



โรงเรียนทีปังกรวิทยาพัฒน์(วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ



คู่มือบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนทีปังกรวิทยาพัฒน์ (วัดโบสถ์)ในพระราชูปถัมภ์ฯ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

งานฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนที่ปึงกรวิทยาพัฒนา (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนที่ปึงกรวิทยาพัฒนา (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. บริหาร บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานใน บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวม บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งวางแผน แก้ปัญหา บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งวางแผนแก้ปัญหาใน
๓. ควบคุมดูแลให้ตีการจัดทำโครงการงาน ควบคุมดูแลให้ตีการจัดทำโครงการงานปกติ ควบคุมดูแลให้ตีการจัดทำโครงการงานปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของฝ่าย
๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
๕. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในโรงเรียน
๖. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่าย ให้เข้ารับการสัมมนาศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
๗. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ
๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ผู้ปกครอง เป็นงานที่ให้บริการอำนวยความสะดวกกับนักเรียนตลอดระยะเวลาที่อยู่ในโรงเรียน บริการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยงานตัวผู้อำนวยการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย กำหนดและจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

๓. ประสานงานของฝ่ายต่างๆในฝ่ายบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ
๔. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
๕. จัดทำโครงการงานประมาณการงบประมาณและรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่างๆ
๖. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ในสายงานที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปมอบหมาย
๙. ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน
๑๐. ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่างๆของฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ
๒. งานอาคารสถานที่และประภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม
๓. งานลูกจ้างประจำ
๔. งานพัสดุ
๕. งานรักษาความปลอดภัย
๖. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน
๗. งานโภชนาการ
๘. งานสวัสดิการร้านค้า
๙. งานโสตทัศนศึกษา
๑๐. งานประชาสัมพันธ์ งานพิธีกร
๑๑. งานจราจรในโรงเรียน
๑๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. งานสารสนเทศและพัฒนางานสารสนเทศ

๑๔. งานปฐกัมต้อนรับ

๑๕. งานหัวหน้าระดับชั้น งานครูที่ปรึกษา

๑๖. งานยานพาหนะและงานน้กการภารโรง

๑๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๘. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑๙. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด

๒๐. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

งานบริหารทั่วไป ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน

๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ

๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ/ และของโรงเรียน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ ภาระงาน

๑.ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบ สารบรรณ

๒.. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ

๓. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่ ภาระงาน

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม

๔. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิด
ความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๕. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็น
ระเบียบ

๒. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

๓. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น

๔. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

๕. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

๓. งานลูกจ้างประจำ บทบาทหน้าที่

๑. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๒. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๓. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๔. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๕. ประเมินผลการปฏิบัติของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้

๔.พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค

๕.เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด

๖.ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี

๔. งานพัสดุ บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓. จัดเก็บ ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ

๔. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๕. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ

๒. จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการใช้งาน

๓. มีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

๔. บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ

๕. งานรักษาความปลอดภัย บทบาทหน้าที่

๑.จัดเวรยาม รักษาสถานที่ราชการ

๒.จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดเวรครูสุขภาพสัปดาห์อยู่ดูแลภาคกลางวัน และวันหยุดราชการ วันละ ๒ คน
๒. จัดเวรครูสุขภาพบุรุษ และนักรักษาการโรงอยู่ดูแลเวรกลางคืนทุกวัน
๓. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
อย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและ
ทรัพย์สินของทางราชการ

๖.งานอนามัยโรงเรียน บทบาทหน้าที่

๑. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๒. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการ
ให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
๔. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติ
เกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
๓. จัดหา ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการ
ให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
๔. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำวันนักเรียน
๕. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำวันนักเรียน
๖. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง

๗. งานโภชนาการ บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน

๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๓. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ
๒. ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๓. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย
๔. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
๕. ประเมินผลงานสุขภาพโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

๘. งานสวัสดิการร้านค้า บทบาทหน้าที่

๑. ออกระเบียบต่างๆ ของสวัสดิการร้านค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา รวมทั้งการให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก
๒. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการร้านค้า
๓. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้มีสมาชิกมีส่วนร่วม
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. บริการสวัสดิการโรงเรียนอย่างทั่วถึงและเหมาะสม
๒. จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพเพียงพอ เหมาะสมกับความต้องการ
๓. ทำบัญชีรับ--จ่าย เงินและทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙. งานโสตทัศนศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยี

๒. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
๓. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหอประชุม
๔. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯ ด้านต่างๆ แก่ครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้
๖. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๑๐. งานประชาสัมพันธ์ งานพิธีกร บทบาทหน้าที่

๑. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๓. จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
๔. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
๕. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียน
๖. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากร ทราบเฉพาะนอกเวลาเรียนและเปลี่ยนคาบเรียน
๒. สร้างงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายทันสมัย

๓. สนับสนุนงานผ่านต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. พัฒนาบุคลากรและนักเรียนช่วยงานประชาสัมพันธ์
๕. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งงานเว็บไซต์ของโรงเรียน
๗. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ถูกต้องกับผู้มาติดต่อโรงเรียน

๑๑. งานสัมพันธ์ชุมชน บทบาทหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

๑๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กำกับการดำเนินการของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ
๓. สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๗. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
แล้วแต่กรณี

๑๐. ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การ
ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ฝ่ายสารสนเทศและเทคโนโลยี มีขอบข่ายงานและภาระหน้าที่คือ

๑. บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ครบคลุม ทันสมัย พร้อมทั้ง
จะใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาที่ครอบคลุมภารกิจด้านการบริหารวิชาการ การบริหาร
งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป รวมทั้งงานสนับสนุนอื่น ๆ

๒. บริหารจัดการเทคโนโลยีและการสื่อสารของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ได้แก่

๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลของโรงเรียน เช่น การดูแล รักษา จัดเก็บ และประมวลผล ข้อมูลของ
โรงเรียน

๔. บริหารจัดการฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ เช่น ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ พรินเตอร์ UPS และ Projector
ทั้งโรงเรียน และเสนอแนะฮาร์ดแวร์ที่เหมาะสม

๕. บริหารจัดการซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ของ
โรงเรียนทั้งหมด รวมถึงเว็บไซต์ของโรงเรียน และเสนอแนะซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม

๖. บริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายทั้งโรงเรียน

๗. บริหารจัดการบุคลากร เช่น การอบรมและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ก้าวหน้าเทคโนโลยี

๑๔. งานปฎิคม มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น
๒. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๑๕. งานหัวหน้าระดับชั้น งานครูที่ปรึกษา

หัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่

๑. นิเทศกำกับติดตามครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลการทำกิจกรรมหน้าเสาธงและการโฮมรูม
 ๒. กำกับติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน หนีเรียน มาสาย และมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
 ๓. ประสานกับผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาในการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาและส่งเสริมเพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาพร้อมกัน
 ๔. พิจารณาลงโทษนักเรียน หักคะแนนพฤติกรรม ตามระเบียบของโรงเรียน
 ๕. สรุป รายงานผลการดำเนินงานระดับชั้น
 ๖. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
- หน้าที่และความรับผิดชอบของครูประจำชั้น
๑. สำรวจการมาโรงเรียนของนักเรียนและสรุปส่งที่แผนกสถิติ
 ๒. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำวิชา เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
 ๓. เอาใจใส่ตรวจตราการทำงาน of นักเรียน
 ๔. เอาใจใส่ ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
 ๕. แจ้งกำหนดการสอบให้นักเรียนทราบ ตรวจตราดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษาสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
 ๖. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหาร ต้องนำไปเน้นให้นักเรียนในชั้นได้ทราบทุกครั้ง
 ๗. เป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียนในเรื่องการเรียน ทุกข์สุข สวัสดิการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่ดีนักเรียน

๘. ส่งเสริม สนับสนุนการทำความดีหรือตามความสามารถของนักเรียน แต่ถ้าจะทำโทษควรทำโทษอย่างมีเหตุผล

๙. ครูประจำชั้นต้องติดต่อกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติหรือเรื่องอื่น ๆ สัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ถ้านักเรียนมาสายหรือขาดเรียนเกิน 3 วัน ต้องแจ้งหรือติดต่อกับผู้ปกครองให้ทราบ หากขาดเกิน 5 วันติดต่อกัน 5 วันให้แจ้งงานทะเบียน เพื่อดำเนินการต่อไป

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานยานพาหนะและงานนันทนาการโรงเรียน

งานยานพาหนะ มีหน้าที่ในการให้บริการรถยนต์รับ-ส่งผู้ป่วยทั้งภายในและภายนอกจังหวัด และจัดรถบริการ EMS จัดบริการรถยนต์ให้แก่ เจ้าหน้าที่ออกบริการผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่งานทั่วไป ได้แก่ การติดต่อราชการ การประชุม และมีหน้าที่บำรุงรักษา ตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบ สภาพ และส่วนต่างๆ ของรถยนต์ รักษาความสะอาดของตัวรถและต้องดำเนินการควบคุม วางแผน กำกับ และพัฒนาคุณภาพของการให้บริการยานพาหนะ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว จากผู้มีอำนาจสั่งการ

๒. ควบคุม ดูแล รักษา และพัฒนาบริเวณพื้นที่ในการรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ไม่ส่งผลกระทบต่องานอื่น รวมถึงระบบ สาธารณูปโภค

๓. ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความสะอาด อยู่เสมอ

๔. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. เสนอความคิดเห็นข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของบุคลากรและพัฒนาการ

๖. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนันทนาการโรงเรียน มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับนันทนาการโรงเรียน

๒. มอบหมายงานประจำหรืองานอื่นๆ แก่นักการภารโรง

๓. ควบคุม ส่งเสริม ดูแลการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบความสำเร็จ
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง
๕. ส่งเสริม สนับสนุน ให้สวัสดิการนักรการภารโรง
๖. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลประจำปี
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์และเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา
๒. นิเทศ ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่วางไว้ ตามหลักการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
๓. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ประกอบการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีละครั้ง
๕. สนับสนุนการเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน หน้าที่

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๒. งานส่งเสริมวินัย แก้ไข และปรับพฤติกรรม
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๔. วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๕. สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี
๖. พิจารณาการลงโทษนักเรียนและเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการส่งเสริมสร้างและรักษาระเบียบวินัย
๗. ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และการปรับพฤติกรรมนักเรียน
๘. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๙. กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ กิจกรรมโฮมรูม และการเข้าร่วมกิจกรรม

ต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด

๑๐. ควบคุมดูแลและจัดระเบียบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎจราจร

๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑๒. วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ติดตามประเมินผล ส่งเสริมวินัย

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด

๒. ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

๓. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ

๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกัน และแก้ปัญหายาเสพติด

๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๖. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา ฟ้นฟู นักเรียนที่เสพยาเสพติด

๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเพ็ญพิทย์ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง
ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการ.
สร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



คำสั่งโรงเรียนที่ปังกรวิทยาพัฒน์ (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ

ที่ ๕๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารฝ่ายทั่วไป

ด้วยโรงเรียนที่ปังกรวิทยาพัฒน์ (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มีนโยบายกระจายอำนาจการบริหารจัดการระบบงานภายในโรงเรียน โดยใช้
โรงเรียนเป็นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน โรงเรียนจึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารฝ่าย
ทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. กรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| ๑.๑ ว่าที่ร้อยตรีเทพประทาน ช่างสาน | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางสาวจารุมณี พร้อมพริ้ง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑.๓ นางสาวเอมอร รัตนมawangศ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวหนึ่งฤทัย จิกจักร | ครู | กรรมการ |
| ๑.๕ นางรัตนา สาแหรกทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาให้กับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
- กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

๒. คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารฝ่ายทั่วไป

- | | | | |
|---------------------|-----------|------------------|-------------------|
| ๒.๑ นางรัตนา | สาแหรกทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าฝ่ายทั่วไป |
| ๒.๒ นางธัญวลักษณ์ | กวางไพศรี | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยฝ่ายทั่วไป |
| ๒.๓ นางสาวรุ่งนภา | เกษรศุภร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๒.๔ นางวันเพ็ญ | ไทยประยูร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๒.๕ นางสาวปรณพัชร์ | รักษาล้ำ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๒.๖ นางสาวนงนุช | จันทร์จร | ครู | กรรมการ |
| ๒.๗ นายอัครวิน | พวกักดี | ครู | กรรมการ |
| ๒.๘ นางสาวหนึ่งฤทัย | จิกจักร | ครู | กรรมการ |

๒.๙ นางสาวรัชฎา	ชูศรี	ครู	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวสุพัตรา	วงศ์สุวรรณ	ครู	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวอริศรา	ชูชัย	ครู	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวพุดา	บรรดาศักดิ์	ครู	กรรมการ
๒.๑๓ นางสาวกรรณิกา	อัมจันทร์หอม	ครู	กรรมการ
๒.๑๔ นางณัฐนันท์	เนียมศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาววราภรณ์	ภูดีทิพย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑๖ นายอิสมาแอ	เจ๊ะโฆะ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑๗ นายณัฐพงศ์	มณีวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากกลุ่มอำนวยการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในกลุ่มงานบริหารฝ่ายทั่วไป
๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานฝ่ายต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินงาน และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่ได้รับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ขอบข่ายงานบริหารงานฝ่ายทั่วไป มีดังนี้

๓.๑ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

นางรตนา สาแหรกทอง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายทั่วไป

หน้าที่

๑. ควบคุมดูแลงานบริหารฝ่ายทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา
๒. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในงานบริหารทั่วไป
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารฝ่ายทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับงานบริหารฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายอิสมาแอ เจ๊ะโซ๊ะ ครูอัตราจ้าง ประธานกรรมการ
๒. นางสาววราภรณ์ ภูติพิทย ครูอัตราจ้าง กรรมการ

หน้าที่

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

๓.๓ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา

- นายณัฐพงศ์ มณีวงศ์ ครูผู้ช่วย ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. สร้างเครือข่ายกลุ่มโรงเรียน องค์กร กลุ่มบุคคล บุคคลที่ร่วมเป็นเครือข่ายกลุ่มโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมปัญหา อุปสรรค ผลการจัดการศึกษา การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนในเครือข่าย
๓. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ การระดมความคิด การประชุมเชิงปฏิบัติการ เครือข่ายกลุ่มโรงเรียน
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ เครือข่ายกลุ่มโรงเรียนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนงบประมาณของเครือข่ายโรงเรียน
๕. ดำเนินตามแผนเครือข่าย กลุ่มโรงเรียนนำรูปแบบไปใช้ดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการกิจกรรมคณะกรรมการติดตามประเมินผลและนิเทศ
๖. กำกับติดตามประเมินผลและนิเทศการศึกษา จัดทำแผนการติดตามประเมินผลและนิเทศการศึกษาเครื่องมือการติดตาม ประเมินผลและนิเทศ
๗. จัดทำรายงานผลตามแผนงานโครงการ กิจกรรม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานธุรการ

นางสาววราภรณ์ ภูติทิพย์ ครูอัตราจ้าง ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)
๒. โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ
๓. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ
๔. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานราชการ
๕. จัดเอกสารจากงานธุรการ นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อลงนามให้เกิดความถูกต้องเรียบร้อย
๖. ตรวจทานเอกสารหลังจากผู้อำนวยการลงนามให้ครบถ้วน
๗. ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือที่ส่งดำเนินการจากผู้อำนวยการ ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. จัดบันทึกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ และประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
๙. เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการนัดหมายของผู้อำนวยการ ทั้งภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน
๑๐. ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๑๑. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ หรือ หน่วยงานต่างๆ
๑๒. ประสานในการแสดงความขอบคุณแก่ผู้มีอุปการคุณของโรงเรียน ในโอกาสต่างๆ ที่เหมาะสม
๑๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๔. บันทึกการประชุม จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๑๕. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัดการ ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๑๖. เป็นเลขานุการบันทึกประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๗. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อม

๑. นายอัศวิน	พาทักดี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอิสมาแอ	แจ๊ะโซ๊ะ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นายณัฐพงศ์	มณีนวศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๒. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
๓. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสม ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
๔. ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชน ที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานรับนักเรียนและจัดสำมะโนผู้เรียน

๑. นางรัตนา	สาแหรกทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเอมอร	รัตนมทวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวพุทิตา	บรรดาศักดิ์	ครู	กรรมการ
๔. นางณัฐนันท์	เนียมศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับสมัครนักเรียนตามประกาศของสถานศึกษา
๒. ปฏิบัติงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. จัดทำสำมะโนผู้เรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นางรัตนา	สาแหรกทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางวันเพ็ญ	ไทยประยูร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวหนึ่งฤทัย	จิกจักร	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอริศรา	ชูช่วย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานทัศนศึกษา

- | | | | |
|----------------|-----------|------------------|---------------------|
| ๑. นางวันเพ็ญ | ไทยประยูร | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนงนุช | จันทร์จร | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดหาแหล่งเรียนรู้ให้กับนักเรียน
๒. ดำเนินการ ดูแลความปลอดภัยให้กับครูและนักเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานกิจการนักเรียน

- | | | | |
|--------------------|-------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางสาวธัญลักษณ์ | กวางไพโรศรี | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปรรณพัชร | รักษาล้ำ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผนงานกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินการบริหารกิจการนักเรียน
๓. ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
๔. ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ไม่ลงโทษนักเรียน
๖. ดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๗. ประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

- | | | | |
|---------------|-----------|------------------|---------------------|
| ๑. นางรัตนา | สาแหรกทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายณัฐพงศ์ | มณีวงศ์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียน รวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ประชาสัมพันธ์โรงเรียน ให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่นเสียงตามสาย เว็บไซต์ สารสัมพันธ์ และสื่ออื่นๆ
๓. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระความรู้ ตามความเหมาะสม
๔. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศในเรื่องที่เกี่ยวข้องเร่งด่วน
๕. บริการถ่ายภาพงานต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการ จัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม
๕. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการ เมื่อมีผู้ต้องการ
๗. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา ของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

- | | | | |
|--------------------|-----------|------------------|---------------------|
| ๑. นางรัตนา | สาแหรกทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอัศวิน | พวกักดี | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวหนึ่งฤทัย | จิกจักร | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวธัญลักษณ์ | กวางไพศรี | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำกับ ดูแล จัดประชุม ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือ และสนับสนุนบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นเกี่ยวกับการศึกษา
๒. ประสานราชการกับส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

- | | | | |
|---------------|-----------|------------------|---------------|
| นางสาวรุ่งนภา | เกษรศุภร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
|---------------|-----------|------------------|---------------|

หน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

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

๓.๑๓ งานร้านค้าสวัสดิการ

๑. นางสาวรุ่งนภา	เกษรศุภร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปรณพัชร	รักษาล้า	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนงนุช	จันทร์จร	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอริศรา	ชูช่วย	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวพุดตา	บรรดาศักดิ์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวสุพัตรา	วงษ์สุวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับร้านค้าสวัสดิการ
๒. จัดซื้อ - จำหน่าย ตรวจนับสินค้า
๓. ทำทะเบียนควบคุมสินค้า และรายรับ - รายจ่าย
๔. เปิด-ปิด ร้านค้าสวัสดิการตามวัน - เวลา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานอนามัยโรงเรียน

นางวันเพ็ญ ไทยประยูร ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

หน้าที่

๑. ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเกิดอาการเจ็บป่วย และเกิดอุบัติเหตุขณะอยู่โรงเรียนเพื่อดำเนินการส่งต่อสถานพยาบาลใกล้เคียงต่อไป
๒. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
๓. การจัดทำสถิติสุขภาพของนักเรียน ทำเลมดื่มนม-แปรงฟัน
๔. การดูแลห้องพยาบาลของโรงเรียนให้สะอาด เหมาะสมกับการดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานโภชนาการสาธารณสุขโรค (โครงการอาหารกลางวันและนม) ร้านอาหาร

๑. นางสาวปรณพัชร รักษาเล่า ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐนันท์ เนียมศรี ครูอัตราจ้าง กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันและนม ร้านขายอาหารในโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล การประกอบอาหาร การขายอาหาร การพิจารณาการนำอาหารเข้ามาขาย สภาพแวดล้อม ความสะอาดของโรงอาหาร
๓. งานเกี่ยวกับน้ำดื่ม ของโรงเรียน
๔. การตรวจสอบโภชนาการต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ งานเทิดทูนสถาบัน

๓.๑๖.๑ งานกลุ่มโรงเรียนในพระราชูปถัมภ์

๑. นางสาวกรณิกา อัมจันทร์หอม ครู ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชชนก ชูศรี ครู กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานในกลุ่มโรงเรียนในพระราชูปถัมภ์
๒. ดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนในพระราชูปถัมภ์
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖.๒ งานวันสำคัญพระบรมวงศานุวงศ์

๑. นางสาวรัชชนก ชูศรี ครู ประธานกรรมการ
๒. นางสาววราภรณ์ ภูดีทิพย์ ครูอัตราจ้าง กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมถวายพระพรวันพระราชสมภพ,วันประสูติ
๒. จัดกิจกรรมเทิดพระเกียรติในวันสำคัญของพระบรมวงศานุวงศ์
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ เต็มความสามารถ ให้เกิดผลดีต่อนักเรียนและทางราชการ หากมีปัญหาเกิดขึ้นให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี



(เทพประทาน ช่างสาน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนที่บึงกรวิทยาพัฒนา (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ

คณะผู้จัดทำ
คู่มืองานฝ่ายบริหารทั่วไป

ว่าที่ร้อยตรีเทพประทาน ช่างसान

ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานที่ปรึกษา

คณะผู้จัดทำ

๑.	นางรัตนา	สาแหรกทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒.	นางสาวรุ่งนภา	เกษรศุภร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยฝ่ายบริหารทั่วไป
๓.	นางวันเพ็ญ	ไทยประยูร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.	นางสาวจารุณี	พร้อมพรั่ง	ครู	กรรมการ
๕.	นางสาวปรณพัชร	รักษาล้ำ	ครู	กรรมการ
๖.	นายอัศวิน	พากักดี	ครู	กรรมการ
๗.	นางสาวสุพัตรา	วงศ์สุวรรณ	ครู	กรรมการ
๘.	นางสาวอริศรา	ชูช่วย	ครู	กรรมการ
๙.	นางสาวกรณิการ์	อัมจันทร์ห	ครู	กรรมการ
๑๐.	นางณัฐนันท์	เนียมศรี	ครู	กรรมการ
๑๑.	นางสาววราภรณ์	ภูดีทิพย์	ครู	กรรมการ
๑๒.	นางสาววราภรณ์	ภูดีทิพย์	ครู	กรรมการ
๑๓.	นายอิสมาแอ	เจ๊ะโซ๊ะ	ครู	กรรมการ
๑๔.	Miss. Kisstie Loren A.Hernandez		ครูต่างประเทศ	กรรมการ
๑๕.	นายณัฐพงศ์	มณีวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ



โรงเรียนทีปังกรวิทยาพัฒน์ (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

