



โรงเรียนที่ปังกกรวิทยาพัฒน์(วัดโบสถ์)
ในพระราชูปถัมภ์ฯ



คู่มือบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนที่ปังกกรวิทยาพัฒน์ (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป นางรัตนา สาแหรกทอง

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานกลุ่มบริหารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ เน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในด้านต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป นางรัตนา สาแหรกทอง

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา
๒. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อม นายอัศวิน พากัดดี

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆของโรงเรียนให้สะอาด
เรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
๓. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจน
อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
๔. ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
ในการดำเนินการกิจการต่างๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโรงอาหารและโภชนาการ นางสาวปรณพัชร์ รักษาล้ำ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดและควบคุมการบริการด้านอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลัก
โภชนาการ
๒. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและ
จำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร
๓. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มี
คุณภาพสะอาด และปลอดภัย
๔. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอนามัยโรงเรียนและส่งเสริมสุขภาพ นางณัฐนันท์ เนียมศรี

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริม
สุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน
๒. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันที่ส่งต่อ
นักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง
๓. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่

กำหนดมาตรฐาน

๔. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน

มีการควบคุมเก็บรักษาอย่างเป็นระบบเพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันเวลาที่

๕. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์

มาตรฐาน

๖. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุต่างๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระบบควบคุมภายใน นางสาวรุ่งนภา เกษรศุภร์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ประสานบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยง ไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. รายงานผลประเมินการควบคุมภายใน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์ นางรัตนา สาแหรกทอง

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น เสียงตามสาย เว็บไซต์ สารสัมพันธ์ และสื่ออื่นๆ
๓. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระความรู้ ตามความเหมาะสม
๔. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน
๕. บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการที่เหมาะสม
๖. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ
๗. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโสตทัศนูปกรณ์ นายณัฐพงศ์ มณีวงศ์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดซื้อจัดหาผลผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
๒. จัดระบบและสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย
๓. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
๔. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๕. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
๖. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๗. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
๘. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
๙. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯทุกสิ้นภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสาธารณูปโภค นางสาวปรณพัชร รักษาล้ำ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า โทรคัพท์ และสาธารณูปโภคอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรคัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบริการยานพาหนะ นางรัตนา สาแหรกทอง

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน โครงการเกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. พิจารณาการขออนุญาตใช้รถโรงเรียนและลงหลักฐาน
 - ๕.๑ ในกรณีที่มีการใช้รถซ้ำซ้อนกัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบเพื่อให้พิจารณา ตามลำดับความจำเป็นก่อนหลัง
 - ๕.๒ เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาตแล้ว แจ้งพนักงานขับรถ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามวันเวลาที่ผู้ขอใช้รถ
๖. ดูแลการซ่อมบำรุงรถโรงเรียน และทำบันทึกเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ
๗. ส่งใบขออนุญาตใช้เงินเพื่อจัดหาเชื้อเพลิง และเช็คข้อมูลการใช้ด้วย
๘. ตรวจสอบระยะทางการใช้รถโรงเรียนแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการให้บริการ
๙. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอำนาจการ นางสาววารภรณ์ ภูดีทิพย์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)
๒. โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ
๓. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ
๔. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานราชการ
๕. จัดเอกสารจากงานธุรการ นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อลงนามให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย
๖. ตรวจสอบเอกสารหลังจากผู้อำนวยการลงนามให้ครบถ้วน
๗. ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือที่สั่งดำเนินการจากผู้อำนวยการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. จัดบันทึกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ และประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

เพื่อดำเนินการต่อไป

๙. เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการนัดหมายของผู้อำนวยการ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๑๐. ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมี

ประสิทธิภาพ

๑๑. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ หรือหน่วยงานต่างๆ

๑๒. ประสานในการแสดงความขอบคุณแก่ผู้มีอุปการะคุณของโรงเรียนในโอกาสต่างๆที่เหมาะสม

๑๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔. บันทึกการประชุม จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ประชุมให้

ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑๕. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการ ดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑๖. เป็นเลขานุการบันทึกประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๑. งานสารบรรณ นางสาววลัยลักษณ์ ปานทอง

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

๒. ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่งลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ ตลอดจนเอกสารให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. เก็บ คั่นคว่ำ ติดตามเรื่อง ให้ยืม หรือทำลายหนังสือเอกสารต่างๆ ตามระเบียบงาน

สารบรรณทำบันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ประสานงานและดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการต่างๆ

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์หนังสือโต้ตอบ จดหมายราชการ จดหมายทั่วไป โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรมต่างๆ เป็นผู้ร่างหนังสือ

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายให้กับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ

๙. เป็นเลขานุการบันทึกประชุมประจำเดือน และการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๐. ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือและเอกสารเข้า – ออก แยกประเภทจดหมายตามฝ่ายต่างๆ สำเนาเอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการงานระบบปรับ – ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E – Office)
๑๑. ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน จัดเก็บเอกสาร หลักฐานระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๒. งานภาคีเครือข่ายสถานศึกษา นางรัตนา สาทรรกทอง

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. สร้างเครือข่ายกลุ่มโรงเรียน องค์กร กลุ่มบุคคล บุคคลที่ร่วมเป็นเครือข่ายกลุ่มโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมปัญหา อุปสรรค ผลการจัดการศึกษา การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนในเครือข่าย
๓. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ การระดมความคิด การประชุมเชิงปฏิบัติการ เครือข่ายกลุ่มโรงเรียน
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ เครือข่ายกลุ่มโรงเรียนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนงบประมาณของเครือข่ายโรงเรียน
๕. ดำเนินตามแผนเครือข่าย กลุ่มโรงเรียนนำรูปแบบไปใช้ดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการกิจกรรม คณะกรรมการติดตามประเมินและนิเทศ
๖. กำกับติดตามประเมินผลและนิเทศการศึกษา จัดทำแผนการติดตามประเมินผลและนิเทศ การศึกษาเครื่องมือการติดตาม ประเมินผลและนิเทศ
๗. จัดทำรายงานผลตามแผนงานโครงการ กิจกรรม
๘. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๓. งานสร้างสรรค์ตกแต่งสถานที่ นายอัศวิน พาภักดี

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนออกแบบพัฒนา สร้างสรรค์งานตกแต่งสถานที่ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานตกแต่งอาคารสถานที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุเพื่อการสร้างสรรค์ตกแต่งสถานที่

๔. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการออกแบบแต่งสถานที่
๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการดำเนินกิจกรรมต่างๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๔. งานระบบเว็บไซต์ นายอิสมาแอ เจ๊ะโซ๊ะ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ออกแบบส่วนเนื้อหาเว็บไซต์ ปรับปรุงข้อมูลที่ได้จากผู้ใช้
๒. พัฒนาเทคนิค หรือรูปแบบของเว็บไซต์ให้ทันสมัย
๓. บริหารและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบเข้าถึงง่าย
๔. เป็นเจ้าหน้าที่เครือข่าย แบ่งปันทรัพยากรให้โรงเรียน ครู และบุคลากร เก็บข้อมูลใช้ร่วมกัน
๕. ดูแลระบบให้สามารถให้บริการได้
๖. ดูแลติดตั้งบำรุงรักษาให้บริการสามารถทำงานได้ตลอดเวลา
๗. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมสำคัญบนเว็บไซต์โรงเรียน และหรือองค์กรอื่น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ
คู่มืองานฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสุนิพา ไชยหงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียน ประชานที่ปรึกษา

คณะผู้จัดทำ

๑.	นางรัตนา	สาแหรกทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒.	นางสาวรุ่งนภา	เกษรศุภร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยฝ่ายบริหารทั่วไป
๓.	นางเตือนใจ	รงค์โสภณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.	นางวันเพ็ญ	ไทยประยูร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.	นางสาวจารุมนี	พร้อมพรั่ง	ครู	กรรมการ
๖.	นางสาวชिरาภรณ์	รักษาล้ำ	ครู	กรรมการ
๗.	นายอัศวิน	พาทักดี	ครู	กรรมการ
๘.	นางสาวสุพัตรา	วงศ์สุวรรณ	ครู	กรรมการ
๙.	นางสาวอริศรา	ชูช่วย	ครู	กรรมการ
๑๐.	นางสาวกรณิการ์	อัมจันทร์ท	ครู	กรรมการ
๑๑.	นางณัฐนันท์	เนียมศรี	ครู	กรรมการ
๑๒.	นางสาวสุภาภรณ์	ท้วมปาน	ครู	กรรมการ
๑๓.	นางสาววราภรณ์	ภูติทิพย์	ครู	กรรมการ
๑๔.	นางสาวปิยลักษณ์	ศาลา	ครู	กรรมการ
๑๕.	นางสาวสกวเดือน	แสนทวีสุข	ครู	กรรมการ
๑๖.	นายอิสมาแอ	เจ๊ะไซ๊ะ	ครู	กรรมการ
๑๗.	Miss. Kistie Loren A.Hernandez		ครูต่างประเทศ	กรรมการ
๑๘.	นางสาวธัญวลักษณ์	กวางไพเราะศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ



โรงเรียนทีปังกรวิทย์พัฒน (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

