



คู่มือการบริหารงานและพรณนางาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านกาศประชานุเคราะห์
อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการบริหารงานและพรรณนางาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

กลุ่มงานบริหารบุคลากร
นางพิชญ์นภา สิงห์กุล

งานบุคลากร
นางพิชญ์นภา สิงห์กุล

งานเวรยาม
นางพิชญ์นภา สิงห์กุล

งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
นางพิชญ์นภา สิงห์กุล

พรรณนางานกลุ่มงานบริหารบุคลากร

นางพิชญ์นภา สิงกุล

หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

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. กลุ่มงานกิจการนักเรียน : นางพิชญ์ภา สิงกุล

1.1 งานสำนักงาน

1.1.1 งานเลขานุการและงานสารบรรณ : นางสาวกนกพร ใจไหว ขอข่วยภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

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 : นางสาวกนกพร ใจไหว ขอข่วยภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุม จัดทำบัญชี ทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ / อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารบุคคล
2. จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานบริหารบุคคล
3. ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอย่างเป็นปัจจุบัน
4. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
5. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา สนองรองฯ กลุ่มงานบริหารบุคคลและผู้อำนวยการสถานศึกษา รับทราบ เพื่อการพัฒนา / ปรับปรุงต่อไป
6. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

1.1.3 งานแผนงานและสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการ : นางพิชญ์ภา สิงกุล ขอข่วยภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

1.2 งานคณะกรรมการสถานักเรียนและกิจกรรมนอกหลักสูตร

หัวหน้างาน : นายณัฐพงศ์ คำเพ็ง

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์นอกเหนือจากกิจกรรมในหลักสูตร หรือกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมของนักเรียนตามโอกาสสมควร เช่น กิจกรรมวันปียมหาราช กิจกรรมวันเด็ก กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ และกิจกรรมอื่นๆ ตามสภาวการณ์ของสถานศึกษา / ประเทศชาติ
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เช่น กิจกรรมการเลือกตั้ง คณะกรรมการนักเรียน กิจกรรมรณรงค์การเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตยของชาติ
3. จัดกิจกรรมผ่อนคลายความตึงเครียดจากการเรียนการสอนตามโอกาสอันควร กิจกรรมส่งเสริมความรู้ ความมีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตย
4. รับผิดชอบดูแลกรณีที่มีผู้มาติดต่อขอจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรในสถานศึกษา 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

หัวหน้างาน : นางเยาวมาลย์ ผาทอง

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 หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสสมควร
7. ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีมารยาทดีงาม มีคุณธรรมและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคคลอื่นในสังคม
8. ติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหาด้านจริยธรรม โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

9. กำกับติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการและรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เสนอรองฯ กลุ่มงานบริหารบุคคลและผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ เพื่อการพัฒนา / ปรับปรุงต่อไป
10. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานระดับชั้น

หัวหน้างาน : นายจิราวุฒิ บุญสูง

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปกครองนักเรียน
2. ประสานงานและปรึกษาหารือกับคณะกรรมการงาน/ฝ่ายต่างๆ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันและแก้ปัญหาเกี่ยวกับความประพฤตินักเรียน
3. เป็นประธานกรรมการระดับชั้นที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณา ติดตามความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น หรือลงโทษนักเรียนที่ทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
4. ประชุมคณะกรรมการระดับชั้น ครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบเพื่อชี้แจงระเบียบแนวปฏิบัติ แจ้งข่าวสาร และร่วมวางแผน จัดทำงาน/โครงการในการปกครองและดูแลนักเรียน
5. ร่วมประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลพร้อมเสนอผลงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นเพื่อการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
6. ควบคุมดูแลความประพฤตินักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา และหัวหน้าดูแลวินัยและความประพฤติ นักเรียน
7. แก้ปัญหานักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม กรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถตัดสินใจหรือดำเนินการได้
8. เก็บรวบรวมข้อมูลและรายงานความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนต่อคณะกรรมการงานดูแลวินัยและความประพฤตินักเรียน
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

หัวหน้างาน : นายจิราวุฒิ บุญสูง

กรรมการ : คณะครูตามคำสั่งโรงเรียน

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

หัวหน้างาน : นายจิราวุฒิ บุญสูง

กรรมการ : คณะครูตามคำสั่งโรงเรียน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำกำหนดระเบียบการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง โดยความร่วมมือของทุกฝ่าย
2. จัดกลุ่มผู้นำนักเรียนปฏิบัติหน้าที่เชิญธงชาติ นำร้องเพลงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณตน กล่าวคำแม่เมตตา ร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี พิธีกรและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
3. จัดให้มีตัวแทนครู ตัวแทนนักเรียน หรือวิทยากรพบปะนักเรียน ให้การอบรมแจ้งข้อมูลข่าวสารให้นักเรียนทราบ โดยยึดหลักการพูดเชิงบริหารให้เกิดผลดีแก่นักเรียนหรือผู้ฟัง
4. บันทึกและรายงานการปฏิบัติกิจกรรมทุกวัน
 1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5.3 กรรมการดูแลความเรียบร้อยบริเวณโรงอาหาร

หัวหน้างาน : นายจิราวุฒิ บุญสูง

กรรมการ : คณะครูตามคำสั่งโรงเรียน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ลาดตระเวน ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย เฝ้าระวังนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เกี่ยวกับการซื้อและรับประทานอาหาร
2. หากพบเห็นนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้นำส่ง/หรือจดรายชื่อส่งกลุ่มงานกิจการนักเรียน และบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่
3. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5.4 กรรมการลาดตระเวนดูแลความเรียบร้อยภายนอกโรงเรียน

หัวหน้างาน : นายจิราวุธ บัญสูง

กรรมการ : คณะครูตามคำสั่งโรงเรียน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

1.6 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หัวหน้า : นายจิราวุธ บัญสูง

1.6.1 งานดูแลพฤติกรรมผู้สูบบุหรี่/สู่อสุรา : นายจิราวุธ บัญสูง และกรรมการระดับชั้น

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมผู้สูบบุหรี่/สู่อสุรา มิให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
2. สอดส่องดูแลและควบคุม ติดตามการบริโภคสุราของนักเรียน โดยร่วมมือกับครูอาจารย์ฝ่ายสื่อและเทคโนโลยี
3. วางมาตรการป้องกันพฤติกรรมผู้สูบบุหรี่/สู่อสุราของนักเรียนมิให้เกิดขึ้นในโรงเรียน และติดตามดูแลอย่างใกล้ชิด โดยประสานงานร่วมมือกับงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
4. ให้คำแนะนำ ชี้แนะแนวทางการป้องกันภัยผู้สูบบุหรี่/สู่อสุรา
5. อบรมให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการคบเพื่อนต่างเพศ และการเลือกบริโภคสุรา เพื่อให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อร่วมกันป้องกัน / ดูแล และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียน
7. ประสานงานและร่วมมือกับครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับการติดตามดูแลพฤติกรรมนักเรียนอย่างใกล้ชิด
8. สืบสวน สอบสวนและติดตามแก้ปัญหาในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาด้านผู้สูบบุหรี่/สู่อสุรา และการบริโภคสุรากลมด้วยความรอบคอบ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษากิจกรรมหรือผู้ปกครองนักเรียนอย่างใกล้ชิด และรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ
9. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
10. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน เป็นระยะและประจำปีการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อพัฒนา / ปรับปรุงต่อไป
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.6.2 งานดูแลการใช้สารเสพติด : นายจิราวุฒิ บุญสูง และกรรมการระดับชั้น
ขอขยายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
2. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด
3. ประสานการปฏิบัติงานและร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา และบุคลากรทั้งในและนอกสถานศึกษาในการหาข้อมูลการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดของนักเรียน
4. จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับโทษและภัย การป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
5. สืบสวน สอบสวนและติดตามแก้ไขปัญหายาเสพติดที่พบนักเรียนใช้สารเสพติด ด้วยความรอบคอบ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษากิจกรรม ผู้ปกครองหรือชุมชนอย่างใกล้ชิด และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อการพัฒนา/ปรับปรุงต่อไป
7. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.6.3 งานดูแลปัญหาการทะเลาะวิวาท : นายจิราวุฒิ บุญสูง และกรรมการระดับชั้น
ขอขยายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของนักเรียน
2. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศนักเรียนที่มีปัญหาการทะเลาะวิวาท
3. ประสานเกี่ยวกับการดำเนินงานและร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาและบุคลากรทั้งภายในและนอกสถานศึกษาในการหาข้อมูลการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดของนักเรียน
4. จัดกิจกรรมอบรม/เข้าค่ายปรับพฤติกรรมนักเรียน กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียน
5. สืบสวน สอบสวนและติดตามแก้ไขปัญหายาเสพติดที่พบนักเรียนทะเลาะวิวาทกัน ด้วยความรอบคอบ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษากิจกรรม ผู้ปกครองหรือชุมชนอย่างใกล้ชิด และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อการพัฒนา/ปรับปรุงต่อไป
7. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6.4 งานดูแลพฤติกรรมการเล่นการพนัน : นายจิราวุฒิ บุญสูง

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการเล่นการพนันของนักเรียน
2. ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนเกี่ยวกับเล่นการพนัน มิให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
3. สอดส่องดูแลและควบคุม ติดตามการเล่นการพนันของนักเรียน
4. วางมาตรการป้องกันพฤติกรรมการเล่นการพนันของนักเรียนมิให้เกิดขึ้นในโรงเรียน และติดตามดูแลอย่างใกล้ชิด โดยประสานงานร่วมมือกับงานระดับชั้น ครูที่ปรึกษาและคณะกรรมการลาตตระเวนภายในและภายนอก
5. อบรมให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับโทษของการติดการพนัน เพื่อให้นักเรียนสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อร่วมกันป้องกัน/ดูแล และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียน
7. ประสานงานและร่วมมือกับครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับการติดตามดูแลพฤติกรรมนักเรียนอย่างใกล้ชิด
8. สืบสวน สอบสวนและติดตามแก้ไขปัญหาคriminal ที่พบนักเรียนเล่นการพนัน ด้วยความรอบคอบ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษากิจกรรมและผู้ปกครองนักเรียนอย่างใกล้ชิด และรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ
9. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
10. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะและประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อพัฒนา / ปรับปรุงต่อไป
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย

1.6.5 งานสารวัตรนักเรียน : นายจิราวุฒิ บุญสูง

1. ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนที่หนีโรงเรียน
2. สอดส่องดูแลและควบคุม ติดตามพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
3. วางมาตรการป้องกันและติดตามดูแลอย่างใกล้ชิด
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อร่วมกันป้องกัน/ดูแล และแก้ไขปัญหานักเรียน
5. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย

1.6.6 ครูที่ปรึกษา : บุคลากรตามคำสั่งโรงเรียน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เป็นกรรมการบริหารงานระดับชั้นที่สังกัด
2. จัดทำระเบียบสะสมและข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
3. ทำความรู้จักคัดกรองนักเรียน สืบค้นและรวบรวมข้อมูลนักเรียนทุกคนในชั้นเรียน
4. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมปลูกคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมอันดีงามให้แก่นักเรียนอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนกวดขันนักเรียนให้รู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและช่วยกันรักษาทรัพย์สินส่วนรวมของโรงเรียนและสาธารณะ
5. ติดตามดูแลความประพฤติของนักเรียน ว่ากล่าวอบรมตักเตือนกรณีที่นักเรียนทำความผิดหรือแสดงพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ หรือลงโทษตามสมควรแก่ความผิดโดยยึดแนวปฏิบัติระเบียบการปกครองนักเรียนของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
6. กำกับดูแล ติดตามนักเรียนเกี่ยวกับการมาโรงเรียนสาย การเข้าแถว การหนีเรียน ขาดเรียน การปฏิบัติหน้าที่เวรทำความสะอาดห้องเรียนและพื้นที่ การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในกรณีที่เกี่ยวข้อง
8. ดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด ร่วมรับทราบและร่วมแก้ปัญหาให้นักเรียนทุกคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ
9. ร่วมกับงานระดับชั้นจัดกิจกรรม/ประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์
10. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานบริหารบุคลากร

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคลากร

นางพิชญ์นภา สิงห์กุล

2.1 งานบุคลากร

หัวหน้า : นางพิชญ์นภา สิงห์กุล
กรรมการ : คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
เลขานุการ : นางสาวกนกพร ใจไหว

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน
2. จัดทำแผน ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
3. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร
4. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
5. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. จัดทำแบบฟอร์มและเตรียมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา เช่น แบบเสนอคำขอ แบบรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ แบบประเมินด้านต่าง ๆ และแบบรายงานการประเมินผล
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
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

หัวหน้า : นายพิชญ์นภา สิงห์กุล
กรรมการ : คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. พัฒนาบุคลากรก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่
2. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3. วางแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาชีพและวิทยฐานะ
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

หัวหน้า : นางพิชญ์นภา สิงห์กุล
กรรมการ : นางสาวกนกพร ใจไหว

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

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