรัพยากรเพื่อการศึกษาเป็นที่น่าสนใจ

## 2. ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

2.1 โครงสร้างและนโยบายของโรงเรียน เป็นปัจจัยที่เป็นจุดแข็ง โรงเรียนมีการจัดองค์กร โครงสร้างระบบการบริหารงานและพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบครบวงจร การจัดองค์กร โครงสร้างและระบบบริหารมีความคล่องตัวสูงและปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม มีระบบการประกันคุณภาพ ที่ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ผู้ปกครองและชุมชนมีความพึงพอใจผลการพัฒนางานและการพัฒนานักเรียน แต่การจัดการข้อมูลสารสนเทศของบางกลุ่มงานยังไม่ครอบคลุม และทันต่อการใช้งาน

2.2 การให้บริการและคุณลักษณะของผู้เรียน เป็นปัจจัยที่เป็นจุดแข็ง โรงเรียนมีการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาตามธรรมชาติเต็มศักยภาพ มีการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศทุกรูปแบบที่เอื้อต่อการเรียนรู้ด้วยตนเองและการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ มีจิตสำนึกในอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ มีวิจารณ์ญาณ มีความคิดสร้างสรรค์ คิดไตร่ตรองและมีวิสัยทัศน์ มีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร มีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีสุขนิสัย สุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี

2.3 ด้านบุคลากร เป็นปัจจัยที่เป็นจุดแข็ง ผู้บริหารมีคุณธรรม จริยธรรม มีภาวะผู้นำและมีความสามารถในการบริหารจัดการ ครูมีคุณธรรม จริยธรรม มีวุฒิ/ความรู้ความสามารถตรงกับงาน ที่รับผิดชอบ หมั่นพัฒนาตนเอง เข้ากับชุมชนได้ดีแต่อัตราครูไม่เพียงพอโรงเรียนต้องจัดสรรงบประมาณจ้างครูเอง ครูมีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

2.4 ด้านการเงิน เป็นปัจจัยที่เป็นจุดแข็ง มีความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงิน การบริหารเงินมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการระดมทุน สามารถระดมทุนจากผู้ปกครองเพียงพอต่อการบริหาร การศึกษา และมีความสามารถในการใช้เงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.5 ด้านวัสดุอุปกรณ์ เป็นปัจจัยที่เป็นจุดแข็ง มีสื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่เพียงพอ มีความสามารถในการจัดหาและประสิทธิภาพการใช้ มีการวางแผนการและดำเนินการจัดซื้อ จัดหา ตลอดจน การซ่อมบำรุง รักษาทรัพย์สินของโรงเรียนเพื่อยืดอายุการใช้งานและพัฒนาระบบคุณภาพอยู่เสมอ

2.6 ด้านการบริหารจัดการ เป็นปัจจัยที่เป็นจุดแข็ง โรงเรียนมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลาย มีการจัดสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาตามธรรมชาติเต็มศักยภาพ มีการบริหารจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน มีการสนับสนุนและใช้แหล่งเรียนรู้และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีการร่วมมือกันระหว่างบ้าน องค์กรทางศาสนา สถาบันทางวิชาการและองค์กรภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาวิธีการเรียนรู้ในชุมชน มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานและผลการจัดการศึกษา แก่ ผู้ปกครอง ชุมชน สาธารณชนอย่างสม่ำเสมอและหลากหลายรูปแบบ

## ผลการประเมินสถานภาพของโรงเรียนบ้านยะหอ

ผลจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน สามารถประเมินสถานภาพของโรงเรียนในลักษณะ “เอื้อและแข็ง” คือมีโอกาสที่จะพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐาน ทั้งนี้เพราะปัจจัยภายนอกคือความร่วมมือจากชุมชน ผู้ปกครอง องค์กรท้องถิ่น ประกอบด้วยบุคลากรได้ปฏิบัติงานตามความสามารถ มีระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยเอื้อต่อการจัดการศึกษา แต่ยังมีอุปสรรคและจุดอ่อนด้านปัจจัยภายในคือ ระบบข้อมูลและสารสนเทศ และระบบการนิเทศ ติดตามผลและการรายงานผล

## มาตรฐานด้านคุณภาพ

โรงเรียนกำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษา โดยมุ่งเน้นให้นักเรียน มีคุณลักษณะดังนี้

1. จัดการศึกษาให้นักเรียนมีคุณภาพตามแนวปฏิรูปการศึกษา สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ครูใช้กระบวนการวิจัยในการจัดการเรียน
2. ส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
3. เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
4. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
5. มีสุนทรียภาพ และลักษณะนิสัยด้านศิลปะดนตรีและกีฬา
6. รู้จักตนเอง พึ่งตนเองได้ มีบุคลิกภาพที่ดี
7. มีสุขนิสัย สุขภาพ และสุขภาพจิตที่ดีปลอดจากสิ่งเสพติดให้โทษ
8. มีทักษะในการจัดการ และการทำงาน รักการทำงานมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
9. เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชนและสังคม สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข และปฏิบัติตามวิถีประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
10. มีจิตสำนึกเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม อนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย ศิลปวัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม

## หลักการและแนวคิดในการบริหารงานโรงเรียน

การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มีความมุ่งหมายที่จะจัดการเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดีมีความสามารถและอยู่ร่วมกับสังคมอย่างมีความสุข และหลักการสำคัญของการปฏิรูปการศึกษา คือ ยึดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการตัดสินใจ การมีส่วนร่วม การกระจายอำนาจด้านการบริหารจัดการศึกษา และหลักความรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้

ในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านยะหอ มีการจัดโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเป็น 4 กลุ่มงาน คือ กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มบริหารงานบุคคล มีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาโดยยึดมาตรฐานการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และยึดนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางใน การบริหารจัดการ

## ทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน

### วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

ภายในปี 2568 โรงเรียนบ้านยะหออ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีการจัดการศึกษาที่เน้นคุณธรรม จริยธรรม ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ก้าวทันเทคโนโลยี จัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมเน้นเศรษฐกิจพอเพียง

#### พันธกิจ

๑. พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนรู้และบริหารจัดการ
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

#### เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามมาตรฐานการศึกษา
๒. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
๓. ครูจัดการเรียนการสอนยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. โรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ผู้เรียนสามารถดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

#### อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

ประหยัด อดออม

#### เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

โรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง

#### เป้าหมายผลผลิตหลัก

1. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
3. นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลือตรงประเด็นและทั่วถึง
4. นักเรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิต สมบูรณ์
5. ครูได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ
6. การบริหารและจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ
7. ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
8. โรงเรียนให้บริการชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ

## บทที่ 2

### สภาพปัจจุบัน ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

#### งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงาน ธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูล สารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งาน เทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแล อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการ นักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งาน ประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการ สาธารณะ

#### บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

##### หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

- มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
  2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
  3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมี ประสิทธิภาพ
  4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหาร ทั่วไป
  5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
  7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
  8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหาร ทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
  9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
  10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
  11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

### 1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 1.3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- 1.4 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายชื่อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- 1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- 1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- 1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- 2.1 ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- 2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- 2.3 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
- 2.4 ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- 2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- 3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- 3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- 3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- 3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- 4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- 4.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- 4.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- 4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตุนหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
9. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
1๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม  
ชมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงาน  
อนามัย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น  
พื้นฐาน
  2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ  
แล้วแต่กรณี
  5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ  
และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

- มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ  
ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
  2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน  
และบริการสาธารณะ
  3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
  4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัด  
นิทรรศการ
  5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
  6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
  7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน  
อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
  8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของโรงเรียน
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย