



คู่มือการบริหารงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนราชภัฏนครพนธ์
อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง



สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

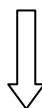
มัธยมศึกษา เขต 13

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการบริหารงานและพรรณนางาน
กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนรัฐภูพานประดิษฐ์อนุสรณ์

นางสาวชนิษฐา อำนัภมณี
ผู้บริหารสถานศึกษา



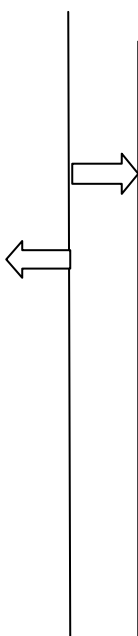
กลุ่มบริหารงานบุคคล
นายณัฐพงศ์ ผ่องแผ้ว
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน

งานบุคคล

นางกรรณิลาวรรณ เบญจกุล
นางสาวนวิรัตน์ ทองประดับ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม

งานกิจการนักเรียน

นางสาวทิพย์รวี ยอดเดชา
นางกรรณิษฐิษฐ์ กิมจ้อง
นางสาวอรนัตพร พรหมจูล
นายสุริยะ แก้วพิทักษ์
นางทิพวรรณ อังสกุล
นางสาวชุตติมา ขวัญนิมิตร





งานสารบรรณและพัสดุ

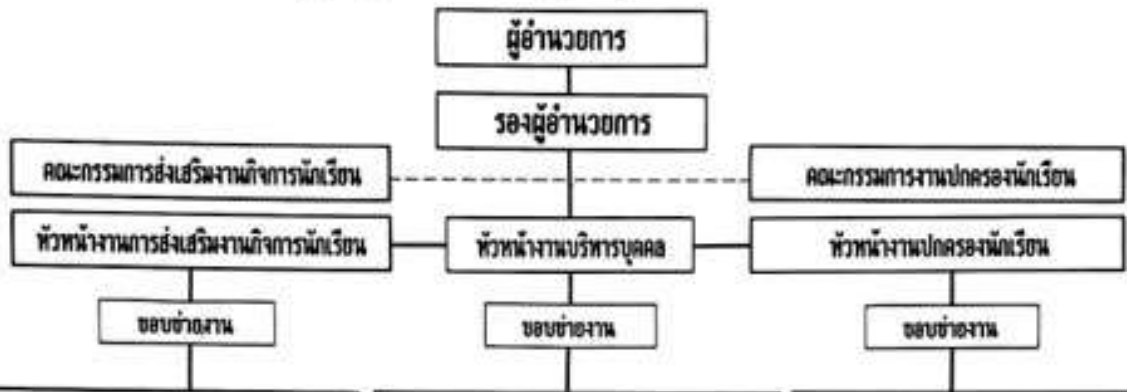
นางสาวอรฉัตร พรหมจูด

นางสาวชุติมา ขวัญนิมิต

นางสาวภัทรานิษฐ์ อินดำ

ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์นุสรณ์ อ.วังวิเศษ จ.ตรัง



๑. งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ
๒. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๔. งานส่งเสริมวินัยจราจร
๕. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๖. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
๗. กิจกรรมหน้าเสาธง
๘. กิจกรรมวันสำคัญ
๙. กิจกรรมแข่งขันกีฬาในโรงเรียน
๑๐. การส่งเสริมแข่งขันกีฬาระดับเขตพื้นที่ ระดับจังหวัด
๑๑. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม
๑๒. การรณรงค์ต่างๆ
๑๓. งานสวัสดิการ
๑๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๕. โครงการอาหารกลางวัน
๑๖. กิจกรรมประชุมวันสุดท้าย

๑. การวางแผนอัตราค่าจ้าง
๒. การจัดสรรหาอัตราจ้างข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒๑. งานธุรการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. งานวางแผนการปกครองนักเรียน
๒. งานส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรมและวินัยนักเรียน
๓. การป้องกันแก้ไข/ควบคุมพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๔. งานส่งเสริมวินัยจราจร
๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ ในโรงเรียน

ขอบเขตความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายณัฐพงศ์ ผ่องแผ้ว ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎกระทรวง คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานบังคับบัญชา และคำสั่งของผู้ช่วยราชการ

นางกริลาวรรณ เบญจกุล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคลากร

เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคลากรเป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎกระทรวง และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคำสั่งของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้ช่วยราชการ

นางสาวทิพย์วีร์ ยอดเดชา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎกระทรวง และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคำสั่งของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้ช่วยราชการ

ขอบข่ายของกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. งานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. งานพัฒนาบุคลากร
4. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. งานทะเบียนประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. งานสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
7. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. งานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
3. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ กิจกรรม To Be Number One และกิจกรรม YC ในโรงเรียน
4. งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน
5. งานเวรประจำสัปดาห์
6. งานหัวหน้าระดับชั้น
7. งานครูที่ปรึกษา
8. งานส่งเสริมสถานศึกษาสีขาว
9. งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน
10. งานวินัยจราจรและรถรับส่งนักเรียน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนบ้าน เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อารังรักษา และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลากร
2. การบำรุงรักษาบุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

1. การแสวงหามัคคุเทศก์ หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคล ที่เหมาะสมกับงาน โดยปกติ หมายถึง กระบวนการรับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคคลกร ในการบริหารโรงเรียนในระบบ การศึกษาไทย ครูใหญ่มีบทบาทน้อยมาก ในด้านการรับสมัคร หรือบรรจุแต่งตั้งบุคคลกร อำนาจเหล่านี้ มักจะเป็นอำนาจในระดับสูง เช่น ระดับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือระดับกรม เจ้าสังกัด ครูใหญ่ไม่มีโอกาสพิจารณาคัดเลือกบุคคลกร เท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคคลกรควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกหลักเกณฑ์โดยทั่วไป คือ

1.1 ควรคัดเลือกบุคคลกรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

1.2 ควรคัดเลือกบุคคลกรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

2. การบำรุงรักษาบุคคลกร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคคลกรในโรงเรียนเพื่อให้ บุคคลกรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจในรักษาบุคคลกรมีหลายประการเช่น

2.1 สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้อง พิจารณาอย่างรอบคอบ ว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

2.2 สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศในการทำงาน

2.3 สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึงการให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน

2.4 สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

3. การพัฒนาบุคคลกร คือ การกระตุ้นให้บุคคลกรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วย ความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคคลกรทางด้านการสอน อาจจะทำ ได้โดยการส่งเสริม การลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

4. การให้บุคคลกรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหาร บุคคลกร การให้บุคคลกรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคคลกรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุไม่มีใครมีปัญหา แต่การให้บุคคลกรพ้น จากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออก เพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคคลกร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และตัดสินใจโดยให้ กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

ขอบข่ายงานบุคลากรในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก 4 ประการ คือ

1. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
3. การรักษาระเบียบวินัย
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

1. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ เป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน
6. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
8. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
9. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ภารกิจงานบุคลากร

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
- 5) จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ การบรรจุแต่งตั้งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8) สรุป รายงานผลการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ

2.งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) รวบรวม จัดทำระบบข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ประเมินผล รายงานสรุปผลการดำเนินงานของทุกงานในกลุ่ม

3 งานพัฒนาบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

1. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
3. การขออนุญาตใบประกอบวิชาชีพครู/ผู้บริหารสถานศึกษา
4. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนา ตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
5. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
6. จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
7. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan)
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน คุปองครู เป็นต้น
9. จัดทำข้อมูลสถิติสารสนเทศ การพัฒนาตนเองของของข้าราชการครู ครูจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายบุคคล เช่น ทะเบียนการเข้าร่วมอบรม เกียรติบัตร กพ.7 ให้เป็นปัจจุบัน
10. ติดตาม ประเมินการพัฒนา สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล และ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ

4. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแบบบันทึกการมาปฏิบัติราชการและสรุปบัญชีลงเวลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกประเภท
3. จัดทำสถิติมาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. งานทะเบียนประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. แก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
5. ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองต่าง ๆ

6. งานสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น งานศพข้าราชการครู บุคลากร คู่สมรส ลูก และพ่อแม่ ของข้าราชการครู บุคลากรของโรงเรียนรวมถึง คณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน หรือบุคคลที่ทางโรงเรียนเห็นสมควร
2. มอบของขวัญวันเกิดและบัตรอวยพร เนื่องคล้ายวันเกิดของข้าราชการครู บุคลากรของโรงเรียน
3. การเยี่ยมเยียนครูและบุคลากรของโรงเรียน ยามเจ็บป่วย
4. จัดของขวัญเนื่องโอกาสที่ข้าราชการครู บุคลากรของโรงเรียนได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะสูงขึ้น
5. มอบของขวัญให้สมาชิกครอบครัว ร.อ. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนคลอดบุตร
6. จัดของขวัญหรือของขวัญ เนื่องโอกาสข้าราชการครู ย้ายออก
7. ดำเนินการจัดการต้อนรับ เนื่องโอกาสข้าราชการครู ย้ายเข้า
8. จัดกิจกรรมแสดงมุทิตาจิตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณ
9. จัดงานสังสรรค์ เนื่องโอกาสวันส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ หรือเนื่องโอกาสอื่น ๆ ที่

เหมาะสม หรือโอกาสที่ทางโรงเรียนเห็นสมควรจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นการเสริมสร้าง ขวัญกำลังใจแก่
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา เนื่องในโอกาสต่าง ๆ หรือตามที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น

7. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผน ดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดทางวินัย

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

4. รายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

งานกิจการนักเรียน

กิจการนักเรียนเป็นอีกหนึ่งภาระงานที่สำคัญสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จัก ผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ ผู้เรียน ที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึงและพัฒนา นักเรียนโดยผ่าน กระบวนการวางแผนและการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะพึงประสงค์ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับ สภาวะเศรษฐกิจสังคมการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยี ที่ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วนอกจากนี้ ต้องพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจ ในความเป็นชาติไทยเกิดการเรียนรู้อะบบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรม ต่างๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิต สาธารณะ ใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถเลือกดำเนินชีวิต อย่างผู้มีภูมิรู้ และมีภูมิธรรม

1. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผน ส่งเสริม พัฒนา นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้การดำเนินงานตามระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดทำข้อมูลระบบ SMS
3. จัดทำสถิตินักเรียน (บอร์ด) แต่ละวัน
4. รายงานการมาเรียนประจำวันของนักเรียนแก่ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษา
5. สรุปและรายงานผลการมาเรียนและการดำเนินงานเป็นรูปเล่มตามลำดับ

2. งานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1. ส่งเสริม พัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
2. วางแผน ดำเนินงานและจัดทำโครงการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมคุณลักษณะอัน พึงประสงค์ของนักเรียน
3. ให้คำปรึกษาและดูแลการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับศาสนา คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอัน พึงประสงค์ของนักเรียน ตลอดจนพิธีการหน้าเสาธงให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อ โรงเรียน
4. ประสานการปฏิบัติงานกับงานต่างๆ รวมทั้งหน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
5. พัฒนา คุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน

6. จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจะรายงานได้อย่างเป็นปัจจุบัน
7. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของงานด้านการส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
8. ยกย่อง ประกาศเกียรติคุณแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีระเบียบวินัย และมีคุณธรรม จริยธรรมตามโครงการ
9. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ

3. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด โรคเอดส์ กิจกรรม To Be Number One และกิจกรรม YC

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผน ส่งเสริม พัฒนา
2. กิจกรรมคัดกรอง บำบัด ส่งต่อหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
3. นิเทศ กำกับ ติดตามปัญหาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียน
จัดตั้งศูนย์เรียนรู้ยาเสพติด ศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น และกิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ประเมินผลให้การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียน
- 5.

4. งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผน จัดกิจกรรมส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน
2. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนประจำปีการศึกษา
3. ส่งเสริม พัฒนาให้คณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการห้องเรียนมีภาวะความเป็นผู้นำ
4. กำกับติดตาม การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. งานเวรประจำสัปดาห์

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผน ควบคุม ดูแล ความมีระเบียบวินัยของนักเรียน
2. รับนักเรียนหน้าประตูโรงเรียนช่วงเช้าตรวจความเรียบร้อย ปล่อยนักเรียนกลับบ้านตอนเลิกเรียนให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. การให้การอบรม และแจ้งข่าวสารแก่นักเรียน หน้าเสาธง
4. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของอาคารเรียน ห้องเรียน บริเวณโรงเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม เขตพื้นที่บริการ

6. งานหัวหน้าระดับ

แนวทางการปฏิบัติ

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหารไปสู่การปฏิบัติ
2. วางแผนการดำเนินงานในระดับชั้น
3. กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานควบคุม ความประพฤติ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานตามลำดับ

7. งานครูที่ปรึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหารไปสู่การปฏิบัติวางแผนการดำเนินงานในระดับชั้น
2. กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานควบคุม ความประพฤติ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
3. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานตามลำดับ

8. งานส่งเสริมสถานศึกษาสีขาว

แนวทางการปฏิบัติ

1. นำนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติ จัดทำแผนปฏิบัติการ ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา
2. ให้ความสำคัญที่จะปกป้องคุ้มครอง ดูแลช่วยเหลือนักเรียน ไม่ให้ไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ให้ความร่วมมือและร่วมแรงร่วมใจจัดกิจกรรมทั้งในหลักสูตรและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. ส่งเสริม สนับสนุนจัดกิจกรรมป้องกันและเฝ้าระวังยาเสพติดในสถานศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของการเรียน การสอน เช่น กิจกรรม TO BE NUMBER ONE กิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ต่าง ๆ ค่ายคุณธรรม กิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีป้องกันยาเสพติด กิจกรรมกีฬาป้องกันยาเสพติด ส่งเสริมการรวมกลุ่มของนักเรียน นักศึกษา ทั้งในส่วนของชมรมและสถานักเรียน
4. จัดการเรียนการสอนให้ความรู้ เสริมสร้างจิตสำนึก ทักษะชีวิต ภูมิคุ้มกันต่อต้านยาเสพติด และอบายมุข จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกคนให้ทั่วถึงโดยสร้างเครือข่ายแกนนำทุกระดับในสถานศึกษา
5. จัดระบบการดำเนินงาน 5 มาตรการ ตามโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด คือ มาตรการป้องกัน มาตรการค้นหา มาตรการรักษา มาตรการเฝ้าระวัง มาตรการบริหารจัดการ ภายใต้กลยุทธ์ 4 ต้อง 2 ไม่ ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องมียุทธศาสตร์ ต้องมีแผนงาน ต้องมีระบบข้อมูล ต้องมีเครือข่าย ไม่ปกปิดข้อมูล และไม่ไล่ออก

9. งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1. ดำเนินการตั้งคณะกรรมการประชุมครูผู้ปกครองนักเรียน เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของนโยบาย วิสัยทัศน์และแผนพัฒนาโรงเรียน
2. จัดให้มีการประชุมครูผู้ปกครองนักเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)
4. ดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายผู้ปกครอง
5. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานวินัยจราจรและรถรับส่งนักเรียน

1. รณรงค์ กวดขัน กำชับ การสวมหมวกนิรภัยทั้งคนขับและคนซ้อนของบุคลากรในโรงเรียน ในขณะขับขี่มอเตอร์ไซด์ทั้งไปและกลับโรงเรียน
2. สอดส่อง ติดตามและลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืนการสวมหมวกนิรภัย
3. ประสานงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนใช้บริการนั่งรถรับ-ส่งนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดประชุม ชี้แจงถึงกฎ ระเบียบของรถรับส่งนักเรียน
5. รายงานความเคลื่อนไหวของผู้ประกอบการและพนักงานขับรถต่อทางโรงเรียนกรณีที่ผู้ประกอบการหรือพนักงานขับรถทำผิดกฎ ระเบียบ ของโรงเรียนต่อฝ่ายบริหาร

