



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนวัดด่านช้าง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลและสภาพทั่วไปของสถานศึกษา

ประวัติและสภาพทั่วไป

ชื่อโรงเรียนวัดด่านช้าง ที่ตั้ง หมู่ ๑ ตำบลด่านช้าง อำเภอบรรพตพิสัย จังหวัดนครสวรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๒ โทรศัพท์ ๐๖๔-๓๒๗-๓๘๓๗ e-mail : danchangnakhonsawan@gmail.com เปิดสอนระดับชั้น อนุบาล ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนวัดด่านช้าง เริ่มก่อตั้งเมื่อ ๑๗ พฤษภาคม ๒๔๙๖ เนื้อที่ ๑๑ ไร่ ๑ งาน ๑๐ ตารางวา โดยมีนายสวัสดิ์ เงินบำรุง ผู้ตรวจการประถมศึกษาอำเภอ เป็นตัวแทนนายอำเภอบรรพตพิสัย มาเป็นประธานในพิธี มีตัวแทนประชาชนคือ นายบัวศรี ขวัญตา พร้อมด้วยชาวบ้านหมู่ที่ ๑ มาเข้าร่วมพิธี จากนั้นทางราชการได้แต่งตั้งให้ นายเสถียร อุดมวงษ์ ทำการแทนครูใหญ่

การเรียนการสอน เริ่มก่อตั้งได้อาศัยศาลาการเปรียญวัดด่านช้าง ทำการสอน โดยเปิดทำการสอน ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ มีนักเรียนในขณะนั้น ๗๑ คน

พ.ศ. ๒๕๑๗ นางบุญมี ศิริยา ชาวบ้านด่านช้าง ได้บริจาคที่ดิน จำนวนเนื้อที่ ๑๑ ไร่ ๑ งาน ๖ เป็นสมบัติของโรงเรียน ตามหนังสือเอกสารสิทธิ์ นส.๓ ก. เลขที่ ๙๔๑ เล่มที่ ๑๐ ก.หน้า ๔๑ เลขที่ดิน ๗๕ หมายเลข ๕๐๕๑ แผ่นที่ ๘๖ ออกให้ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๑๗

พ.ศ. ๒๕๑๘ ทางราชการได้จัดสรรงบประมาณ จำนวน ๑๖๐,๐๐๐ บาท ทำการก่อสร้างอาคารเรียน แบบ ป.๑ ก. (ตึก) จำนวน ๔ ห้องเรียน

พ.ศ. ๒๕๒๑ ได้ขยายชั้นเรียนตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ โดยได้เปิดทำการสอนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เมื่อทำการขยายชั้นเรียนเพิ่มขึ้น ทำให้ห้องเรียนไม่พอเรียน ทางราชการจึงได้จัดสรรงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน จำนวน ๓๖๐,๐๐๐ บาท สร้างอาคารเรียนแบบ ป.๑ ก. (ตึก) จำนวน ๓ ห้องเรียน

เขตพื้นที่บริการ จำนวน ๓ หมู่บ้าน ได้แก่ บ้านด่านช้าง บ้านทุ่งแคแดง และบ้านปากดง - โปรงแขง ปัจจุบันเปิดสอนระดับชั้นอนุบาล ๑ ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ ติดต่อกับ บ้านทุ่งแคแดง ต.ด่านช้าง อ.บรรพตพิสัย จ.นครสวรรค์

ทิศใต้ ติดต่อกับ บ้านโปรงแขง ต.ด่านช้าง อ.บรรพตพิสัย จ.นครสวรรค์

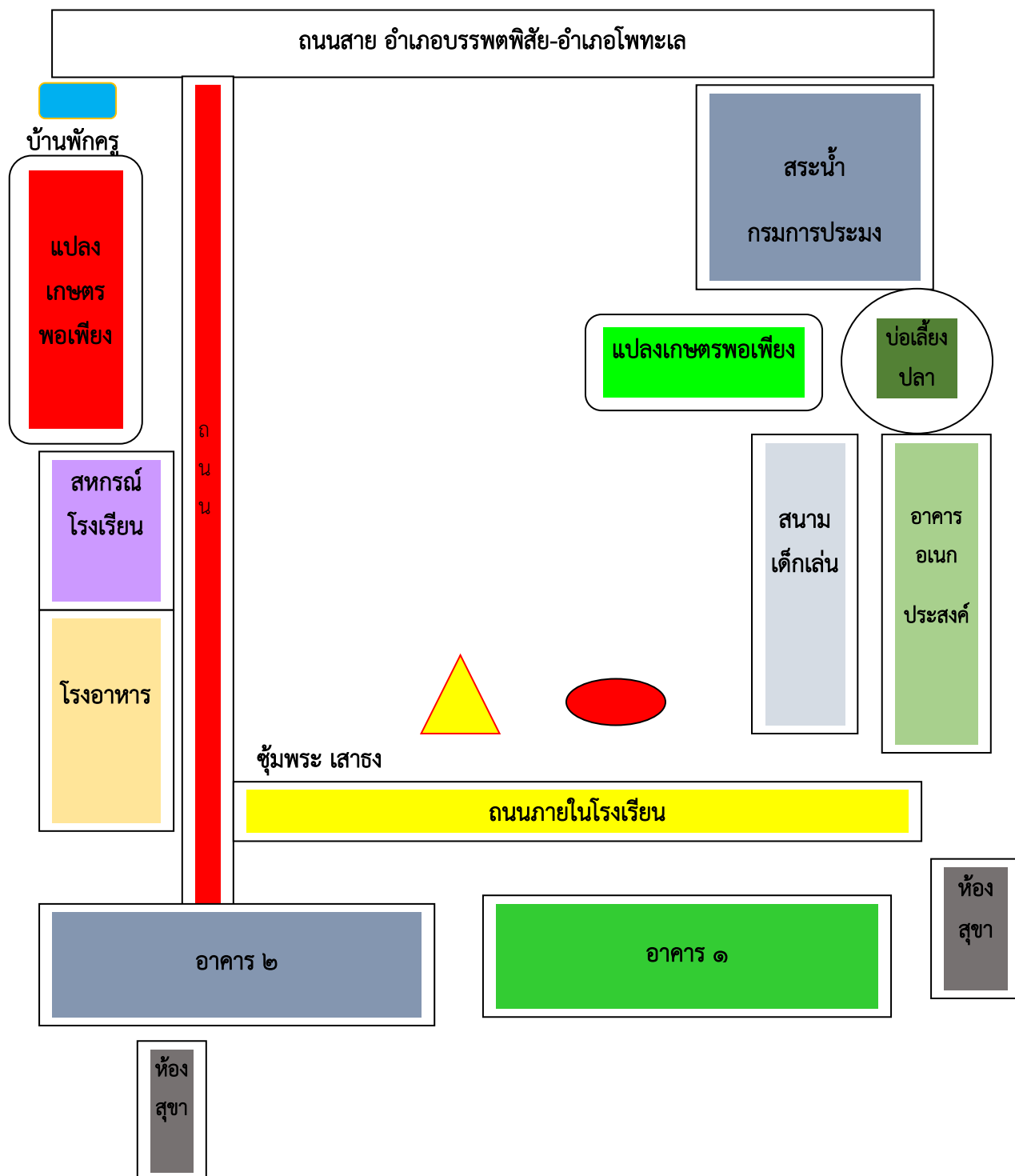
ทิศตะวันออก ติดต่อกับ บ้านหนองปลาไหล ต.ด่านช้าง อ.บรรพตพิสัย จ.นครสวรรค์

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ บ้านปากดง ต.ด่านช้าง อ.บรรพตพิสัย จ.นครสวรรค์

ลักษณะภูมิประเทศ

เป็นที่ราบลุ่มอยู่ติดกับลำคลองวงษ์อ้อม ด้านทิศใต้เป็นท้องทุ่งนา ฤดูฝนน้ำหลาก น้ำจะท่วมบริเวณโรงเรียน น้ำจะไหลบ่าท่วมโรงเรียน แต่สามารถระบายน้ำออกท้องทุ่งนาได้

แผนที่โรงเรียนวัดด่านช้าง



ข้อมูลผู้บริหาร

ผู้บริหารโรงเรียนวัดด่านช้าง ชื่อนางรุ่งนภาภรณ์ ผู้วิเศษ วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาตรี สาขาชีววิทยา ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน

ข้อมูลนักเรียน

๓.๑ จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งสิ้น ๖๕ คน

๓.๒ จำนวนนักเรียนในโรงเรียนทั้งสิ้น ๘๔ คน จำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
		ชาย	หญิง		
อ.๑	๑	๓	๔	๗	๑:๗
อ.๒	๑	๕	๓	๘	๑:๑๒
อ.๓		๒	๒	๔	
รวม	๒	๑๐	๙	๑๙	
ป.๑	๑	๔	๗	๑๐	๑:๑๐
ป.๒	๑	๒	๖	๘	๑:๘
ป.๓	๑	๗	๘	๑๕	๑:๑๕
ป.๔	๑	๕	๙	๑๔	๑:๑๔
ป.๕	๑	๕	๖	๑๑	๑:๑๑
ป.๖	๑	๖	๓	๙	๑:๙
รวม	๖	๒๖	๓๙	๖๕	
รวมทั้งหมด	๘	๓๖	๔๘	๘๔	

ระดับการศึกษาปฐมวัย

อัตราส่วนครู : นักเรียน = ๒ : ๑๙

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อัตราส่วนครู : นักเรียน = ๖ : ๖๕

ข้อมูลครูและบุคลากร

๔.๑ ครูประจำการและบุคลากรในโรงเรียน

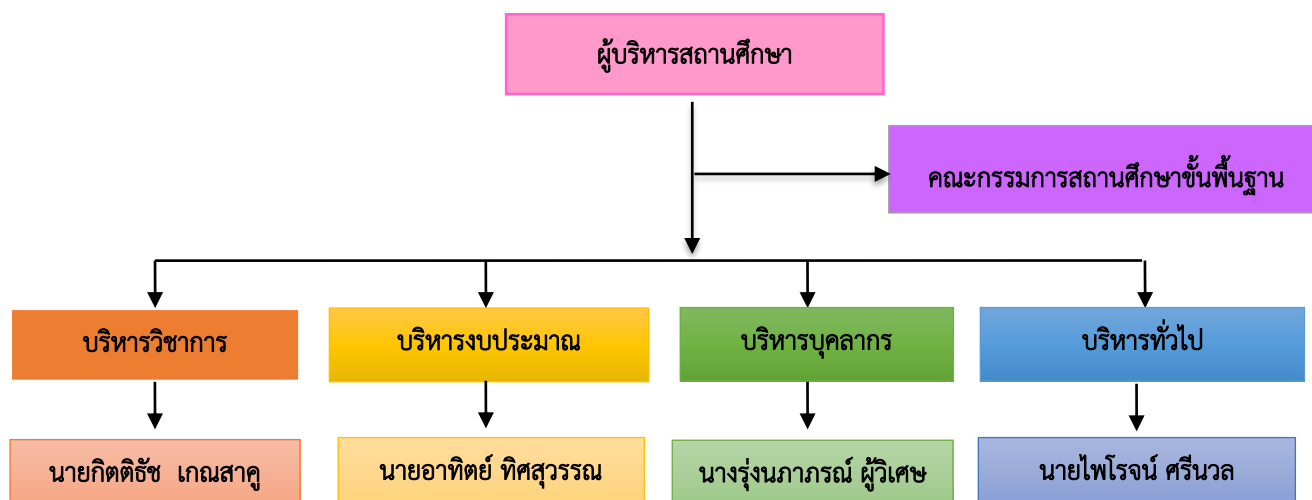
ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	อายุ	อายุ ราชการ/ ปี	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา/ ชั้น
๑	นางรุ่งนภาภรณ์ ผู้วิเศษ	๔๖	๑๒	ครู คศ.๒	ป.ตรี	ชีววิทยา	ชั้น ป.๓
๒	นายอาทิตย์ ทิศสุวรรณ	๓๘	๘	ครู คศ.๑	ป. ตรี	เทคโนโลยีไฟฟ้า	ชั้น ป.๖
๓	นายกิตติธัช เกณสาคุ	๒๘	๔	ครู คศ.๑	ป.ตรี	ภาษาอังกฤษ	ชั้น ป.๕
๔	นางณัฐริกา คำอ่อน	๓๖	๘	พนักงาน ราชการ	ป.ตรี	การพัฒนาเด็กปฐมวัย	ชั้นอนุบาล ๒-๓
๕	นายไพโรจน์ ศรีนวล	๓๘	๑๐	ครูอัตราจ้าง	ป.ตรี	เทคโนโลยีและ นวัตกรรมการศึกษา	ชั้น ป.๔
๖	นางสาวแสงเทียน จันทร์ศิริ	๒๗	๘	ครูอัตราจ้าง	ป.ตรี	การพัฒนาเด็กปฐมวัย	ชั้นอนุบาล ๑
๗	นางสาววรรณพร ปานันท์	๒๔	๑	ครูอัตราจ้าง	ป.ตรี	การท่องเที่ยว และการโรงแรม	ชั้น ป.๑
๘	นางสาวกัญนิภา วิทา	๒๖	๓	ครูอัตราจ้าง	ป.ตรี	การบัญชี	ชั้น ป.๒

จำนวนครูที่สอนวิชาตรงเอก ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

จำนวนครูที่สอนตรงความถนัด ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ทิศทางและกลยุทธ์การจัดการศึกษา

โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษา



<p>บริหารวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ ๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๑.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ๑.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ๑.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ๑.๙ การนิเทศการศึกษา ๑.๑๐ การแนะแนว ๑.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ฯลฯ 	<p>บริหารงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๒.๒ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๒.๓ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ๒.๔ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ๒.๕ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ๒.๖ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ๒.๗ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา ๒.๘ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๒.๙ การวางแผนพัสดุ ๒.๑๐ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ๒.๑๑ การจัดหาพัสดุ ฯลฯ
<p>บริหารบุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง ๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓.๕ การลาทุกประเภท ๓.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓.๗ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ๓.๘ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ๓.๙ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ๓.๑๐ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๓.๑๑ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ๓.๑๒ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๓.๑๓ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต 	<p>บริหารทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> ๔.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ๔.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ๔.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา ๔.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน ๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ๔.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ๔.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๔.๘ ดำเนินงานธุรการ ๔.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ๔.๑๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ๔.๑๑ การรับนักเรียน ๔.๑๕ การทัศนศึกษา ๔.๑๖ งานกิจการนักเรียน ๔.๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

หลักการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา



DANCHANG MODEL

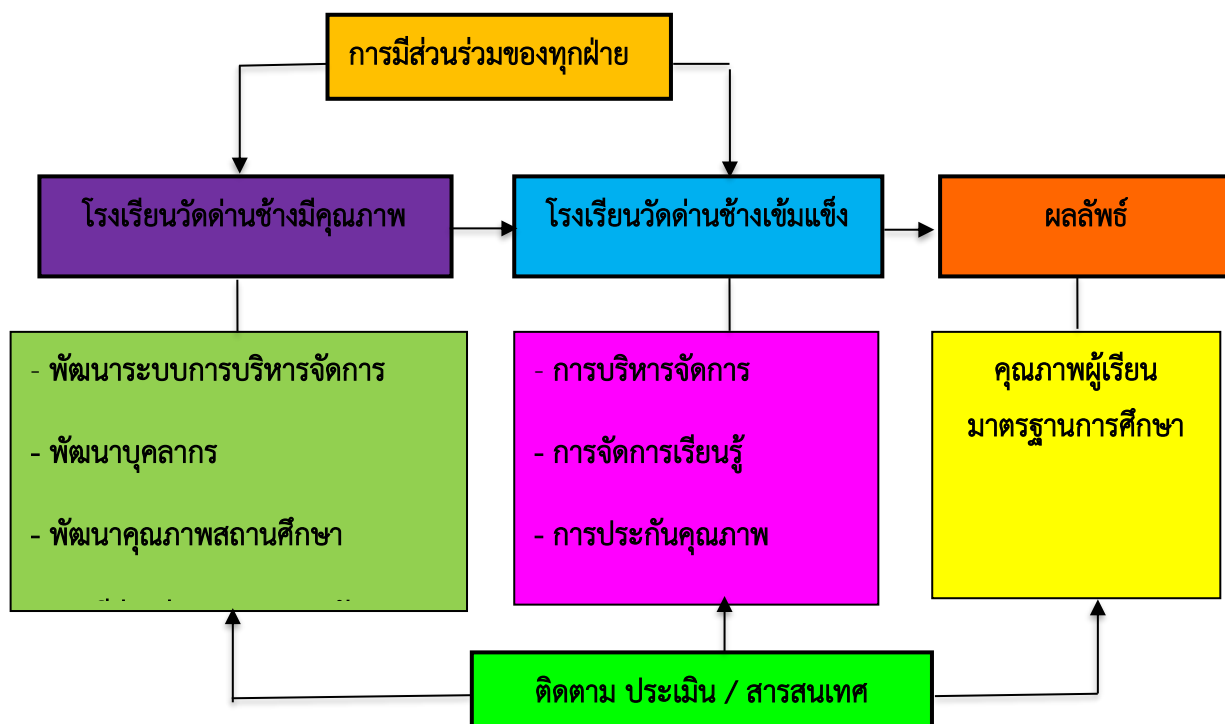
- D : Direction การเข้าถึงชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- A : Attitude ทุกฝ่ายมีเจตคติที่ดีต่อกัน
- N : Need ความต้องการของผู้ปกครอง ชุมชน ที่มีผลต่อการจัดการศึกษา
- C : Cooperation ความร่วมมือกันของทุกฝ่ายในการระดมทรัพยากร
- H : Human Development การบริหารและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- A : Action การลงมือปฏิบัติร่วมกันของทุกฝ่าย
- N : Network การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างทีมงาน
- G : Good governance การบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

ทิศทางการพัฒนาการศึกษาโรงเรียนวัดด่านช้าง

ทิศทางการพัฒนาการศึกษา

แผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นกรอบสู่การจัดการศึกษาให้เกิดคุณภาพ เอกภาพ คุณภาพ ระบบและมาตรฐานการศึกษา พร้อมทั้งพัฒนาบุคลากร และผู้เรียนทุกมิติ ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ จิตใจ และการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข ด้วยการนำสาระที่สอดคล้อง กับนโยบายและยุทธศาสตร์การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ ๔ ข้อหลัก คือ ๑. คนไทยและการศึกษาไทยมีคุณภาพและได้มาตรฐานระดับสากล ๒. คนไทยใฝ่รู้ ๓. คนไทยใฝ่ดี ๔. คนไทยคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น ประกอบกับทิศทางการพัฒนาการศึกษาในช่วงแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่วางกรอบยุทธศาสตร์การดำเนินงานที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สองดังกล่าว เพื่อให้การจัดการศึกษา ครอบคลุมและพัฒนาคุณภาพชีวิตในทุก ๆ ด้าน รวมทั้งสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของบริบทต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและมีอิทธิพลต่อการบริหารและการจัดการศึกษา ในขณะที่นโยบายรัฐบาลใน สมัยปัจจุบันได้มุ่งเน้นเร่งพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยการปฏิรูประบบความรู้ของสังคมไทย การสร้าง โอกาสทางการศึกษา การปฏิรูปครู และระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ปรับปรุงการบริหารจัดการศึกษา ตลอดจนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี "ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วย การพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ" หรือตามคตินิยม "มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน" เสริมการกระจาย

อำนาจและให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาเพื่อนำไปสู่เป้าหมายคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นคุณธรรมนำความรู้อย่างแท้จริงโดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน



ระดับการศึกษาปฐมวัย

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนวัดด่านช้างมุ่งพัฒนาให้เด็กมีความพร้อม และมีพัฒนาการครบทุกด้านเต็มศักยภาพ เหมาะสมกับวัย มีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะชีวิตและปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (MISSION)

๑. พัฒนาเด็กให้มีความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
๒. เด็กระดับปฐมวัยมีคุณภาพตามมาตรฐานระดับปฐมวัย
๓. ปลูกฝังเด็กให้มีคุณธรรม จริยธรรม กล้าแสดงออกเหมาะสมกับวัย
๔. พัฒนาเด็กให้มีทักษะชีวิต และดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข
๕. พัฒนาเด็กให้เข้าใจ และดำเนินตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์ (GOALS)

๑. เด็กมีความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
๒. เด็กมีคุณภาพตามมาตรฐานระดับปฐมวัย
 ๓. เด็กมีคุณธรรม จริยธรรม กล้าแสดงออกเหมาะสมกับวัย
 ๔. เด็กมีทักษะชีวิต และดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข
๕. เด็กมีความรู้และความเข้าใจในการดำเนินตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ (Strategy)

๑. จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง
๒. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน และส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๕. การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละของเด็กที่มีความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
๒. ร้อยละของเด็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานระดับปฐมวัย
๓. ร้อยละของพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
 ๔. ร้อยละของเด็กที่มีคุณธรรม จริยธรรม กล้าแสดงออกเหมาะสมกับวัย
 ๕. ร้อยละของเด็กที่มีทักษะชีวิต และดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข
 ๖. ร้อยละของเด็กที่มีความรู้และความเข้าใจในการดำเนินตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

พอเพียง

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิสัยทัศน์ (Vision)

“โรงเรียนวัดด่านช้างเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ คู่คุณธรรม ก้าวทันเทคโนโลยี ตามวิถีพอเพียง เน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน”

พันธกิจ (Mission)

๑. จัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานหลักสูตร
๒. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางวิชาชีพในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา
๔. พัฒนาศักยภาพและคุณภาพผู้เรียนในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
๕. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน
๖. ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นได้ตามมาตรฐาน
๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางวิชาชีพในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และมีจิตอาสา
๔. ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ผู้เรียนมีความรู้และนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
๖. ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมและรับผิดชอบต่อการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

กลยุทธ์ (Strategy)

๑. จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง ตามมาตรฐานการศึกษาชาติ
๒. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน และส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

๓. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๕. การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการดำเนินงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละของผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นได้ตามมาตรฐาน
๒. ร้อยละของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางวิชาชีพในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ร้อยละของผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และมีจิตอาสา
๔. ร้อยละของ ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ร้อยละของผู้เรียนมีความรู้และนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
๖. ร้อยละของทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมและรับผิดชอบต่อการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



รูปช้างเมฆ หมายถึง สัญลักษณ์ของท้องถิ่น มุ่งเน้นจิตสำนึกรักบ้านเกิด
 รัศมี ๑๕ แฉก หมายถึง แสงสว่างส่องนำทางชีวิตให้ก้าวไปอย่างมีจุดหมาย
 วงรีสีเขียวสองชั้น หมายถึง ความเจริญงอกงาม อุดมสมบูรณ์ล้อมรอบสถานศึกษา

สีประจำโรงเรียน สีเขียว-เหลือง

สีเขียว หมายถึง ความอุดมสมบูรณ์ ความเจริญงอกงาม ความสงบร่มเย็น
 สีเหลือง หมายถึง ความมีคุณธรรม จริยธรรมที่ดี

ปรัชญาโรงเรียน

“การศึกษาคือการสร้างทุนแห่งปัญญา”

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นราชพฤกษ์ มีลักษณะเป็นช่อดอกสีเหลือง หมายถึง ความสดชื่น ความรัก ความสามัคคีในหมู่คณะ

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

เก็บออม น้อมนำ ตามวิถีพอเพียง

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

ยิ้มง่าย ไหว้สวย

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. รักชาติวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

งานด้านการบริหารทั่วไป

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

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงาน โครงการ 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. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

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 ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายชื่อ ความ 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 แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

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 /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี การศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขโรค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์

และสาธารณูปโภคอื่น 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
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและ ให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลาให้ คำแนะนำ 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

งานพยาบาลและอนามัย

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

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้าน 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