



คู่มือปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนบ้านคลองกำลัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านคลองกำลัง จัดทำขึ้นเพื่อการจัดระบบองค์กร ในการบริหารงาน และการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักบริหาร ซึ่งสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ ไปใช้วางแผนพัฒนาโรงเรียน เพื่อจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารสารสนเทศฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์แก่งานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ให้ลุล่วงไปด้วยดี อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานกับทุกฝ่ายตามวัตถุประสงค์ และนำไปสู่การพัฒนาโรงเรียนต่อไป

โรงเรียนบ้านคลองกำลัง

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐาน	1
ข้อมูลทั่วไป	1
ประวัติโรงเรียนบ้านคลองกำลัง	1
ทิศทางและเป้าหมายการศึกษา	5
กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	8
ส่วนที่ 2 : การบริหารทั่วไป	9
แนวคิดหลักในการบริหารทั่วไป	9
บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป	9
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	9
งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	10
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	12
งานสาธารณูปโภค	13
งานธุรการ และสารบรรณ	13
งานยานพาหนะ	14
งานประชาสัมพันธ์	14
งานพยาบาลและอนามัย	15
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	16
งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ	16
งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย	17

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐาน

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนบ้านคลองก้าง ตั้งอยู่เลขที่ 428 หมู่ที่ 11 ตำบลหนองบัว อำเภอหนองบัว จังหวัดนครสวรรค์ รหัสไปรษณีย์ 60110 โทรศัพท์ 056 – 009387

e-mail : bkk_ns3@yahoo.co.th

website : www.banklongkamlang.ac.th

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต 3

1.2 เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

1.3 เนื้อที่โรงเรียนจำนวน 14 ไร่ 2 ตารางวา

1.4 เขตพื้นที่บริการการศึกษา 3 หมู่บ้าน ดังนี้

1.4.1) หมู่ที่ 11 บ้านคลองก้าง

1.4.2) หมู่ที่ 12 บ้านวังทอง

1.4.3) หมู่ที่ 19 บ้านคลองก้าง

2. ประวัติโรงเรียนบ้านคลองก้าง

โรงเรียนบ้านคลองก้าง ตั้งอยู่หมู่ที่ 11 ตำบลหนองบัว อำเภอหนองบัว จังหวัดนครสวรรค์ เริ่มเปิดทำการเรียนการสอน เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2518 โดยมี นายธนุช อิศรางกูร ณ อยุธยา นายอำเภอหนองบัวเป็นประธานในพิธีเปิด พร้อมด้วยนายย้อย ทับทิม หัวหน้าหมวดการศึกษา สมาชิกสภาจังหวัด กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประชาชน และคณะครู โดยมีนายสัมพันธ์ มัชวาลย์ เป็นครูใหญ่ มีนักเรียนจำนวน 100 คนเศษ อาคารเรียนเป็นอาคารเรียนแบบชั่วคราว แบบ ป.1ช ปลูกสร้างด้วยไม้เนื้อแข็ง มุงสังกะสี เปิดโล่งไม่มีฝาขนาด 3 ห้องเรียน กว้าง 8 เมตร ยาว 27 เมตร มีโต๊ะและม้านั่ง จำนวน 24 ชุด กระดานดำ จำนวน 4 แผ่น แผ่นป้ายสถิติ จำนวน 1 แผ่น และเสาธง จำนวน 1 ต้น มีครูทำการสอนเพียงคนเดียว มีพื้นที่ดินที่ประชาชนบริจาค จำนวน 1 ไร่ และหาเพิ่มอีก 6 ไร่

ปี พ.ศ.2522 ทางโรงเรียนได้รับงบประมาณทางราชการในการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ ป.1จ. ขนาด 6 ห้องเรียน กว้าง 8.5 เมตร ยาว 5.4 เมตร บ้านพักครูแบบกรมสามัญ จำนวน 1 หลัง ส้วม 4 ที่นั่ง 1 ที่ ปัสสาวะ จำนวน 1 หลัง อาคารเอนกประสงค์แบบ 312 จำนวน 1 หลัง ถังน้ำคอนกรีตเก็บน้ำฝน แบบ ผ. 33 ลูกบาศก์เมตร จำนวน 1 ชุด แต่งบประมาณที่ได้ไม่เพียงพอต้องขอรับบริจาคจากประชาชนเพิ่มเติม

ปี พ.ศ. 2529 ทางสำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตร (สปก.) ได้เข้ามาครอบครองพื้นที่ดินทางการเกษตร และจัดงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.102/2526 จำนวน 1 หลัง ขนาด 3 ห้องเรียน พร้อมครุภัณฑ์ คือ โต๊ะ – เก้าอี้นักเรียน ชนิดที่นั่งเดี่ยว กระดานดำ เก้าอี้ครู ตู้ไม้เก็บเอกสารในงบประมาณ 445,000 บาท บ้านพักครูแบบ สปช.301/2526 จำนวน 1 หลัง ราคางบประมาณ 150,000บาท ถังน้ำคอนกรีตเก็บน้ำฝนแบบ ผ. 30 ลูกบาศก์เมตรพิเศษ จำนวน 1 ชุด ส้วม 601/2526 จำนวน 1 หลัง (แบบ 2 ที่นั่ง 1 ที่ปัสสาวะ) งบประมาณจำนวน 20,000 บาท

ปี พ.ศ. 2530 ได้งบประมาณในการก่อสร้างเรือนเพาะชำ แบบ พ.1 จำนวน 1 หลัง และได้รับงบประมาณ 80,000 บาท ในการรื้อย้ายบ้านพักครูแบบกรมสามัญของโรงเรียนที่ก่อสร้างอยู่ที่นอกบริเวณโรงเรียนเข้ามาสร้างในบริเวณโรงเรียน

ปี พ.ศ. 2533 ทางโรงเรียนได้ขออนุญาตรื้อถอนอาคารเรียนชั่วคราว แบบ ป.1ช. ซึ่งอยู่ในสภาพที่ใช้การไม่ได้และอาจทำให้เกิดอันตรายกับเด็กนักเรียนได้ เพื่อดำเนินการก่อสร้างอาคารประกอบแบบใหม่เพื่อใช้เป็นห้องสหกรณ์โรงเรียน ห้องประชาธิปไตย และโรงเก็บรถนักเรียน โดยทางโรงเรียนหางบประมาณในการรื้อถอนและก่อสร้างโดยขอบริจาคจากชุมชน ประชาชน ผู้ปกครอง คณะกรรมการศึกษา ผู้มีจิตศรัทธาโดยมิได้ใช้งบประมาณของทางราชการได้รับงบประมาณในการก่อสร้างส้วมแบบ สปช.601/2526 จำนวน 1 หลัง ขนาด 6 ที่นั่ง 1 ที่ปัสสาวะ และได้รับงบประมาณในการก่อสร้างบ้านพักครูแบบกรมสามัญ(รื้อย้าย) จำนวน 1 หลัง งบประมาณ 80,000 บาท

ปี พ.ศ. 2534 ทางโรงเรียนได้เข้าโครงการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เปิดทำการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยเริ่มทำการเปิดสอนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ทำให้มีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น จำนวนครูเพิ่มขึ้น จึงทำให้ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างบ้านพักครูแบบกรมสามัญ (รื้อย้าย) จำนวน 1 หลัง งบประมาณ 10,000 บาท บ่อเลี้ยงปลา 1 บ่อ งบประมาณ 65,000 บาท

ปี พ.ศ. 2536 ได้รับจัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์ แบบสปช.203/2526 จำนวน 1 หลัง งบประมาณ 389,000 บาท สนามบาสเกตบอล จำนวน 1 สนาม งบประมาณ 128,000 บาท และอาคารเรียนแบบ สปช.105/2529 จำนวน 1 หลัง ขนาด 2 ชั้น 10 ห้องเรียน งบประมาณ 2,029,000 บาท

ปี พ.ศ. 2537 ได้รับงบประมาณจาก รพช. ในการก่อสร้างถังเก็บน้ำฝน แบบ รพช. (ความจุ 20 ลบ.ม.) จำนวน 1 ถัง งบประมาณ 62,000 บาท และได้รับงบประมาณจากโครงการพัฒนาจังหวัดในการจัดสร้างถังเก็บน้ำฝน แบบ ฝ. 30 ลูกบาศก์เมตร พิเศษ จำนวน 1 ชุด งบประมาณ 70,000 บาท

ปี พ.ศ. 2538 ได้รับงบประมาณในการซ่อมแซมและปรับปรุงระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียน โดยการปรับปรุงระบบไฟฟ้าที่อาคารเรียน แบบป.1จ. อาคารเอนกประสงค์แบบ 312 ติดตั้งไฟฟ้าที่อาคารแบบ สปช.105/2529 งบประมาณ 124,000 บาท และได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์ประจำห้องวิทยาศาสตร์ 99,500 บาท งบประมาณในการปรับปรุงห้องวิทยาศาสตร์ 40,000 บาท

ปี พ.ศ. 2539 ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.105/2529 ขนาด 1 ชั้น 5 ห้องเรียน งบประมาณ 2,049,000 บาท

ปี พ.ศ. 2540 ได้รับงบประมาณในการปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางภาษา 64,000 บาท และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการทางภาษา 279,000 บาท และได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์ประจำห้องวิทยาศาสตร์ 99,500 บาท งบประมาณในการปรับปรุงห้องวิทยาศาสตร์ 40,000 บาท

ปี พ.ศ. 2542 ได้รับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว (โดยการผลักดันงบประมาณจากสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวหมู่ 11 และหมู่ 19) และประชาชนบริจาคในการก่อสร้าง อาคารสหกรณ์ร้านค้าชุมชน 1 หลัง จำนวน 210,000 บาท

ปี พ.ศ. 2543 ได้รับงบประมาณจากองค์การส่งเสริมกีฬาแห่งประเทศไทย จังหวัดนครสวรรค์ ในการก่อสร้างลานกีฬาเอนกประสงค์ประจำตำบล (สนามบาสเกตบอล สนามวอลเลย์บอล และสนามตะกร้อ) 1 สนาม จำนวน 180,000 บาท

ปี พ.ศ. 2544 ได้ขอรื้อถอนอาคารเรียนแบบ ป.1จ. เพื่อปรับปรุงเป็นห้องประชุมและโรงอาหารโดยไม่ได้ใช้งบประมาณของทางราชการ และได้รับงบประมาณในการจัดสร้างลานเอนกประสงค์ 1 สนาม จำนวน 89,000 บาท

ปี พ.ศ. 2545 ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างบ้านพักนักเรียนแบบกรมอาชีวศึกษา (ขนาด 4 ห้องเรียน) จำนวน 350,000 บาท

ปี พ.ศ. 2546 ได้รับงบประมาณในการปรับปรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จากการบริจาคของประชาชน จำนวน 35,000 บาท และได้รับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ในการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ 10 เครื่อง จำนวน 20,000 บาท และได้รับการบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์ จากคณะกงสุลใหญ่ประจำรัฐชิคาโก จำนวน 5 เครื่อง

ปี พ.ศ. 2547 ได้รับจัดสรรงานรับสัญญาณดาวเทียมเพื่อการศึกษา จากวัดพระธรรมกาย

ปี พ.ศ. 2547 ได้รับงบประมาณในการปรับปรุงห้องโสตทัศนศึกษา จากการบริจาคของประชาชน จำนวน 25,000 บาท

ปี พ.ศ. 2547 ได้รับงบประมาณในการจัดสร้างถนนคอนกรีตภายในโรงเรียนจำนวน 100,000 บาท จากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว และได้รับการบริจาคจากชุมชน จำนวน 25,000 บาท

ปี พ.ศ. 2547 ได้รับงบประมาณในการติดตั้งหม้อแปลงและขยายเขตระบบจำหน่ายไฟฟ้า จากสำนักงานงบประมาณ จำนวน 495,407.00 บาท

ปี พ.ศ. 2548 ได้รับงบประมาณในการดำเนินการปรับปรุงห้องโสตทัศนศึกษาจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จำนวน 70,000 บาท

ปี พ.ศ. 2549 ได้รับจัดสรรคอมพิวเตอร์จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน 6 เครื่อง

ปี พ.ศ. 2550 ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ในการซ่อมแซมอาคารเรียนที่ชำรุด(อาคารเรียนแบบสปช.102/2526) จำนวน 380,000 บาท

ปี พ.ศ. 2551 ปัจจุบันโรงเรียนบ้านคลองกำลังเปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ปี พ.ศ. 2552 ปัจจุบันโรงเรียนบ้านคลองกำลังเปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ปี พ.ศ. 2553 ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน 100,000 บาท

