คู่มือการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์
ตำบลโพนทัน อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นการภายใน ในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๒. เป็นประธานคณะกรรมการในคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. กำกับดูแล งานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. จัดทำรายการผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกภาคเรียน

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละงาน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบทุกภาคเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. จัดประชุมครูบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓. จัดทำพรรณนางานและขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ของแต่ละงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกสิ้นปีการศึกษา

๒.คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๒ พิจารณากำหนดระเบียบ แนวนโยบายการทำงานของงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และมาตรฐานการ ปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๓ ให้คำปรึกษา เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ร่วมแก้ปัญหา เพื่อให้งานต่างๆ บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ กำกับติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้ดำเนินงาน ไปตามนโยบายของโรงเรียน และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานธุรการ

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานธุรการ,งานสารบรรณ ของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ วางแผน ออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

๓.๔ จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

๓.๕ ดำเนินการตามระบบงานธุรการที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๓.๖ ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๓.๗ จัดทำแผนงานและโครงการงานธุรการ , งานสารบรรณ

๓.๘ พัฒนาระบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ตามความเหมาะสม

๓.๙ ดำเนินงานตามระบบโดยยึดความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๓.๑๐ ลงทะเบียนหนังสือภายใน ลงทะเบียนหนังสือออกและลงทะเบียนคำสั่งต่างๆ

๓.๑๑ ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานเอกชนและหน่วยงานราชการต่างๆ

๓.๑๒ ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกและพิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารใดให้ดำเนินการแจ้งกลุ่มนั้นๆ

๓.๑๓ พิจารณาหนังสือเพื่อสรุปสาระสำคัญเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๑๔ คุมเอกสารที่โต้ตอบและติดตามผลการกรอกข้อมูลของกลุ่มงานต่างๆ เพื่อจัดส่งได้ตรงเวลา

๓.๑๕ เก็บเอกสารซึ่งดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นหา

๓.๑๖ สำเนาหนังสือราชการซึ่งผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๓.๑๗ อำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสารราชการ เมื่อมีผู้มาติดต่อขอทราบรายละเอียดในเรื่องต่างๆ

๓.๑๘ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานธุรการ

๑. มีทะเบียน บันทึก การรับ การส่ง หนังสือราชการ อย่างเป็นระบบ

๒. มีทะเบียนรับหนังสือราชการจากงานธุรการ ของแต่ละกลุ่มบริหารงานอย่างชัดเจน

๓. มีระบบจัดเก็บหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

๔. มีการตอบรับหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๕. มีเลขที่หน่วยงานที่ถูกต้อง

๖. มีการเก็บและทำลายหนังสือ ตามระเบียบทางราชการ

๗. มีเครื่องมืออุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยี ในการสื่อสารที่ทันสมัย รวดเร็วต่อการติดต่อประสานงานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๑ กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๔.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๔.๔ สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. มีแผนผังอาคารสถานที่ชัดเจน

๒. มีโครงการ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. มีป้ายชื่ออาคารสถานที่ การใช้งานชัดเจน

๔. มีอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ เพียงพอต่อผู้ใช้ผู้บริการ

๕. มีระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำดื่ม เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ

๖. มีบรรยายการ่มรื่นเอื้อต่อการเรียนรู้

๗. อาคารสถานที่มีความปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ

๘. มีผู้รับผิดชอบในการดูแล บำรุง รักษา

๙. มีระบบการรักษาดูแลรักษา ให้ปลอดภัย จาก การขโมย และอัคคีภัย

๕. งานประชาสัมพันธ์

๕.๑ ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการรับข้อมูลข่าวสารทางการศึกษาของชุมชน

๕.๒ วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๕.๓ จัดให้มีเครือข่ายประสานงานประชาสัมพันธ์

๕.๔ พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

๕.๕ สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๕.๖ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานประชาสัมพันธ์

๑. มีการจัดระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน

๒. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน

๓. มีอุปกรณ์สื่อสารในการใช้งานอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๔. มีเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๕. มีการติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์

๖. งานอนามัยและโภชนาการ

๖.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้เรียน

๖.๒ จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลความสะอาดของห้องพยาบาล การจ่ายยาการให้การปฐมพยาบาลแก่ผู้ป่วย

๖.๓ จัดเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งาน

๖.๔ บริการจ่ายยาและปฐมพยาบาลแก่ผู้ที่มีอาการเจ็บป่วยขณะมาโรงเรียน

๖.๕ จัดส่งและให้บริการแก่ผู้เจ็บป่วยที่มีอาการหนัก ไปยังสถานีอนามัยหรือโรงพยาบาล พร้อมทั้งติดต่อประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆในการขอรับบริการ ตลอดจนแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ

๖.๖ ประสานงานกับสถานีอนามัยหรือโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับ การให้บริการด้านสุขภาพอนามัย และให้บริการความรู้

๖.๗ จัดทำงบประมาณในการซื้อยาและเวชภัณฑ์ หรือวัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการให้บริการด้านสุขภาพอนามัย

๖.๘ ประสานงานกับแม่ค้าในการจำหน่ายอาหารที่โรงอาหารของโรงเรียน ตลอดจนควบคุมดูแลคุณภาพความสะอาดของอาหารที่จำหน่าย

๖.๙ ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ทุกภาคเรียน

๖.๑๐ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ทุกภาคเรียน

๖.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานอนามัยและโภชนาการ

๑. มีแผนโครงการส่งเสริมสุขภาพผู้เรียนและดำเนินงานตามแผนอย่างต่อเนื่อง

๒. มีห้องพยาบาลให้บริการแก่ผู้ใช้บริการเมื่อมีอาการเจ็บปวด

๓. มีความสะอาด อากาศถ่ายเท ปลอดภัยจากการติดเชื้อ และเพียงพอต่อผู้ใช้บริการ

๔. มีเอกสารสมุดบันทึกผู้ใช้บริการ

๕. มีข้อมูลสุขภาพของนักเรียนทุกคน

๖. มียาสามัญประจำบ้านที่ไม่หมดอายุ เพื่อใช้ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ

๗. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล ให้การช่วยเหลือแก่ผู้รับบริการ

๗. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์

๗.๑ วางแผนจัดทำแผนการปฏิบัติงานของสหกรณ์โรงเรียน

๗.๒ ดำเนินการ กำกับ ดูแลกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการและโรงเรียน

๗.๓ จัดทำทะเบียนสมาชิก และรับสมาชิกใหม่ ตามข้อบังคับ

๗.๔ จัดให้มีคณะกรรมการดำเนินงาน ตามระเบียบข้อบังคับ

๗.๕ บริการจำหน่ายสินค้าราคาถูกให้กับสมาชิก

๗.๖ จัดทำทะเบียนสินค้า และบัญชี รับ-จ่าย ของสหกรณ์

๗.๗ จัดให้มีสถานที่ประกอบการเป็นสัดส่วน สะดวกและปลอดภัย ในการให้บริการ

๗.๘ แนะนำ ให้ความรู้ และอบรมสมาชิกให้ความรู้ด้านสหกรณ์

๗.๙ ประสานงานกับทุกฝ่ายในอันที่จะทำให้กิจการและให้ผลประโยชน์กับทุกฝ่าย

๗.๑๐ จัดสรรกำไรปันผลและเฉลี่ยคืนให้กับสมาชิก

๗.๑๑ จัดทำงบดุลโดยมีผู้ตรวจสอบบัญชีรับรอง

๗.๑๒ จัดให้มีการประชุมตามวาระ

๗.๑๓ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๗.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์

๑. มีสมัครสมาชิก

๒. มีคณะกรรมการดำเนินงาน

๓. มีสิ้นค้าที่จำเป็นจำหน่ายเพื่อบริการแก่สมาชิก

๔. มีการบันทึกการดำเนินงานเป็นหลักฐานที่ชัดเจน

๕. มีการสรุปรายงาน ปันผลแก่สมาชิก

๘. งานชุมชนระดมทรัพยากรและภาคีเครือข่าย

๘.๑ จัดให้มีระบบประสานงาน และเครือข่ายการศึกษา

๘.๒ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๘.๓ ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของโรงเรียน

๘.๔ เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษา ให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๘.๕ กำหนดแผน โครงการ หรือกิจกรรม เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๘.๖ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานงานชุมชนระดมทรัพยากรและภาคีเครือข่าย

๑. มีข้อมูลความต้องการทางการศึกษาของชุมชน

๒. มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๓. เข้าร่วมการเป็นเครือข่ายทางการศึกษาตามสังกัด

๔. มีแผนโครงการ กิจกรรม เพื่อเข้าร่วมแลกเปลี่ยนกับเครือข่าย

๑๐. งานโสตทัศนูปกรณ์

๑๐.๑ จัดทำแผน โครงการงานโสตทัศนูปกรณ์

๑๐.๒ สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน

๑๐.๓ วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๑๐.๔ จัดเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ในโรงเรียน

๑๐.๕ สนับสนุนให้บุคลากรนำวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๑๐.๖ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตสื่อ รวมทั้งเทคโนโลยีที่มีความเหมาะสม มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๑๐.๗ ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๐.๘ ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้เพื่อคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๑๐.๙ กำหนดระเบียบการใช้ การบำรุงรักษาให้เกิดความคงทน ปลอดภัยในการใช้งาน

๑๐.๑๐ บันทึกเสียง ถ่ายภาพวีดีทัศน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และแสดงผลงานโรงเรียน

๑๐.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานโสตทัศนูปกรณ์

๑. มีแผน โครงการงานโสตทัศนูปกรณ์

๒. มีข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน

๓. มีวางแผน นโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๔. สนับสนุนให้บุคลากรนำวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๑๑. งานกิจการนักเรียน เป็นภาระงานที่สำคัญ สถานศึกษามีบทบาทหน้าที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และช่วยเหลือนักเรียน เพื่อสร้างคุณลักษณะพึงประสงค์ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจ สังคม การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยี ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ต้องพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัว มีเหตุผลและ มีภูมิคุ้มกันสามารถเลือกดำเนินชีวิตอย่างผู้มีภูมิรู้และมีภูมิธรรม โดยแบ่งภาระหน้าที่ให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

๑.๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงาน ของงานกิจการนักเรียน

๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๑.๔ ส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

๑.๕ ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

๑.๖ ส่งเสริมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๗ ส่งเสริมการดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑.๘ ประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

๒. งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานระเบียบวินัยนักเรียน และป้องกันยาเสพติด

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

๓. ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๕. กวดขันการมาโรงเรียนและการมาทันโรงเรียนก่อนเวลาเข้าแถวเคารพธงชาติ หากมีนักเรียนมาสาย ให้จัดให้มีบันทึกข้อมูลเพื่อการแก้ไขเสมอ

๖. กวดขันให้นักเรียนอยู่ในกรอบของระเบียบ ว่าด้วยการแต่งกายและการแต่งตัวอย่างเหมาะสมตามกติกาของโรงเรียน

๗. ดูแลส่งเสริมให้นักเรียนมีหนังสือแบบเรียน สมุด อุปกรณ์การเรียนครบถ้วนตามข้อกำหนดของโรงเรียนเพื่อความเป็นระเบียบและป้องกันการสูญหายและส่งเสริมการใฝ่รู้ใฝ่เรียน

๘. ส่งเสริม และให้การอบรมนักเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจธรรมชาติมนุษย์ตามวัยจำกัดความสนิทสนมในกลุ่มเพื่อน ไม่ให้เกินเลยที่ส่อไปในทางชู้สาว

๙. อบรมให้นักเรียนมีความรู้เท่าทันสังคมและปัญญา ไม่ประพฤติปฏิบัติเสื่อมเสียไปในทางเสพยาเสพติดและการพนัน อันนำทางไปสู่การล่วงละเมิดทรัพย์สินและสิทธิผู้อื่น ที่เป็นการผิด กฎหมาย ส่งผลต่อการเรียนไม่จบหลักสูตร

๑๐. กำกับดูแลไม่ให้นักเรียนนำสิ่งต้องห้ามเข้ามาในโรงเรียน อันได้แก่ โทรศัพท์ เครื่องเสียง สื่อสิ่งพิมพ์ลามกอนาจาร ของมีค่า เครื่องประดับ และสิ่งที่โรงเรียนกำหนดไว้ในบัญชีสิ่งของต้องห้ามเมื่อพิจารณาเห็นว่าก่อให้เกิดผลเสียต่อนักเรียนและส่วนรวม

๑๑. จัดทำสมุดบันทึกประวัตินักเรียนที่มีพฤติกรรมบกพร่อง บันทึกหลักฐานการตักเตือนและคำรับสารภาพเพื่อการป้องปรามมิให้นักเรียนประพฤติซ้ำ และใช้เป็นหลักฐานในการแก้ไขร่วมกับผู้ปกครอง

๑๒. ติดตามประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าเวร–ยาม หัวหน้างานและหัวหน้างานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของนักเรียน

๑๓. ควบคุมดูแลความประพฤติ ของนักเรียน ร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา

๑๔. จัดทำระเบียบพฤติกรรมนักเรียน ให้เป็นปัจจุบันและสมบูรณ์

๑๕. ทำหน้าที่สอบสวน สืบสวน ข้อเท็จจริงร่วมกับหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรง เพื่อประกอบการพิจารณาลงโทษ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๑๖. การอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ครั้งละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

๑๗. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๘. จัดทำ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวกับงานระเบียบวินัยและงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปทุกภาคเรียน

๒๐. วางแผนการดำเนินงานป้องกันยาเสพติดทุกชนิด ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน อำเภอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเลขาธิการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการและรัฐบาล

๒๑. ในส่วนของอำเภอ ให้รวมเป็นคณะทำงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดอำเภอคำเขื่อนแก้ว (ศตส.อ.)

๒๒. จัดกิจกรรมต่างๆที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนห่างไกลยาเสพติด ตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของข้อมูลมาให้ทันตามกำหนด

๒๓. จัดทำรายงานความเคลื่อนไหว การดำเนินงานด้านการป้องกันปราบปรามยาเสพติด ตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันตามกำหนด

๒๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ทุกภาคเรียน

๒๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานระเบียบ วินัยนักเรียน และป้องกันยาเสพติด

๑. มีแผน โครงการ กิจกรรมส่งเสริมระเบียบ วินัยนักเรียน

๒. มีการจัดกิจกรรม ส่งเสริมระเบียบ วินัยนักเรียน อย่างต่อเนื่อง

๓. มีคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง ทุกปีการศึกษา

๔. การกำกับติดตามผู้เรียนอย่างเป็นระบบและเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน

๕. มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกลุ่มเสี่ยง

๖. มีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๗. มีการติดต่อประสานงานความช่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม

๒. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และกิจกรรมทางศาสนาที่นักเรียนนับถือ

๓. รับผิดชอบงานสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมร่วมกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่ขอความร่วมมือ

๔. ปฏิบัติงานเป็นแกนประสานกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา ตลอดจนครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการประกวด แข่งขัน หรือร่วมแสดงผลงานด้านจริยธรรม ประเพณี วัฒนธรรมและศาสนาในฐานะตัวแทนโรงเรียน

๕. เสนอแผนงาน/โครงการประจำปี ที่จะพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานส่งเสริมจริยธรรมนักเรียนไว้ตลอดปี เพื่อการกำกับติดตามและสนับสนุนจากหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียนและภายนอกได้ง่าย

๗. ร่วมพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติ เพื่อเสริมสร้างจริยธรรมนักเรียน

๘. อบรมดูแลนักเรียน เพื่อปลูกฝังการแสดงออกทางกาย วาจา ใจ อย่างมีกิริยา มารยาทงาม

๙. จัดกิจกรรมประกวดมารยาทในระดับโรงเรียน เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนก้าวสู่ระดับที่สูงขึ้น

๑๐. จัดอบรม สวดมนต์ ปฏิบัติธรรม อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ในวันสุดสัปดาห์จัดพิธีพุทธมามกะของนักเรียน

๑๑. รณรงค์ส่งเสริมให้นักเรียนมีสำนึกสาธารณะและกตัญญูรู้คุณ ต่อผู้มีพระคุณทั้งที่เป็นบุคคลและสถาบัน

๑๒. ปลูกฝังความรัก สามัคคีในหมู่คณะ มีความผูกพันต่อสถาบันครอบครัว และโรงเรียน จนถึงสังคมท้องถิ่น ประเทศชาติ โดยการจัดสอดแทรกไว้ในกิจกรรมต่างๆ

มาตรฐานงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๑. มีแผน โครงการ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๒. มีการจัดกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน อย่างต่อเนื่อง

๓. มีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๒.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. จัดให้มีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ดำเนินงานการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

๓. ดำเนินงานการคัดกรองนักเรียน

๔. ดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน

๕. ดำเนินงานการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๖. ดำเนินงานการส่งต่อนักเรียน

๗. วางแผนดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ร่วมกับครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปทุกภาคเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. มีแผนโครงการพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๒. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เป็นระบบ
๓. มีปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๔. มีเอกสารข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็นรายบุคคล
๕. มีการคัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคล
๖. มีการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๗. มีการประชุมผู้ปกครอง
๘. มีการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน
๙. มีการดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๑๐. การนิเทศ กำกับ ติดตาม
๑๑. มีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๒.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. ส่งเสริมสนับสนุนและรับผิดชอบ การจัดเลือกตั้ง

๒. ให้คำปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วม แบบประชาธิปไตย

๓. รับฟังความคิดเห็นของนักเรียน ในการเสนอข้อคิดเห็นต่อชีวิตการเรียนและความเป็นอยู่ที่ดี

๔. กลั่นกรองโครงการ/กิจกรรมที่คณะกรรมการนักเรียนเสนอ เพื่อขอรับการสนับสนุนการจัดดำเนินการ

๕. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดโอกาส และเวทีเยาวชน เพื่อการแสดงออกในทางสร้างสรรค์ เพื่อเพิ่มประสบการณ์และทักษะชีวิต

๖. จัดการประชุมคณะกรรมการนักเรียน หัวหน้าชั้น/หัวหน้านักเรียนระดับ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง เพื่อประมวลความเห็นและฝึกทักษะการประชุมโดยองค์คณะนักเรียนที่มีคณะครูเป็นผู้สังเกตการณ์

๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีกิจกรรมร่วมกับสถาบันอื่น

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มาตรฐานงานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. มีแผน โครงการส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. มีคณะกรรมการนักเรียนซึ่งได้มาจากการมีส่วนร่วมในการเลือกตั้งของนักเรียนทุกคน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้คณะกรรมการนักเรียนมีบทบาทและส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมในโรงเรียน

๔. ส่งเสริมให้มีกิจกรรมประชาธิปไตยในกิจกรรมการเรียนการสอน

๕. มีเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการดำเนินงาน

๖. มีการรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๑๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๑ รวบรวม ประมวลผล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๒ สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๓ ดำเนินการด้านงานธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๔ จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๑๒.๕ ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓. มีเอกสารหลักฐานการประชุม

๑๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๓.๑ จัดระบบเอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ หนังสือราชการหนังสือตอบ-รับ

๑๓.๒ จัดทำแผนของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๓ ติดตามประเมินผลโครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๓.๔ ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในสำนักงานและบริการในกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๓.๕ ประสานงานและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อการบริหารและประชาสัมพันธ์

๑๓.๖ นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนา

๑๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. จัดทำประมาณการ แผนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณประจำปี

๒. จัดระบบการรับ-ส่งโต้ตอบหนังสือราชการภายในกลุ่มงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. มีมาตรการในการติดตามและส่งหนังสือให้รวดเร็วทันกำหนดมีการจัดหาวัสดุสำนักงานให้เพียงพอในแต่ละปี

๑๔. งานขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ดำเนินงานให้สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

(นายณัฏฐเอก กระจ่าง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์