



คู่มืองานบริหารทั่วไป

โรงเรียนเมืองยาววิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การ ดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหาร และพัฒนา องค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและ บริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งาน การศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การ จัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป

๒) กำกับ นิเทศ ติดตาม ดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๒.๑) งานประชาสัมพันธ์

๒.๒) งานอาคารสถานที่

๒.๓) งานโสต และเครื่องเสียง

๒.๔) งานโครงการอาหารกลางวัน

๒.๕) งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๖) งานอนามัยโรงเรียน

๓) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๒

๔) ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ดังต่อไปนี้

๔.๑) ลงนามแทนหนังสือเชิญผู้ปกครองมาพบเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๒) ลงนามแทนหนังสือราชการเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครู พนักงานราชการและ ครูอัตราจ้าง ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๖) เสนอความเห็นหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไปต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗) ประสานงานชุมชน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชมรมศิษย์เก่าผู้ปกครองนักเรียน ตามได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
- ๒) จัดดำเนินงาน/โครงการ สรุปรงานที่เกี่ยวข้องงานประชาสัมพันธ์
- ๓) ให้คำปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน การดำเนินงานสารสนเทศโรงเรียน
- ๔) จัดทำป้ายนิเทศและนำบุคลากร และสารสนเทศของโรงเรียน
- ๕) ประสานงาน ข้อมูลจากทุกกลุ่มงาน เพื่อจัดทำสารสนเทศ ป้ายนิเทศ วารสาร แผ่นพับ

ICT วิชาที่สอนและนำโรงเรียน

- ๖) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร งานกิจกรรมโรงเรียน ทางเว็บไซต์ และไปยังสื่อต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์
- ๗) ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว รวบรวมภาพกิจกรรม การดำเนินงานของโรงเรียน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม / แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่
- ๒) จัดดำเนินงาน/โครงการ สรุปรงานที่เกี่ยวข้องงานอาคารสถานที่
- ๓) ดูแลควบคุม การทำงานของพนักงานบริการ และแม่บ้านทำความสะอาด
- ๔) ประสานงานกับครูผู้ดูแลห้องเรียน อาคารเรียนในการดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องปฏิบัติการของครู ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดเรียบร้อยไม่มีสิ่งรบกวน ดังนี้
- ๕) ควบคุมดูแล อำนาจความสะอาด การใช้สาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำดื่ม น้ำใช้ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า ที่เอื้อต่อการเรียนการสอน
- ๖) ดูแลห้องเรียน ห้องพิเศษและจัดสิ่งแวดล้อม / แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโสต เครื่องเสียง

๓.๑ นายจรัส ปันแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานโสต และเครื่องเสียง
- ๒) จัดดำเนินงาน/โครงการ สรุปรงานที่เกี่ยวข้องงานโสต และเครื่องเสียง
- ๓) ควบคุม ดูแลรักษา การใช้อุปกรณ์แสงเสียง เครื่องฉาย ภายในโรงเรียนและการให้บริการหน่วยงาน ชุมชน ตามที่โรงเรียนอนุญาต โดยจัดทำสถิติข้อมูลการใช้และให้บริการให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) ดูแล ควบคุม และบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ในการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนและเก็บรวบรวม ภาพไว้ที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นศูนย์รวมภาพถ่ายของโรงเรียน
- ๕) ให้บริการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวตามที่งาน/ฝ่ายอื่นขอความร่วมมือ
- ๖) จัดทำสถิติข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผลการใช้ห้อง และอุปกรณ์โสต และเครื่องเสียง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานโครงการอาหารกลางวัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานโครงการอาหารกลางวัน
- ๒) จัดดำเนินงาน/โครงการ สรุปรงานที่เกี่ยวข้องงานโครงการอาหารกลางวัน
- ๓) จัดทำบัญชี ควบคุม และรายงานการใช้เงินโครงการอาหารกลางวัน
- ๔) ควบคุม ดูแล การรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้
 ครูประจำชั้นที่ระดับชั้น
 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
 (๑) ควบคุม ดูแล การรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน
 (๒) ควบคุม ดูแล นักเรียนด้านระเบียบวินัย ในการรับประทานอาหาร การกล่าวพิจารณา

อาหาร

- (๓) ควบคุม ดูแลนักเรียน ในการจัดเก็บภาชนะ และการทำความสะอาดบริเวณที่รับประทาน

อาหาร

- (๔) ควบคุมดูแลนักเรียน ในการดื่มนม
- (๕) ควบคุม ดูแล นักเรียน ในกิจกรรม แปร่งฟันหลังอาหาร
- ๕) ประสานงานกับโรงพยาบาลหรือสาธารณสุขอำเภอในการตรวจสุขภาพแม่ครัว
- ๖) จัดป้ายนิเทศและนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยเผยแพร่ตลอดปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมาย

๖. งานอนามัยโรงเรียน และประกันชีวิต

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
- ๒) จัดดำเนินงาน/โครงการ สรุปรงานที่เกี่ยวข้องงานอนามัยโรงเรียน
- ๓) จัดหา จัดซื้อยา เครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้เพียงพอแก่ครูและนักเรียน
- ๔) จัดทำบัญชี ควบคุม และรายงานสถิติการใช้ยาและเวชภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) ประสานงานกับโรงพยาบาลหรือสาธารณสุขอำเภอในการตรวจสุขภาพนักเรียนและบุคลากร

ประจำปี

- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องพยาบาลของโรงเรียน จัดป้ายนิเทศและนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพ โดยให้ดำเนินการสอดคล้องตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพให้มากที่สุด
- ๗) ดูแลการปฐมพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนและนำส่งโรงพยาบาล กรณีเจ็บป่วยมากหรือบาดเจ็บร้ายแรง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมาย

๗. งานสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑) สำนวจนักเรียนก่อนเข้าเรียน
- ๒) ดำเนินการรับนักเรียนเข้าใหม่
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
