

# งานบริหารทั่วไป

## งานบริหารทั่วไป

**หน้าที่และความรับผิดชอบ** ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป และสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผลงาน
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานทุกงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกครั้งอย่างต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

## 1. งานสารบรรณ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านการผลิตเอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านการเงิน การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. งานสารบรรณ

- 1.1 งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- 1.2 งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- 1.3 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- 1.4 งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- 1.5 งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- 1.6 นำแฟ้มเสนออธิการบดี / รองอธิการบดี เพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- 1.7 งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย
- 1.8 งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
- 1.9 งานเดินหนังสือ

#### 2. งานเอกสารการพิมพ์

- 2.1 การพิมพ์หนังสือราชการ
- 2.2 การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ

2.3 การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา

2.4 การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม

2.5 การจัดพิมพ์คำสั่ง

### 3. งานประชุม

3.1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม

3.2 การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม

3.3 การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม

3.4 การบันทึกการประชุม

3.5 การจัดส่งรายงานการประชุม

### 4. งานประชาสัมพันธ์

4.1 การจัดทำและพัฒนาโฮมเพจของฝ่าย

4.2 การนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านโฮมเพจ

4.3 การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก

4.4 การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่วมวางแผนการดำเนินงานกับผู้อำนวยการสถานศึกษาในการกำหนดการประชุม
2. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน คณะกรรมการที่ปรึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดเตรียมวาระการประชุม หนังสือแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ประสานงานคณะกรรมการที่ปรึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
5. เตรียมสถานที่ประชุม เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. จัดบันทึกการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการบริหารจัดการสถานศึกษาโรงเรียนนิติบุคคล
2. นำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต 1

3. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารจัดการสถานศึกษาโรงเรียนนิติบุคคล  
โรงเรียนบ้านกรอบที่กำหนด

4. จัดทำพรณงาน กำหนดภาระงาน บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายงาน ออกคำสั่ง  
แต่งตั้งคณะกรรมการตามโครงสร้างที่กำหนด

5. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ที่  
สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

6. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารและการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ นำผลการ  
ประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

### 3. งานอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาอาคารสถานที่  
สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค

2. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

3. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้  
ประโยชน์

4. จัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงาม น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน

5. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า  
และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

6. จัดระบบบริการสาธารณูปโภคให้เพียงพอ เหมาะสม

7. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานโครงการอาหารกลางวันและนมโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนจัดทำโครงการอาหารกลางวันและนมโรงเรียน เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณผ่านองค์การบริหาร  
ท้องถิ่น

2. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการอาหารกลางวันและนมโรงเรียน

3. กำหนดบุคลากร ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอาหารกลางวัน

4. กำหนดรูปแบบการดำเนินงานอาหารกลางวันในโรงเรียน เช่น จ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

5. กำหนดกรอบ/นโยบาย/แนวปฏิบัติโครงการอาหารกลางวัน

6. จัดทำเมนูอาหารกลางวันที่หลากหลายตามเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (School Lunch)  
อย่างน้อยล่วงหน้า 1 สัปดาห์

7. จัดให้มีโครงการส่งเสริมความรู้ และสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการโภชนาการ  
จัดทำบัญชีรับ – จ่าย เงินโครงการอาหารกลางวัน เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส
8. นิเทศและติดตามผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน โดยผู้บริหารสถานศึกษาและ  
คณะกรรมการบริหารโครงการ
9. รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันต่อผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ  
หลักการบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันและนมโรงเรียนบ้านกรอบ
  - กินอิ่ม กำหนดปริมาณอาหาร ให้เหมาะสมกับการเจริญเติบโต
  - กินดี กำหนดคุณค่าอาหารตามหลักโภชนาการ ครบถ้วนที่มีตามฤดูกาล
  - กินมีวินัย กำหนดให้มีการอบรมมารยาทในการรับประทานอาหาร ตามประเพณี วัฒนธรรมฝึก  
การช่วยตนเอง และรักษาความสะอาด
  - กินให้หมดจาน กำหนดให้รับประทานอาหารแต่พออิ่ม กินให้หมดจาน ไม่เหลือทิ้งเศษอาหาร

## 5. งานประชาสัมพันธ์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
2. สร้างความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้แก่ชุมชน
3. ส่งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ
4. ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ
5. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสารทางการศึกษา
6. ประสานงานกับชุมชนทุก ๆ ด้านตามที่ชุมชนร้องขอ
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย  
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับ  
ปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

## 7. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด และการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดวินัย

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ

5. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
6. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
7. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## 9. งานแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อและอาชีพ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน , การศึกษา ต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
3. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
5. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา
6. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
7. จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
8. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
9. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาเพื่อคัดเลือกนักเรียนให้ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานตามความเหมาะสม
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานนันทนาการโรง

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เปิด-ปิด ประตูโรงเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ
2. การรักษาความสะอาดของอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน
3. การปรับปรุง ตกแต่งอาคารและจัดสภาพแวดล้อมภายในบริเวณโรงเรียน ร่มรื่น สวยงาม
4. ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์อาคารเรียน อาคารประกอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
5. ดูแล บำรุง รักษา ระบบสาธารณูปโภค ระบบน้ำดื่ม ไฟฟ้า ประปา
6. แยกและกำจัดขยะมูลฝอย
7. การรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของโรงเรียน
8. การให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่คณะครูในการปฏิบัติงาน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและผู้บริหารสถานศึกษา

## 10. โสตทัศนูปกรณ์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนจัดทำแผนงาน โครงการงาน ในการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดซื้อ จัดหา จัดทำ ปรับปรุง บำรุง เก็บรักษา สื่อ เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์
3. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำระเบียบการใช้ และการให้บริการสำหรับ ครู บุคลากร นักเรียน และชุมชน
5. บริการอุปกรณ์โสตฯ ด้านต่างๆ แก่ครู บุคลากร ผู้เรียนและให้บริการชุมชน
6. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ในห้องเรียน/ห้องประชุม ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 11. งานอนามัยโรงเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษายาบาลเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน
2. ดูแลและรับผิดชอบห้องพยาบาล รวมทั้งเครื่องเวชภัณฑ์ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
3. ให้บริการด้านสุขภาพอนามัย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น แก่นักเรียนและบุคลากรทุกประเภทในโรงเรียน
4. จัดทำสถิติผู้มาใช้บริการ
5. จัดทำบัตรสุขภาพให้นักเรียน
6. จัดส่งนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุให้เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล และติดต่อกับผู้ปกครองให้รับทราบ
7. ดูแล ติดต่อ ประสานงานการตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
8. บริการซักรีดนักเรียน - วัด ส่วนสูงนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อค้นหาเด็กที่มีน้ำหนักต่ำ-สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน จัดทำบันทึกข้อมูลของโรงเรียน เพื่อแก้ไขให้มีการเจริญเติบโตสมวัย
9. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพขั้นพื้นฐานแก่บุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและชุมชน
10. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลประจำอำเภอ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล เป็นต้น

## 12. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมหลักฐานทางธุรการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานในโอกาสต่อไป
2. มีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลด้านการเงิน สารบรรณ พัสดุ และทะเบียนสถิติ เพื่อรวบรวมและรายงานเป็นของฝ่ายธุรการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและ/หรือสิ้นปีการศึกษา

3. นำเสนอข้อมูลสถิติในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไป
4. ประสานกับฝ่ายแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อรายงานสถิติ ข้อมูล และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานประชาชนตามรัฐธรรมนูญ
5. ใช้ข้อมูลวางแผนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป เพื่อความถูกต้องใกล้เคียงความจริงที่สุด