



กลุ่มบริหารงานทั่วไป

General Administration Group



โรงเรียนเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือบริหารงานทั่วไปโรงเรียนเวียงสระฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ ระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน พันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์และวิสัยทัศน์ที่กำหนด เป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติการ เป็นมาตรฐาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนเวียงสระ



ข้อมูลทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงาน อื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษา มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กร ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการรายงานผลการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓. เพื่อพัฒนาอาคาร สถานที่ แหล่งเรียนรู้ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้ตามวิสัยทัศน์ของ โรงเรียน

๒. สำนักงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนเวียงสระ ตั้งอยู่ ชั้น ๒ ของอาคารเรียน ๑ โรงเรียนเวียงสระ เลขที่ ๔๑๒ ม.๑ ตำบลเวียงสระ อำเภอยะรัง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๕๐ ซึ่งทางกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ปรับปรุงและพัฒนาเป็นสำนักงานสารบรรณกลางของโรงเรียน ที่เหมาะสม และสามารถให้บริการแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ที่มาติดต่อราชการ ได้สะดวก มีคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่คอยให้บริการในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือสามารถติดต่อได้ที่ ๐๗๗ ๓๖๑๕๕๖ และ Website: <http://wsra.ac.th/wsra๒/index.php> E-Mail : wiengsa@wsra.ac.th



บริบทโรงเรียนเวียงสระ

โรงเรียนเวียงสระ เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอเวียงสระ เดิมสังกัดกองการมัธยมศึกษากรมสามัญศึกษา ปัจจุบันสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ มีเนื้อที่ตามหลักฐานเอกสาร จำนวน 42 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา เปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ 7 เดือนเมษายน พ.ศ. 2514 มีนักเรียนรุ่นที่ 1 จำนวน 90 คน มีข้าราชการครูและทำหน้าที่ในตำแหน่งครูใหญ่ 1 คน คือ นายอัมพร กลั้ววิเศษ โดยขอใช้สถานที่บริเวณโรงเรียนบ้านหัวสะพานมิตรภาพที่ 217 และได้แยกมาใช้สถานที่ปัจจุบัน เมื่อวันที่ 17 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2515 และในปีการศึกษา 2522 เปิดขยายถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

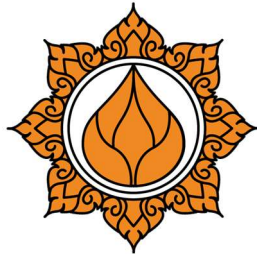
ปี พ.ศ. 2515 สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี (สมเด็จย่า) เสด็จเยี่ยมโรงเรียนเวียงสระ ได้ทรงปลูกต้นไม้ไว้เป็นต้นไม้มงคล 1 ต้น (ต้นพิกุลทอง)

ปี พ.ศ. 2550 วันที่ 16 เดือนกุมภาพันธ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้เสด็จทรงเยี่ยมโรงเรียนเวียงสระ เพื่อพระราชทานป้ายสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และได้ทรงปลูกต้นไม้ไว้เป็นต้นไม้มงคล 1 ต้น (ต้นจำปีสิรินธร)

ปี พ.ศ. 2552 ได้ผ่านการรับรองเป็นโรงเรียนต้นแบบ 1 อำเภอ 1 โรงเรียนในฝัน (รุ่นที่1) และได้รับการคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล (WORLD CLASS STANDARD SCHOOL)



ตราประจำโรงเรียนเวียงสระ



เป็นรูปดอกบัวตูมมี 5 กลีบ อยู่ในวงกลมล้อมด้วยลายตาอ้อยแปดตา

ดอกบัว 5 กลีบ มีความหมายว่า คุณธรรม 5 ประการ

วงกลม มีความหมายว่า ความสามัคคี

ลายตาอ้อย มีความหมายว่า แนวปฏิบัติตามมรรค 8 ประการ

อักษรย่อ : ว.ส.

สีประจำโรงเรียน : ส้ม – ขาว

ส้ม เป็นสีแห่งเปลวเพลิง หมายถึง ความมีสติปัญญาและความรอบรู้

ขาว เป็นสีแห่งความบริสุทธิ์ หมายถึง จิตที่สะอาดแจ่มใสไร้กิเลส

คำขวัญโรงเรียน : รู้หน้าที่ มีวินัย ใจซื่อสัตย์

ปรัชญา : เรียนดี ประพฤติดี มีวินัย สนใจกีฬา

ค่านิยมองค์กร : รักษากิจการ งานถูกต้อง ยกย่องคุณธรรม

คติธรรมโรงเรียน : มตตญญุตตา สทา สาธุ

การรู้จักประมาณตน ยังผลประโยชน์ให้สำเร็จทุกเมื่อ



พระพุทธรูปประจำโรงเรียน

พระศรีศากยะทศพลญาณ ประธานพุทธมณฑลสุพรรณบุรี



วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ โรงเรียนเวียงสระ

วิสัยทัศน์

โรงเรียนมาตรฐานสากล บนความเป็นไทย
(WORLD CLASS STANDARD SCHOOL BASED ON BEING THAI)

พันธกิจ

ดำเนินการตามเกณฑ์และวิธีการ OBECQA
FOLLOW AND IMPLEMENT THE STANDARDAARD CRITERIA OF THE OBECQA

เป้าประสงค์

นักเรียนมีคุณภาพ ชุมชนศรัทธา

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

วิสัยทัศน์

สภาพแวดล้อมสดใส สุขภาพกายใจสมบูรณ์
เพิ่มพูนประสานงาน บริการประทับใจ

พันธกิจ

๑. พัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรให้มีสุขภาพดีตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๓. ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว

เป้าประสงค์

๑. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่ดี เอื้อต่อการเรียนรู้
๒. เป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
๓. การปฏิบัติงานเกิดความสะดวก รวดเร็ว



กลยุทธ์ที่ 1

พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเทียบเคียงมาตรฐานสากลให้มีศักยภาพในการแข่งขัน และปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมสำนึกในความเป็นไทยและวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 2

ส่งเสริมสร้างศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ 3

พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ICT

กลยุทธ์ที่ 4

พัฒนาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้



วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานบริหารทั่วไป โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ และพัฒนา งานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป โรงเรียนเวียงสระ มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย งานอาคารสถานที่ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมงานชุมชนสัมพันธ์ งานแผนงาน/งานพัฒนามาตรฐาน งานประชาสัมพันธ์ งานอนามัย งานโภชนาการ

งานโสตทัศนูปกรณ์ งานสวัสดิการและงานสำนักงาน

๒. คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ งาน งบประมาณ

๓. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

คำจำกัดความ

๑. เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

๒. การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓. ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่ได้เขียนไว้จริงเช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม

๔. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน



๕. วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด



โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนเวียงสระ จัดโครงสร้างการบริหารงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน หัวหน้างาน คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารสำนักงาน คณะกรรมการกลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม คณะกรรมการกลุ่มงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ คณะกรรมการกลุ่มงานโภชนาการ คณะกรรมการกลุ่มงานอนามัยโรงเรียน คณะกรรมการกลุ่มงานสวัสดิการและสาธารณูปโภคโรงเรียน คณะกรรมการกลุ่มงานประชาสัมพันธ์/โสตทัศนอุปกรณ์ คณะกรรมการกลุ่มงานสารสนเทศโรงเรียน คณะกรรมการกลุ่มงานคณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการกลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน คณะกรรมการกลุ่มงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา คณะกรรมการกลุ่มงานธุรการโรงเรียน คณะกรรมการกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย คณะกรรมการกลุ่มงานนันทนาการ ภารโรง พนักงานบริการ ยาม และพนักงานขับรถ คณะกรรมการกลุ่มงานบ้านพักครูตามแผนภูมิโครงสร้าง ดังนี้

ผังโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป



ภาพที่ ๓ โครงสร้างกลุ่มงานบริหารทั่วไป



โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

๑. นายวิษณุ ขวัญเพชร	ประธานกรรมการ
๒. นายตรัยพร เดชาพร	รองประธานกรรมการ
๓. นายวัชร นนทโชติ	กรรมการ
๔. นายสุเมฆ สุวรรณสาม	กรรมการ
๕. นายกฤติชัย ราชพิบูลย์	กรรมการ
๖. นางสาวแพรวไพลิน วรรณโชติ	กรรมการ
๗. นางสาวสลิ โธ่ยรุ่ง	กรรมการ
๘. นายดาราศักดิ์ ขรวิทองเขียว	กรรมการ
๙. นางดวงกมล หวานแก้ว	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิตติมน แก้วมณี	กรรมการ
๑๑. นางสาวไชนะ สาเมาะ	กรรมการ
๑๒. นางสาวอารยา แก้วทองสอน	กรรมการ
๑๓. นายเกรียงศักดิ์ สุวรรณเวลา	กรรมการ
๑๔. นางวัลลภา มีเสื่อ	กรรมการ
๑๕. นายธีระยุทธ รัตนสูตร	กรรมการ
๑๖. นางสาวอนงค์นารถ ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๑๗. นางสาวอนัญญา สยามล	กรรมการ
๑๘. นายจักรี ธรรมชาติ	กรรมการ
๑๙. นางสาวยศุตมา หลีหมัด	กรรมการ
๒๐. นางสาวเสาวภา แซ่ว่อง	กรรมการ
๒๑. นางสาวฐาปนี อินทร์จันทร์	กรรมการ
๒๒. นางสาวอรสา สารทิพย์	กรรมการ
๒๓. นายภนธนา บำเพ็ญธรรม	กรรมการ
๒๔. นายศิริธนากร หนูจันทร์แก้ว	กรรมการ
๒๕. นางสาวกาญจนา เพิ่มมณีรัตน์	กรรมการ
๒๖. นางปิยะวรรณ บำรุง	กรรมการและเลขานุการ
๒๗. นางสาวจิราพร ชูใจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและภาระหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษา กำหนดแนวปฏิบัติ นโยบาย การดำเนินงานการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขอบข่ายและภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มงานต่างๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



๓. พิจารณาแผนงานหรือโครงการ ในกลุ่มบริหารทั่วไป ที่ขอจัดทำและดำเนินการ
๔. เป็นที่ปรึกษา ช่วยเหลือ ติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการ/งาน หรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานและภารกิจ

๑. การดำเนินงานธุรการ
๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
๘. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๙. การส่งเสริมและการประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๑๐. การประชาสัมพันธ์การศึกษา
๑๑. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๒. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น
๑๓. งานบริการสาธารณะ
๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป



บทบาทและหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนคนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๓. การจัดทำนโยบายและแผน
 - ๓.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
 - ๓.๒ จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิทินปฏิบัติงาน และดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการโดยเคร่งครัด
 - ๓.๓ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
 ๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแล ประเมินผล และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป รวมถึงการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๕. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำสัปดาห์ เพื่อติดตามรับทราบปัญหา สรุปงานประจำสัปดาห์ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารกลุ่มงานของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน
 ๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ./สพม. สกขพ. และของโรงเรียน
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายตรีเพชร เตชาพร**

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทและหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ ในกรณีรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และ/หรือ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย
๒. จัดทำนโยบายและแผนกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป และโรงเรียน
๔. จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาทางานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไป และของโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ดูแล เป็นที่ปรึกษา และแก้ปัญหา อุปสรรคการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ประชุมและสรุปงานคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป รายสัปดาห์ เพื่อติดตามรับทราบปัญหา
๘. ประสานงานและร่วมมือกับกลุ่มบริหารอื่นของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนทั้งส่วนราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคม และชุมชน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑. หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงาน

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ดังนี้

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

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

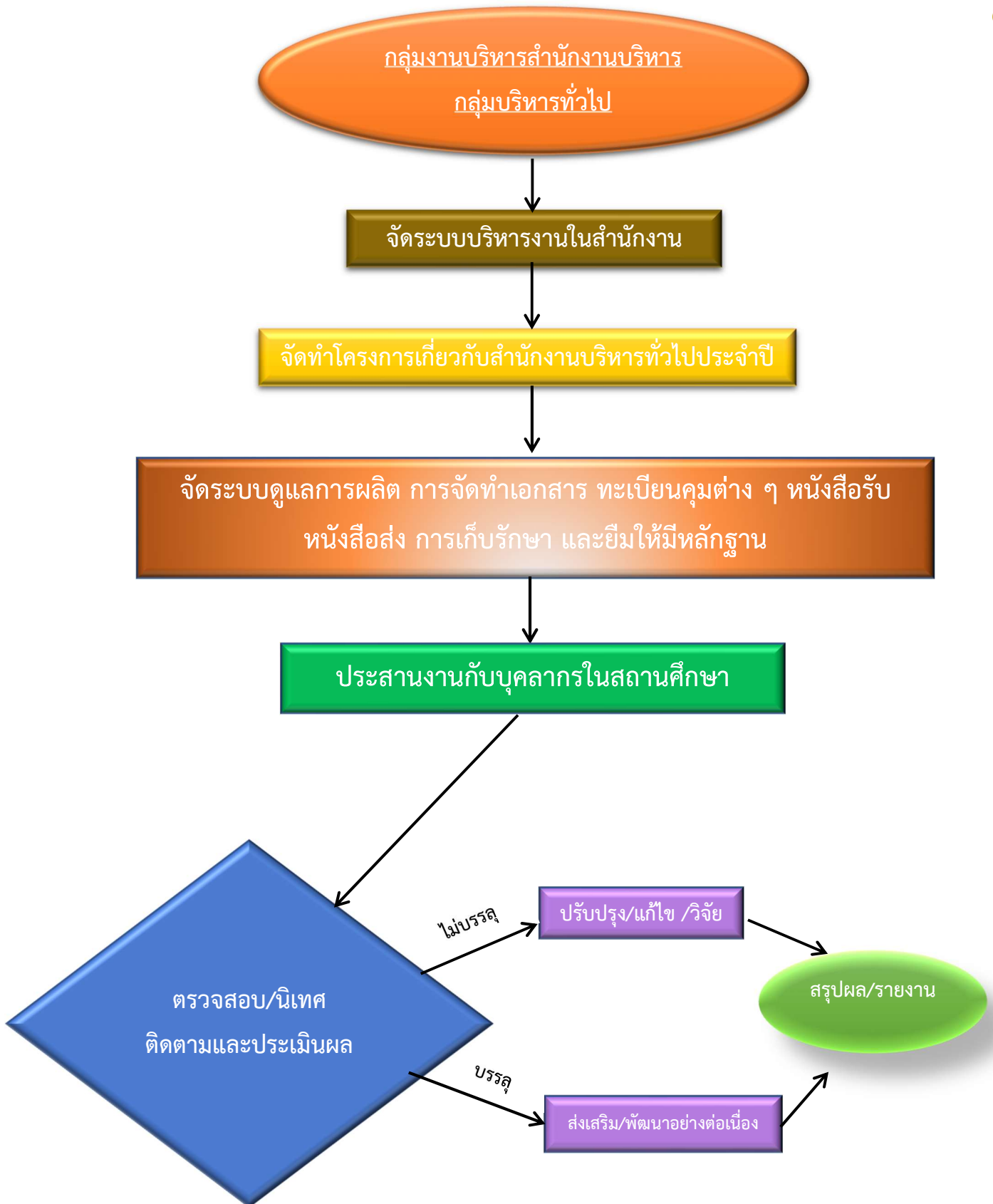
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๕. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



Flow Chart กิจกรรมบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป



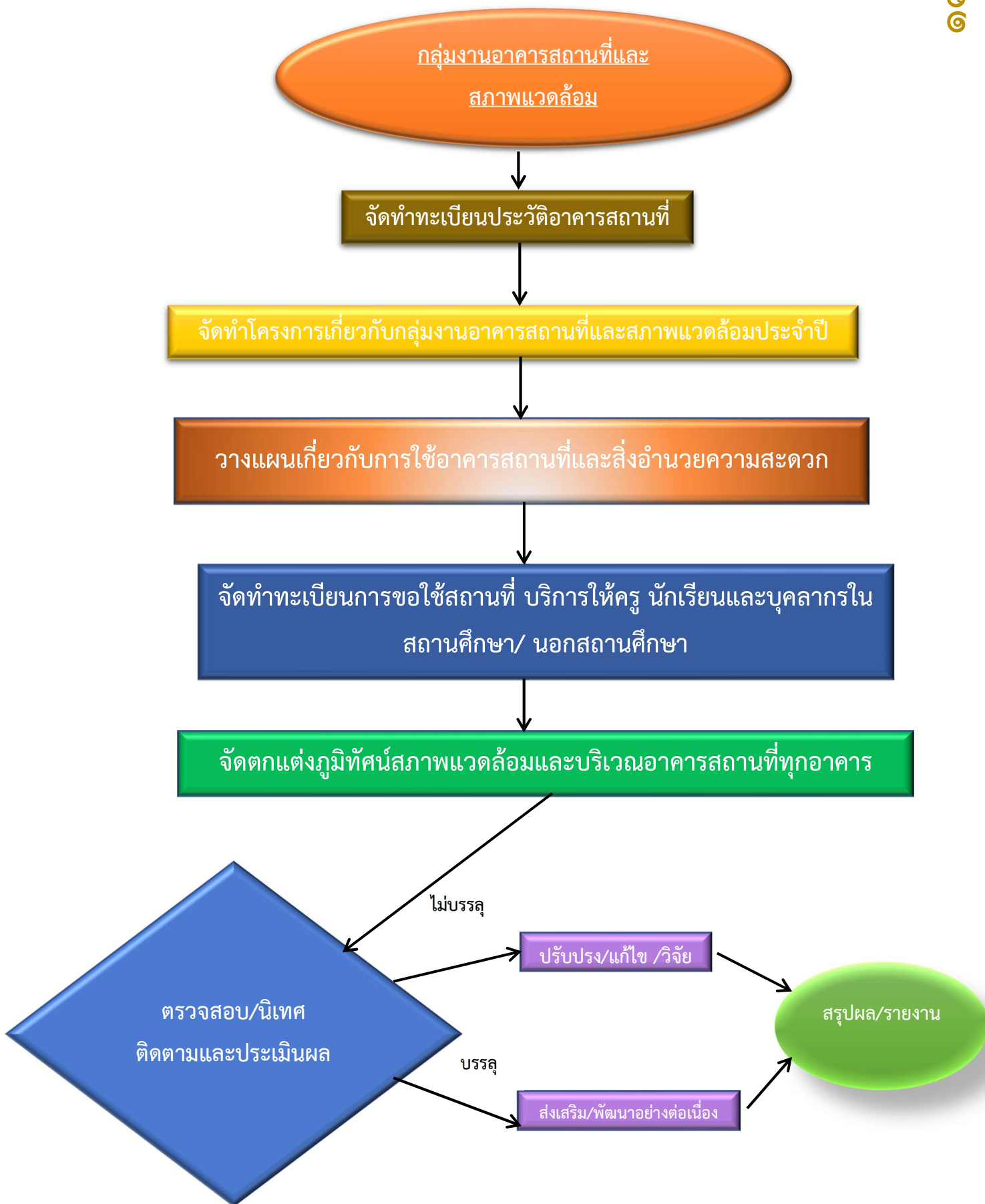


งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน/ โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหา โต๊ะ-เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอย่างตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในจุดที่สามารถใช้งานได้สะดวก
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งให้สวยงาม เป็นระเบียบ ประตุนั่งต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ-เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. จัดทำทะเบียนประวัติอาคารสถานที่ให้ครบทุกอาคารให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. วางแผนเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๔. บริการให้ครู นักเรียน และบุคลากรในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษาได้ใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ และตามความเหมาะสม
๑๕. จัดสถานที่ สิ่งแวดล้อม และปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียน ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่นเหมาะสมที่จะเป็นแหล่งเรียน
๑๖. ประเมิน สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Flow Chart กิจกรรมอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม



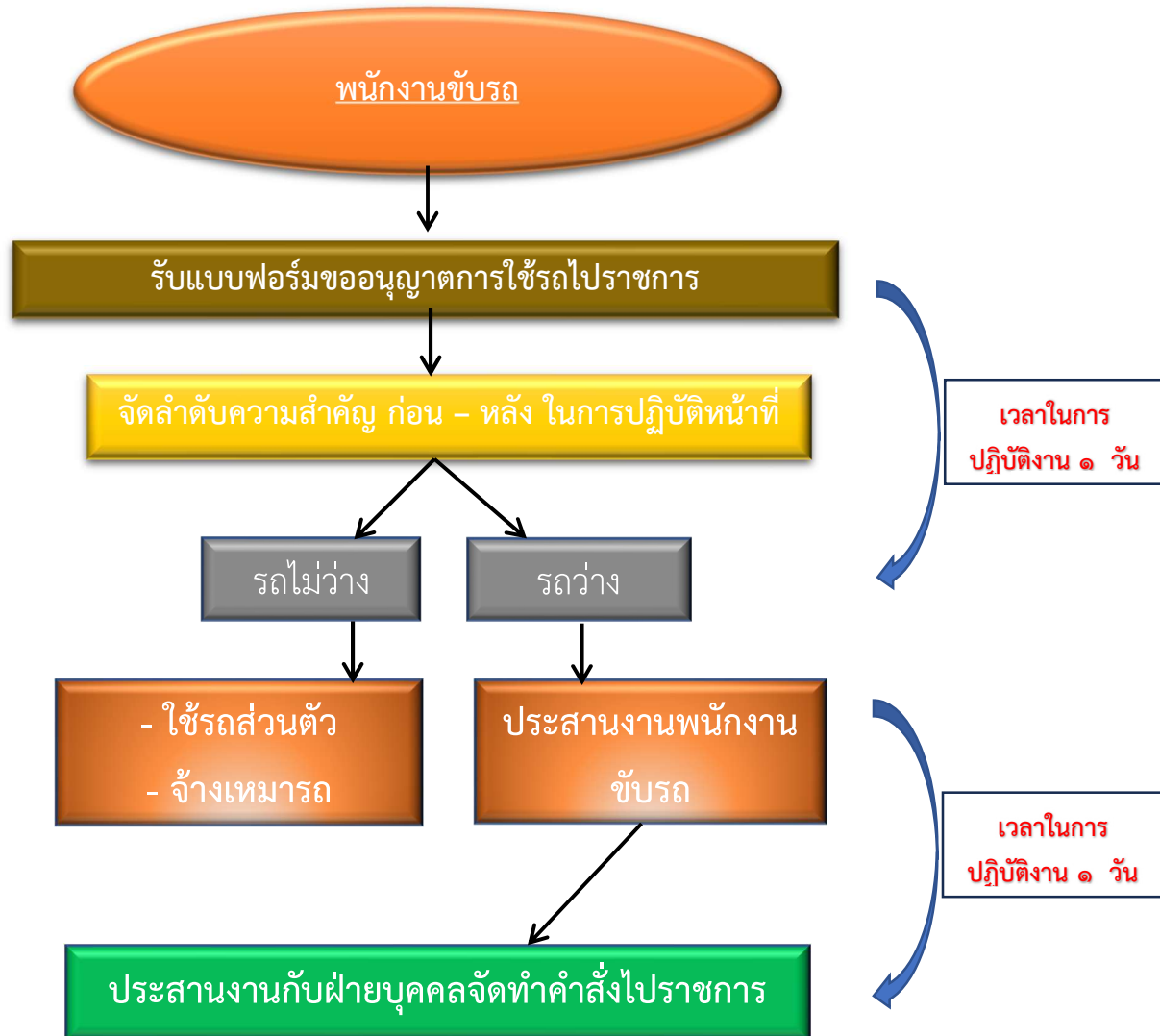


งานยานพาหนะ และบริการสาธารณะ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดบริการการใช้รถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียนให้ตามความเหมาะสม และประหยัด
๒. ดูแลรักษาการใช้รถยนต์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี ปลอดภัย พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๓. จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ส่วนตัวให้เป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart พนักงานขับรถ



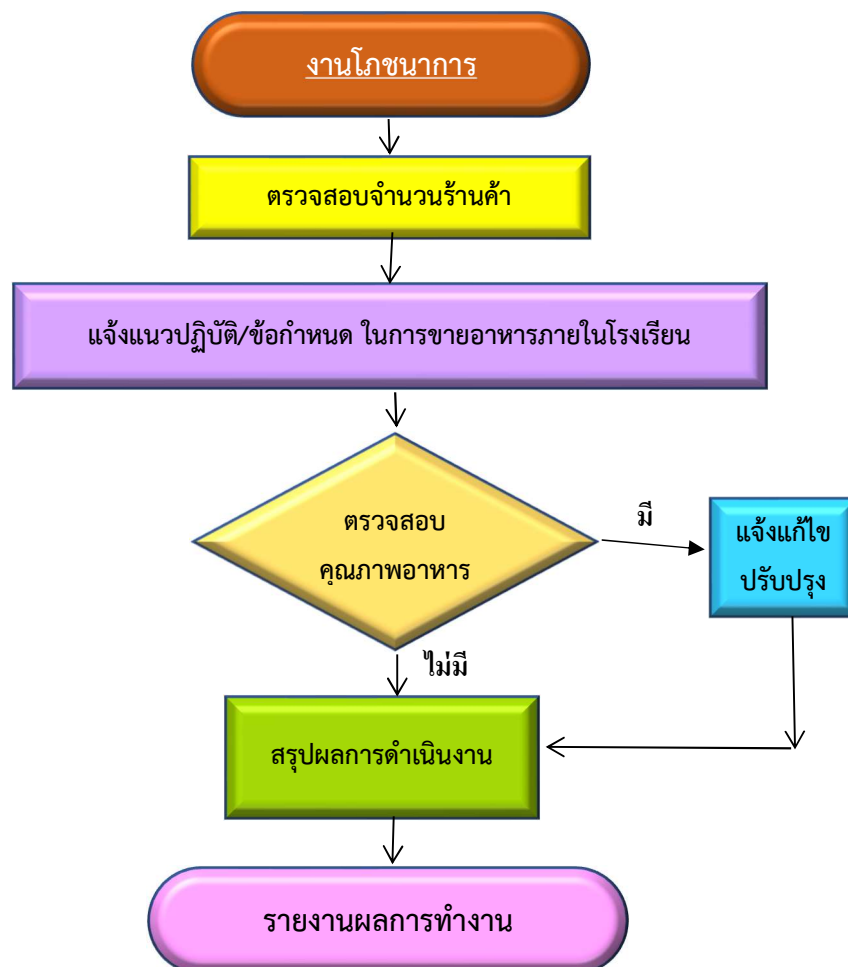


งานโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนในเพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดจขอบปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า ให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และสาธารณูปโภคอื่นๆ ให้ อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ และใช้ไฟฟ้า
๗. ร่วมมือกับงานกิจการนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
๘. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๙. ดูแลอาหาร และประเภทอาหารที่จำหน่ายในสถานศึกษาให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
๑๐. ดูแลบริเวณโรงอาหารในเรื่องของความสะอาด ภาชนะใส่อาหาร การแต่งกายของแม่ค้าตลอดจน ดูแลเรื่องความสะอาดของสถานที่
๑๑. จัดให้มีคณะกรรมการตรวจ และมีการประเมินให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart กิจกรรมงานโภชนาการ



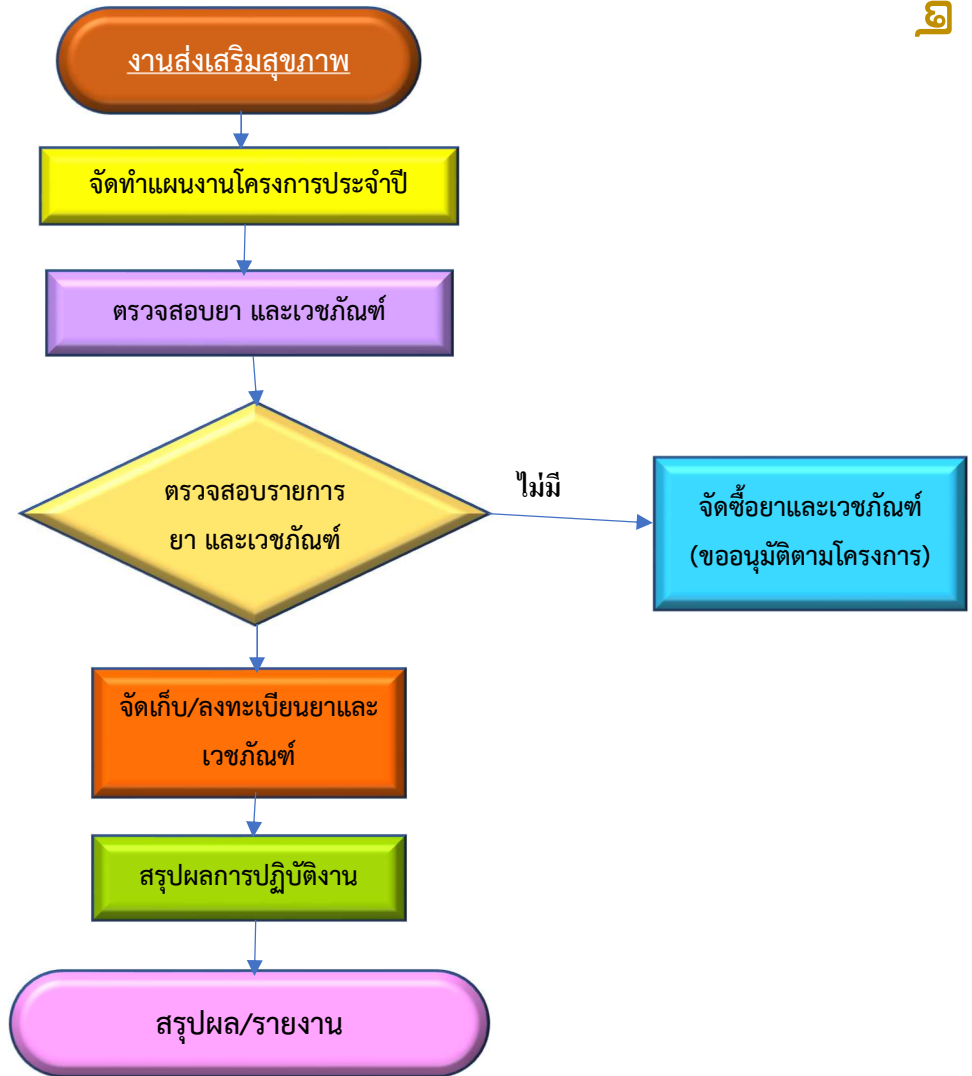


งานอนามัยโรงเรียน บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดทำทะเบียนสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๘. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๙. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๐. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนในปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๑. ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๑๔. ดำเนินการจัดวางระบบอนามัยของโรงเรียน และบุคลากรในสถานศึกษาให้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรงตามวัย
๑๕. จัดให้มีการตรวจรักษาสุขภาพร่างกายให้กับบุคลากรในสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๖. จัดทำทะเบียนการเข้าใช้บริการห้องพยาบาลของนักเรียน บุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Flow Chart กิจกรรมงานส่งเสริมสุขภาพ





งานสวัสดิการและสาธารณูปโภคโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดวางระบบการจัดสวัสดิการให้นักเรียน และบุคลากรในสถานศึกษา
๒. วางแผน กำหนด ออกแบบแผนผังเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคในสถานศึกษาทั้งระบบ
๓. ดำเนินการติดตั้ง ระบบประปา ระบบโทรศัพท์และอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในสถานศึกษา
๔. สำรวจ ควบคุม ดูแล และจัดให้มีการปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้ดี สะดวก ปลอดภัย
๕. ดำเนินการควบคุมและรณรงค์ การใช้ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ อย่างประหยัดตามมาตรการการประหยัดพลังงาน
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

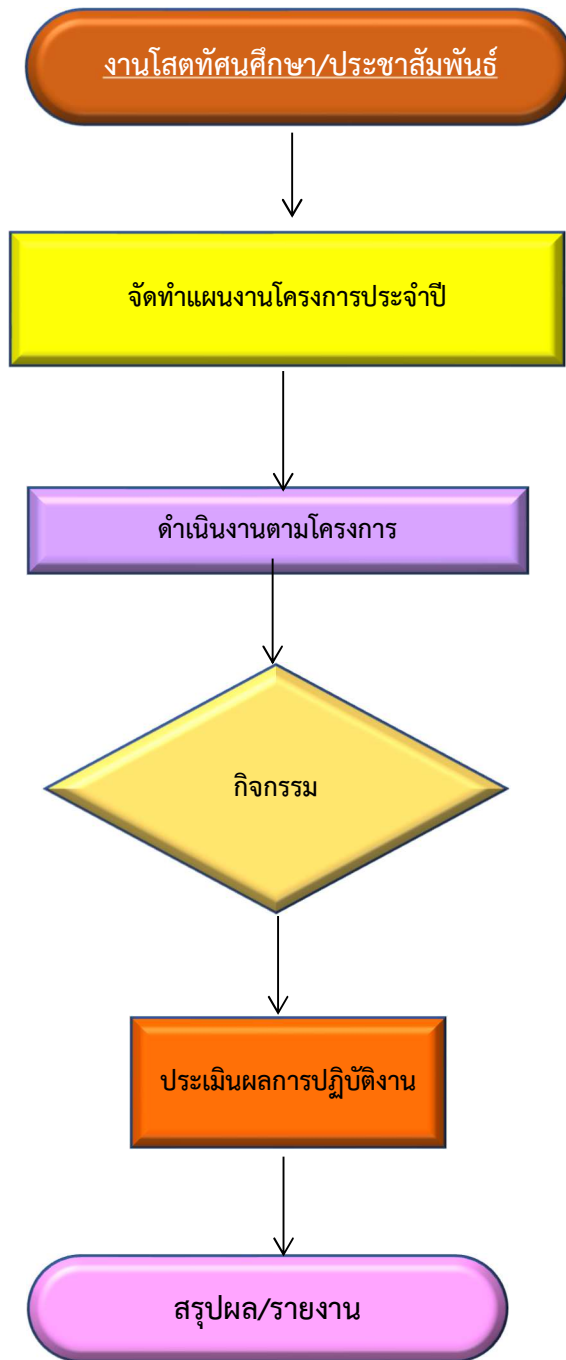
งานประชาสัมพันธ์ / โสตทัศนูปกรณ์

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์/โสตทัศนูปกรณ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และฝ่ายงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ และในการผลิตสื่อวีดิทัศน์ และอื่นๆ
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกที่มาติดต่อกับนักเรียน และทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารและกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๘. จัดทำเอกสาร-จุลสารประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๙. กำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๑๐. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานโสตทัศนศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับสถานศึกษาให้เพียงพอ
๑๒. จัดให้มีระเบียบการใช้ การบำรุงรักษา เพื่อให้เกิดความคงทนถาวร และปลอดภัยในการใช้
๑๓. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วีดิโอเทปเพื่อการประชาสัมพันธ์
๑๔. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุด
๑๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Flow Chart งานโสตทัศนศึกษา/ประชาสัมพันธ์



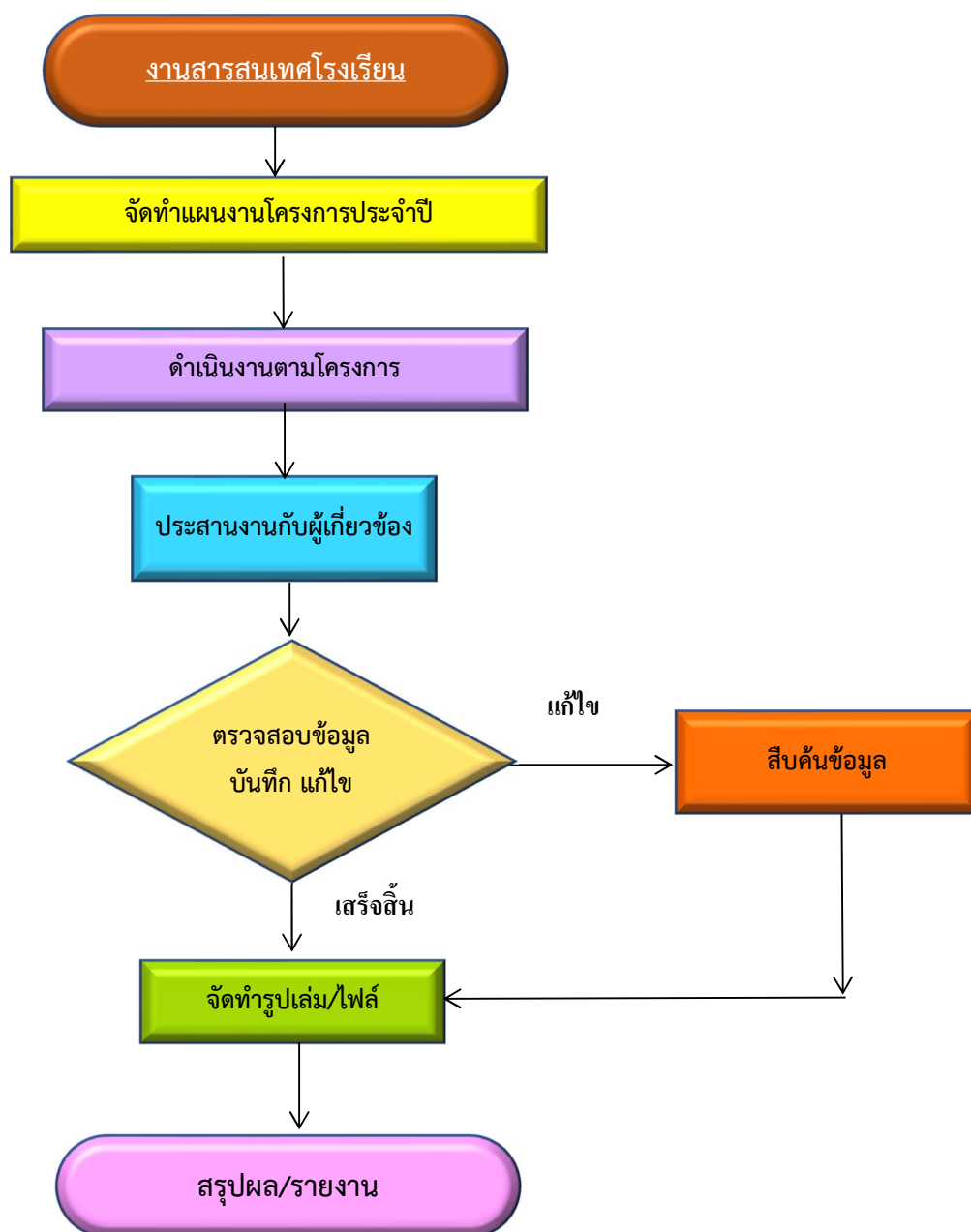


งานสารสนเทศโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดเก็บข้อมูลโดยศึกษาวัตถุประสงค์ และนโยบายของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา
๒. จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกรายการตามข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล การจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๔. กำกับ ติดตาม ประเมิน และรายงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart กิจกรรมงานสารสนเทศโรงเรียน





งานคณะกรรมการสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษารวบรวมแนวปฏิบัติและพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ดำเนินการจัดสถานที่ห้องประชุม ต้อนรับ บริการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อมีการประชุม
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. จัดทำสมุดบันทึกการประชุม และจดวาระการประชุมให้เป็นปัจจุบัน
๗. ดำเนินการประสานติดต่อ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้ทันตามวัน และเวลา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสัมพันธ์ชุมชน

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการงานสัมพันธ์ชุมชนโรงเรียน
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบงานสัมพันธ์ชุมชนโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการอื่นที่ใกล้เคียง
๔. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญอื่น ๆ ร่วมกับชุมชน
๕. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ
๖. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. เสนอนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และติดตามการใช้เทคโนโลยีให้พร้อมใช้ตลอดเวลา
๒. พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการประมวลผลข้อมูล ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารระบบคลังข้อมูลและสถิติ และบริหารจัดการฐานข้อมูลสำนักงานของแต่ละกลุ่มงานในสถานศึกษา
๓. จัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๔. ควบคุม กำกับ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซม ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๕. ดำเนินการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา คอมพิวเตอร์ให้เพียงพอ
๖. จัดทำทะเบียนการเข้าใช้ห้อง ICT ให้เป็นปัจจุบัน



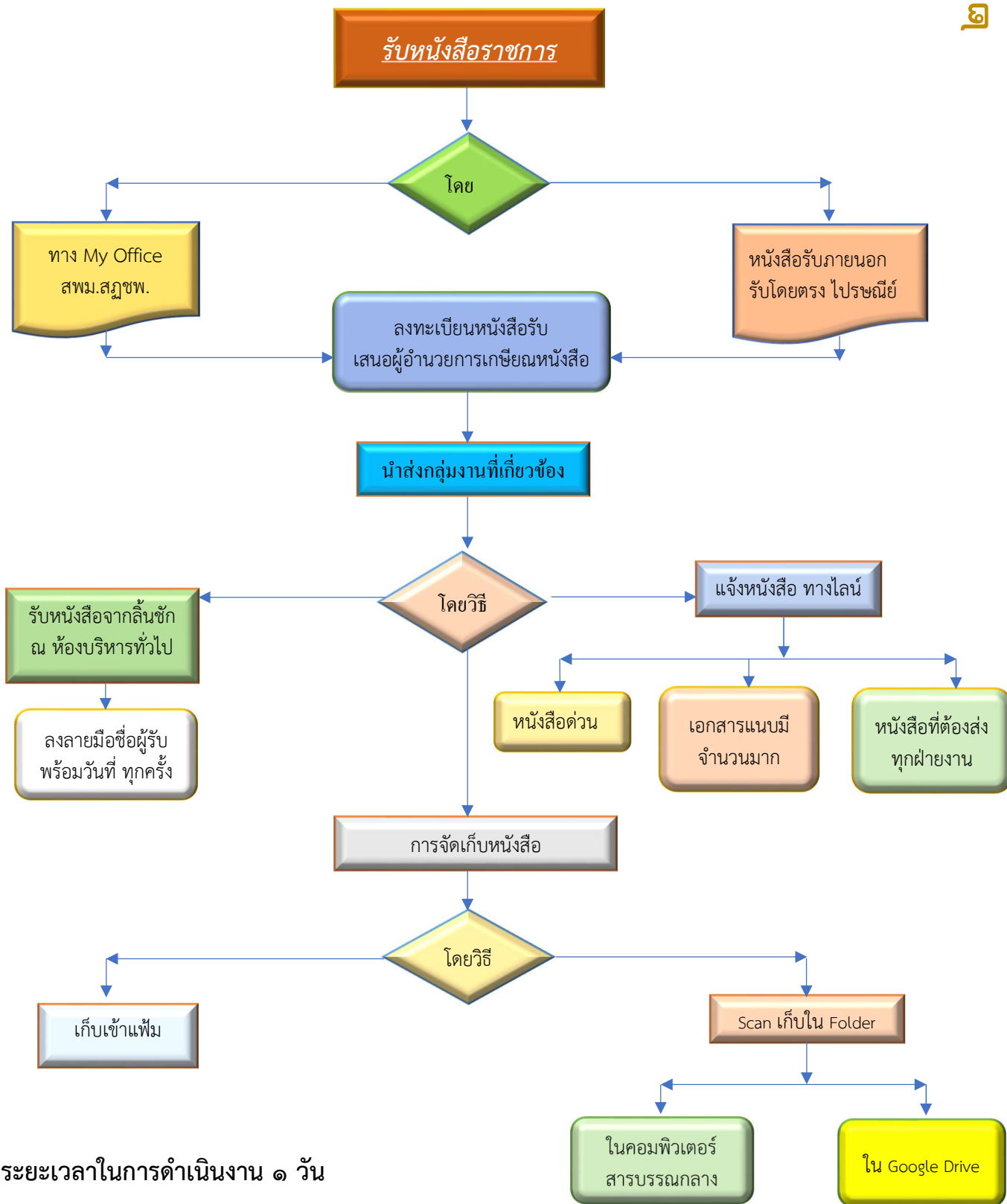
งานธุรการ และสารบรรณโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. รับ - ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก จัดส่งหนังสือเข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่างๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ และเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นๆ
๖. ติดตามเอกสารฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมายไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ (My office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Flow Chart การปฏิบัติงาน สารบรรณกลางโรงเรียนเวียงสระ



ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑ วัน

*** หากเป็นเรื่องด่วนให้ติดต่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องโดยตรงเป็นการเร่งด่วน ให้ทันตามกำหนดเวลาเป็นสำคัญ



งานรักษาความปลอดภัย

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. วางแผนกำหนดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๓. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดกิจกรรมบำรุงขวัญ ให้กำลังใจ และสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนักการ ภารโรง พนักงานบริการ ยาม และพนักงานขับรถ

บทบาทและหน้าที่

๑. ให้คำชี้แนะเป็นที่ปรึกษา กำกับ ติดตามมอบหมายงานให้กับนักการ ภารโรง พนักงานบริการยาม พนักงานขับรถให้ปฏิบัติงานตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดลำดับความสำคัญก่อน - หลัง ในการปฏิบัติหน้าที่ของนักการ ภารโรง พนักงานบริการ ยาม พนักงานขับรถ อาทิ การรักษาความสะอาดในอาคาร และภายนอกอาคาร
๓. ปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารเรียนให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา
๔. กำหนดภารกิจ ขอบข่าย ภาระงานของนักการ ภารโรง พนักงานบริการ ยาม พนักงานขับรถเดือนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น

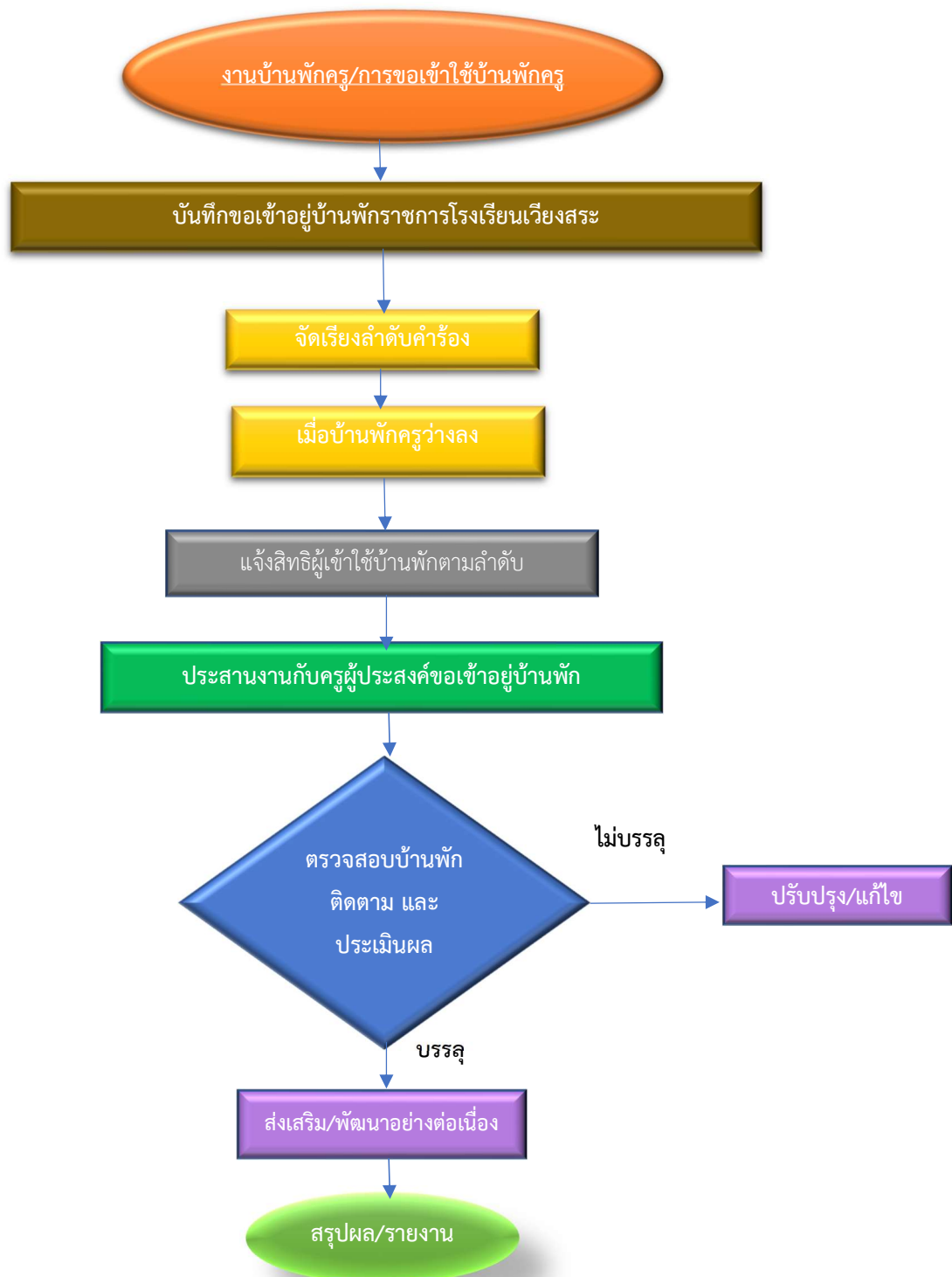


งานบ้านพักครู

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบบ้านพักครู
๒. ดูแล กำกับ ติดตามการเข้าอยู่บ้านพักครูให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. จัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าพักบ้านพักครูให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเข้าพักบ้านพักครู
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart กิจกรรมงานบ้านพักครู





ปฏิทินการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

	ภาระงานที่ต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	- จัดทำหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือ โต้ตอบ ประกาศ คำสั่ง	งานธุรการ	ตลอดปีการศึกษา
๒.	- ทำทะเบียนคุมหนังสือรับ หนังสือส่ง บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ การยืมหนังสือ การเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือ	งานธุรการ	ตลอดปีการศึกษา
๓.	- จัดเวรรักษาการณ์ประจำวัน และวันหยุดราชการ	งานธุรการ	เดือนละ ๑ ครั้ง
๔.	- เตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุมต่าง ๆ จัดบันทึก รายงานการประชุม	งานธุรการ	ตลอดปีการศึกษา
๕.	- ต้อนรับและประสานงานผู้มาติดต่อราชการ	งานธุรการ	ตลอดปีการศึกษา
๖.	- ประชุมครู บุคลากรทางการศึกษาประจำเดือน	ผู้บริหาร + ครูบุคลากร	เดือนละ ๑ ครั้ง
๗.	- จัดเตรียมห้องประชุม ห้องทำงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน	งานสำนักงาน	อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
๘.	- สำรอง และจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	งานสำนักงาน	ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
๙.	- สรุป + รายงาน การอยู่เวรรักษาการณ์ประจำวัน และวันหยุดราชการ	งานรักษาความปลอดภัย	เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๐.	- ให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	งานประชาสัมพันธ์	ตลอดปีการศึกษา
๑๑.	- ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย	งานประชาสัมพันธ์	ตลอดปีการศึกษา
๑๒.	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนทางเว็บไซต์ และช่องทางต่าง ๆ	งานประชาสัมพันธ์	ตลอดปีการศึกษา
๑๓.	- จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา	งานอนามัยโรงเรียน	ปีละ ๑ ครั้ง
๑๔.	- จัดระเบียบควบคุม ดูแล การซื้อและจำหน่ายอาหารในโรงเรียน	งานโภชนาการ	เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๕.	- ตรวจสอบ และประเมินการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน	งานโภชนาการ	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๖.	- ให้บริการสาธารณชน และร่วมกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ	งานสัมพันธ์ชุมชน	ตลอดปีการศึกษา
๑๗.	- ซ่อมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียน	งานยานพาหนะ	เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๘.	- ตรวจสอบ ดูแล และปรับปรุงซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ ให้สามารถใช้งานได้ดี	งานสวัสดิการและงานสาธารณูปโภค	ตลอดปีการศึกษา
๑๙.	- จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	งานสารสนเทศโรงเรียน	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒๐.	- ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	งานคณะกรรมการสถานศึกษา	เดือนละ ๑ ครั้ง
๒๑.	- ตรวจสอบ พัฒนา ซ่อมบำรุง ระบบ ICT ของโรงเรียน	งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา
๒๒.	- จัดทำระเบียบการเข้าอยู่บ้านพักครู	งานบ้านพักครู	ตลอดปีการศึกษา
๒๓.	- จัดทำระเบียบการขอใช้สถานที่	งานอาคารสถานที่	ตลอดปีการศึกษา



งานบริหารสำนักงาน

สำนักงานคือสถานที่ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานในด้านเอกสาร หนังสือหรือข้อมูลข่าวสาร จัดเป็นศูนย์รวมของการบริหารงานด้านต่างๆ เช่นงานสารบรรณ งานบัญชี บทบาทหน้าที่หลักของสำนักงานคือทำให้บริการแก่หน่วยงานอื่น ทุกองค์กรมีความจำเป็นที่จะต้องมีส่วนงานเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร

กลุ่มงานบริหารสำนักงาน ได้จัดสำนักงานให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยใช้คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูล ตลอดจนการติดต่อสื่อสารโดยใช้อินเทอร์เน็ตและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

วันนี้ ภายหลังสรรพ์ ฝั่งลำ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมนพร (ปฏิบัติราชการ)

หนังสือรอดำเนินการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รายชื่อระดับโรงเรียน

รายชื่อครูสอนตัว

ออกจากระบบ

เข้าสู่เว็บไซต์โรงเรียน

โรงเรียนเวียงสระ
ผู้อำนวยการ นางสาววรรณี แก้วศิริ
ที่ตั้ง 412 หมู่ 1 อ.เวียงสระ จ. สุราษฎร์ธานี 84190
เบอร์โทรโรงเรียน 077361996 Fax.077361997 เบอร์โทรผู้บริหาร 065-9539961

โรงเรียนเวียงสระ
ผู้อำนวยการ นางสาววรรณี แก้วศิริ
ที่ตั้ง 412 หมู่ 1 อ.เวียงสระ จ. สุราษฎร์ธานี 84190
เบอร์โทรโรงเรียน 077361996 Fax.077361997 เบอร์โทรผู้บริหาร 065-9539961

User Online

ขณะนี้	8 คน
สัปดาห์นี้	8 คน
สัปดาห์ก่อนนี้	72 คน
สัปดาห์นี้	1772 คน
สัปดาห์ก่อน	1776 คน

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมนพร

ภาพที่ ๔ ระบบ My Office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมนพร



ภาพที่ ๕ ระบบสืบค้นข้อมูล



กลุ่มงานบริหารสำนักงาน มีการจัดวางแฟ้มหนังสือราชการเพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูล เอกสารได้อย่างรวดเร็ว



ภาพที่ ๖ การจัดระเบียบสำนักงาน



งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

โรงเรียนเวียงสระมีการพัฒนาอาคารสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

อาคารเรียนหลังถาวรที่ ๑

ประวัติอาคารเรียนถาวรหลังที่ ๑

อาคารเรียนถาวรหลังที่ ๑ แบบ ๒๑๖ค. ๒ ชั้น ๑๖ ห้องเรียนเป็นตึก (ค.ส.ล.) (๑๐ ม. x ๗๐ ม.)

พ.ศ. ๒๕๒๑ ก่อสร้างจำนวน ๘ ห้องเรียน ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๒๗ ก่อสร้างจำนวน ๘ ห้องเรียน ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง ๒,๐๒๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๔๓ ต่อเติมห้องลูกเสือใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

พ.ศ. ๒๕๔๖ ต่อเติมห้องเรียน ๒ ห้อง ปรับปรุงห้องพิมพ์ดีดใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง ๗๐,๐๐๐

บาท

พ.ศ. ๒๕๔๗ ปรับสภาพห้องพิมพ์ดีดเป็นห้องเรียน ๑ ห้อง ใช้เงินงบประมาณ ๓,๐๐๐ บาท และปรับซ่อมห้องน้ำ ๑ ห้อง ใช้เงินงบประมาณ ๓๐,๐๐๐ บาท

อาคารเรียนถาวรหลังที่ ๒ (กำลังก่อสร้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

ประวัติอาคารเรียนถาวรหลังที่ ๒

อาคารเรียนถาวรหลังที่ ๒ แบบ ๓๑๘ (ล)-ข ชั้น ๓ ๑๘ ห้องเรียน ใต้ถุนโล่ง ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ ราคาก่อสร้างรวม ๒๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง (๑๐ ม. x ๙๐ ม.)

อาคารเรียนถาวรหลังที่ ๓ ***กำลังอยู่ในขั้นดำเนินการรื้อถอน***

ประวัติอาคารเรียนถาวรหลังที่ ๓

อาคารเรียนถาวรหลังที่ ๓ แบบ ๒๑๖ค ๒ ชั้น ๑๖ ห้องเรียน เป็นตึก (ค.ส.ล.) ก่อสร้างปี ๒๕๒๔ ราคาก่อสร้าง ๓,๗๐๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

พ.ศ. ๒๕๔๐ มีการต่อเติมใต้ถุนอาคารเป็นห้องดนตรีไทย ห้องสวัสดิการ

พ.ศ. ๒๕๔๔ มีการต่อเติมห้องดนตรีสากล (๑๐.๙๐ ม. x ๗๑.๕๐ ม.)

อาคารเรียนถาวรหลังที่ ๔

ประวัติอาคารเรียนถาวรหลังที่ ๔

อาคารเรียนถาวรหลังที่ ๔ แบบ ๒๑๖ล/๒๙ ๒ ชั้น ๑๖ ห้องเรียนเป็นตึก (ค.ส.ล.) ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๓๕ ราคาก่อสร้าง ๗,๔๒๗,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๔๑ ต่อเติมใต้ถุนอาคารเป็นห้องสมุด

ห้องกาญจนาภิเษก ห้องภูมิปัญญาชาวบ้าน ชั้นล่างส่วนที่เหลือ ๒ ห้อง เป็นห้องพละ (ปังปอง) (๑๐ ม. x ๘๔ ม.)

พ.ศ. ๒๕๔๗ ปรับห้องพละ (ปังปอง) เป็นห้องโสต ใช้เงินงบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ประวัติอาคารประกอบหลังที่ ๑ (อาคารฝึกงาน อาคารคหกรรม)



เป็นอาคารแบบ ฝ ๑๐๒ ๑ ชั้น มี ๒ หน่วย เป็นตึก (ค.ส.ล.) ก่อสร้าง ปี พ.ศ. ๒๕๒๕ ราคาก่อสร้าง ๗๘๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง (๑๐ ม. x ๒๘ ม.)

ประวัติอาคารประกอบหลังที่ ๒ (อาคารฝึกงาน อาคารอุตสาหกรรม)

เป็นอาคารแบบ ฝ ๑๐๒ ๑ ชั้น มี ๒ หน่วย เป็นตึก (ค.ส.ล.) ก่อสร้าง ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ ราคาก่อสร้าง ๕๔๕,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง (๑๐ ม. x ๒๘ ม.)

ประวัติอาคารประกอบหลังที่ ๓ (อาคารฝึกงาน อาคารเกษตร)

เป็นอาคารแบบ ๑๐๒/๒๗ ๑ ชั้น มี ๒ หน่วย เป็นตึก (ค.ส.ล.) ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๓๐ ราคาก่อสร้าง ๗๗๓,๖๑๘ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง (๑๐ ม. x ๓๒ ม.)

ประวัติอาคารประกอบหลังที่ ๔ (อาคารฝึกงาน อาคารศิลปะ)

เป็นอาคารแบบ ๑๐๒/๒๗ ๑ ชั้น มี ๒ หน่วย เป็นตึก (ค.ส.ล.) ก่อสร้าง ปีพ.ศ. ๒๕๓๘ ราคาก่อสร้าง ๑,๖๑๒,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง (๑๐ ม. x ๓๒ ม.)

ประวัติอาคารประกอบหลังที่ ๕ (อาคารหอประชุม)

อาคารประกอบหลังที่ ๕ (หอประชุม) แบบมาตรฐาน ๑ ชั้น เป็นตึก (ค.ส.ล.) ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๒๒ ราคาก่อสร้าง ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณ (๒๑ ม. x ๓๖ ม.)

ประวัติอาคารประกอบหลังที่ ๖ (อาคารโรงอาหาร)

เป็นอาคารแบบโรงอาหาร ๑ ชั้น มี ๑๒ หน่วย เป็นตึก (ค.ส.ล.) ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๔๓ ราคาก่อสร้าง ๖๓๗,๒๗๓ บาท ใช้เงินบริจาคในการก่อสร้าง (๑๐ ม. x ๖๐ ม.)

ประวัติอาคารประกอบหลังที่ ๗ (อาคารโรงรถ)

เป็นอาคารแบบ โรงรถ ๑ ชั้น มี ๑๒ ช่อง เป็นโครงสร้างเหล็กก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๔๓ ใช้เงินสวัสดิการ ๑๑๐,๐๐๐ บาท (๖ ม. x ๖๐ ม.)

ประวัติอาคารประกอบ (ห้องน้ำ - ห้องส้วมหลังที่ ๑ - ต้นกระท้อน)

ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๑๖ จำนวน ๔ ที่ ราคาก่อสร้าง ๔๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

ประวัติอาคารประกอบ (ห้องน้ำ - ห้องส้วมหลังที่ ๒ - ต้นประดู่)

ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๑๖ จำนวน ๔ ที่ราคาก่อสร้าง ๔๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

ประวัติอาคารประกอบ (ห้องน้ำ - ห้องส้วมหลังที่ ๓ - โรงอาหาร)

ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๑๙ จำนวน ๘ ที่ราคาก่อสร้าง ๘๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

ประวัติอาคารประกอบ (ห้องน้ำ - ห้องส้วมหลังที่ ๔ - อาคาร ๓)

ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๒๕ จำนวน ๖ ที่ราคาก่อสร้าง ๗๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

ประวัติอาคารประกอบ (ห้องน้ำ - ห้องส้วมหลังที่ ๕ - หอประชุม)

ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๓๓ จำนวน ๖ ที่ที่ปัสสาวะ ๔ ที่ ราคาก่อสร้าง ๑๕๖,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

**ประวัติอาคารประกอบ (ห้องน้ำ – ห้องส้วมหลังที่ ๖ – อาคาร ๔)**

ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๓๙ จำนวน ๖ ที่ที่ปัสสาวะ ๔ ที่ ราคาก่อสร้าง ๑๘๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

ประวัติอาคารประกอบ (ห้องน้ำ – ห้องส้วมหลังที่ ๗ – บ้านพักนักการ)

ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๔๕ จำนวน ๖ ที่ราคาก่อสร้าง ๑๘๙,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้างงานก่อสร้างใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ประวัติอาคารประกอบ (ห้องน้ำ – ห้องส้วมหลังที่ ๘ – อาคาร ๕)

ก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๔ ที่ราคาก่อสร้าง ๕๖๕,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง งานก่อสร้างใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

อาคารเรียนหลังถาวรที่ ๕

อาคารเรียนถาวรหลังที่ ๕ แบบ ๒๑๒ ล./๕๕ มี ๓ ชั้น ทั้งหมด ๑๒ ห้องเรียนเริ่มก่อสร้างปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ก่อสร้างเสร็จปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ราคาก่อสร้างรวม ๑๒,๙๕๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง (๑๒ ม. x ๕๖ ม.)

ร้านจำหน่ายน้ำดื่มและผลิตภัณฑ์

เป็นอาคาร ๑ ชั้น ก่อสร้างเสร็จเดือนกรกฎาคม ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ราคาก่อสร้าง ๔๙๙,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

หลังคาคลุมสนามบาสเกตบอล

ก่อสร้างเดือน พฤษภาคม ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ราคาก่อสร้าง ๑,๓๖๕,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

ซุ้มประตูทางเข้าโรงเรียนเวียงสระ

ก่อสร้างเดือน เมษายน ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ราคาก่อสร้าง ๕๖๘,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง

ถนนคอนกรีตเสริมเหล็กบริเวณหน้าอาคารโรงอาหารขนาดกลาง

ถนนคอนกรีตเสริมเหล็กบริเวณหน้าอาคารโรงอาหารขนาดกลาง ๕๐๐ ที่นั่ง จำนวน ๑๐๓ เมตร ก่อสร้างเสร็จ เดือน มีนาคม ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ราคาก่อสร้าง ๒๕๕,๐๐๐ บาท ใช้เงินงบประมาณในการก่อสร้าง



แผนผังอาคารเรียน-อาคารประกอบ



ภาพที่ ๗ แผนผังอาคารเรียน-อาคารประกอบ



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

อาคารอินทนิล (อาคาร 1)

131 ห้องคอม 1	132 ห้องพัสดุคอม	133 ห้องคอม 2	134 ห้องคอม 3	135 ห้องคอม 4	136 ห้องประชุม เมืองเวียง 2	137 ห้องคอม 5	138 ห้อง Server
121 ห้องวิชาการ	122 ห้องกิจการ นักเรียน	123 ห้องแผนย การเงิน	124 ห้อง ทะเบียน	125 ห้องบุคคล	126 ห้อง แนะแนว	127 ห้องบริหารทั่วไป เมืองเวียง 1 Meeting Room	128 ห้อง ผู้อำนวยการ
111 ห้องเรียน 2/11	112 ห้องเรียน 2/12	113 ห้องเก็บ วัสดุลูกเสือ	114 ห้องเรียน VC	115 ห้องกิจการ นักเรียน	116 ห้องสถา นักเรียน	117 ห้องเก็บอุปกรณ์พละ	118 ห้องพัสดุพละ

งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

ข้อมูล ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

ภาพที่ ๘ แผนผังห้องเรียนอาคาร ๑



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

อาคารจามจุรี (อาคาร 2)

231 ห้องพัสดุสังคมศึกษา	232 ห้องเรียน 4/2	233 ห้องเรียน 4/3	234 ห้องเรียน 5/2	235 ห้องเรียน 5/3	236 ห้องพัสดุ วิทยาศาสตร์
221 ห้องปฏิบัติการเคมี	222 - 224 ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์			225 ห้องปฏิบัติการ ฟิสิกส์	226 ห้องปฏิบัติการ ชีววิทยา
211 ห้องเรียน 6/2	212 SMT 1/2	213 ห้องเรียน 2/2	214 ห้องเรียน 3/2	215 ห้องเรียน 2/3	216 ห้องเรียน 2/4

ใต้ถุนอาคาร

งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

ข้อมูล ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

ภาพที่ ๘ แผนผังห้องเรียนอาคาร ๒



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

อาคารประดู่ทอง (อาคาร 3)

331 ห้องเรียน พิเศษ1/1	332 ห้องเรียน พิเศษ2/1	333 ห้องเรียน พิเศษ3/1	334 ห้องเรียน พิเศษ4/1	335 ห้องเรียน พิเศษ5/1	336 ห้องเรียน พิเศษ6/1	337 ห้องเรียน 3/3	338 ห้องเรียน 3/4
321 ห้องปฏิบัติการ คณิตศาสตร์	322 ห้องเรียน 1/3	323 ห้องเรียน 1/4	324 ห้องเรียน 1/5	325 ห้องเรียน 1/6	326 ห้องเรียน 1/7	327 ห้องเรียน 1/8	328 ห้องพักครู คณิตศาสตร์
311 ห้องเรียน 1/9	312	313 ห้องเรียน 1/10	314 ห้องเรียน 1/11	315 ห้องเรียน 1/12	317 ห้อง หนังสือสูง	318 ห้อง ดนตรีไทย	

งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

ข้อมูล ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

ภาพที่ ๙ แผนผังห้องเรียนอาคาร ๓



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

อาคารพิบูลทอง (อาคาร 4)

431 ห้องพักครู อังกฤษ / ครูจีน	432 ห้องเรียน 2/5	433 ห้องเรียน 2/6	434 ห้องเรียน 2/7	435 ห้องเรียน 2/8	436 ห้องเรียน 2/9	437 ห้องเรียน 4/4	438 ห้องเรียน 4/5
421 ห้องเรียน 2/10	422 ห้องเรียน 3/5	423 ห้องเรียน 3/6	424 ห้องเรียน 3/7	425 ห้องเรียน 3/8	426 ห้องเรียน 3/9	427 ห้องเรียน 4/6	428 ห้องเรียน 4/7
411 ห้องเกียรติยศ พิบูลทอง	412 - 416 ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ - ห้องปฏิบัติการสืบค้น				417 ห้องพักครู ต่างชาติ	418 ห้อง อาเซียน	

งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

ข้อมูล ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

ภาพที่ ๑๐ แผนผังห้องเรียนอาคาร ๔



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

อาคารราชพฤกษ์ (อาคาร 5)

521 ห้องเรียน 6/3	522 ห้องเรียน 6/4	523 ห้องเรียน 6/5	524 ห้องเรียน 6/6	525 ห้องเรียน 6/7	526 ห้องเรียน 6/8
511 ห้องพักครู ภาษาไทย	512 ห้องเรียน 5/4	513 ห้องเรียน 5/5	514 ห้องเรียน 5/6	515 ห้องเรียน 5/7	516 ห้องเรียน 5/8
501 ห้องเรียน 4/8	502 ห้องประชุมบัวบุญสุนทรณ์				503 ห้องเรียนรวม

งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

ข้อมูล ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

ภาพที่ ๑๑ แผนผังห้องเรียนอาคาร ๕



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

อาคารประกอบ 1 (ศรีตรัง)



ห้องเรียนนาฏศิลป์



ห้องเรียนดนตรีสากล
โยธวาทิต

งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

ข้อมูล ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

ภาพที่ ๑๒ แผนผังอาคารนาฏศิลป์



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

อาคารประกอบ 2 (พุทธรักษา)



ห้องเรียนเกษตร 1



ห้องเรียนเกษตร 2



ห้องเรียนศิลปะ

งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

ข้อมูล ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

ภาพที่ ๑๓ แผนผังอาคารเกษตร



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

อาคารประกอบ 3 (พูดซ้อน)



ห้องช่าง 1



ห้องช่าง 2

งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

ข้อมูล ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

ภาพที่ ๑๔ แผนผังอาคารช่าง



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

อาคารประกอบ 4 (จำปี)



ห้องเรียนคหกรรม 1



ห้องเรียนคหกรรม 2

งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

ข้อมูล ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

ภาพที่ ๑๕ แผนผังอาคารคหกรรม



โรงเรียนเวียงสระ : WIENGA WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

อาคารประกอบ 5 (ยางนา)



ห้องเก็บวัสดุ
อุปกรณ์

งานจัดการ
โรงเรียน



ห้องเก็บวัสดุ
อุปกรณ์

งาน
บริหารทั่วไป



ห้องเก็บวัสดุ
อุปกรณ์

งานพัสดุ



ห้องเรียน 3/10



ห้องเรียน 3/11



ห้องเรียน 3/12

งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

ข้อมูล ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

ภาพที่ ๑๖ แผนผังอาคารเรียนชั่วคราว



งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

โรงเรียนเวียงสระมีรถยนต์ส่วนกลางสำหรับบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เดินทางไปราชการ หรือติดต่องานราชการ จำนวน ๔ คัน ได้แก่

- ๑) รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน กท - ๖๕๐๙ สุราษฎร์ธานี
- ๒) รถตู้ราชการหมายเลขทะเบียน นข - ๒๐๘๔ สุราษฎร์ธานี
- ๓) รถตู้ราชการหมายเลขทะเบียน นข - ๔๔๒๘ สุราษฎร์ธานี
- ๔) รถตู้ราชการหมายเลขทะเบียน นข - ๕๘๓๕ สุราษฎร์ธานี

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถราชการ
โรงเรียนเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการโรงเรียนเวียงสระ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ตามคำสั่งโรงเรียนเวียงสระที่.....ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการโรงเรียนเวียงสระ ไปราชการที่.....

เพื่อ.....โดยขอใช้รถราชการโรงเรียนเวียงสระ หมายเลขทะเบียน

กท ๖๕๐๙ สฎ นข ๒๐๘๔ สฎ นข ๔๔๒๘ สฎ นข ๕๘๓๕ สฎ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รถออกเวลา.....น. สถานที่นัดหมาย

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กลับถึงโรงเรียนเวียงสระเวลา.....น. รวมระยะเวลา.....วัน

จำนวนผู้ไปราชการ.....คน ตามรายชื่อ (ได้แนบเอกสารคำสั่งไปราชการมาด้วย)

๑)..... ๒)..... ๓).....

๔)..... ๕)..... ๖).....

๗)..... ๘)..... ๙).....

๑๐)..... ๑๑)..... ๑๒).....

๑๓)..... ๑๔)..... ๑๕).....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นหัวหน้างานยานพาหนะโรงเรียน

- สภาพรถทะเบียน.....สามารถใช้งานได้ ไม่สามารถใช้งานได้

- มอบให้ นายสมบุญ จิตจันทร์ นายชินกฤต ทองสูง เป็นพนักงานขับรถ

- มอบให้.....เป็นผู้ขับรถ และได้แนบคำสั่งฯ มาด้วย

- อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นายภคดิษฐ์ ราชพิบูลย์)
หัวหน้างานยานพาหนะโรงเรียน

ภาพที่ ๑๗ แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถราชการ



ภาพที่ ๑๘ รถโรงเรียน



งานโภชนาการ

โรงเรียนเวียงสระได้จัดระเบียบของโรงอาหาร เรื่องของความสะอาด ภาชนะใส่อาหาร การแต่งกายของพ่อค้าแม่ค้า ความสะอาดของสถานที่ ตลอดจนอาหารที่นำมาจำหน่ายให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการอยู่เสมอ



ภาพที่ ๑๙ การแต่งกายของพ่อค้าแม่ค้าโรงอาหารของโรงเรียน



งานอนามัยโรงเรียน

โรงเรียนเวียงสระจัดให้มีการตรวจรักษาสุขภาพร่างกายให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และมีอาคารพยาบาล บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ที่ได้รับความเจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ



ภาพที่ ๒๐ อาคารพยาบาล



งานบ้านพักครู

โรงเรียนเวียงสระ มีบ้านพักครูจำนวน ๑๕ หลัง โดยแต่ละหลังจะมีคุณครูพักอาศัยอยู่จำนวน ๒ ท่าน ตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๔๑๒/๑ - ๔๑๒/๑๕ ติดกับโรงเรียนหัวสะพานมิตรภาพที่ ๒๑๗ เป็นบ้านพักแบบ กรมสามัญ ปีที่สร้างตั้งแต่ ๒๕๑๖ - ๒๕๒๘

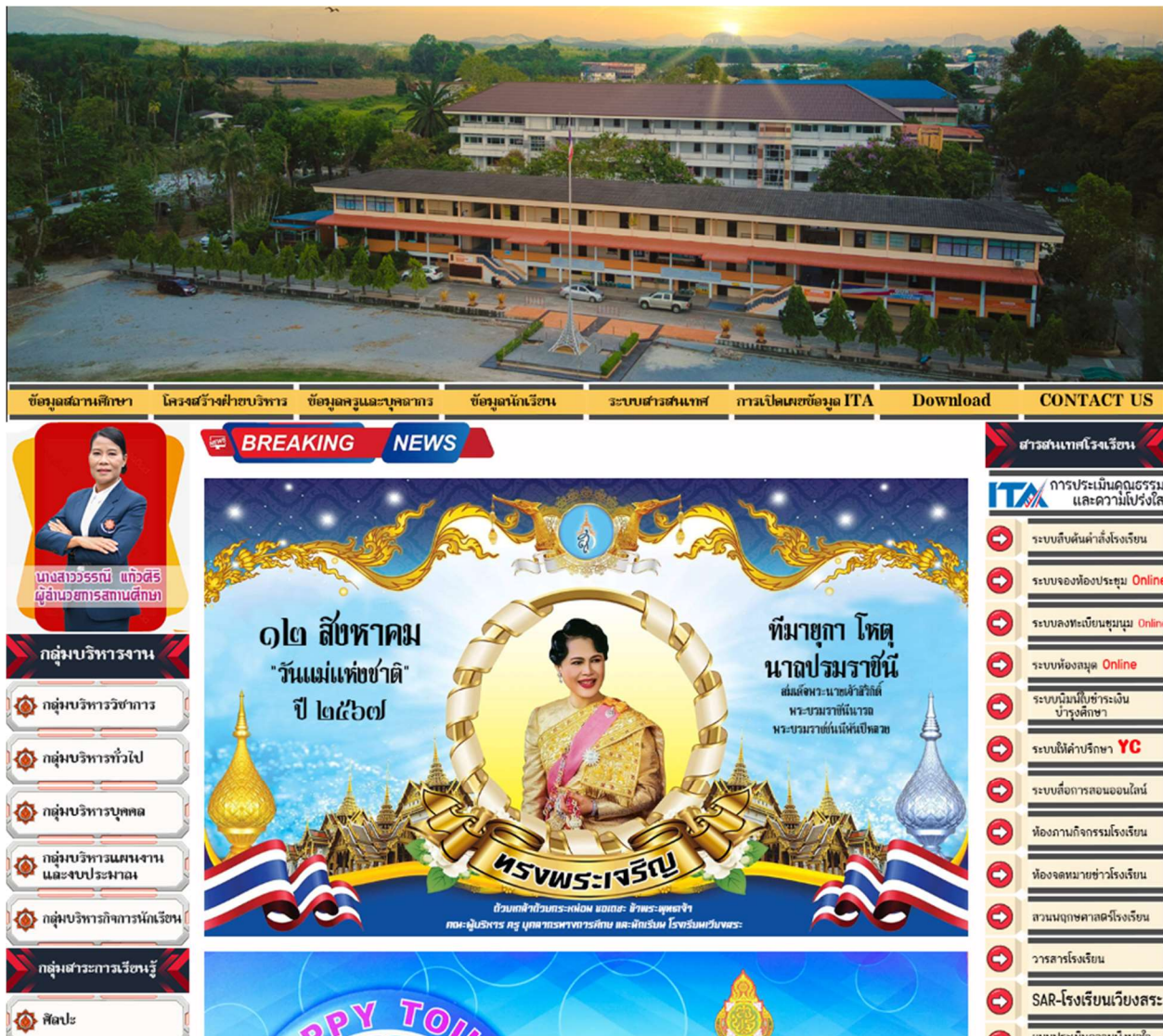


ภาพที่ ๒๑ บ้านพักครู



งานประชาสัมพันธ์

๑) มีข่าวสารประชาสัมพันธ์ จากหน้าเว็บไซต์โรงเรียน www.wsra.ac.th เพื่อให้บริการข้อมูล ข่าวสารของโรงเรียน



ภาพที่ ๒๒ เว็บไซต์โรงเรียนเวียงสระ

๒) มีบริการจองห้องประชุมออนไลน์



เข้าเว็บไซต์ : <http://www.wsra.ac.th/> เลือกรหัสชื่อ ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ โดยสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลเพื่อขอเข้าทำการจองใช้งานหอประชุม และห้องประชุมต่างๆ

๑๕

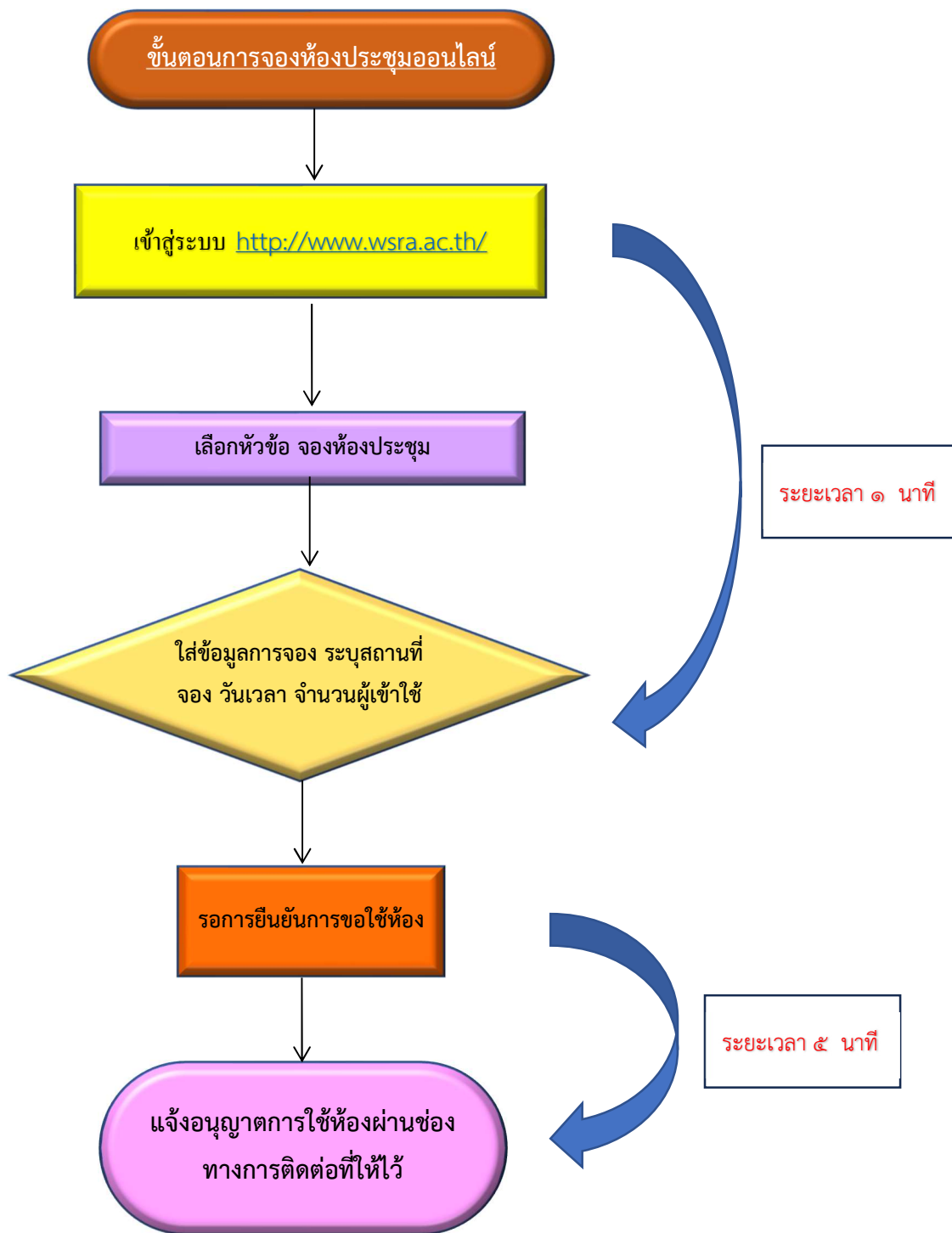


คลิกเลือก จองห้องประชุม

ภาพที่ ๒๓ เลือกรหัสชื่อ “ระบบจองห้องประชุมออนไลน์”



Flow Chart การจองห้องประชุมออนไลน์





ภาพที่ ๒๖ หน้า Facebook งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนเวียงสระ



๔) มีการจัดทำวารสารโรงเรียนเวียงสระเป็นประจำทุกปี เพื่อเผยแพร่ข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียน



ภาพที่ ๒๗ รูปเล่มวารสารโรงเรียนเวียงสระ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕



งานสารสนเทศโรงเรียน



ภาพที่ ๒๘ รูปเล่มสารสนเทศโรงเรียนเวียงสระ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



งานคณะกรรมการสถานศึกษา

โรงเรียนเวียงสระ มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครอง ผู้แทนศิษย์เก่า ผู้แทนองค์กรศาสนา เป็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ โดยจะมีการประชุมเป็นประจำ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเวียงสระ			
๑. นายโชคชัย	เวียงวีระชาติ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒. นายสถิตย์	นิลสวัสดิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๓. ดร.ประเมษฐ์	จิณา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๔. นายปัญญา	คงปาน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๕. นายสมศักดิ์	นวลแก้ว	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๖. นายศุภรักษ์	ตี๋ตั้ง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๗. นายจรงค์ศักดิ์	คำปรีชา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๘. นางมนทิตา	ชานทอง	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๙. นางวราภรณ์	จิณา	ผู้แทนครู	กรรมการ
๑๐. นายเกษม	บัวผืน	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๑๑. นายศุภกฤต	จิตตระกูลวรรภู	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๑๒. นายกฤษพน	หวานแก้ว	ผู้แทนองค์กรปกครองท้องถิ่น	กรรมการ
๑๓. พระครูธีรธรรมานุกูล		ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์	กรรมการ
๑๔. นายอุทัย	สมบูรณ์	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ			กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ ๒๙ ผังรายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษา



ภาพที่ ๓๐ ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เพื่อปรึกษาหารือข้อราชการ



ภาพที่ ๓๑ ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เพื่อปรึกษาหารือข้อราชการ



งานงานสัมพันธ์ชุมชน

การบริหารสถานศึกษาด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นการดำเนินงานของบุคคลในสถานศึกษาในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน สำหรับบุคคลในสถานศึกษานั้น ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา รวมทั้ง ครู อาจารย์ ทุกคน ย่อมจะดำเนินงานในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนด้วย เช่น การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง โดยสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ที่บ้าน หรือนำไปใช้ในชุมชน หรือนำความรู้ไปช่วยแก้ปัญหาในชุมชน บุคคลในสถานศึกษาไปร่วมกิจกรรมในชุมชน สถานศึกษาขอความช่วยเหลือจากชุมชน สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือชุมชน สถานศึกษาใช้ทรัพยากรในชุมชน เป็นต้น



ภาพที่ ๓๒ พิธีส่งมอบหลังคาสะพานลอยบริเวณหน้าโรงเรียนเวียงสระ-โรงเรียนหัวสะพานมิตรภาพที่ ๒๑๗
ส่งมอบโดยแขวงทางหลวงสุราษฎร์ธานี ที่ ๓ เวียงสระ



ภาพที่ ๓๓ พิธีส่งมอบหลังคาสะพานลอยบริเวณหน้าโรงเรียนเวียงสระ-โรงเรียนหัวสะพานมิตรภาพที่ ๒๑๗
ส่งมอบโดยแขวงทางหลวงสุราษฎร์ธานี ที่ ๓ เวียงสระ



ภาพที่ ๓๔ ร่วมขบวนอัญเชิญหลวงพ่อกันใจ ประดิษฐาน ณ วัดบ้านส้อง



ภาพที่ ๓๕ ร่วมขบวนอัญเชิญหลวงพ่อทันใจ ประดิษฐาน ณ วัดบ้านส้อง



ภาพที่ ๓๖ โครงการวิตามินสมองภายใต้โครงการ “โรงเรียนยุติธรรมอุบลรัตน์”

สำนักงานบังคับคดีจังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขาเวียงสระ



ภาพที่ ๓๗ ร่วมกิจกรรมวันวิภาวดี ณ รพ.ยุพราชเวียงสระ



ภาพที่ ๓๘ โครงการนักเรียนรุ่นใหม่มีใบขับขี่ รุ่นที่ ๕



ภาพที่ ๓๙ ร่วมพิธีถวายเครื่องสักการะและวางพานพุ่ม และจุดเทียนถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา



ภาพที่ ๔๐ ร่วมรณรงค์กิจกรรมทอดผ้าป่าวันต่อต้านยาเสพติดโลก "ทำดีเพื่อพ่อ สานต่อกองทุนแม่ของแผ่นดิน



ภาพที่ ๔๑ ร่วมบันทึกเทปสถานีโทรทัศน์ NBT
เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว



ภาพที่ ๔๒ กิจกรรมปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติเนื่องในวันโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา



ภาพที่ ๔๓ ร่วมพิธีถวายเครื่องสักการะวางพานพุ่มและพิธีจุดเทียนถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวโรกาสวัน
เฉลิมพระชนมพรรษา



ภาพที่ ๔๔ การฝึกเยาวชนขับขี่ปลอดภัยเสริมสร้างวินัยจราจรและการป้องกันอุบัติเหตุในโรงเรียน และพิธีลงนามความร่วมมือ



งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

โรงเรียนเวียงสระ มีระบบการเรียนการสอนออนไลน์ On-line เรียนผ่านอินเทอร์เน็ตในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนสามารถเข้าศึกษาบทเรียนได้ทุกที่ ทุกเวลา โดยสามารถเข้าไปที่หน้า Website ของโรงเรียนเวียงสระ

ภาพที่ ๔๕ หน้า Website โรงเรียนเวียงสระ



สื่อการสอนออนไลน์

- กลุ่มสาระการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์
- กลุ่มสาระการเรียนรู้
คณิตศาสตร์
- กลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาไทย
- กลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาต่างประเทศ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้
ศิลปะ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้
การงานอาชีพ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้
เทคโนโลยี
- กลุ่มสาระการเรียนรู้
สุขภาพและพลศึกษา
- กลุ่มสาระการเรียนรู้
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- กลุ่มสาระการเรียนรู้
กลุ่มงานแนะแนว

กลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา

เลือกครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษาเพื่อเข้าสู่สื่อ
การเรียนออนไลน์

- | | | | |
|---|--|---|--|
|
นายเดกขารณ์ ม่วงมนณี
ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑)
ตำแหน่งว่าง ครู (ค.ศ.๑) |
นางสาววิจิตรณ์ ม่วงมนณี
ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑)
ตำแหน่งว่าง ครู (ค.ศ.๑) |
นายกิติภูมิภัก จิตจาราส์
ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑)
ตำแหน่งว่าง ครู (ค.ศ.๑) |
นางจุฑารัตนีย์ สุวรรณธาม
ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑)
ตำแหน่งว่าง ครู (ค.ศ.๑) |
|
นางสาวโหวะ สามะ
ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑)
ตำแหน่งว่าง ครู (ค.ศ.๑) |
นายวราทินกร อังสนพณี
ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑)
ตำแหน่งว่าง ครู (ค.ศ.๑) |
นายสวาทกิตติ์ สวัสดิ์สวัสดิ์
ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑)
ตำแหน่งว่าง ครู (ค.ศ.๑) |
นายสมศักดิ์ วงษ์สวัสดิ์
ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
ตำแหน่งว่าง ศึกษานิเทศก์ |
|
นางสาวสุดาสุดา สุธาสุนทร
ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑)
ตำแหน่งว่าง ครู (ค.ศ.๑) | | | |

ภาพที่ ๔๖ ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ทุกกลุ่มสาระ

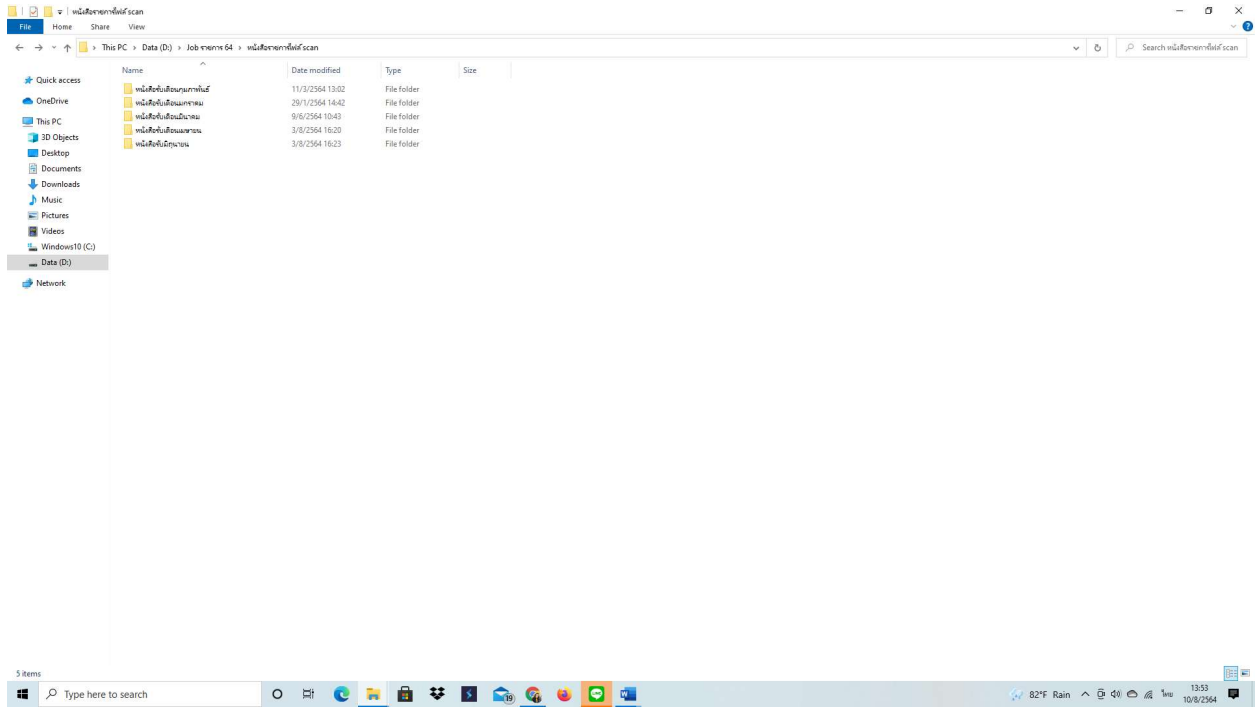


งานธุรการโรงเรียน

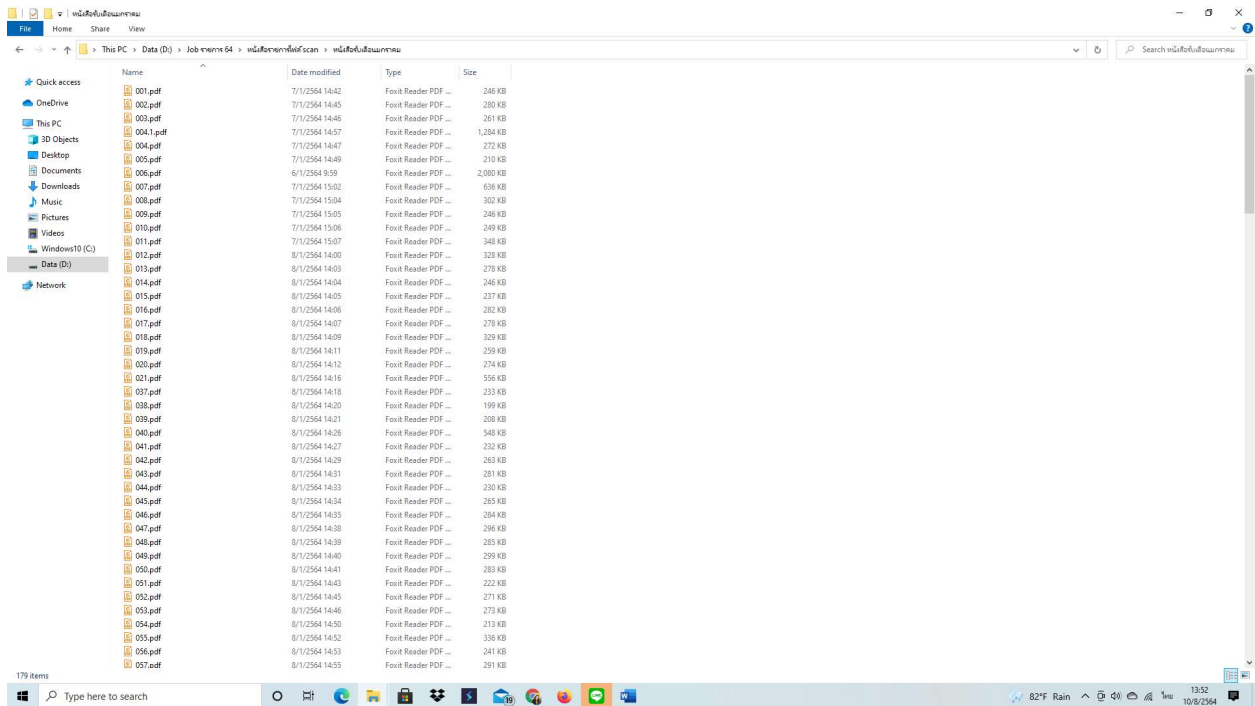
งานธุรการ เป็นงานที่สำคัญและจำเป็นงานหนึ่งในสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่หลักในการรวบรวม ข้อมูล ระเบียบและแนวทางปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการ และหนังสือที่มาจากองค์กร หน่วยงานต่าง ๆ รวมถึง การจัดเก็บและทำลายหนังสือ นอกจากนี้ยังปฏิบัติงานให้บริการ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกราบรื่นรวดเร็ว และมีความคล่องตัว ในการบริหารงาน สามารถจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของ งานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่สามารถตรวจสอบได้ และการดูแลระเบียบแบบแผนของทาง ราชการให้เป็นตัวช่วยส่งเสริมอำนวยความสะดวกในการทำงานให้กลุ่มงานต่าง ๆ ได้บรรลุวัตถุประสงค์ของ สถานศึกษาที่วางไว้ จึงต้องเป็นผู้คอยช่วยเหลือแนะนำให้กลุ่มงานต่าง ๆ สามารถประยุกต์ระเบียบและแนวปฏิบัติ ที่ทางราชการกำหนดเข้ากับงานของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ดังนั้นจึงจำเป็นที่โรงเรียนจะต้องมีการ บริหารจัดการ และพัฒนาระบบงานธุรการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบแบบ แผน ในการจัดเก็บหนังสือราชการ จะดำเนินการจัดเก็บเป็น 2 วิธี 1) การเก็บเข้าแฟ้ม 2) การ Scan เก็บเป็นไฟล์ต่อ



ภาพที่ ๔๗ จัดระบบการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม



ภาพที่ ๔๘ การจัดเก็บหนังสือราชการแยกเป็นโฟลเดอร์รายเดือน



ภาพที่ ๔๙ การจัดเก็บหนังสือราชการเป็นไฟล์ Scan



งานรักษาความปลอดภัย

โรงเรียนเวียงสระ มีการจัดตั้งเวรยาม ทั้งเวรกลางคืน (ครูชาย) และเวรกลางวัน (ครูหญิง) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งนี้ยังมีการรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าประตูโรงเรียน โดยมีเจ้าหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย ดูแลตลอด ๒๔ ชั่วโมง



ภาพที่ ๕๐ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหน้าที่ยามบริเวณหน้าประตูโรงเรียน

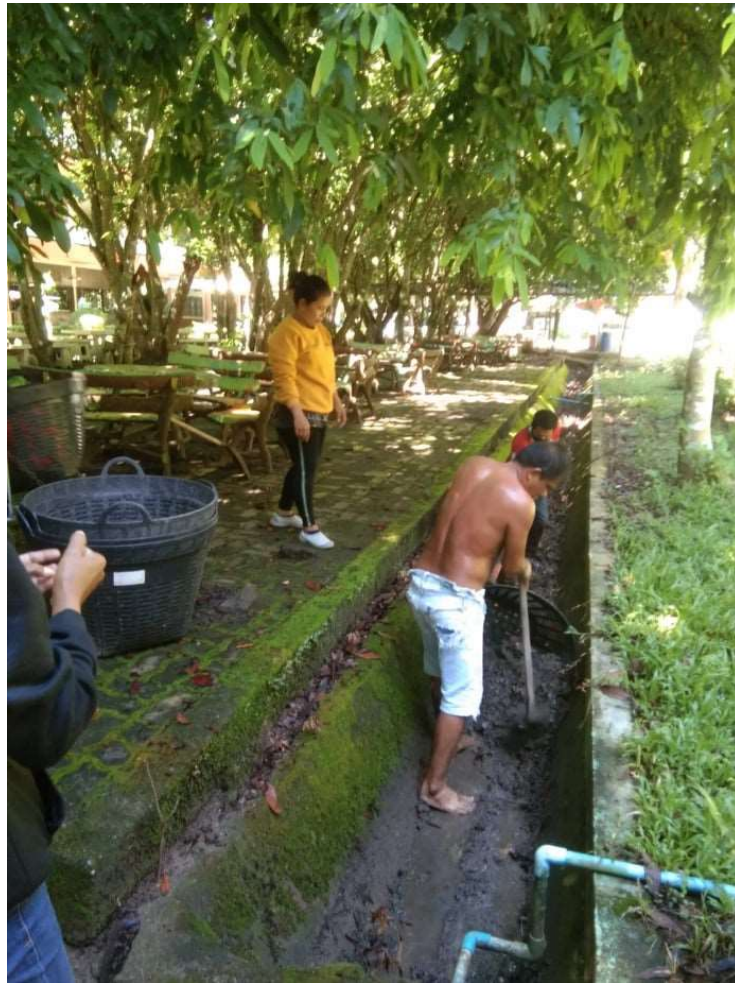


งานน้กการภารโรง พนักงานบริการ

โรงเรียนเวียงสระ มีลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ราย พนักงานบริการ ๒ จำนวน แม่บ้าน จำนวน ๕ คน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก และทำให้บรรยากาศภายในโรงเรียนเอื้อต่อการเรียนการสอน



ภาพที่ ๕๑ การปฏิบัติงานของพนักงานบริการและแม่บ้าน



ภาพที่ ๕๒ การปฏิบัติงานของพนักงานบริการและแม่บ้าน



งานสหกรณ์โรงเรียน

โรงเรียนเวียงสระ มีร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียน เวียงสระสามารถเข้าใช้บริการ โดยการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน อาหารว่าง ขนมต่างๆ



ภาพที่ ๕๓ ร้านค้าสหกรณ์โรงเรียนเวียงสระ



งาน Zero Waste School

โรงเรียนเวียงสระ ตระหนักถึงความสำคัญของเรื่องการจัดการขยะ เพื่อปลูกจิตสำนึก การลด คัดแยกขยะ และกรนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ในโรงเรียน การรวบรวมขยะเพื่อส่งไปกำจัดอย่างถูกต้อง



ภาพที่ ๕๔ ป้ายไววนิวแนะนำวิธีการจัดการขยะ (๑)



ภาพที่ ๕๕ ป้ายไววนิวแนะนำวิธีการจัดการขยะ (๒)



ภาพที่ ๕๖ ป้ายไววนิวแนะนำวิธีการจัดการขยะ (๓)



กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง



[พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔](#)



[พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐](#)



[พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒](#)



[ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม](#)



[ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘](#)