



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขมฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระขออย่างงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ในโอกาสนี้ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	
ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน	1
ประวัติโรงเรียน	2
ทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน	5
วิสัยทัศน์	5
พันธกิจ	5
เป้าประสงค์	5
กลยุทธ์	6
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม	7
ตอนที่ 2 ข้อมูลกลุ่มบริหารทั่วไป	8
ตอนที่ 3 ภารกิจ หน้าที่ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารบริหารทั่วไป	9

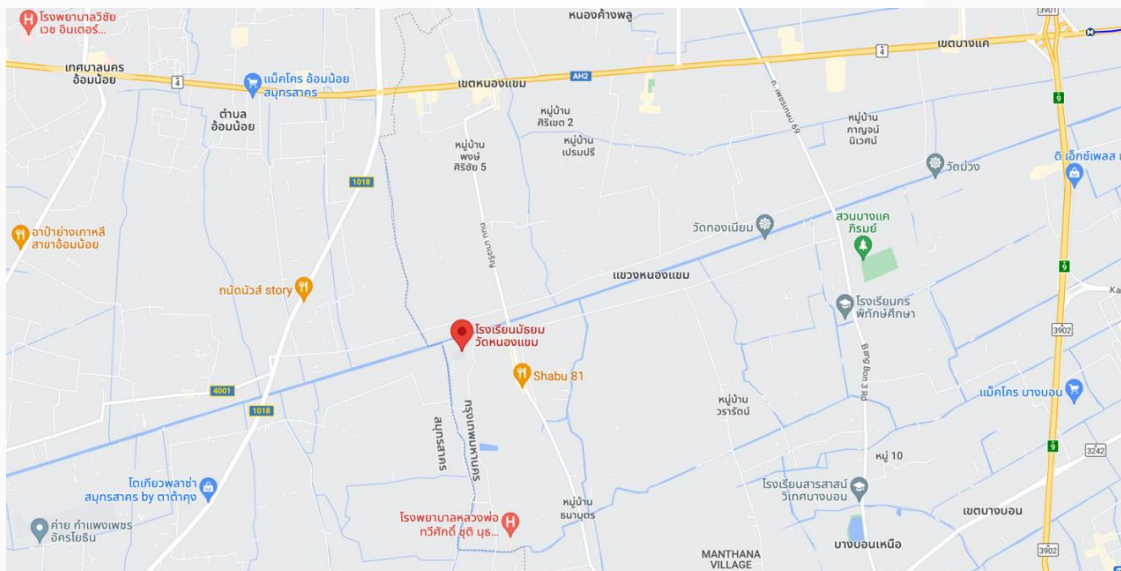
ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

ที่ตั้ง

โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม ที่ตั้ง เลขที่ 443 ถนนเลียบคลองภาษีเจริญฝั่งใต้ แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานครเขต 1 โทรศัพท์ 0 -2429 - 3402 โทรสาร 0 - 2429 - 3160 E-mail : nongkhaem@nk.ac.th Website : www.nk.ac.th เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนมีพื้นที่ 21 ไร่ 82.19 ตารางวา เขตพื้นที่บริการ คือ เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร และตำบลสวนหลวง อำเภอกะทู้มuban จังหวัดสมุทรสาคร

แผนที่โรงเรียน



ประวัติโรงเรียน (ระบุประวัติความเป็นมา,ปรัชญา ,อัตลักษณ์ ,เอกลักษณ์,คำขวัญ,
คติพจน์ ฯลฯ และให้เป็นปัจจุบัน)

โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2490 โดยมีหลวงครูณกิจวิฑูร บรรดา พ่อค้า คหบดี ข้าราชการ ประชาชนชาวหนองแขม กระทุ่มแบน และชุมชนใกล้เคียงได้ร่วมใจกันดำเนินการจัดหา ทุนสร้างโรงเรียนมัธยมจนประสบผลสำเร็จ กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้จัดตั้งโรงเรียน อาคารเรียนหลังแรก เปิด สอนได้เมื่อ พ.ศ. 2491 มีนักเรียนทั้งหมด 17 คน ในปี พ.ศ. 2499 มีการก่อตั้ง สมาคมผู้ปกครอง ครู และ นักเรียนเก่าโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม โดยมีนายยอด อ่อนโอภาส ซึ่งเป็นนายอำเภอหนองแขมในขณะนั้นเป็น นายกสมาคมคนแรก ในปี พ.ศ. 2507 คณะนักเรียนเก่าได้ขอแยกตัวออกจากสมาคมเพื่อจัดตั้ง “สมาคม นักเรียนเก่าวัดหนองแขม” มีนายเสงี่ยม นาควัชรเป็นนายกสมาคมคนแรก ต่อมากรมสามัญศึกษาร่วมกับ สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขมได้ดำเนินการทอดผ้าป่าการศึกษาหาทุนจัดซื้อที่ดินเพิ่มเติม อีกหลายครั้ง ทำให้ปัจจุบันโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขมมีที่ดินรวมทั้งสิ้น 21 ไร่ 82.19 ตารางวา

ปัจจุบันโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขมมีองค์กรที่ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาคือสมาคม ผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม สมาคมนักเรียนเก่ามัธยมวัดหนองแขม ชมรมครูเก่ามัธยม วัดหนองแขม กลุ่มโรงเรียน สพม.1 กลุ่ม 6 มูลนิธิกองทุนการศึกษา และเครือข่ายผู้ปกครอง โดยมีนายขวัญชัย ไกรธรรม เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน มีนายนิกร ชิมรส เป็นนายกสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัด หนองแขม มีนายสุพัฒน์ ศรีมงคล เป็นนายกสมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขมคนปัจจุบัน

- ❖ **อักษรย่อของโรงเรียน** คือ น.ข.
- ❖ **สีประจำโรงเรียน** น้ำเงิน เหลือง
- ❖ **คติธรรมประจำโรงเรียน**
ธมเม จิตฺ น วิหาติ กิตติ เกียรติย่อมไม่ละผู้ตั้งอยู่ในธรรม
- ❖ **ปรัชญาประจำโรงเรียน**
โรงเรียนย่อมประกอบไปด้วย ร่างกาย ชีวิต จิตใจ
โรงเรียน คือ ร่างกาย วิชาการ คือ ชีวิต กิจกรรม คือ จิตใจ
- ❖ **อัตลักษณ์ของโรงเรียน**
สุภาพชน คนดี ศรีหนองแขม
- ❖ **เอกลักษณ์**
ลูกหนองแขม ยิ้ม ไหว้ ทักทาย ให้เกียรติกัน
- ❖ **คำขวัญประจำโรงเรียน**
มารยาทงาม ความรู้ดี กีฬาเด่น คิดเป็นทำเป็น แก้ปัญหาเป็น มองเห็นการณ์ไกล



คณะผู้บริหารโรงเรียน



นายพงษ์ศักดิ์ เกียรติการคำ
ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม
โทร : 064-569-6131
Email : pongsak.k@nk.ac.th



นางสาวเพชรอาภรณ์ พูนพิน
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
โทร : 094-9919535
Email : phetarphorn@nk.ac.th



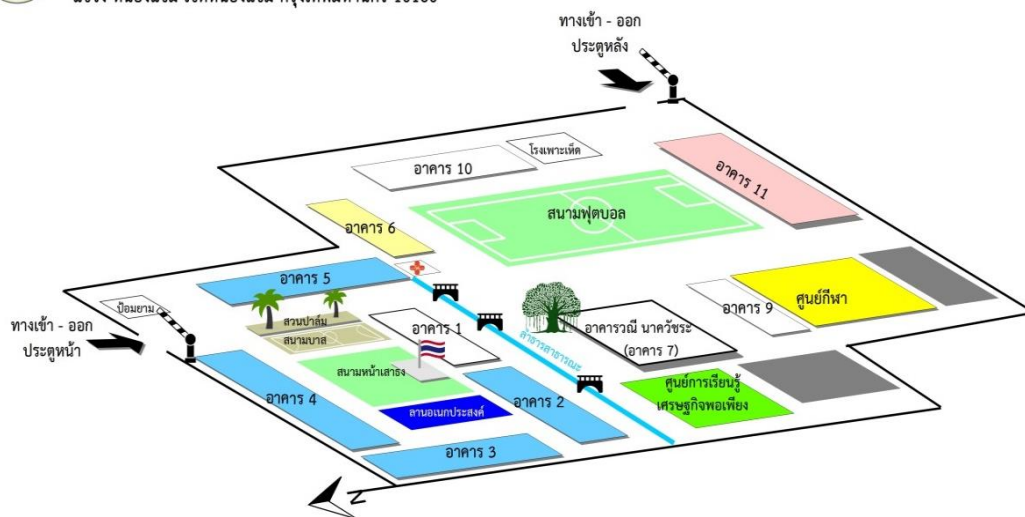
นางพิรณันท์ ศรีประเสริฐ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
โทร : 080-360-1361
Email : piranan@nk.ac.th



นางสาวประกายดาว กลิ่นเกิด
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
โทร : 081-1394718
Email : prakaydao@nk.ac.th



นางสาวจิรวรรณ เข้มกลัด
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
โทร : 086-4074166
Email : jeerawan1901@nk.ac.th



ทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน

โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2568

วิสัยทัศน์

พัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้เรียนรู้ เห็นคุณค่าในตนเองก้าวสู่ความเป็นพลเมืองโลกภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้เรียนรู้ มีสมรรถนะและศักยภาพเป็นพลเมืองโลก ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ ด้านทักษะ ด้านคุณค่าและทัศนคติ
2. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม รู้จัก เข้าใจ และเห็นคุณค่าในตนเอง ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี อยู่ในสังคมที่มีความหลากหลายอย่างมีความสุข
4. พัฒนาหลักสูตรที่ส่งเสริมสมรรถนะ และทักษะในศตวรรษที่ 21 ด้วยกระบวนการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นการเชื่อมโยงองค์ความรู้ในชั้นเรียนกับเหตุการณ์ในสังคมโลก
5. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ ด้วยชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ให้สามารถจัดการเรียนรู้และปฏิบัติงานได้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
6. พัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ ให้เป็นระบบนิเวศการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
7. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาล และส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
8. ส่งเสริมและพัฒนาการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนเป็นผู้เรียนรู้ มีสมรรถนะและศักยภาพเป็นพลเมืองโลก ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ ด้านทักษะ ด้านคุณค่าและทัศนคติ
2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม รู้จัก เข้าใจ และเห็นคุณค่าในตนเอง ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ผู้เรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี อยู่ในสังคมที่มีความหลากหลายอย่างมีความสุข
4. สถานศึกษามีหลักสูตรที่ส่งเสริมสมรรถนะ และทักษะในศตวรรษที่ 21 ด้วยกระบวนการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นการเชื่อมโยงองค์ความรู้ในชั้นเรียนกับเหตุการณ์ในสังคมโลก
5. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ ด้วยชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) สามารถจัดการเรียนรู้และปฏิบัติงานได้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
6. สถานศึกษามีสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้เป็นระบบนิเวศการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

7. สถานศึกษามีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยใช้หลัก ธรรมาภิบาล และส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

8. สถานศึกษาได้รับความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคูณภาพผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาคูณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาการให้บริการทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาระบบการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหาร โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม



นายพงษ์ศักดิ์ เกียรติการคำ
ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

สมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

ชมรมครูเก่าโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

กลุ่มโรงเรียน สพม. ๑ กลุ่ม ๖

มูลนิธิ กองทุนการศึกษา

เครือข่ายผู้ปกครอง



นางสาวเพชรอรณี พูนพิน
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



นางพิรณิษฐ์ ศรีประเสริฐ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางสาวประกายดาว กลิ่นเกิด
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวจิรวรรณ เข้มกลัด
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

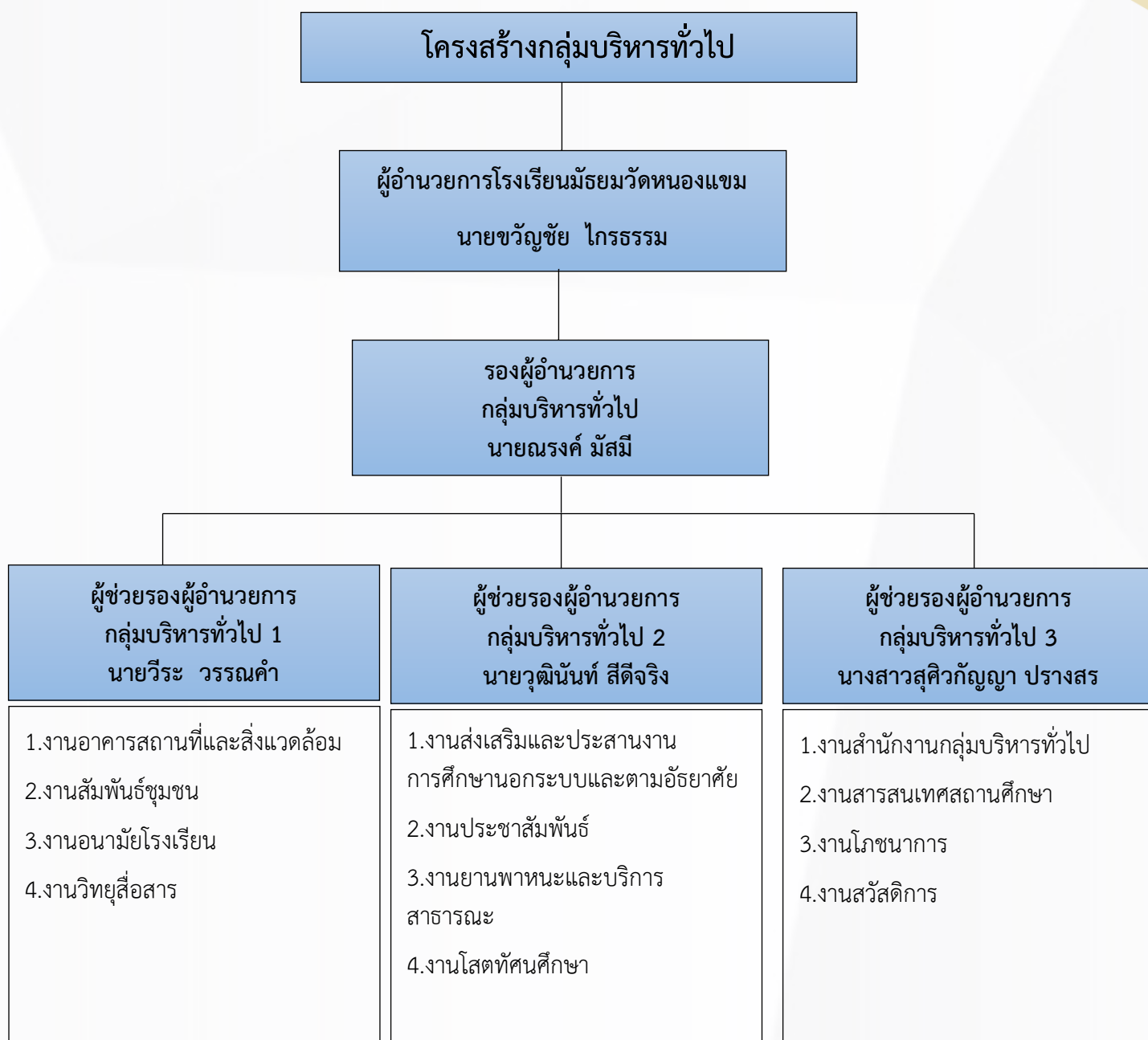
๑. งานสำนักงาน
๒. งานบริหารกลุ่มสาระฯ
๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๔. งานจัดการเรียนการสอน
๕. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. งานนิเทศการศึกษา
๗. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา
๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๙. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๐. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๑๑. งานห้องสมุด
๑๒. งานแนะแนวการศึกษา
๑๓. งานรับนักเรียน
๑๔. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๑๕. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๑๖. งานทะเบียนนักเรียน
๑๗. งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา
๑๘. งานโครงการพิเศษ
๑๙. งานอื่น ๆ

๑. งานสำนักงาน
๒. งานวิเคราะห์และจัดทำแผนของสถานศึกษา
๓. งานสำนักงานผู้อำนวยการ
๔. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๕. งานบริหารการเงิน
๖. งานบริหารบัญชี
๗. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๘. งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๙. งานตรวจสอบภายใน
๑๐. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๑๑. งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๒. งานอื่น ๆ

๑. งานสำนักงาน
๒. งานวางแผนอัตราค่าจ้างและการกำหนดตำแหน่ง
๓. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ
๔. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๕. งานวินัยและรักษาวินัย
๖. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
๙. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๑๐. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
๑๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เชื้อโรค และอบายมุข
๑๒. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๑๓. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ
๑๔. งานประสานและพัฒนาศูนย์เครือข่ายการศึกษาและเครือข่ายผู้ปกครอง
๑๕. งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม
๑๖. งานธนาคารโรงเรียน
๑๗. งานอื่น ๆ

๑. งานสำนักงาน
๒. งานสารสนเทศ
๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๔. งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย
๕. งานประชาสัมพันธ์
๖. งานยานพาหนะและ บริการสาธารณะ
๗. งานสัมพันธ์ชุมชน
๘. งานโภชนาการ
๙. งานอนามัยโรงเรียน
๑๐. งานสวัสดิการ
๑๑. งานวิทยุสื่อสาร
๑๒. งานโสตทัศนศึกษา
๑๓. งานอื่น ๆ

ตอนที่ 2 กลุ่มบริหารทั่วไป



งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่ม บริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- 4 ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตาม เรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรื้อข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- 7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
- 8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- 9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการแม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียนพัสดุโรงเรียนเพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงามเป็นระเบียบ ประตุน้ำต่างอยู่ในสภาพดีดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ การดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้
บริหารจัดการสรรงบประมาณ
2. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่ง
อำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดห้องโสตทัศนอุปกรณ์ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
5. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนอุปกรณ์และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
6. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
7. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
8. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
9. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และ
การให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ
10. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งาน วิทยุสื่อสาร

1. วางแผนการดำเนินงานวิทยุสื่อสาร
2. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
3. รับ-ส่ง ข่าวสารทางราชการ โดยทางวิทยุสื่อสาร
4. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
5. ใช้วิทยุสื่อสารติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
6. จัดวิทยุสื่อสารให้บริการแก่ครูและนักเรียน สำหรับจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์ม แจ้งข่าวราชการ และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
8. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

1. จัดทำแผนพัฒนาแผนปฏิบัติการโครงการ/งานเสนองบประมาณสนับสนุนและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องดื่มเครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม สะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหาร สำหรับครู และนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความ สะอาดที่ได้มาตรฐาน
3. กำหนดวิธีการคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนด ราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
4. รับผิดชอบตรวจตราดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
5. วางแผนและดำเนินการในการให้บริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน
6. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียน เพื่อเสนอผู้บริหาร
7. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการ

1. การกุศลในชุมชน

- 1.1 รวบรวมเงินที่จัดเก็บจากบุคลากรในโรงเรียนจากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย โดยคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน
- 1.2 พิจารณา จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน เป็นผู้กำหนด
- 1.3 จัดหาบัญชีรับ-จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- 1.4 ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

2. สวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

- 2.1 จัดบริการเยี่ยมไข้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน นักปฏิบัติการ และผู้มีอุปการะคุณแก่โรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / งาน / ฝ่าย เป็นผู้รับดำเนินการ
- 2.2 ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ ในการวางแผนหรือจัดเป็นเจ้าภาพในงาน สวดอภิธรรมศพ ธงครุ ปิดา มารดาของครู มาร ของคู่สมรสครู นักเรียน นักปฏิบัติการและบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด
- 2.3 จัดบริการยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ
- 2.4 จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน
- 2.5 จัดทำร่างระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อประกาศใช้และเป็นหลักปฏิบัติ
- 2.6 ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

งานอนามัย

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

งานสัมพันธ์ชุมชน

1. วางแผนกำหนดงานโครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุสิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ ความรู้และจัดนิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่ เกี่ยวกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐ และเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
8. รวบรวมข้อมูล จัดทาสถิติ
9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดหาเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน และความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

- 1.วางแผนในการดำเนินงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบตามอัธยาศัย
2. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
3. สำรวจจัดหาข้อมูลความต้องการของชุมชน ในการรับบริการการศึกษาในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย
4. ให้บริการด้านการศึกษาแก่ชุมชน
5. ประสานงานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาการศึกษาด้าน อุปกรณ์ งบประมาณ บุคคล และภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับ ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีไทย แก่ชุมชน
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้ บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอด จนพิจารณา จัดและให้บริการ พาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยาน พาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ ปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