ปี พ.ศ. 2554 ได้รับงบประมาณสนับสนุนโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 180,000 บาท

ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ในโครงการนวัตกรรมสร้างสรรค์การเรียนรู้ “โครงการจัดคุ่มบ้านสร้างเสริมการศึกษา” จากสำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชน(สสค.) ประจำปี 2554 จำนวน 80,000 บาท

ได้รับการรับรองคุณภาพการศึกษาจากการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานรอบ 3 จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. 2555 ได้รับจัดสรรงบประมาณซ่อมแซมไฟฟ้า จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 จำนวน 15,000 บาท

ปี พ.ศ. 2556 ได้รับงบประมาณซ่อมแซมอาคารเรียนที่ชำรุด(อาคารเรียนแบบสปช. 105/29) จำนวน 100,000 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ได้รับงบประมาณซ่อมแซมอาคารเรียนที่ชำรุด ซ่อมแซมรั้วโรงเรียน และส้วม จำนวน 100,000 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 และได้รับงบประมาณในการจัดซื้อโต๊ะ – เก้าอี้ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 จำนวน 99,000 บาท

ปี พ.ศ. 2557 ได้รับการสนับสนุนเครื่องดนตรีวงดุริยางค์ จำนวน 40,000 บาท จากบริษัทเอสเคมินอริล จำกัด ได้รับงบประมาณบูรณะเบื้องพื้นอาคารเรียนแบบสปช.102/29 จำนวน 99,000 บาท จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และได้รับงบประมาณสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การเรียน จำนวน 59,000 บาท จากหน่วยงานนอก (กลุ่มมินิเฟรนด์คลับ)

ปี พ.ศ. 2558 ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมฝ้าเพดานอาคารเรียน สปช.105/2529 จำนวน 150,000 บาท จากงบประมาณกระตุ้นเศรษฐกิจ และได้รับงบประมาณซ่อมแซมบ้านพักครู แบบกรมสามัญอาคารเอนกประสงค์ ส้วม แบบ สปช.601 จำนวน 993,000 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3

ปี พ.ศ. 2559 ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักครู สปช.301/2526 (หลังที่1,2) ก่อสร้างอาคาร สพฐ. 4 (ส้วม 4 ที่นั่ง) จำนวน 1,284,500 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ได้รับจัดสรรคอมพิวเตอร์จากธนาคารแห่งประเทศไทย จำนวน 4 เครื่อง ซ่อมแซมอาคารบ้านพักนักเรียนเป็นห้องสมุดโรงเรียน จำนวน 222,118 บาท จากเงินผ้าป่าเพื่อการศึกษาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง ประจำปี 2559 – 2560

ปี พ.ศ. 2560 ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมหลังคาอาคารประกอบ จำนวน 346,400 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ได้รับงบประมาณสนับสนุนโต๊ะ – เก้าอี้ ระดับชั้นประถมศึกษา 30 ชุด จำนวน 47,400 บาท ระดับชั้นมัธยมศึกษา 20 ชุด จำนวน 33,600 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ซ่อมแซมห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ จำนวน 91,867 บาท จากเงินผ้าป่าเพื่อการศึกษาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง ประจำปีการศึกษา 2560

ปี พ.ศ. 2561 ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารเอนกประสงค์ จำนวน 329,500 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 งบประมาณสนับสนุนโครงการก่อสร้างรั้วโรงเรียน จำนวน 62,693 บาท จากเงินผ้าป่าเพื่อการศึกษาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง ประจำปีการศึกษา 2561

ปี พ.ศ. 2562 ได้รับงบประมาณสนับสนุนโครงการก่อสร้างรั้วโรงเรียน จำนวน 93,909 บาท จากเงินผ้าป่าเพื่อการศึกษาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง ประจำปีการศึกษา 2562 ได้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาจากการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานรอบ 4 จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. 2563 ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารเอนกประสงค์ จำนวน 329,500 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3

ปี พ.ศ. 2564 ได้รับงบประมาณสนับสนุนโครงการก่อสร้างรั้วโรงเรียน จำนวน 11,000 บาท จากเงินผ้าป่าศิษย์เก่าโรงเรียนบ้านคลองกำลัง

3. ทิศทางและเป้าหมายการศึกษา

ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนบ้านคลองกำลัง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาประถมศึกษาานครสวรรค์ เขต 3 ตามนโยบายนั้น ทางโรงเรียนได้กำหนดปรัชญา คำขวัญ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ วิสัยทัศน์ เป้าหมายการจัดการศึกษา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแนวทางการพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อเป็นทิศทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

สัญลักษณ์โรงเรียนบ้านคลองกำลัง



ปรัชญาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง

เรียนดี มีวินัย พละนาถัยสมบูรณ์ เพิ่มพูนประชาธิปไตย ตามทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

อัตลักษณ์โรงเรียนบ้านคลองกำลัง

ประชาธิปไตยสู่ค้มบ้านตามทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

อักษรย่อโรงเรียนบ้านคลองกำลัง

ค.ล. (ภาษาอังกฤษ K.L.)

สีประจำโรงเรียน

เหลือง – ฟ้้า



วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

ชุมชนสัมพันธ์ จัดค้มบ้าน สร้างเสริมการศึกษา สู่ทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

พันธกิจของโรงเรียน

1. ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาปฐมวัย ตามทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
2. ครูผู้สอนมีความรู้ความสามารถตรงกับงานที่สอน และสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
3. สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในเป็นไปตามกฎกระทรวง มีหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสมกับท้องถิ่น มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และมีสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ตามทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

เป้าหมายของโรงเรียน

ด้านคุณภาพผู้เรียน

1. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์ และมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
2. ผู้เรียนมีทักษะในการเรียนรู้ รักการอ่าน มีความสามารถ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้มีผลสัมฤทธิ์ในการเรียนดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้และนำความรู้ไปพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ
3. ผู้เรียนมีสุขภาพกายและพลานามัยที่สมบูรณ์ มีสุนทรียภาพและลักษณะนิสัยทางด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และอนุรักษ์ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

ด้านการเรียนการสอน

4. ครูผู้สอนได้รับการพัฒนาให้มีความรู้และความสามารถในการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ด้านการบริหาร

5. สถานศึกษามีการจัดองค์กร โครงสร้าง ในการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐานและมีระบบประกันคุณภาพภายในเป็นไปตามกฎกระทรวง
6. สถานศึกษามีหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสมมีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการจัดสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ

ด้านการพัฒนาชุมชน

7. สถานศึกษามีกิจกรรมร่วมกับชุมชนและองค์กรท้องถิ่นในการพัฒนาวิธีการเรียนรู้ในชุมชนโดยใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ช่วยในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและชุมชน

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

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

1. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด 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

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง (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

4. กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

ด้านคุณภาพผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 1 ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์ ปลูกจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้กับนักเรียนทุกคน

กลยุทธ์ที่ 2 ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของสถานศึกษาและระดับชาติ พัฒนาทักษะกระบวนการคิดอย่างมีประสิทธิภาพ ปลูกฝังนิสัยการรักการอ่าน และการทำงานเป็นทีมให้กับนักเรียนทุกคน

กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้ร่วมกิจกรรมด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และประเพณีของท้องถิ่น และฝึกให้ผู้เรียนทุกคนได้รู้จักวิถีในการดูแลรักษาสุขภาพและพลานามัยของตนเอง

ด้านการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ 4 เร่งพัฒนาครูให้มีความรู้และความสามารถในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และพัฒนาครูให้ตรงกับสายงานที่รับผิดชอบ

ด้านการบริหาร

กลยุทธ์ที่ 5 สร้างการบริหารงานอย่างเป็นระบบครบวงจร เน้นการมีส่วนร่วมและมีการประกันคุณภาพภายในที่สมบูรณ์

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสมกับท้องถิ่น พัฒนาสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาตนเองของนักเรียน

ด้านการพัฒนาชุมชน

กลยุทธ์ที่ 7 ส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีของชุมชนและองค์กรท้องถิ่น

ส่วนที่ 2

การบริหารทั่วไป

1. แนวคิดหลักในการบริหารงบประมาณ

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

2. บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
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 ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านคลองกำลัง
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 ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
 - 1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
 - 1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
 - 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 ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อม
 - 2.4 ติดตามการซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
 - 2.5 ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

- 3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เสนอแนะการประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- 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 /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ 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/โครงการประจำปีการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ 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