คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริการและชุมชน

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการและชุมชน

มีหน้าที่

1. บริหารงานบริการและชุมชน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล
2. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริการและชุมชน ในด้านทรัพยากรและขวัญกำลังใจ
3. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริการและชุมชนของโรงเรียน
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มงานบริการและชุมชน และควบคุมการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. หัวหน้ากลุ่มงานบริการและชุมชน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริการและชุมชน

2. กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน กำกับ แนะนำ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

3. สำรวจปัญหาความต้องการหรือความจำเป็นของกลุ่มงาน

4. ประชุม กำกับ และติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

5. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

6. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

7. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้องเมื่อเสร็จสิ้นโครงการตามแผนการปฏิบัติงาน

2. งานเลขานุการและสารสนเทศ

หน้าที่

1. งานกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
2. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
3. งานประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร ภายนอก
4. งานติดตามผลการดำเนินงานตามคำสั่งของผู้บริหาร
5. จัดวาระนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
6. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
7. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
2. ดูแลปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า
3. จัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
4. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด
6. ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
7. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานน้ำดื่ม
2. ควบคุมคุณภาพน้ำดื่มให้มีคุณภาพ สะอาด ปลอดภัย และเพียงพอสำหรับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
3. ดูแลระบบน้ำดื่มให้มีความพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
4. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
5. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
6. สำรวจ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภค
7. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

5. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินของงานบริการเสียงตามสาย
2. จัดทำทะเบียนคุม – ครุภัณฑ์ ของงานบริการเสียงตามสาย
3. จัดตารางเวลาให้บริการสาระความรู้ทางเสียงตามสาย
4. ให้บริการเสียงตามสายกับบุคลากรภายในโรงเรียน
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานบริการเสียงตามสาย
6. ดำเนินกิจกรรมและพิธีการต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
7. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของวารสาร/เอกสารสิ่งพิมพ์
8. ติดต่อประสานงานเพื่อจัดทำข้อมูลในการจัดทำวารสารกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
9. จัดรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลในการจัดทำวารสาร/เอกสารสิ่งพิมพ์
10. ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำวารสาร/เอกสารสิ่งพิมพ์
11. ประชาสัมพันธ์วารสาร/เอกสารสิ่งพิมพ์ไปยังบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยงข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
12. ประเมินผลการปฏิบัติงานวารสาร/เอกสารสิ่งพิมพ์

6. งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
2. ให้นักเรียน และบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
3. ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักฟื้นสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น
5. จัดหายา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที
6. ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุตามนโยบายของโรงเรียน
7. ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของครูพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไปโดยจะเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ
8. ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่าง ๆ พร้อมแนะนำช่วยเหลือในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
9. แนะนำส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิต รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในด้านอารมณ์
10. ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย ทั้งส่วนบุคคลและชุมชน เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ จัดบอร์ดนิทรรศการ
11. จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพหรือระเบียนสุขภาพตามแบบที่กำหนดของกระทรวง
12. ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
13. จัดทำสถิติ และโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานชุมชน
2. สำรวจและศึกษาข้อมูลความต้องการสนับสนุนทางด้านวิชาการแก่ชุมชน

3. จัดให้ความรู้เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการเพื่อพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น
4. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรและหน่วยงานอื่นๆ
5. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร และหน่วยงานอื่น ๆ
6. เผยแพร่ผลงานของบุคลากร และกิจกรรมของโรงเรียนสู่ชุมชน
7. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชากรกับหน่วยงานต่าง ๆ ของชุมชน
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานชุมชน
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบโครงสร้างและส่วนประกอบของอาคารอย่างสม่ำเสมอ
2. แต่งตั้งบุคลากรในการดูแลรักษาอาคารสถานที่
3. สร้างความตระหนักและให้ความรู้การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน
4. จัดทำป้ายข้อควรระวังด้านความปลอดภัยในจัดอันตราย
5. ซ่อมแซมส่วนประกอบอาคารให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
6. จัดให้มีแผนการป้องกันและการเคลื่อนย้ายกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
7. จัดให้มีเครือข่ายองค์กรภาครัฐ เอกชนเพื่อสามารถติดต่อของความช่วยเหลือทันที
8. จัดประชุมผู้ปกครองเพื่อหาแนวทางวางแผน ป้องกัน และแก้ไข