คู่มือการบริหาร

กลุ่มบริหารงาน
บริหารทั่วไป













โรงเรียนดอยหลวง รัชมังคลาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนดอยหลวง รัชมังคลาภิเษก เป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา มุ่งพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีทักษะชีวิต คิดสร้างสรรค์ เทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ สืบสานงานพระราชดำริ สถานศึกษามีคุณภาพตาม มาตรฐานสากลบนพื้นฐานความเป็นไทยอย่างยั่งยืน

พันธกิจโรงเรียนดอยหลวง รัชมังคลาภิเษก

1. พัฒนาสถานศึกษาเป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา
2. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานสากล
3. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย
4. พัฒนาผู้เรียน ให้ เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต มีทักษะชีวิต คิดสร้างสรรค์ เทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานศาสตร์พระราชา และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนผ่านเกณฑ์มาตรฐานของชาติ
5. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม
6. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน ภาคี เครือข่ายทุกภาคส่วนในสังคมเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์โรงเรียนดอยหลวง รัชมังคลาภิเษก

1. โรงเรียนเป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา
2. โรงเรียนมีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ มีหลักสูตรและการจัดการเรียนบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและศาสตร์พระราชา
3. ผู้เรียนเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีทักษะชีวิต คิดสร้างสรรค์เทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีความรู้และผลสั มฤทธิ์ทางการเรียนผ่านเกณฑ์มาตรฐานของชาติ
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม
5. ผู้ปกครอง ชุมชน ภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา

ปรัชญาของโรงเรียน “นตฺถิ ปญฺญาสมา อาภา” แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี

คำขวัญ “รักศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ”

สีประจำโรงเรียน “น้ำเงิน - เหลือง”

เอกลักษณ์ “เป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา และสถานศึกษาสืบสานงานพระราชดำริ”

อัตลักษณ์ “เทิดทูนสถาบัน มีคุณธรรม ดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

3. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ตามนโยบายของ คสช.

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลสมีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนดอยหลวง รัชมังคลาภิเษก
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1.3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

1.4 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

2.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

2.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

2.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

2.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

2.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

2.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนการบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. บริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
2. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารภายในโรงเรียน
3. ร่วมกับฝ่ายบริหารจัดการในการจัดท าแผนพัฒนาโรงเรียน แผนปฏิบัติงานฝ่าย ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และรายงานประจำปี
4. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณการของกลุ่มบริหารงานทั่วไปในแต่ละปีการศึกษา
5. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
6. กำกับ นิเทศ ติดตาม การทำงานของบุคลากรในฝ่าย สรุปผลและรายงานการดำเนินงานในฝ่ายต่อผู้บริหาร
7. จัดประชุมฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานในฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8. วางแผนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ จุดหมาย สมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ร่วมวางแผนในการด าเนินโครงการ/กิจกรรมกั บหัวหน้างานทุกงานในฝ่ายส่งเสริมกิจการนักเรียน
10. จัดทำคู่มือนักเรียนด้านระเบียบว่าด้วยการแต่งกาย และความประพฤติ ร่วมกับผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษาตัวแทนผู้ปกครอง
11. ประสานงานกับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมในฝ่าย
12. กำกับดูแล รณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัย
13. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป

งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม โรงเรียนสวย ภูมิทัศน์สดใสปลอดภัยไร้มลพิษ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ และโครงการของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมตามโครงการโรงเรียนสวย ภูมิทัศน์ ใส ปลอดภัย ไร้มลพิษ สถานศึกษาปลอดภัย
2. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบ สาธารณูปโภค
3. ดูแล พัฒนา ปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
4. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อม ของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
5. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการบ้านพักครู
6. ควบคุมดูแลติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
7. ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้บริการให้แก่บุคคล และองค์กรภายนอกที่มาขอใช้สถานที่
8. กำกับดูแลและ ควบคุมการขอใช้สถานที่ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
9. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน
10. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ ไข และพัฒนา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการประจำอาคาร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลความสะอาดประจำอาคาร
2. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลการเข้าห้องเรียน
3. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลระบบงานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า, น้ำ ฯลฯ
4. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการร้านค้าและโรงอาหาร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการโครงาร และปฏิทินงานของร้านค้าสวัสดิการและโรงอาหาร
2. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติว่าด้วยการจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มในร้านค้าสวัสดิการและโรงอาหาร
3. ควบคุมคุณภาพอาหาร ขนม นมและน้ำดื่มในโรงอาหารให้สะอาด มีคุณภาพถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล อาหาร และระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายอาหาร
4. ควบคุมดูแลพนักงานที่ ปฏิบัติหน้าที่ในโรงอาหารในเรื่องการดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะอาหาร ภาชนะในการบริการอย่างถูกสุขลักษณะ
5. จัดระบบระบายน้ำที่ทิ้งเศษขยะ เศษอาหาร
6. กำกับ ดูแล ป้องกันพาหะโรค โดยให้พ่อค้าแม่ค้าจัดให้มีที่ครอบอาหาร
7. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการอาหารแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
8. จัดให้มีการตรวจสารปนเปื้อนในอาหารโดยร่วมมือกับกิจกรรมชุมนุม อย.น้อย สาธารณสุขอำเภอดอยหลวง

งานปฏิคม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ให้คำแนะนำต้อนรับ ผู้มาเยี่ยม ผู้มาใช้บริการในการประชุมต่างๆ ในโรงเรียน
2. จัดเตรียมเอกสาร สมุดเสนอเซ็นต์หรือของที่ระลึก
3. บริการน้ำดื่ม อาหารว่างแก่บุคคลในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
4. ให้บริการยืมวัสดุ-อุปกรณ์ของโรงเรียน
5. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา ศูนย์สื่อไร้พรมแดน (ห้อง Video Conference) และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดหาอุปกรณ์และโสตทัศนศึกษาและศูนย์สื่อไร้พรมแดนให้มีเพียงพอที่จะบริการแก่คณะครูและนักเรียน

2. ควบคุม ดูแล ระบบเสียงและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในงานโสตทัศนศึกษาและศูนย์สื่อไร้พรมแดนให้พร้อมในการใช้งานตลอดเวลา

3. ควบคุม ดู แล ระบบเสียง กิจกรรมหน้าเสาธงและในหอประชุม

4. บริการถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆตามระเบียบงานสารบรรณ

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

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสื่อสารและยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลาให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

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

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและงานพยาบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ 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 จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรยามและงานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำคำสั่งรักษาการณ์เวรยามกลางวันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้าง และจัดทำแบบบันทึกรักษาการณ์
2. จัดทำคำสั่ง รักษากการณ์เวรยามกลางคืนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
3. จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่ เวรยามอย่างต่อเนื่อง
4. ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปเสนอสมุดบันทึกเวรรักษาการณ์ต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ

3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

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 ผลการการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย