



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



ประจำปีงบประมาณ

2565

โรงเรียนวัดเวฬุวัน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

งานด้านงานอำนวยการ

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่นการดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานงานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสาน และพัฒนาเครือข่ายการศึกษาการจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กรงานเทคโนโลยีสารสนเทศการส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและ บริหารทั่วไปการดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมการจัดทำสำมะโนผู้เรียนการรับนักเรียน การส่งเสริมและ ประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัยการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษาการส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษางานประสาน ราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น จัดระบบการควบคุมในหน่วยงานงานบริการสาธารณะ

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานอำนวยการ

งานระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงาน

1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ วางแผนและจัดระบบงานข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
2. ตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้อง พร้อมใช้งานและ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ ระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะ ในการปฏิบัติงาน
5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและ ส่วนกลาง
6. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการ ประชาสัมพันธ์
7. ประเมินประสิทธิภาพระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
8. บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทุกงาน ได้แก่ ข้อมูลโรงเรียนและเว็บไซต์โรงเรียน ข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลครุภัณฑ์ ระบบดูแล ข้อมูลครูและบุคลากร โดยใช้ระบบเครือข่ายสารสนเทศเทคโนโลยีสารสนเทศในการให้บริการข้อมูลแก่คณะครู

งานการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดเก็บข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน (DMC)

ขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงาน

1. รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Mangement Center :DMC)
2. ตรวจสอบความครบถ้วนและปรับปรุงข้อมูลตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ช่วงที่ 1 ณ วันที่ 10 มิถุนายน ช่วงที่ 2 ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน ในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Mangement Center :DMC) ให้เป็นปัจจุบัน
3. กำกับติดตาม พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Mangement Center :DMC)
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

ขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงาน

1. จัดระบบบริการงานธุรการ
2. ร่างโต้ตอบหนังสือ เอกสารงานธุรการฝ่ายและจัดเก็บหนังสือรับ- หนังสือส่ง ให้เป็นระเบียบ และเป็นปัจจุบัน
3. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน
4. ลงทะเบียนหนังสือราชการ
5. ประสานงานครู และบุคลากรภายนอก ที่มาติดต่อกันภายในสถานศึกษา
6. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการและลงนาม
7. ช่วยวางแผนการรับสมัครนักเรียนใหม่
8. จัดและดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานอำนวยการ
9. ประสานความร่วมมือกับทุกงานในฝ่ายเพื่อสำรวจ รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
10. จัดระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
11. นำเสนอ ตอบแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

ขอช่วยหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงาน

1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการ ในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
5. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
6. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป

งานปฎิคม

ขอช่วยหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงาน

1. ให้การต้อนรับแขกหรือผู้มาเยือนในสถานศึกษา ตลอดจนให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ในการประชุม อบรม สัมมนาในสถานศึกษา
2. ดูแลความเรียบร้อย เก็บรักษา อุปกรณ์ที่ใช้ในการบริการต้อนรับ และรักษาความสะอาด จัดเก็บให้เป็นระเบียบ
3. จัดเตรียมและตรวจนับอุปกรณ์ให้มีเพียงพอต่อการให้บริการ
4. ดูแลและฝึกมารยาท นักเรียนในการให้บริการการต้อนรับผู้มาเยือน
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์

ขอช่วยหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงาน

1. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
2. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
3. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและ ศักยภาพของสถานศึกษา
4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับ บริการ
5. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอช่วยหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงาน

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการเร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศิษย์เก่า / ชมรมผู้ปกครอง

ขอช่วยหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงาน

1. จัดประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
2. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมของชมรม
3. ประชาสัมพันธ์กิจการและชื่อเสียงเกียรติคุณของชมรมให้สมาชิกและบุคคลทั่วไปรู้จักอย่างแพร่หลาย

งานออมทรัพย์นักเรียน

ขอช่วยหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงาน

1. ประชุมครู/ผู้ปกครองชี้แจงแนวดำเนินงานออมทรัพย์
2. จัดทำเอกสารการออมทรัพย์/เอกสารควบคุมการออมทรัพย์/เอกสารแจ้งยอดออมทรัพย์
3. ปลุกจิตสำนึกนักเรียนอนุบาลชั้นปีที่ 1 - มัธยมศึกษาปีที่ 3 ฝากเงินออมทรัพย์
4. รวบรวมเงินออมทรัพย์ให้แก่เจ้าหน้าที่นำไปฝากกับธนาคาร
5. รายงานยอดเงินออมทรัพย์แก่ฝ่ายบริหารทราบ

งานสหกรณ์โรงเรียน

ขอช่วยหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงาน

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ของสหกรณ์โรงเรียน
2. ดำเนินการ กำกับ ดูแลกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ และโรงเรียน
3. จัดทำทะเบียนสมาชิก และรับสมาชิกใหม่ ตามข้อบังคับ

4. จัดให้มีคณะกรรมการดำเนินงาน ตามระเบียบข้อบังคับ
5. บริการจำหน่ายสินค้าราคาถูกให้กับสมาชิก
6. จัดทำทะเบียนสินค้า และบัญชี รับ-จ่าย ของสหกรณ์
7. จัดให้มีสถานที่ประกอบการเป็นสัดส่วน สะดวกและปลอดภัย ในการให้บริการ
8. ประสานงานกับทุกฝ่ายในอันที่จะทำให้กิจการ และให้ผลประโยชน์กับทุกฝ่าย
9. จัดสรรกำไร ปันผล และเฉลี่ยคืน ให้กับสมาชิก
10. จัดทางบุคคล โดยมีผู้ตรวจสอบบัญชีรับรอง
11. จัดให้มีการประชุมตามวาระ
12. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

งานกองทุนเงินสวัสดิการโรงเรียน (ครู)

ขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงาน

1. ประสานงาน ประชาสัมพันธ์และจัดสรรสวัสดิการต่าง ๆ ที่ได้รับ เพื่อใช้ในกิจการของโรงเรียน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีและสารสนเทศไว้เพื่อการตรวจสอบ
2. อำนวยความสะดวกแก่คณะครูเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและจากหน่วยงานอื่น ๆ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย