



# โรงเรียนมุกดาลัย

## คู่มือการปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารงานทั่วไป



### โรงเรียนมุกดาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
มุกดาหาร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## ข้อมูลพื้นฐาน

### ข้อมูลพื้นฐานด้านการจัดการศึกษา

#### ๑. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนมุกดาลัย ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗ ถนนพิทักษ์พนมเขต ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมือง  
มุกดาหาร จังหวัด มุกดาหาร รหัสไปรษณีย์ ๔๙๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๒ - ๖๑๑๓๑๑  
e-mail : mukdalai@mdh.go.th Website <https://www.mukdalai.ac.th/>

เปิดสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ถึงระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และการเรียนการสอน  
เด็กพิการเรียนร่วม (ห้องเรียนคู่ขนาน สำหรับเด็กออทิสติก)  
เขตพื้นที่บริการ ๓๖ ชุมชน ในเขตเทศบาลเมืองมุกดาหาร

#### ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

ประวัติโรงเรียนมุกดาลัย  
โรงเรียนมุกดาลัย เดิมชื่อว่า โรงเรียนประจำอำเภอมุกดาหาร “ทรงวิทยา” ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ.  
๒๔๕๓ สมัยพระยาสมุทรศักดิ์ดำรงตำแหน่งเป็นนายอำเภอมุกดาหาร โดยมี นายหนู ศรีสุริย  
จันทร์ ดำรงตำแหน่งเป็นครูใหญ่คนแรก ต่อมา พ.ศ. ๒๔๖๑ เมื่อสมัย รองอำมาตย์โทขุนผดุงนิคมเขต  
(พระปทุมเทวาภิบาล) เป็นนายอำเภอ นายคิ รัตนกาล ครูใหญ่ ได้ขอบริจาคเงินจากประชาชน  
และข้าราชการ ก่อสร้างอาคารเรียนถาวร ก่ออิฐถือปูนทรงมะลิลาขึ้นตามแบบแปลนของอำมาตย์เอก  
พระยาพนมธรรณรักษ์ ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม โดยมีนายอำเภอเมืองมุกดาหารเป็นผู้ควบคุมการ  
ก่อสร้างและก่อสร้างในที่นาของราษฎร ซึ่งมีขนาดกว้าง ๙๓ เมตร ยาว ๒๘๐ เมตร โดยมีอาณาเขต  
ดังนี้

|             |    |                       |
|-------------|----|-----------------------|
| ทิศเหนือ    | จด | ถนนพิทักษ์พนมเขต      |
| ทิศใต้      | จด | ที่ราษฎร              |
| ทิศตะวันออก | จด | ถนนพิทักษ์สันติราษฎร์ |
| ทิศตะวันตก  | จด | ถนนแก้วกีนี           |

การก่อสร้างอาคารเรียนได้เสร็จเรียบร้อยใน พ.ศ. ๒๔๖๔ รวมค่าก่อสร้างทั้งสิ้น ๘,๘๒๖ บาท ๒๙  
สตางค์ และทำพิธีเปิดเมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๔๖๔ ได้จัดงานฉลองอาคารเรียนหลังใหม่ พร้อมกับ  
เปลี่ยนชื่อโรงเรียน “ทรงวิทยา” เป็นโรงเรียนประจำอำเภอมุกดาหาร “มุกดาลัย” โดยได้รับ  
พระราชทานนามจาก

พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๖

พ.ศ. ๒๔๙๕ นายสง่า ไทยานนท์ นายอำเภอมุกดาหาร นายสมชาย จันทร์ผล  
ศึกษาธิการอำเภอ นายเบ้ง จันทระโคตร ครูใหญ่ ได้ขอเปลี่ยนชื่อจาก “มุกดาลัย” เป็น “มุกดา  
วิทยาลัย” แต่ไม่ได้รับอนุญาต

จึงยังคงเป็นโรงเรียนมุกดาลัยอยู่เช่นเดิม

โรงเรียนมุกดาลัยได้ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เหมาะสม  
กับจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นอยู่ตลอดเวลา

ในปี พ.ศ. ๒๔๙๗ นายชูสง่า ไซยพันธ์ นายนิพนธ์ ศิริมาตย์ ศึกษาธิการ นายเบ้ง จันทร์โคตร ครูใหญ่ ได้จัดสร้างโรงอาหาร ห้องน้ำ ห้องส้วม ขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๐๑ เกิดวาทภัยร้ายแรง อาคารได้รับความเสียหาย จึงของบประมาณซ่อมแซมใน พ.ศ. ๒๕๐๒ โดยได้รับงบประมาณ ๒๒,๐๐๐ บาท ในสมัยนายสิทธิ ญ นครพนม เป็นนายอำเภอ นายมานะ อินทรเจริญศักดิ์ เป็นศึกษาธิการอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๐๙ โรงเรียนมุกดาลัยได้ออนไปสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กระทรวงมหาดไทย และได้สร้างอาคารเรียนครึ่งตึกครึ่งไม้โดยใช้งบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท พ.ศ. ๒๕๑๓ นายเชิดศักดิ์ แสนวิเศษ ได้มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่ และอาจารย์ใหญ่ในเวลาต่อมาและในปีนี้ได้รับงบประมาณ ก่อสร้างอาคารไม้ชั้นเดียว จำนวน ๑๐๓,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๒๐ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียนครึ่งตึกครึ่งไม้สองชั้น จำนวน ๑ หลัง และยุวมัคคม

แห่งประเทศไทยมุกดาหาร ได้สร้างสนามบาสเกตบอลพื้นคอนกรีต ขนาดกว้าง ๑๐ เมตร ยาว ๑๕ เมตร และผู้ปกครองนักเรียนได้สร้างเวทีกลางแจ้งให้ ขนาดกว้าง ๖ เมตร ยาว ๑๒ เมตร สูง ๑ เมตร

พ.ศ. ๒๕๒๓ สมาคมครู ผู้ปกครองนักเรียนได้ก่อสร้างถนนคอนกรีต ขนาด กว้าง ๔ เมตร ยาว ๖๑ เมตร หนา ๑๕ เซนติเมตร ให้โรงเรียน และเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๓ ทางราชการได้ออนโรงเรียนไปสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. ๒๕๒๗ ยุวมัคคมแห่งประเทศไทยจังหวัดมุกดาหาร ได้สร้างลานคอนกรีตอเนกประสงค์ ขนาดกว้าง ๒๑ เมตร ยาว ๓๖ เมตร ให้โรงเรียนและได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน ๓ ชั้น และ สปช. ๔๐๖/๒๕๒๖ โดยมีสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมุกดาหารยืมใช้เป็นอาคารสำนักงาน

พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๓๖ ได้รับงบประมาณจากทางราชการ จำนวน ๔ รายการ คือ ปรับปรุงสนามฟุตบอล สร้างสนามวอลเลย์บอล ถนนคอนกรีต ปรับปรุงระบบประปา ซ่อมแซมไฟฟ้า ในโรงเรียนและนอกจากนั้นชุมชนยังได้บริจาคเงินเพื่อสร้างและปรับปรุงด้านอาคารสถานที่ให้แก่โรงเรียน ดังนี้

ปรับปรุงซุ้มประตูพิทักษ์สันติราษฎร์ ซุ้มประตูแก้วกนิรี ถนนคอนกรีต สร้างซุ้มประตูเทวภิบาล ซุ้มประตูคุ้มเจ้าเมือง สร้างสวนสุขภาพพรวิณ อนุบัตร สนามเด็กเล่น ลานคอนกรีต ทางเท้าร่องระบายน้ำรอบอาคารเรียน

ในเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ นายปรีชา ทองบพิตร ได้รับการแต่งตั้งเป็น ผู้อำนวยการโรงเรียน ระดับ ๙ จนถึงเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๗ ได้เกษียณอายุราชการ โดยมีนายอมร ศรีสุริยจันทร์

เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๐ โรงเรียนมุกดาลัยได้รับเงินบริจาค จากพ่อค้า ประชาชน ครูและ ผู้ปกครองนักเรียน จำนวน ๑๖๔,๔๘๗ บาทในการปรับปรุง ก่อสร้างป้ายโรงเรียนแบบถาวร

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม ๒๕๕๑ นายประทีป โรจนางษ์ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนมุกดาลัย จนถึงปี พ.ศ. ๒๕๕๗

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ใช้พื้นที่โรงเรียนมุกดาลัย ก่อสร้างศูนย์การเรียนรู้เทคโนโลยี งบประมาณ ๑๙,๒๐๐,๐๐๐ บาท

วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๑ บริษัทมณีรัตน์พีชผล จำกัดโดยคุณมณีรัตน์ นวกุลกาญจนภาส ศิษย์เก่าโรงเรียนมุกดาลัย บริจาคโต๊ะเก้าอี้นักเรียนจำนวน ๑๐๐ ชุด คิดเป็นมูลค่า ๑๗๐,๐๐๐ บาท

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๒ บริษัทมณีรัตน์พีชผล จำกัด โดยคุณมณีรัตน์ นวกุลกาญจนภาส ศิษย์เก่าโรงเรียนมุกดาลัยบริจาคโต๊ะเก้าอี้นักเรียนจำนวน ๑๐๐ ชุด คิดเป็นมูลค่า ๑๗๐,๐๐๐ บาท และ บริษัทไรรัษฎะ จำกัด โดยนางอัจฉรา เลิศสกุลเจริญและนางกาญจนา เลิศสกุลเจริญ บริจาคโต๊ะเก้าอี้ นักเรียนจำนวน ๑๐๐ ชุด คิดเป็นมูลค่า ๑๗๐,๐๐๐ บาท

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๒ ได้รับงบประมาณจากจังหวัดมุกดาหาร โดยนายประณิต บุญมี ผู้ว่าราชการจังหวัดมุกดาหาร จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องดนตรีสากล เครื่องดุริยางค์

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๒ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราช ดำเนินโรงเรียนมุกดาลัย ทรงเปิดอาคาร “เทพรัตนคุณูปการ” ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วิทยาเขต มุกดาหาร

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ บริษัทมณีรัตน์พีชผล จำกัด โดยคุณมณีรัตน์ นวกุลกาญจนภาส ศิษย์เก่าโรงเรียนมุกดาลัย บริจาคคอมพิวเตอร์พร้อมโต๊ะ จำนวน ๓๐ ชุด คิดเป็นมูลค่า ๔๕๐,๐๐๐ บาท เนื่องในโอกาสโรงเรียนมุกดาลัย ครบรอบ ๑๐๐ ปี

วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ บริษัท เด็ดดอกกรักรถรานสปอร์ต บริจาคทรัพย์สินเพื่อก่อสร้างส้วม จำนวน ๓ ที่ คิดเป็นมูลค่า ๑๕๐,๐๐๐ บาท

วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๕๕ กองสลากกินแบ่งรัฐบาล บริจาคทรัพย์สิน จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ในการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนห้องภาษาต่างประเทศ (ภาษาเวียดนาม) เนื่องในโอกาสโรงเรียนมุกดา ลัยครบรอบ ๑๐๑ ปี

วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๕๕ บริษัทมณีรัตน์พีชผล จำกัด โดยคุณมณีรัตน์ นวกุลกาญจนภาส ศิษย์เก่าโรงเรียนมุกดาลัย บริจาคทรัพย์สินเป็นเงิน ๑๗๐,๐๐๐ บาท เพื่อก่อสร้างซุ้มประตูทางเข้าด้านหน้า โรงเรียน ฟังตรงข้ามโรงพยาบาลมุกดาหาร เนื่องในโอกาสโรงเรียนมุกดาลัยครบรอบ ๑๐๑ ปี

วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๕๕ ดร.อิทธิ นามประกาย ประธานกรรมการ บริษัทโตโยต้า มุกดาหาร (๑๙๙๓) จำกัด บริจาคทรัพย์สินเป็นเงิน ๑๗๐,๐๐๐ บาท เพื่อก่อสร้างซุ้มประตูทางเข้าด้านหน้า โรงเรียนฟังตรงข้ามไปรษณีย์มุกดาหาร เนื่องในโอกาสโรงเรียนมุกดาลัยครบรอบ ๑๐๑ ปี

วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๕๕ สมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูโรงเรียนมุกดาลัย ระดมทุนและ ทรัพยากรในการก่อสร้างรั้วโรงเรียน จำนวน ๖๔ ช่อง ๆ ละ ๒๐,๐๐๐ บาท เนื่องในโอกาสโรงเรียน มุกดาลัยครบรอบ

๑๐๑ ปี รวมเป็นเงิน ๑,๒๘๐,๐๐๐.- บาท

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ นายชาติชาย ก่อคุณ ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน มุกดาลัย จนถึงปัจจุบัน

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ บริษัทนครชัยแอร์ บริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ของโรงเรียนมุกดาลัย รวมเป็นเงิน จำนวน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร มอบอาคารเทพรัตน์คุรุปรการ ให้โรงเรียนมุกดาลัย เพื่อใช้ประโยชน์

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ สมาคมศิษย์เก่า ผู้ปกครองและครูโรงเรียนมุกดาลัย มอบเงิน ผ้าป่าเพื่อการศึกษา รวมเป็นเงิน จำนวน ๑๐๓,๑๐๓.๕๐.๐๐ บาท

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒ มูลนิธิในรัชกาลที่ ๖ รับโรงเรียนมุกดาลัย เข้าเป็นสมาชิกเครือข่ายสถาบันการศึกษาในรัชกาลที่ ๖ ลำดับที่ ๒๑

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ รับประทานทุนโรงเรียนจำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และทุนนักเรียนจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท พร้อมเกียรติบัตร จากมูลนิธิเครือข่ายสถาบันการศึกษาในรัชกาลที่ ๖ ประทานรางวัลโดย พลเอกหม่อมเจ้าเฉลิมศึก ยุคล ณ หอวชิราวุธานุสรณ์ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ สมาคมศิษย์เก่า ผู้ปกครองและครูโรงเรียนมุกดาลัย มอบเงินผ้าป่าเพื่อการศึกษา รวมเป็นเงิน จำนวน ๙๙,๙๕๑.๐๐ บาท

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ พลเอก หม่อมเจ้าเฉลิมศึก ยุคล ประธานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวในพระราชูปถัมภ์ เสด็จประทานเข็มที่ระลึก ผู้เกษียณอายุราชการ เข็มที่ระลึกข้าราชการครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนมุกดาลัย เป็นระยะเวลา ๓๐ ปี , ๒๐ ปี และ ๑๐ ปี และประทานทุนให้โรงเรียนมุกดาลัย จำนวน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ สมาคมศิษย์เก่า ผู้ปกครองและครูโรงเรียนมุกดาลัย มอบเงินผ้าป่าเพื่อการศึกษา รวมเป็นเงิน จำนวน ๑๒๙,๑๐๘.๐๐ บาท

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ รับประทานทุนโรงเรียนจำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และทุนนักเรียนจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท พร้อมเกียรติบัตร จากมูลนิธิเครือข่ายสถาบันการศึกษาในรัชกาลที่ ๖ ประทานรางวัลโดย พลเอกหม่อมเจ้าเฉลิมศึก ยุคล ณ หอวชิราวุธานุสรณ์ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ สมาคมศิษย์เก่า ผู้ปกครองและครูโรงเรียนมุกดาลัย มอบเงินผ้าป่าเพื่อการศึกษา รวมเป็นเงิน จำนวน ๑๕๓,๔๐๙.๐๐ บาท

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ รับประทานทุนโรงเรียนจำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และทุนนักเรียนจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท พร้อมเกียรติบัตร จากมูลนิธิเครือข่ายสถาบันการศึกษาในรัชกาลที่ ๖ ประทานรางวัลโดย พลเอกหม่อมเจ้าเฉลิมศึก ยุคล ณ หอวชิราวุธานุสรณ์ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

## คำขวัญ ปรัชญา สีประจำโรงเรียน และอักษรย่อ เฉพาะของสถานศึกษา

สัญลักษณ์หรือตราประจำโรงเรียน



**คำขวัญประจำโรงเรียน**

ความรู้ดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม กิจกรรมเลิศ ชูเชิด

ประชาธิปไตย

**ปรัชญาโรงเรียนมุกดาลัย**

สุวิภาโน ภว โหติ ความหมาย ผู้รู้ดีเป็นผู้เจริญ

**สีประจำโรงเรียน**

เหลือง – แดง

**อักษรย่อของโรงเรียน**

ม.ล.

**วิสัยทัศน์ (Vision)**

“ภายในปี ๒๕๖๕ โรงเรียนมุกดาลัยมีคุณภาพระดับมาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

**พันธกิจ(Mission)**

๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนสู่ไทยแลนด์ ๔.๐
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้และปลูกฝังคุณธรรมแก่ผู้เรียนด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พอเพียง

๔. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ
๕. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้ได้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและ

มาตรฐานสากล

๖. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ OBEC QA
๗. พัฒนาแหล่งเรียนรู้สู่ไทยแลนด์ ๔.๐
๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของนักเรียน

**เป้าประสงค์หลัก (Goal)**

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากล
๒. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาการเรียนรู้สู่ไทยแลนด์ ๔.๐
๓. ผู้เรียนมีพัฒนาการการเรียนรู้และคุณธรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ครูมีคุณลักษณะเป็นครูมืออาชีพ
๕. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่ได้มาตรฐาน
๖. โรงเรียนบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ OBEC QA
๗. โรงเรียนมีแหล่งการเรียนรู้ที่พร้อมสู่ไทยแลนด์ ๔.๐
๘. ผู้เรียนมีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของนักเรียน

## กลยุทธ์ของโรงเรียน

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของนักเรียน

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

พอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมและพัฒนาครูสู่ความเป็นครูมืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาแหล่งเรียนรู้สู่ไทยแลนด์ ๔.๐

กลยุทธ์ที่ ๗ ส่งเสริม สร้างเครือข่ายการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ OBEC QA

## อัตลักษณ์โรงเรียน

“รักความสะอาด มีมารยาทไทย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง”

## เอกลักษณ์โรงเรียน

“โรงเรียนเป็นของชุมชน จัดการศึกษาสู่มาตรฐานสากล”

## จุดเน้นของโรงเรียน

๑. ปลุกฝังความมีระเบียบวินัย ทักษะชีวิตที่ถูกต้องโดยใช้กระบวนการลูกเสือและยุว

กาชาด

๒. เรียนภาษาไทย เน้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้วิชาอื่น

๓. เรียนภาษาอังกฤษและภาษาพื้นถิ่น (ภาษาแม่) เน้นเพื่อการสื่อสาร

๔. เรียนรู้ด้วยวิธีการ Active Learning เพื่อพัฒนากระบวนการคิด การเรียนรู้จาก

ประสบการณ์จริงหรือจากสถานการณ์จำลองผ่านการลงมือปฏิบัติ และเปิดโลกทัศน์มุมมองร่วมกันของผู้เรียนและครูด้วยการจัดการเรียนการสอนในเชิงแสดงความคิดเห็นให้มากขึ้น

๕. สร้างแพลตฟอร์มดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ และใช้ดิจิทัลเป็นเครื่องมือการเรียนรู้

๖. พัฒนาครูให้มีความชำนาญในการสอนภาษาอังกฤษ และภาษาคอมพิวเตอร์

(Coding)

๗. จัดการเรียนรู้ด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรม คณิตศาสตร์

(STEM) และ

ภาษาต่างประเทศ (ภาษาที่สาม)

๘. เรียนรู้การใช้ดิจิทัล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับหาช่องทางในการสร้างอาชีพ

## คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์

๒. ซื่อสัตย์ สุจริต

๓. มีวินัย

๔. ใฝ่เรียนรู้

๕. อยู่อย่างพอเพียง

๖. มุ่งมั่นในการทำงาน

๗. รักความเป็นไทย

๘. มีจิตสาธารณะ

## งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การ ดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนา องค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและ บริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การ จัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ



## บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

### หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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 การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

### ๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรื้อข้อมูล แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน

๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับปรุง

๒.๔ ติดตามการปรับปรุงและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เสนอการประเมินมาตรฐานแนวทางการ

## ปฏิรูปการศึกษา

๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์

และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและ ให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้ คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๙. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๑๐. งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้าน

สุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่

โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม

ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานชุมชนสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ  
สาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ  
โรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และ  
วิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัด  
นิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้อง  
ชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ  
มูลนิธิ
๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน  
ในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑๔. งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) จัดหา บำรุง เก็บรักษาเครื่องทัศนูปกรณ์และดูแลเครื่องเสียงของโรงเรียน
- ๒) เสนอข้อมูลที่จะเกิดประโยชน์แก่การปรับปรุง โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี สำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของโรงเรียน
- ๓) รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูล สถิติต่างๆ ของโรงเรียน
- ๔) โต้ตอบ กรอกแบบสอบถามที่เกี่ยวกับข้อมูล สถิติแก่หน่วยงานที่ต้องการ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๕. งานส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ให้การอบรมศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม อันดีงามแก่นักเรียน
- ๒) ปกครองดูแลนักเรียนให้ความอบอุ่น ปลอดภัย
- ๓) ให้คำแนะนำ การปรับตัว ความประพฤติของนักเรียน เพื่อให้สามารถเข้ากับสังคมและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนได้อย่างมีความสุข
- ๔) ติดต่อบริษัทงานกับผู้ปกครองนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ๕) ส่งเสริมแนวทางที่จะทำให้นักเรียนได้ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย ด้วยความเต็มใจ
- ๖) ดำเนินการป้องกัน แก้ไข หาสาเหตุการก่อปัญหาด้านความประพฤติของนักเรียน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน/งานสถานักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการจัดตั้งองค์กรนักเรียนในโรงเรียนร่วมกับงานกิจการนักเรียน
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและจัดประชุมผู้ปกครอง อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๓) นิเทศ ติดตาม กำกับ การดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) การจัดหาทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนยากจน
- ๕) ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจกับคณะกรรมการดำเนินงานในระดับชั้น
- ๖) บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานประเมินผลและจัดทำรายงานตามระดับชั้น

## ๑๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒) จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓) ประสานงานหน่วยงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ดำเนินการจัดครูที่ปรึกษาในกิจกรรมที่จะทำการสอน
- ๔) กำหนดกิจกรรมที่จะให้นักเรียนได้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
- ๕) วางแผนการจัดกิจกรรม โครงการต่างๆ ในการส่งเสริมแนวทางการจัดกิจกรรม
- ๖) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดกิจกรรมแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมต่างๆ
- ๗) ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละภาคเรียน ผลสัมฤทธิ์การเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน
- ๘) รายงานผลการจัดกิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่ม และหัวหน้าสถานศึกษาทราบ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๐. งานสวัสดิภาพและความปลอดภัยในโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ดูแลความเรียบร้อยในระหว่างมาเรียน ระหว่างเรียน ของนักเรียน
- ๒) ดูแลความเรียบร้อยหลังเลิกเรียน โดยเน้นความเป็นระเบียบ เรียบร้อยและปลอดภัย
- ๓) กรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นในโรงเรียน ให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบทันที
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๑. งานจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
- ๒) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๕) ประเมินผลและรายงานการควบคุมภายใน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๒. งานทะเบียนนักเรียนและงานรับนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแบบประกาศ พร้อมเอกสารต่างๆ ในการรับนักเรียนใหม่
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียน
- ๓) จัดการรับสมัครตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ และตรวจสอบหลักฐานการรับสมัครตัว

นักเรียน

- ๔) จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
- ๕) ดูแลระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC)
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลาออกของ

นักเรียน และการจำหน่ายนักเรียน

- ๗) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงาน

ทะเบียน

- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๓. งานมูลนิธิยุวทูตความดี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) เสริมสร้าง พัฒนา สนับสนุนเด็กเยาวชนสู่ต้นกล้าแห่งความดี
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุน การเปิดโลกทัศน์ของนักเรียน
- ๓) ส่งเสริม พัฒนาเครือข่ายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ต่อยอดต้นกล้าความดี
- ๔) สนับสนุนการดำเนินงานของมูลนิธิยุวทูตความดี กระทรวงการต่างประเทศ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒๔. งานมูลนิธิเครือข่ายสถาบันการศึกษาในรัชกาลที่ ๖ และสมเด็จพระเจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดาฯ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน ครู ประชุม/อบรม/สัมมนา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การพัฒนา
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุน ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๔) สนับสนุนการดำเนินงานมูลนิธิเครือข่ายสถาบันการศึกษาในรัชกาลที่ ๖ และสมเด็จพระเจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดาฯ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย