



# คู่มือบริหารงานบุคคล

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปิจิตร

## คำนำ

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยาได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล โดยเริ่มจาก การวิเคราะห์ จัดทำอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูอัตราจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการ จัดการเรียน การสอน การประเมินผลงานต่างๆ งานวินัย การลาของข้าราชการ รวมถึงการบำรุงขวัญ และส่งเสริมกำลังใจ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครู มืออาชีพ ที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียน เกิดการพัฒนาเพื่อส่งเสริม ให้ครบทุก ด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความมั่นคง ทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ แนวทางปฏิบัติงาน จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การ บริหารงานบุคคลนี้ขึ้น

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ฉบับนี้ จะเป็น ประโยชน์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

## สารบัญ

|                                                                  | หน้า |
|------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                             | ก    |
| สารบัญ                                                           | ข    |
| งานวางแผนอัตรากำลังและบริหารทรัพยากรบุคคล                        | 1    |
| 1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง                            | 1    |
| 2. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง                                   | 1    |
| 3. งานสารสนเทศ และทะเบียนประวัติ ; จัดทำ จัดเก็บ แก้ไข           | 1    |
| 4. งานการลา การขอไปราชการ การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน              | 1    |
| 5. งานลาศึกษาต่อ                                                 | 2    |
| 6. งานวินัยและการรักษาวินัย                                      | 2    |
| 7. งานการออกจากราชการ                                            | 2    |
| งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ                         | 2    |
| 1. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร                                | 2    |
| 2. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว | 3    |
| 3. งานเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น                               | 3    |
| 4. งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์                                    | 3    |
| 5. งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคลากร                | 3    |
| 6. งานขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ                                    | 3    |
| 7. งานขอพระราชทานเพลิงศพ                                         | 4    |
| 8. งานยกย่องเชิดชูเกียรติ การจัดสวัสดิการครู                     | 4    |
| 9. งานรายงานการไปราชการ                                          | 4    |
| 10. งานเวรยาม                                                    | 4    |
| 11. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน                                 | 4    |
| งานส่งเสริมพัฒนาด้านระเบียบวินัย แก้ไขความประพฤตินักเรียน        | 5    |
| 1. งานปกครองและสารวัตรนักเรียน                                   | 5    |
| 2. งานป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติด/โรคเอดส์                       | 5    |
| 3. งานส่งเสริมวัฒนธรรมความปลอดภัยการใช้รถใช้ถนน                  | 6    |
| 4. งานทะเบียนพฤติกรรมนักเรียน                                    | 6    |
| 5. งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น/TO BE NUMBER ONE                      | 6    |
| 6. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมไทย                    | 7    |
| 7. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษาและสถานนักเรียน              | 7    |

**กลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายภาระงานและบุคลากรรับผิดชอบ ดังนี้**  
**บุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล**

**หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล**

- มีหน้าที่** ๑. ร่วมวางแผนนโยบายและวางแผนการจัดการการบริหารงานโรงเรียนตามนโยบายของโรงเรียน  
๒. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียน  
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ  
๔. ประสานงานนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานต่างๆในกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
๕. บริหารงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ  
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล  
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่นๆ  
๘. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน  
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

**งานวางแผนอัตรากำลังและบริหารทรัพยากรบุคคล**

**งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง**

- มีหน้าที่** ๑. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน  
๒. กำหนดตำแหน่ง  
๓. การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ/การเปลี่ยนตำแหน่ง

**งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง**

- มีหน้าที่** ๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ / ประกันสังคม  
๓. การแต่งตั้ง / ย้าย / โอน  
๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ  
๕. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

**งานสารสนเทศ และทะเบียนประวัติ ; จัดทำ จัดเก็บ แก้ไข**

- มีหน้าที่** ๑. ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างกรอรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ  
๒. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้ เก็บไว้ในแฟ้มปกติและเครื่องคอมพิวเตอร์  
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกรายการเกี่ยวกับประวัติที่เกิดขึ้น  
๔. เก็บข้อมูลไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย  
๕. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

**งานการลา การขอไปราชการ การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน**

- มีหน้าที่** ๑. จัดทำแบบใบลา แบบขออนุมัติไปราชการ และแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

๒. รวบรวมใบลา แบบขออนุมัติไปราชการเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ

๓. ออกคำสั่งให้ไปราชการเสนอผู้อำนวยการ

๔. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปการทำงานในแต่ละเดือน

๔.๑ สรุปรายงานการทำงานมาทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน

๔.๒ สรุปสถิติการขาด ลา มาสายของบุคลากรรายเดือน ประจำ ภาคเรียน ประจำปี และ

ตรวจสอบได้

๔.๓ ตรวจสอบสถิติการลาของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สายของ

บุคลากร

## งานลาศึกษาต่อ

มีหน้าที่ ๑. เสนอคำร้องขอลาศึกษาของบุคลากรให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

๒. รวบรวมข้อมูล การลาศึกษาต่อ ปรับวุฒิ และข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมของครูทั้งในและต่างประเทศ

## งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่ ๑. การอุทธรณ์

๒. การร้องทุกข์

๓. การเสริมสร้างและป้องกันการทำผิดวินัย

## งานการออกจากราชการ

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก การให้ออก ทุกกรณี

## งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

### งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

มีหน้าที่ ๑. ร่วมประชุมกับฝ่ายบริหารในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ ภายใต้การประสานงาน และการร่วมมือกับทุกกลุ่มสาระฯ โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาและความต้องการของโรงเรียนเป็นบรรทัดฐานการพัฒนา

๒. จัดทำโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. กำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร และ/หรือนำเสนอส่งบุคลากร เข้าอบรมตามหน่วยงานต่างๆ และเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔. จัดทำบัญชีรายชื่อ / ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่นๆภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติ จำนวนชั่วโมงที่บุคลากรในโรงเรียนรับการพัฒนาในแต่ละปี

๕. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน/โครงการ

๖. วิเคราะห์ สรุปผลการพัฒนา และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๗. นำผลการพัฒนาไปปรับปรุงแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการในปีการศึกษาต่อไป

๘. ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ ให้เป็นไปตามแผนงานพัฒนาบุคลากร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

## งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ ๑. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๒. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓. ดำเนินการจัดทำบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

๔. รายงานการส่งเลื่อนขั้นและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๕. กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖. กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากโรงเรียน สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนได้โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียนภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

## งานเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมคำขอของข้าราชการครูที่มีสิทธิทำผลงานเพื่อขอรับเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง เสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๒. เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ แจ้งให้ข้าราชการครูที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งทราบ

## งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคลากร

มีหน้าที่ ๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานดังนี้ ติดรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร ๓ รูป ,สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ และเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. เจ้าหน้าที่ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้ ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

## งานขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

มีหน้าที่ ๑. ผู้ขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ในแบบคำขอ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ออฟโหลดข้อมูลลงในโปรแกรม KSPRenew
๓. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารที่รวบรวมทั้งหมดไปยัง ศึกษาธิการจังหวัด
๔. เมื่อใบอนุญาตถึงสถานศึกษา นำส่งให้ผู้ขอ

#### งานขอพระราชทานเพลิงศพ

**มีหน้าที่** ๑. ประสานงาน เจ้าภาพหรือทายาท ผู้ประสงค์จะขอพระราชทานเพลิงศพทำหนังสือแจ้งไปยัง กระทรวงเจ้าสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม เพื่อให้เจ้าสังกัดทำเรื่องเสนอเลขาธิการพระราชวัง โดยระบุ ชื่อ ตำแหน่ง ชั้นยศ ของผู้ถึงแก่กรรม, ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด, ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง, มีความประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างใดบ้าง และประกอบพิธีฌาปนกิจศพที่วัดไหน จังหวัดไหน วันเวลาใด

#### งานยกย่องเชิดชูเกียรติ การจัดสวัสดิการครู

**มีหน้าที่** ๑. ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒. จัดกิจกรรม ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๓. ส่งเสริมบุคลากรในสถานศึกษา นำเสนอผลงานเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับรางวัลต่างๆ

๔. ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง

#### งานรายงานการไปราชการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำแบบการรายงานการไปราชการ

๒. ติดตามการจัดทำรายงานการไปราชการของบุคลากร เสนอผู้อำนวยการรับทราบ

๓. ประสานงานกับผู้ที่ต้องการขยายผลการไปราชการ นัดหมายเวลาและสถานที่การขยายผล

#### งานเวรยาม

**มีหน้าที่** ๑. กำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติในเรื่องสวัสดิภาพ ความปลอดภัยของครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน จากภัยต่างๆ รวมถึงความปลอดภัยในทรัพย์สินและสถานที่ราชการ

๒. จัดเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ กลางวัน กลางคืนและกำกับติดตาม

๓. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา เป็นระยะๆ ในกรณีปกติและรายงานด่วนกรณีเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

**มีหน้าที่** ๑. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางระบบการทำงาน

๒. กำกับติดตามการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา

๓. ประสานงานจัดประชุมกับหัวหน้าระดับชั้นอื่น ๆ ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองเพื่อประสิทธิภาพ ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหารายกรณี
๕. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครู
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนไปยังต้นสังกัด
๘. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งการส่งเสริมป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ในด้านความสามารถ ด้านสุขภาพและด้านครอบครัวหรืออื่นๆ
๙. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
  - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
  - การคัดกรองนักเรียน
  - การส่งเสริมนักเรียน
  - การป้องกันและแก้ไขปัญา
  - การส่งต่อ
๑๐. ประสานงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียน
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน
๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

#### **งานส่งเสริมพัฒนาด้านระเบียบวินัย แก้ไขความประพฤตินักเรียน**

##### **งานปกครองและสารวัตรนักเรียน**

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนจัดทำโครงการและดำเนินการด้านแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
  ๒. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาเพื่อแก้ปัญหานักเรียน
  ๓. ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขการปฏิบัติงานของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
  ๔. ทำหน้าที่บันทึกการสืบสวนสอบสวนนักเรียนได้เป็นหลักฐาน
  ๕. สรุปและประเมินผลการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่กระทำผิด
  ๖. ควบคุมดูแลนักเรียนที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้เป็นสารวัตรนักเรียนภายในโรงเรียน
  ๗. จัดทำโครงการ/โครงการ เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
  ๘. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่น ๆ
  ๙. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน
  ๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

#### **งานป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติด/โรคเอดส์**

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนโครงการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขการติดสารเสพติดและโรคเอดส์ของนักเรียน
  ๒. จัดเวรสอดส่องดูแลพฤติกรรมนักเรียนเกี่ยวกับสารเสพติดตามบริเวณต่างๆ โรงเรียนให้เรียบร้อย
  ๓. ควบคุมดูแลให้คำปรึกษาด้านความรู้เรื่องเพศศึกษากับนักเรียน
  ๔. จัดกิจกรรมป้องกันและต่อต้านยาเสพติดให้โทษทุกประเภท รวมทั้งต่อต้านโรคเอดส์
  ๕. จัดกิจกรรมป้องกันและร่วมจัดกิจกรรมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวกับงานป้องกันพฤติกรรมเพื่อหาทางแก้ไข

๖. จัดทำโครงการ/โครงการ เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
๗. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่นๆ



๘. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน
๙. งานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานส่งเสริมวัฒนธรรมความปลอดภัยการใช้รถใช้ถนน

- มีหน้าที่ ๑. วางแผนโครงการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้รถใช้ถนนของนักเรียน
๒. ดูแลพฤติกรรมนักเรียนการใช้รถใช้ถนนของนักเรียนในโรงเรียนเรียบร้อย
  ๓. ควบคุมดูแลให้คำปรึกษาด้านความรู้ในเรื่องการใช้รถใช้ถนนกับนักเรียน
  ๔. จัดกิจกรรมป้องกันและส่งเสริมการใช้รถใช้ถนนอย่างถูกต้องให้กับนักเรียน
  ๕. จัดกิจกรรมป้องกันและร่วมจัดกิจกรรมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อหาทางปัญหา
  ๖. จัดทำโครงการ/โครงการ เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
  ๗. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่น ๆ
  ๘. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน
  ๙. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานทะเบียนพฤติกรรมนักเรียน

- มีหน้าที่ ๑. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางระบบการทำงาน
๒. จัดทำทะเบียนควบคุมคะแนนความประพฤติของนักเรียน
  ๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองของนักเรียนที่มีความประพฤติที่ไม่เหมาะสม
  ๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
  ๕. ควบคุมและแก้ปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
  ๖. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการแก้ปัญหาด้านการเรียนของนักเรียน
  ๗. จัดทำโครงการ/โครงการ เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
  ๘. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่น ๆ
  ๙. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน
  - ๑๐.งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น/TO BE NUMBER ONE

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ต่างๆ ให้เรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. ร่วมกับนักเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ทั้งดนตรี กีฬา และศิลปะการแสดงออกต่างๆ
  ๓. เป็นที่ปรึกษากิจกรรมศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่นให้กับนักเรียน
  ๔. รวบรวมเก็บเอกสารการจัดกิจกรรม ประเมินผลและสรุปรายงาน
  ๕. จัดทำโครงการ/โครงการ เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
  ๖. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่น ๆ
  ๗. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมไทย

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้เรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ทั้งดนตรี กีฬา และศิลปะ
๓. จัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย
๔. จัดทำทะเบียนประวัติและเผยแพร่เกียรติประวัติของนักเรียนที่มีคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมประกาศมอบเกียรติบัตรของนักเรียนที่ทำความดี
๕. ดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียน
๖. ดำเนินการจัดกิจกรรมด้านการรักษาความสะอาดภายในบริเวณโรงเรียนและห้องเรียนของแต่ละระดับชั้นเรียน
๗. ดำเนินการจัดทำโครงการประกวดมารยาทไทยในระดับชั้นเรียน
๘. จัดทำโครงการส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพของนักเรียน
๙. รวบรวมเก็บเอกสารการจัดกิจกรรม ประเมินผลและสรุปรายงาน
๑๐. จัดทำโครงการ/โครงการ เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่น ๆ
๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษาและสถานักเรียน

- มีหน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษาแนะนำและควบคุมการดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินการกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้ง
๓. เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภานักเรียน
๔. ดำเนินโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการเผยแพร่ประชาธิปไตยสู่ชุมชน
๖. ให้ความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทภาระหน้าที่ของสภานักเรียนกับโรงเรียน
๗. กำหนดบทบาทหน้าที่ของกรรมการนักเรียน
๘. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของสภานักเรียน
๙. รับผิดชอบงานกิจกรรมหน้าเสาธง
๑๐. จัดทำโครงการ/โครงการ เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่น ๆ
๑๒. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย