

อำนาจหน้าที่ งานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

งานธุรการ/สารบรรณ

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการ ดำเนินงานด้านธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
- ๓) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ จัดหาอุปกรณ์ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๔) ให้บริการงานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานค้นหาเอกสารทางราชการ
- ๕) จัดระบบการประสานงานที่รวดเร็วตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก
- ๖) ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่นๆผ่านระบบ Internet (e-office ,e-filing)
- ๗) โต้ตอบหนังสือราชการ ระบบ e-office และระบบเอกสาร
- ๘) เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) จัดทำแฟ้มข้อมูลเก็บเอกสาร หลักฐานการดำเนินงานธุรการ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๑๐) ให้บริการ และประสานงาน แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และหน่วยงาน ส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

งานสารสนเทศโรงเรียน

- ๑) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
- ๒) เก็บรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามภารกิจของโรงเรียนทุกด้านในการจัดทำสารสนเทศโรงเรียน ร่วมกับผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งานต่าง ๆ
- ๓) จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา Student '๔๔
- ๔) จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา SMIS
- ๕) จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา DATA ON WEB
- ๖) จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา GIS
- ๗) จัดทำรายงานข้อมูล Data Management Center (DMC)
- ๘) จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศ EMIS
- ๙) ประมวลผล จัดทำรูปเล่ม สารสนเทศโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป
- ๑๐) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- ๑๑) ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการให้ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
- ๑๒) ประเมินและประสานงานระบบข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- ๑๓) ประเมินความพึงพอใจงานบริการข้อมูลสารสนเทศจากผู้มาขอรับบริการ
- ๑๔) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๕) ประเมินผลการดำเนินงานสารสนเทศโรงเรียน

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

๑ การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒ การจัดบรรยากาศภายในโรงเรียน

๒ การบริการอาคารเรียน

๑ การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน

๒ จัดบำรุงดูแลรักษาอาคารเรียน ให้คงสภาพ มีระเบียบ สวยงาม ใช้การได้ แข็งแรง มั่นคง และซ่อมแซมปรับปรุงให้ดีขึ้น

๓ การบริการห้องเรียน

๑ การจัดบรรยากาศในห้องเรียน

๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน

๔ การบริการห้องบริการ

๑ การจัดบรรยากาศห้องบริการ

๒ การใช้และการบำรุงรักษาห้องบริการ

๕ การบริการอาคารประกอบ

๖ อาคารห้องน้ำและห้องส้วม

๑ การจัดอาคารห้องน้ำและห้องส้วมที่สะอาดถูกสุขลักษณะและเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒ การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำห้องส้วม

๗ การบริหารอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

๑ การจัดอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

๒ การใช้และการดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา

งานสาธารณูปโภค

๑ การบริการ จัดการไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสารและไปรษณีย์

๒ การบริการ จัดการประปา บาดาล น้ำดื่ม น้ำใช้ และน้ำเสีย

๓. งานยานพาหนะ

งานนักการและลูกจ้าง

๑ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับบริหารงานลูกจ้างและพนักงานบริการ

๒ มอบหมายงานประจำและงานอื่นๆ แก่ลูกจ้างและพนักงานบริการ

๓ ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบผลสำเร็จ

๔ ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ

๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือพนักงานบริการด้วยความยุติธรรม

๖ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลประจำปี

๗ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา

- ๑ ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตในโรงเรียน
- ๒ ดูแลเครื่องเสียงภายในห้องเรียนที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๓ ดูแลเครื่องโปรเจคเตอร์ห้องเรียนและห้องประชุม
- ๔ ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๕ ดูแลระบบทีวีใช้ในการเรียนการสอนตามห้องต่างๆทั้งโรงเรียน
- ๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์/งานวารสารโรงเรียน

- ๑ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลผลงานของนักเรียน ครู บุคลากร โรงเรียน กับชุมชน และเผยแพร่
- ๒ จัด งาน/โครงการ และกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงในวารสารโรงเรียน แผ่นพับ สิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ ป้ายนิเทศ วิทยุชุมชน
- ๓ จัดทำวารสารเพื่อการศึกษาและประชาสัมพันธ์ “ร่มอินทนิล” ปีละ ๒ เล่ม
- ๔ ประเมินผลและรายงานสรุปผลการดำเนินการ งาน/โครงการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและ สิ้นปีการศึกษา

งานโภชนาการ

- ๑ มีการจัดสถานที่ และมีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้บริการโภชนาการ
- ๒ มีแนวปฏิบัติ การดูแลรักษา และการให้บริการโภชนาการอย่างเหมาะสม
- ๓ ส่งเสริมด้านความรู้ มารยาท สุขอนามัยที่ดีทางด้านโภชนาการ
- ๔ ได้รับการรับรองจากหน่วยงานด้านสุขภาพ
- ๕ มีการประเมินผลและสรุปรายงานผลต่อผู้บริหารตามความเหมาะสม

งานอนามัยย่อย

- ๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่อาจเกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานด้านสาธารณสุข องค์การ ภาครัฐ และเอกชนที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านอาหาร เครื่องดื่มที่ให้คุณค่าทางโภชนาการ ใน การให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่กลุ่มผู้บริโภคกลุ่มต่างๆ ภายในโรงเรียน
- ๒ ตรวจสอบ และสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพและความสะอาดของอาหาร เครื่องดื่มรวมทั้งความสะอาดและความเหมาะสมของภาชนะใส่อาหาร และเครื่องดื่มภายในโรงเรียน
- ๓ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับร้านอาหาร เครื่องดื่มที่ได้มาตรฐานในโรงเรียน ให้นักเรียน ครู บุคลากร ทุกคนในโรงเรียนได้รับรู้ทั่วกัน รวมทั้งการให้ข้อมูล ข่าวสาร ด้าน โภชนาการที่ทันสมัยอยู่เสมอ
- ๔ ดูแล และให้การสนับสนุนกิจกรรม อย.น้อย และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครอง ผู้บริโภคในด้านอาหารและเครื่องดื่ม
- ๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานปฏิคม สวัสดิการ และส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีไทย

- ๑ บริการอาหาร อาหารว่าง แก่บุคลากรในการประชุม สัมมนาที่จัดขึ้นในโรงเรียน
- ๒ บริการอาหาร อาหารว่าง ให้การต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
- ๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร เช่น กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ กิจกรรม วัฒนธรรม ประเพณีของไทย ทั้งเพื่อการอนุรักษ์และการสอน ให้นักเรียนเกิดความรักและหวงแหน

๔ มีการประเมินผลและสรุปรายงานผลต่อผู้บริหารตามความเหมาะสม

การให้บริการชุมชน

๑ การให้บริการด้านวิชาการ

๒ การให้บริการด้านอาคารสถานที่

๓ การให้บริการด้านวัสดุครุภัณฑ์

๔ การให้บริการด้านบุคลากร

๕ การให้บริการด้านอื่นๆ

๕.๑ การให้บริการข่าวสาร

๕.๒ การให้บริการด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๕.๓ การให้บริการด้านส่งเสริมอาชีพ

๕.๔ การให้บริการด้านนันทนาการ

งานโสตทัศนูปกรณ์

๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรทั่วไป

๒ จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย

๓ จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๔ จัดห้องโสตฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ

๕ จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน

๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี

๗ บันทึกกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ภายในและภายนอกโรงเรียน

๘ สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน

๙ อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๐ จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุงานบริหารทั่วไป

๑ ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๒ จัดทำเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการ ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรและโครงการพิเศษของกลุ่มบริหารงบประมาณ โดยประสานงานกับทุก งานที่ส่งต่อกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓ จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔ ตรวจสอบ ดูแล รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

๕ จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน/โครงการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๖ ประเมินผลการดำเนินงานพัสดุ

๗ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

๑ จัดปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียนและบุคลากรที่เจ็บปวดและนำส่งโรงพยาบาลในกรณี จำเป็น ถ้าเป็นกรณีอุบัติเหตุให้ประสานงานกับคณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุของโรงเรียน

๒ จัดสถานที่ห้องพยาบาลโดยใช้กิจกรรม ๕ ส

๓ จัดบริการสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรของโรงเรียน

๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมทางด้านสุขภาพอนามัย

๕ จัดให้นักเรียนและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี

๖ จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการ งาน/โครงการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
