



ปีการศึกษา
2567

กลุ่มบริหารทั่วไป



คู่มือมาตรฐาน
การปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่

โรงเรียนวัดดุจวิทยาราม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กรุงเทพมหานคร

**คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป**

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวัดอู่ทัยธาราม มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนวัดอู่ทัยธาราม มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหาร มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ สถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารทั่วไป จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการ โรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและการจัดการ สถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัวและรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึง เป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนวัดอู่ทัยธาราม ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

การบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนวัดอุทัยธาราม

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน

โรงเรียนวัดอุทัยธารามเริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๔๗๕ เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เริ่มแรกมีจำนวนนักเรียน ๖ คน อาศัยบริเวณวัดอุทัยธารามเป็นที่เรียน โดยมี นายหอมจันทร์ เชียงทองยุทธ เป็นผู้บริหารคนแรก

ที่ตั้ง: โรงเรียนวัดอุทัยธาราม ตั้งอยู่เลขที่ ๑ ถนนกำแพงเพชร ๗ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวางจังหวัด กรุงเทพมหานคร บนที่ดินของวัดอุทัยธาราม จำนวน ๔ ไร่ ๓ งาน ๒๐ ตารางวา

สภาพภูมิศาสตร์: ตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ลุ่มริมคลองบางกะปิ มีสภาพน้ำที่เน่าเสีย

หน่วยงานต้นสังกัด: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ระดับที่เปิดสอน: ก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา

ผู้บริหาร : นายวัชรวิริ์ ฉีระเดชโชติ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดอุทัยธาราม

วัน / เดือน / ปี ที่ก่อตั้ง: ๑ กุมภาพันธ์ ๒๔๗๕

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๒-๒๕๒๗๐๑๑ โทรสาร ๐๒-๒๕๕๕๕๗๑

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน : พระพุทธรูปปางสมาธิศรีราชอุทัยสถิต (หลวงพ่ออุทัย)

ปรัชญา: นตฺถิปลญฺญา สฺมา อาภา (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

คำขวัญ: สุขภาพดี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ คู่คุณธรรม

อักษรย่อ : ส.อ.ท.

อัตลักษณ์: ยิ้มง่าย ไหว้สวย

เอกลักษณ์ : สืบสานวัฒนธรรมชาวพุทธ

วัฒนธรรมองค์กร : ๔ ร (เร็ว เร่ง รับผิดชอบ)

สีประจำโรงเรียน : ชมพู – ขาว

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : ต้นชมพูพันธุ์ทิพย์

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนวัดอุทัยธาราม มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศด้านการเรียน มีคุณธรรมเป็นต้นแบบ การจัดการเรียนรวมที่ทะเยอทะยาน ปลอดภัย มีทักษะศตวรรษที่ ๒๑และความเป็นพลโลกโดยน้อมนำพระบรม ราชโบาย ศาสตร์พระราชา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

พันธกิจโรงเรียนวัดอุทัยธาราม

๑. สนับสนุนให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนให้ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีโดยผ่านกิจกรรม
สะเต็มศึกษา

๓. ส่งเสริมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี

๔. ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย คุณธรรมจริยธรรม และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของ
เศรษฐกิจพอเพียง

๕. พัฒนาการจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ความปลอดภัยและปลอดภัยเสพติด

๖. ส่งเสริมการเรียนรู้ทักษะชีวิตและทักษะอาชีพ

๗. สนับสนุนการจัดการเรียนรวมโดยเน้นพัฒนาผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษรายบุคคลให้มีทักษะอาชีพ

๘. น้อมนำพระบรมราโชบาย ศาสตร์พระราชาด้านการศึกษาและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การ
จัดการเรียนรู้และบริหารจัดการ

๙. สนับสนุนบุคลากรในการใช้สื่อ เทคโนโลยี

๑๐. พัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารการศึกษาโดยขยายเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียน
ชุมชน องค์กร และหน่วยงานต่าง ๆ

เป้าประสงค์โรงเรียนวัดอุทัยธาราม

๑. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี

๓. ผู้เรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี

๔. ผู้เรียนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย คุณธรรมจริยธรรม และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจ
พอเพียง

๕. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ความปลอดภัย และปลอดภัยเสพติด

๖. ผู้เรียนมีทักษะชีวิตและทักษะอาชีพ

๗. จัดการเรียนรวมโดยเน้นพัฒนาผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษรายบุคคลให้มีทักษะอาชีพ

๘. น้อมนำพระบรมราโชบาย ศาสตร์พระราชาด้านการศึกษาและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

พอเพียงสู่การจัดการเรียนรู้และบริหารจัดการ

๙. บุคลากรใช้สื่อ เทคโนโลยี ในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ระบบการบริหารการศึกษามีประสิทธิภาพ โดยขยายเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ชุมชน
องค์กร และหน่วยงานต่าง ๆ

ปรัชญาของโรงเรียน “นตฺถิ ปญฺญา สฺมา อภา” (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

คำขวัญ “สุขภาพดี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ คู่คุณธรรม”

สีประจำโรงเรียน “ชมพู-ขาว”

เอกลักษณ์ “สืบสานวัฒนธรรมชาวพุทธ”

อัตลักษณ์ “ยิ้มง่าย ไหว้สวย”

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษา (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทย และพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ
๙. มีน้ำใจ ให้โอกาส

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผล ตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน และ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

๑. งานสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. งานธุรการและงานสารบรรณ
๓. งานอาคารและสถานที่ ความปลอดภัย
๔. งานอนามัย
๕. งานโภชนาการ
๖. งานสวัสดิการ

๗. งานสัมพันธ์ชุมชน / ประชาสัมพันธ์
๘. งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษา
๙. งานติดตามและรายงานผลการบริหารทั่วไป
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๓. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๔. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๘. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๙. วินิจฉัยสั่งการงานที่ได้รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๑. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๒. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๓. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๖. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายชื่อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๗. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา (Maser Plan) โดยความร่วมมือของผู้ที่มีความรู้ ความร่วมมือด้านสถาปนิกหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสถาปนิกขององค์กรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและทางราชการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการหรือเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุงตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบกำหนด

๔. ควบคุมดูแลและจัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา ดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยเหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์

๕. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๖. ติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการใช้การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๗. ของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๘. แก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ คณะกรรมการดูแลรักษาห้องปฏิบัติการและห้องประชุม

๓.๑.๑ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

๓.๑.๒ ห้องปฏิบัติการทางภาษาต่างประเทศ

๓.๑.๓ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

- ๓.๑.๔ ห้องดนตรี-นาฏศิลป์
- ๓.๑.๕ ห้องประชุมใหญ่ชมพูพันธ์ทิพย์
- ๓.๑.๖ ห้องประชุมพ่อเอิบ
- ๓.๑.๗ ห้องสำนักงานอำนวยการ
- ๓.๑.๘ ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์
- ๓.๑.๙ ห้องปฏิบัติการสังคมศึกษา
- ๓.๑.๑๐ ห้องการศึกษาพิเศษ
- ๓.๑.๑๑ ห้องสื่อปฐมวัย
- ๓.๑.๑๒ ห้องออกอากาศ
- ๓.๑.๑๓ ห้องปฏิบัติการการงานฯ
- ๓.๑.๑๔ ห้องเวรประจำวัน/เวรกลางคืน
- ๓.๑.๑๕ ห้องพยาบาล

หน้าที่

๑. ดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องปฏิบัติการต่าง ๆ
๒. บำรุงรักษาและจัดเก็บอุปกรณ์ครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. ตกแต่งห้องให้เหมาะสมเป็นแหล่งเรียนรู้พร้อมใช้งาน
๔. ประสานงานอาคารสถานที่ในการดูแลรักษา ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ภายในห้อง เพื่อความปลอดภัย
๕. ประสานอาคารสถานที่ในการซ่อมแซมอุปกรณ์ครุภัณฑ์ ประตุ หน้าต่าง ให้พร้อมใช้ งานได้ตลอดเวลา
๖. สร้างมาตรการป้องกันดูแลรักษาให้การใช้งานห้องที่ได้รับมอบหมาย
๗. แก้ไขปัญหาอาจเกิดขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านอนามัยในโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน บุคลากรทางการศึกษา ในกรณีเจ็บป่วย
๗. จัดทำสถิติ บันทึกสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

- ๘. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรในโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
- ๙. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ๑๐. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ๑๑. ดูแลรับผิดชอบประกันอุบัติเหตุของนักเรียน
- ๑๒. จัดตั้งอาสาสมัครสาธารณสุข อย.น้อย
- ๑๓. แก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
- ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโภชนาการและโครงการอาหารกลางวัน

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑. กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานของงานโภชนาการและอาหารกลางวันให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
- ๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัยควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๕. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
- ๖. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
- ๗. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๘. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
- ๙. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
- ๑๐. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
- ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
- ๑๑. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ
- ๑๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
- ๑๓. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
- ๑๔. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพอนามัยและความสะอาดแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
- ๑๕. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลและเฝ้าระวังในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบ วินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
- ๑๖. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำ รายงานประจำปีของโภชนาการ
- ๑๗. ดูแลบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ๑๘. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่จะสะอาดถูกสุขลักษณะ
- ๑๙. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียนวางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระดมทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดการเกี่ยวกับทรัพยากรภายในสถานศึกษา
๒. จัดการเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์เพื่อการศึกษา
๔. แก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานมูลนิธิโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมมูลนิธิโรงเรียน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของมูลนิธิโรงเรียน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมมูลนิธิโรงเรียน
๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้มูลนิธิโรงเรียน
๖. แก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฎิคม ต้อนรับ

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดให้มีระบบการบริการปฎิคม
๒. ต้อนรับแขกจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน
๓. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรมสัมมนา หรืออื่น ๆ ตามโอกาส
๔. แก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสหกรณ์โรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ติดตามตรวจสอบการจัดสรรงบดุล ประจำปี การจ่ายเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนของสหกรณ์

๔. ให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานของสหกรณ์
๕. แก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประสานงานและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๒. จัดอบรม แนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอก
๓. ดูแล บริหาร ประสานงาน และรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
๔. ดูแล Sever ซ่อมบำรุงเครื่อง Sever ดูแลรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต
๕. งานซ่อมแซม จัดหา ทดแทน และทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อใช้ในการบริหารการจัดการเรียนการสอนและบริการแก่บุคคล
๖. ปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดการด้านโปรแกรมและตรวจเช็คไวรัส
๗. ดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์
๘. พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน
๙. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศของโรงเรียนเผยแพร่ลงในเว็บไซต์
๑๐. ควบคุม กำกับ ดูแลศูนย์วิทยบริการ (E-Classroom) ของโรงเรียน
๑๑. กำกับ ติดตาม การใช้คอมพิวเตอร์ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๑๒. ให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตนอกเวลาแก่ครู นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๓. พัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในทุก ๆ ด้าน
๑๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๕. จัดระบบการเรียนการสอนทางไกลให้มีประสิทธิภาพ และนำระบบการประชุมทางไกลมาใช้ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
๑๖. แก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานดูแลบ้านพักครูและบุคลากร

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ เกี่ยวกับการจัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าพักอาศัยในบ้านพักข้าราชการ
๒. ดูแลบ้านพักครูให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้มั่นคง แข็งแรง สะอาด ปลอดภัย จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ ในการอยู่บ้านพักครู
๓. จัดทำแผนปรับปรุงพัฒนาบ้านพักและปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เหมาะสม
๔. แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสวัสดิการ

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. สวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
๒. จัดบริการเยี่ยมไข้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน และผู้มีอุปการะคุณแก่โรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล
๓. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ ในการวางพวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครู บิดา มารดาของครู บิดามารดาของคู่สมรสครู นักเรียน และบุคลากรตามที่ระบียบ
๔. แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษาข้อมูลประชากรวัยเรียน จากข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน (โปรแกรม Obec ,Data Center) ข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาชั้น ๖ ไปศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ โรงเรียนใดบ้าง
๒. จัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน อาคารเรียน ครูภัณฑ์ ครุรองรับได้ โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร
๓. แจ้งกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานครและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๕. ร่วมมือกับสำนักงานเขตห้วยขวางชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานครรับทราบ
๗. แก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



โรงเรียนวัดดุจวิทยาราม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กรุงเทพมหานคร