พรรณนางานกลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย ในกรณีที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. เป็นรองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และเป็นประธานกรรมการกลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
3. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่ายในการบริหาร กำหนดหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของกรรมการในกลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย ช่วยประสานงานและแก้ไขอันเกิดจากการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
4. รับทราบและสั่งการในเรื่องต่างๆซึ่งโรงเรียน ส่วนราชการหรือเอกชน ได้มีหนังสือราชการ หนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
5. วางแผน ดำเนินการ กำกับ ติดตามประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารตามโครงสร้างกลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
6. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตามการดำเนินงาน กิจกรรม การใช้งบประมาณ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงาน
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานตามโครงสร้างกลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย และกำกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการกลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
8. เสนอแต่งตั้งหัวหน้างานและคระกรรมการต่อผุ้บริหารเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
9. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
10. จัดทำสรุปรายงานประจำปีของกลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผุ้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป มอบหมาย

งานสำนักงาน แผนงาน และข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานสารบรรณ เอกสาร แบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
2. ดำเนินงานด้านพัสดุของกลุ่มงาน
3. เตรียมการประชุมและบันทึกการประชุมของกลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

4. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

5. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย จัดระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศพัฒนาข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

6. จัดทำแผนปฏิบัติการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ภาคีเครือข่าย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน ดำเนินการตามแผน ประเมินผล

7. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศ

1. งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผน และดำเนินการจัดทำโครงสร้าง ระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน

2. สร้างระบบล็อกอินเข้าใช้อินเทอร์เน็ตสร้างฐานข้อมูลนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนทั้งหมด และจัดสรร user และ password ให้กับนักเรียน บุคลากรภายในโรงเรียน

3. จัดทำระบบดูแลรักษา และดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบ

4. ควบคุมดูแลตรวจสอบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองข้อมูล รวมทั้งกู้ระบบเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบ

5. จัดทำระบบโครงข่ายติดตั้งอุปกรณ์ และเดินสายสัญญาณ ทั้งระบบสายและระบบไร้สาย

6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานบริการเครือข่าย และสัญญาณเช่า

7. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. งานข้อมูลสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำและพัฒนางานระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งประสานกับงานหรือกรรมการทุกฝ่ายงานในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับ

นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มงานต่างๆ

4. ประสานงาน จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกปีการศึกษา

5. จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา เพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

6. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณะชน ผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

7. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

8. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและภาคีเครือข่าย

1. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนปากช่อง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนางานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. รวบรวมและวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและแจ้งให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบก่อนประชุม 5 วัน

5. จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง

6. จัดทำโครงสร้าง แผนภูมิคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. ส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการและประสานงานด้านข้อมูล การดำเนินงานแก่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

9. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสมาคมศิษย์เก่านักเรียนโรงเรียนปากช่อง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสมาคมศิษย์เก่า
2. จัดทำทำเนียบรุ่นของสมาคมศิษย์เก่า
3. ติดต่อประสานงานกับผู้แทนศิษย์เก่าแต่ละรุ่น
4. จัดประชุมคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า**นักเรียนโรงเรียนปากช่อง**ตามวาระพิเศษ
5. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียนปากช่องให้ศิษย์เก่าทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3. สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนปากช่อง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนางานคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนปากช่อง
2. รวบรวมและวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนปากช่อง
3. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนปากช่อง
4. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุมคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนปากช่อง และ
แจ้งให้คณะกรรมการ ทราบก่อนประชุม 5 วัน
5. จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการ หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับที่จะใช้ในการบริหารกิจการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนปากช่อง ให้เป็นปัจจุบัน
7. แบบฟอร์มการสมัครสมาชิก รับสมัครสมาชิกสมาคมฯ จัดทำทะเบียนสมาชิกสมาคมผู้ปกครองและครู
ให้เป็นปัจจุบัน
8. ติดต่อ ประสานงาน ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของสมาชิก
9. จัดทำทำเนียบสมาคมสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนปากช่อง
10. ส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการและประสานงานด้านข้อมูล การดำเนินงานแก่คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนปากช่อง
11. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของสมาคมฯเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

การให้บริการชุมชนและภาคีเครือข่าย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผน วางแผนการให้บริการระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. ให้บริการชุมชน ในด้านต่อไปนี้
   2.1 ให้บริการชุมชนด้านวิชาการ
   2.2 ให้บริการชุมชนด้านอาคารสถานที่
   2.3 ให้บริการชุมชนด้านวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์
   2.4 ให้บริการชุมชนด้านบุคลากร
   2.5 ให้บริการด้านอื่นๆ
3. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและภาคีเครือข่าย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 จัดทำแผน วางแผนการให้บริการระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
4.2 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน มีการประชาสัมพันธ์และบริการข่าวสารแก่ชุมชน
4.3 ความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชน เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาชุมชนอย่างต่อเนื่อง
4.4 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. 5 ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการได้รับการสนับสนุนจาก ชุมชนและภาคีเครือข่าย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงสร้างขององค์กรที่ให้การสนับสนุนโรงเรียน
2. รวบรวมหลักฐาน เอกสาร ที่ได้รับการสนับสนุนจากชุมชนในด้านต่างๆ ดังนี้
   1) ด้านวิชาการ เช่น การเป็นวิทยากร ปราชญ์ชาวบ้าน วิทยากรท้องถิ่น ศิลปินพื้นบ้าน ฯลฯ
   2) ด้านทรัพยากร เช่น การสนับสนุนที่เป็นตัวเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษา การสร้างตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
   3) ด้านบริการ เช่น แรงงาน ยานพาหนะ การให้ยืมอุปกรณ์
   4) ด้านอื่นๆ เช่น สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นแหล่งเรียนรู้ จัดอบรมวิชาชีพ ฯลฯ
3. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ประเมินผลการดำเนินงาน กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่ายโดยมีหลักฐานตรวจสอบได้
2. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานต่อไป
3. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

****