

คู่มือการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนดงมันพิทยาคม

อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

พรรณนางานกลุ่มงานบริหารบุคลากร

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแล และติดตามการบริหารงานกลุ่มงานบริหารบุคคลให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
2. ควบคุมดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
4. วางแผนและจัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล
5. จัดทำคู่มือการบริหารงานเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
6. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกอย่างในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
8. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
9. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และจากต้นสังกัด

พรรณนางานกลุ่มงานบริหารบุคลากร

1. งานบริหารบุคลากร

1.1 งานสำนักงาน

1.1.1 งานเลขานุการและงานสารบรรณ : นางสาวสุพัฒนรา แก้วมาตย์**ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. ดูแลความเรียบร้อยในสำนักงาน
2. จัดเตรียมเอกสาร เตรียมความพร้อมในการประชุมและบันทึกการประชุม
3. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานบริหารบุคคล
4. จัดเก็บหนังสือราชการ สำเนาหนังสือนำเสนออย่างเป็นระบบ
5. ตรวจสอบ ควบคุมดูแล ส่งเสริม ติดตาม และประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบและรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
6. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

1.1.2 งานพัสดุ – การเงิน : นางสาวมยุรี เชื้อไชย นางจริญญา บุญเสริม**ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. ควบคุม จัดทำบัญชี ทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ / อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารบุคคล
2. จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานบริหารบุคคล
3. ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอย่างเป็นปัจจุบัน
4. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
5. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา สนอรองฯ กลุ่มงานบริหารบุคคลและผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ เพื่อการพัฒนา / ปรับปรุงต่อไป
6. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

1.1.3 งานแผนงานและสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการ : นางจริญญา บุญเสริม**ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. รวบรวมโครงการ/กิจกรรม จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย
2. รวบรวมสรุปผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของฝ่าย
3. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานของฝ่าย
4. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

1.1.4 งานข้อมูลสารสนเทศ : นางสาวอรพรรณ อางใจ**เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศระดับชั้น****ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานกิจการนักเรียน
2. ประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูล งาน/กิจกรรม การดำเนินงานของกลุ่มงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
3. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกสถานศึกษาด้วยไมตรีจิตที่ดีงาม
4. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติกิจกรรม ผลงานของกลุ่มงานเพื่อนำเสนอและเผยแพร่ให้บุคคลอื่นได้รับทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินงานต่างๆ
5. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

1.1.5 งานประกันคุณภาพการศึกษา : นางสาวจิราพร พวงประดิษฐ์

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง
2. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
3. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
4. ประสานความร่วมมือกับบุคลากร สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายใน
5. รวบรวม สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของฝ่าย ส่งต่อคณะกรรมการงานประกันคุณภาพของโรงเรียนเพื่อรองรับการประเมินต่อไป

1.2 งานคณะกรรมการนักเรียนและกิจกรรมนอกหลักสูตร : นางเอมอร คิตหมาย

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์นอกเหนือจากกิจกรรมในหลักสูตร หรือกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมของนักเรียนตามโอกาสสมควร เช่น กิจกรรมวันปียมหาราช กิจกรรมวันเด็ก กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ และกิจกรรมอื่นๆ ตามสภาวะการณ์ของสถานศึกษา / ประเทศชาติ
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เช่น กิจกรรมการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน กิจกรรมรณรงค์การเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตยของชาติ
3. จัดกิจกรรมผ่อนคลายความตึงเครียดจากการเรียนการสอนตามโอกาสอันควร กิจกรรมส่งเสริมความรู้ ความมีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตย
4. รับผิดชอบดูแลกรณีที่มิมีผู้มาติดต่อขอจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรในสถานศึกษา เช่น กิจกรรมการกุศลต่างๆ
5. ฝึกให้นักเรียนทำงาน และบริหารงานเป็นทีม

6. ประสานงาน / โครงการของคณะกรรมการนักเรียน เสนอสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติและจัดทำงบประมาณกิจกรรม
7. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เสนอกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อการพัฒนา / ปรับปรุงต่อไป
8. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม : นายอนันต์ ไชยเดช นางสาวธิภา เต็มชะนาม

นางจงจิต บุญยี่

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผน จัดทำแผนงาน / โครงการ ดำเนินงานและให้การอบรมคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เพื่อร่วมกันดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
3. ควบคุมดูแลให้มีการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริม/พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ขนบประเพณี วัฒนธรรมที่ดีงามของไทย
4. จัดให้มีการคัดเลือกนักเรียนตัวอย่าง นักเรียนดีเด่นด้านต่างๆ ทุกปีการศึกษาและจัดกิจกรรมส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและประชาสัมพันธ์นักเรียนที่มีคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียนทั่วไป และเพื่อสร้างความภาคภูมิใจแก่นักเรียน
5. จัดให้มีการบรรยาย อบรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรมนักเรียนโดยบุคลากรภายในหรือภายนอกสถานศึกษา
6. จัดกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา วันสำคัญของชาติ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสสมควร
7. ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีมารยาทดีงาม มีคุณธรรมและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคคลอื่นในสังคม
8. ติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหาด้านจริยธรรม โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
9. กำกับติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการและรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เสนอร่องฯ กลุ่มงานบริหารบุคคลและผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ เพื่อการพัฒนา / ปรับปรุงต่อไป
10. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานระดับชั้น : คุณครูภายในโรงเรียนดงมันพิทยาคม

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปกครองนักเรียน
2. ประสานงานและปรึกษาหารือกับคณะกรรมการงาน/ฝ่ายต่างๆ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันและแก้ปัญหาเกี่ยวกับความประพฤตินักเรียน

3. เป็นประธานกรรมการระดับชั้นที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณา ติดตามความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น หรือลงโทษนักเรียนที่ทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
4. ประชุมคณะกรรมการระดับชั้น ครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบเพื่อชี้แจงระเบียบแนวปฏิบัติ แจ้งข่าวสาร และร่วมวางแผน จัดทำงาน/โครงการในการปกครองและดูแลนักเรียน
5. ร่วมประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลพร้อมเสนอผลงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นเพื่อการประกอบการพิจารณาความดีความครู
6. ควบคุมดูแลความประพฤตินักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา และหัวหน้าคูแลวินัยและความประพฤติ นักเรียน
7. แก้ปัญหานักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม กรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถตัดสินใจหรือดำเนินการได้
8. เก็บรวบรวมข้อมูลและรายงานความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนต่อคณะกรรมการงานดูแล วินัยและความประพฤตินักเรียน
9. จัดกิจกรรมส่งเสริม/พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
10. ร่วมประชุม ปรึกษาหารือกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคลเพื่อพัฒนางานและร่วมแก้ปัญหา นักเรียนที่เกิดขึ้น
11. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เสนอกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อการพัฒนา / ปรับปรุงต่อไป
12. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานดูแลความเรียบร้อยนักเรียน

1.5.1 กรรมการรับ – ส่งนักเรียน : ครูเวรประจำวัน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับ – ส่งนักเรียนบริเวณประตูทางเข้าโรงเรียนช่วงเช้า – เย็น เวลา 07.00 – 08.00 น. และ เวลา 16.00 – 16.30 น.
2. ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนเกี่ยวกับการแต่งกาย กระเป๋า เป้และความเรียบร้อยอื่น ๆ ก่อนนักเรียนเข้าโรงเรียน
3. เสริมสร้างวัฒนธรรมไทยอันดีงาม “ไปลา – มาไหว้” และมารยาทที่ดีงามด้านอื่น ๆ ของ นักเรียน
4. เสริมสร้างบรรยากาศสิ่งแวดล้อมที่ดีในโรงเรียน
5. จัดให้มีมาตรการการลงโทษนักเรียนโดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
6. บันทึกและรายงานผลการดำเนินงานทุกครั้ง
7. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5.2 กรรมการดูแลกิจกรรมหน้าเสาธง : ครูเวรประจำวัน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำกำหนดระเบียบการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง โดยความร่วมมือของทุกฝ่าย
2. จัดกลุ่มผู้นำนักเรียนปฏิบัติหน้าที่เชิญธงชาติ นำร้องเพลงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณตน กล่าวคำแม่เมตตา ร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี พิธีกรและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

3. จัดให้มีตัวแทนครู ตัวแทนนักเรียน หรือวิทยากรพบปะนักเรียน ให้การอบรมแจ้งข้อมูลข่าวสารให้นักเรียนทราบ โดยยึดหลักการพูดเชิงบริหารให้เกิดผลดีแก่นักเรียนหรือผู้ฟัง
4. บันทึกและรายงานการปฏิบัติกิจกรรมทุกวัน

1.5.3 กรรมการลาดตระเวนดูแลความเรียบร้อยภายในโรงเรียน : ครูเวรประจำวัน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ลาดตระเวน ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อย เฝ้าระวังนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ตามจุดและที่รับผิดชอบ
2. หากพบเห็นนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้นำส่ง/หรือจดรายชื่อส่งกลุ่มงานกิจการนักเรียน และบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่
3. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. เสพย์หรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติด | 6. ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น |
| 2. มีพฤติกรรมซู้สาว | 7. ทำลายทรัพย์สินสมบัติส่วนรวมของโรงเรียน |
| 3. เล่นการพนัน ลักขโมย | 8. ทะเลาะวิวาท |
| 4. หลบหนีการเข้าแถว | 9. พฤติกรรมอื่น ๆ ที่ไม่พึงประสงค์ |

จุดบริเวณที่รับผิดชอบ

- | | |
|----------|--|
| จุดที่ 1 | บริเวณอาคารเรียน 1 และห้องน้ำบริเวณหลังอาคาร 1 |
| จุดที่ 2 | บริเวณอาคารเรียน 2 และห้องน้ำบริเวณหลังอาคาร 2 |
| จุดที่ 3 | บริเวณอาคารเรียน 3 และห้องน้ำบริเวณข้างอาคาร 3 |
| จุดที่ 4 | บริเวณอาคารหอประชุม |

เวลาในการปฏิบัติหน้าที่

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. ก่อนเวลา 07.50 น. | : ตรวจตราเฝ้าระวัง |
| 2. เวลา 07.50 – 08.00 น. | : ตรวจจับนักเรียนที่หลบหนีการเข้าแถวเคารพธงชาติ |
| 3. คาบว่างจากการสอน | : ตรวจตราเฝ้าระวัง |

1.5.4 กรรมการดูแลความเรียบร้อยบริเวณโรงอาหาร : ครูเวรประจำวัน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ลาดตระเวน ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย เฝ้าระวังนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เกี่ยวกับการซื้อและรับประทานอาหาร
2. หากพบเห็นนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้นำส่ง/หรือจดรายชื่อส่งกลุ่มงานกิจการนักเรียน และบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งที่ได้ปฏิบัติหน้าที่
3. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5.5 กรรมการลาดตระเวนดูแลความเรียบร้อยภายนอกโรงเรียน : ครูเวรประจำวัน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ลาดตระเวน ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย เฝ้าระวังนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ตามจุดและที่รับผิดชอบ
2. หากพบเห็นนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้นำส่ง/หรือจดรายชื่อส่งกลุ่มงานกิจการนักเรียน และบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งที่ได้ปฏิบัติหน้าที่
3. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน : นางेमอร์ คิตหมาย นางสาวกมลรัตน์ อ้วนเพ็ง

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมชู้สาว มิให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
2. สอดส่องดูแลและควบคุม ติดตามการบริโภคสื่อลามกของนักเรียน โดยร่วมมือกับครูอาจารย์ฝ่ายสื่อและเทคโนโลยี
3. วางมาตรการป้องกันพฤติกรรมเชิงชู้สาวของนักเรียนมิให้เกิดขึ้นในโรงเรียน และติดตามดูแลอย่างใกล้ชิด โดยประสานงานร่วมมือกับงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
4. ให้คำแนะนำ ชี้แนะแนวทางการป้องกันภัยชู้สาวและสื่อลามก
5. อบรมให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการคบเพื่อนต่างเพศ และการเลือกบริโภคสื่อ เพื่อให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อร่วมกันป้องกัน / ดูแล และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียน
7. ประสานงานและร่วมมือกับครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับการติดตามดูแลพฤติกรรมนักเรียนอย่างใกล้ชิด
8. สืบสวน สอบสวนและติดตามแก้ปัญหาในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาด้านชู้สาว และการบริโภคสื่อลามกด้วยความรอบคอบ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษากิจกรรมหรือผู้ปกครองนักเรียนอย่างใกล้ชิด และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ
9. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง

10. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน เป็นระยะและประจำปีการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อพัฒนา / ปรับปรุงต่อไป
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย

**1.6.2 งานดูแลการใช้สารเสพติด : นายอนันต์ ไชยเดช นายจิระศักดิ์ แก้วปัญญา
ขอขยายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
2. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด
3. ประสานการปฏิบัติงานและร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา และบุคลากรทั้งในและนอก สถานศึกษาในการหาข้อมูลการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดของนักเรียน
4. จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับโทษและภัย การป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
5. สืบสวน สอบสวนและติดตามแก้ไขปัญหายาเสพติดที่พบนักเรียนใช้สารเสพติด ด้วยความรอบคอบ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษากิจกรรม ผู้ปกครองหรือ ชุมชนอย่างใกล้ชิด และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อการพัฒนา/ปรับปรุงต่อไป
7. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.6.3 งานดูแลปัญหาการทะเลาะวิวาท : นายอนันต์ ไชยเดช นางสาวมยุรี เชื้อชัย
และกรรมการระดับชั้น**

ขอขยายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาการทะเลาะวิวาทของนักเรียน
2. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศนักเรียนที่มีปัญหาการทะเลาะวิวาท
3. ประสานเกี่ยวกับการดำเนินงานและร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาและบุคลากรทั้งภายในและ นอกสถานศึกษาในการหาข้อมูลการป้องกันและแก้ปัญหายาการทะเลาะวิวาทของนักเรียน
4. จัดกิจกรรมอบรม/เข้าค่ายปรับพฤติกรรมนักเรียน กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียน
5. สืบสวน สอบสวนและติดตามแก้ไขปัญหายาการทะเลาะวิวาทที่พบนักเรียนทะเลาะวิวาทกัน ด้วยความรอบคอบ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษากิจกรรม ผู้ปกครองหรือ ชุมชนอย่างใกล้ชิด และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ

6. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อการพัฒนา/ปรับปรุงต่อไป
7. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6.4 ครูที่ปรึกษา : ครูประจำชั้นตามคำสั่งโรงเรียน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เป็นกรรมการบริหารงานระดับชั้นที่สังกัด
2. จัดทำระเบียบสะสมและข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
3. ทำความรู้จักคัดกรองนักเรียน สืบค้นและรวบรวมข้อมูลนักเรียนทุกคนในชั้นเรียน
4. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมปลูกคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมอันดีงามให้แก่ นักเรียนอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนกวดขันนักเรียนให้รู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและช่วยกันรักษาทรัพย์สินส่วนรวมของโรงเรียนและสาธารณะ
5. ติดตามดูแลความประพฤติของนักเรียน ว่ากล่าวอบรมตักเตือนกรณีที่นักเรียนทำความผิดหรือแสดงพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ หรือลงโทษตามสมควรแก่ความผิดโดยยึดแนวปฏิบัติระเบียบการปกครองนักเรียนของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
6. กำกับดูแล ติดตามนักเรียนเกี่ยวกับการมาโรงเรียนสาย การเข้าแถว การหนีเรียน ขาดเรียน การปฏิบัติหน้าที่เวรทำความสะอาดห้องเรียนและพื้นที่ การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนในกรณีที่เกี่ยวข้อง
8. ดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด ร่วมรับทราบและร่วมแก้ปัญหา นักเรียนทุกคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ
9. ร่วมปฏิบัติงานระดับชั้นจัดกิจกรรม/ประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์
10. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานบริหารบุคลากร

2.1 งานบุคลากร : นายบุญมา วงษา

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน
2. จัดทำแผน ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
3. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร
4. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

5. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. จัดทำแบบฟอร์มและเตรียมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา เช่น แบบเสนอคำขอ แบบรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ แบบประเมินด้านต่าง ๆ และแบบรายงานการประเมินผล
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
8. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ.7 ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย โอน ช่วยราชการ และการลาออกของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
11. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งกรณีปกติและกรณีพิเศษ
13. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ : นายบุญมา วงษา

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. พัฒนาบุคลากรก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่
2. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3. วางแผนและดำเนินการพัฒนาศักยภาพด้านวิชาชีพและวิทยฐานะ
4. นิเทศ ติดตามการพัฒนาบุคลากร
5. รวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรม ประชุม สัมมนา ฯลฯ
6. วางแผนการจัดสวัสดิการแก่บุคลากร
7. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
8. จัดให้บุคลากรได้ร่วมกิจกรรมของเพื่อนบุคลากร
9. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานเวร – ยาม : นายบุญมา วงษา

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนและจัดเวรยามแก่บุคลากร
2. จัดทำตารางการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์และผู้ตรวจเวร
3. ติดตามประเมินผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ของบุคลากร
4. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานเลขานุการโรงเรียน : นางสาวสุพัตรา แก้วมาตย์
ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดการงานประชุมครูและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. จัดบริการต้อนรับผู้มาตรวจเยี่ยมโรงเรียน
3. จัดการงานนัดหมายของผู้บริหาร
4. จัดการดูแลงานและสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
5. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน :นางสาวสุพัตรา แก้วมาตย์
ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดการงานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดการงานนัดหมายของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดการดูแลงานและสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
4. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย