

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านแก่งซิวลิตวิทยา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวัง ว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานใน กลุ่มงานบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอย่างดียิ่ง

จิราพร ต่านเสถียร

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านแก่งซิวลิตวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
ประวัติโรงเรียน	3
ข้อมูลทั่วไป	6
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมายโรงเรียน/กลยุทธ์	7
แผนผังที่ตั้งโรงเรียน	6
แผนผังการบริหารกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	7
มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	8
งานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล	8
งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ	9
งานพัฒนาบุคลากร	10
งานวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง	11
งานการเงินเดือน และบำเหน็จความชอบ	12
งานขอมติและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	13
งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก	14
งานลูกจ้างชั่วคราว	15
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	16
งานเสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ	17
งานเวชรักษาทรัพย์สินทางราชการ	18
งานคุณธรรม	19
งานกิจการนักเรียน	20
ภาคผนวก	21

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนบ้านแก่งซิวลิตวิทยา เกิดขึ้นจากท่าน **พระพรหมมุณี** รองเจ้าอาวาสวัดบวรนิเวศวิหาร กรุงเทพมหานคร [พระธรรมดิลก(วิชมัย บุญมาก) ยศขณะนั้น] ในอดีตเป็นคนในท้องถิ่นนี้ ปราบปรามที่จะให้มีสถานศึกษาในระดับมัธยมศึกษาเกิดขึ้นในตำบลบ้านแก่ง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาทั้งในตำบลบ้านแก่งและตำบลใกล้เคียง ที่มีความประสงค์ในการเรียนต่อในระดับมัธยมศึกษา ไม่ต้องไปเรียนไกลบ้านและเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย เนื่องจากประชาชนในท้องถิ่น ส่วนใหญ่เป็นเกษตรกร มีฐานะทางเศรษฐกิจไม่ดีนัก โดยคาดหมายว่าหากประชาชนในท้องถิ่นมีการศึกษาสูงขึ้น จะทำให้ท้องถิ่นพัฒนาและเจริญขึ้น ซึ่งเจ้าของที่ดินที่โรงเรียนตั้งอยู่ในปัจจุบัน ยินดีสนับสนุนโดยขายที่ดินให้ประมาณไร่ละ 6,000 บาท ท่านพระพรหมมุณีจึงได้ดำเนินการโดยขอดอกผลจากกองทุน **หม่อมเจ้าซิวลิต เกษมสันต์** ในมูลนิธิมหามกุฏราชวิทยาลัย จำนวน 130,000 บาท (หนึ่งแสนสามหมื่น บาทถ้วน) มาดำเนินการโดยมีท่านพระครูนิวาสันนุรักษ์ เจ้าอาวาสวัดบ้านแก่ง เป็นประธาน ดำเนินการตามเงื่อนไขของกรมสามัญศึกษา พระพรหมมุณี ได้ขอทุนของคุณนายเข็มทอง โอสถาพันธ์ จำนวน 100,000 บาท เพื่อจัดสร้างอาคารชั่วคราว 6 ห้องเรียน และมีหม่อมคัล้อง เกษมสันต์ บริจาค 100,000 บาท คุณหญิงสาคร จำรูญเนติศาสตร์ ร่วมบริจาค 10,000 บาท นอกจากนี้ยังได้รับความร่วมมือจากประชาชนในท้องถิ่น และผู้มีจิตศรัทธาจากที่อื่นๆ ร่วมบริจาคทรัพย์สมทบทุนก่อสร้างโรงเรียนอีกจำนวน 33,225 บาท

เงินที่ได้รับบริจาคทั้งหมดสามารถนำมาจัดหาที่ดินได้จำนวน 35 ไร่ 20 ตารางวา และก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราวขนาด 8 X 48 ตารางเมตร ใช้เป็นห้องเรียนได้จำนวน 6 ห้องเรียนเสนอให้ กรมสามัญศึกษาพิจารณาจัดตั้งโรงเรียน

วันที่ 1 มิถุนายน 2519 กรมสามัญศึกษาได้ประกาศตั้งโรงเรียนชื่อว่าบ้านแก่งซิวลิตวิทยา โดยใช้พระนามของหม่อมเจ้าซิวลิต เกษมสันต์ มาเป็นสร้อยต่อท้ายชื่อโรงเรียนเพื่อเป็นสิริมงคล และเป็นอนุสรณ์ให้อนุชนภายหลังได้ทราบและระลึกถึงพระคุณของท่าน

เพื่อให้สอดคล้องกับพระนามซิวลิต ซึ่งมีความหมายว่า “รุ่งเรือง” โรงเรียนได้นำพุทธภาษิตมาเป็นคติธรรมของโรงเรียนว่า “**อติ โจรติ ปญญา**” ซึ่งแปลว่า **คนรุ่งเรืองยิ่งด้วยปัญญา** พร้อมด้วยเครื่องหมาย **คบเพลิง** อันหมายถึงแสงสว่าง มาเป็นสัญลักษณ์ของโรงเรียน

พ.ศ. 2519 โรงเรียนเปิดรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 (ม.ศ. 1) ครั้งแรกจำนวน 2 ห้องเรียน มีนักเรียน 91 คน โดยมี นายมนัส ศรีภูธร เป็นครูใหญ่

พ.ศ. 2520 สร้างอาคารเรียนชั่วคราว 4 ห้องเรียน 1 หลัง

พ.ศ. 2521 ได้รับจัดสรรงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนคอนกรีตแบบ 216 ค. ครึ่งหลัง จำนวน 8 ห้องเรียน มีครู 16 คน ภารโรง 2 คน นักเรียน 330 คน

พ.ศ. 2525 กรมสามัญศึกษาได้ให้ นายวิฑูร อรรถธรรมสุนทร มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนได้มีการพัฒนาเพิ่มขึ้น โดยมีอาคารเรียนถาวรแบบ 216 ค. 16 ห้องเรียน 1 หลัง อาคารเรียนชั่วคราว 4 ห้องเรียน 1 หลัง และอาคารเรียนชั่วคราว 6 ห้องเรียน 1 หลัง (ของเดิมตั้งแต่ก่อตั้ง) ปัจจุบันได้ตัดแปลงเป็นห้องเก็บอุปกรณ์ (3 ห้อง) เป็นห้องเรียนอีก 3 ห้อง

พ.ศ. 2527 ชาวบ้านตำบลบ้านแก่งพร้อมใจกันถวายเงินให้เจ้าอาวาสวัดบ้านแก่ง เพื่อสมทบซื้อที่ดินบริจาคให้โรงเรียน ทำให้โรงเรียนมีที่ดินเพิ่มขึ้นเป็น 40 ไร่

พ.ศ. 2529 โรงเรียนเข้าโครงการ มพช. 2 รุ่นที่ 4 ได้งบประมาณสร้างอาคารเรียนแบบ CS 208 A 1 หลัง งบประมาณ 1,986,200. บาท โรงฝึกงาน H I A คหกรรม อดุสาหกรรมและเกษตรกรรม 2 หลัง 3 หน่วย งบประมาณ 1,340,200.- บาท และระบบน้ำประปาพร้อมถนน

พ.ศ. 2533 โรงเรียนเข้าโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา

พ.ศ. 2535 - 2543 มีนายโสภณ สารธรรม เป็นผู้อำนวยการโรงเรียนและเมื่อพ.ศ. 2540 โรงเรียนได้รับงบประมาณสร้างถนนคอนกรีตรอบบริเวณโรงเรียน ปูพื้นกระเบื้องชั้นล่างทั้งอาคาร 216 ค. และ อาคาร CS 208 A

พ.ศ. 2543 โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างโรงอาหารหอประชุม แบบ 100/27 1 หลัง งบประมาณ 4,239,000.- บาท

พ.ศ. 2544 (ก.พ.- ต.ค) นายสุวัฒน์ ลีวุฒินันท์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ 28 พฤศจิกายน 2544 - 4 ธันวาคม 2546 นายประเสริฐ สิทธิธูรณ์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

พ.ศ. 2545 ผู้อำนวยการประเสริฐ สิทธิธูรณ์ ร่วมกับชุมชนท้องถิ่น ได้ก่อสร้างปรับปรุงชั้นล่างของอาคาร CS 208 A เป็นห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา โดยไม่ใช้งบประมาณจากทางราชการ

พ.ศ. 2546 – 28 กันยายน 2555 นายณรงค์ คำธรรม ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

พ.ศ. 2547 โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารชั่วคราว 1 หลัง โรงอาหาร 1 หลัง และห้องน้ำห้องส้วม 6 ที่นั่ง 1 หลัง

พ.ศ. 2548 ได้รับการสนับสนุนงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัดนครสวรรค์ ของผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์ ดร.พีระพล ไตรทศวิทย์ ปรับปรุงหลังคาอาคารโรงอาหารเก่าเป็นศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม เป็นเงิน หนึ่งแสนบาท

พ.ศ. 2549 ได้ปรับปรุงและต่อเติมอาคาร CS 208 A ด้านหลัง เป็นห้องสมุดและห้องผู้อำนวยการ

พ.ศ. 2550 ได้รับงบประมาณซ่อมแซมหอประชุมโรงอาหาร แบบ 100 / 27

พ.ศ. 2551 ได้รับงบประมาณทาสีอาคารเรียนทั้งหมดและปรับปรุงห้องน้ำห้องส้วม รวมทั้งขยายทางเดินเข้าโรงเรียน

พ.ศ. 2552 ได้รับงบประมาณช่วยเหลืออุทกภัย จัดสร้างคันดินกั้นน้ำรอบโรงเรียน และปรับปรุงเทพื้นสนามบาสเกตบอล

พ.ศ. 2553 ได้รับงบประมาณสนับสนุนโรงเรียนดีประจำอำเภอ โรงเรียนดีใกล้บ้าน โรงเรียนในฝันรุ่นที่ 3 สร้างห้องน้ำห้องส้วม ปรับปรุงอาคารชั่วคราวและห้องปฏิบัติการเครื่องปั้นดินเผา

พ.ศ. 2554 ได้รับงบประมาณปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดทรุดโทรมและประสอบอุทกภัย

วันที่ 27 ธันวาคม 2555 นายบรรพต สมสวย ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

พ.ศ. 2555 ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน

พ.ศ. 2556 ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมโรงอาหาร อาคารเรียน อาคารประกอบ

พ.ศ. 2557 ได้รับงบประมาณจากกรมทรัพยากรธรณีจุดเจาะบ่อบาดาลและสร้างหอเก็บน้ำประปา

พ.ศ. 2558 ได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อเติมซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และหอประชุมวิชมัย

พ.ศ. 2559 ได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซ่อมแซมอาคารประกอบ และปรับภูมิทัศน์ในโรงเรียน

พ.ศ. 2559 ได้รับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบล ปูหญ้าและปรับสนามฟุตบอล

พ.ศ. 2560 ได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเปลี่ยนกระเบื้องหลังคาอาคารหอประชุมวิชมัย

วันที่ 4 มกราคม 2561 นายสมบัติ ล้อจงเฮง ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ข้อมูลทั่วไป

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียนบ้านแก่งซัวลิตวิทยา :

คือคบเพลิง หมายถึง สติปัญญารุ่งโรจน์ดั่งแสงสว่างของเปลวไฟ



อักษรย่อ : โรงเรียนบ้านแก่งซัวลิตวิทยา คือ บ.ช.

คติพจน์ : อติโรจติ ปัญญา บุคคลรุ่งเรืองยิ่งด้วยปัญญา

คำขวัญ : มุ่งการเรียน เพียรธรรม นำวิชาการ ประสานสามัคคี

ปรัชญา : มุ่งพัฒนาคุณภาพ ศักยภาพของนักเรียนให้มีความรู้ และเป็นพลเมืองดี อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

สีประจำโรงเรียน : สีเทา สีแสด

สีเทา หมายถึง สมถะ ความมีปัญญา ความรอบรู้

สีแสด หมายถึง ความกล้าหาญ ความเด็ดเดี่ยว

ค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร

ค่านิยม (Values) มุ่งการเรียน พัฒนาวิชาการ ผลิตงานทักษะอาชีพ สืบสานคุณธรรม มาจาก คำขวัญของโรงเรียนและคติพจน์ของโรงเรียนที่ว่า “อติโรจติ ปัญญา” บุคคลรุ่งเรืองยิ่งด้วยปัญญา

วัฒนธรรมองค์กร(Organization culture) บ้านแก่งซัวลิตวิทยา สถาบันการศึกษาของท้องถิ่นด้วยพระนามซัวลิตตติตตริงจันต์ ประศาสตร์ศิลป์สร้างสมอุดมการณ์”วัฒนธรรมอันงดงามขององค์กร มาจากความสามัคคี มีส่วนร่วมของทุกคน ความกตัญญู กตเวทิต่อผู้มีพระคุณ คือ หลวงพ่อพระพรหมมุนี (วิชฌย์ บุญมาก)หม่อมเจ้าซัวลิตเกษมสันต์ ผู้ก่อตั้ง โรงเรียน ครูทุกคนมุ่งสร้างนักเรียนให้คนดีให้มีความรู้ คู่คุณธรรม

มีความรักใคร่ ผูกพันกันในนามลูก เทา - แสด

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมายโรงเรียน/กลยุทธ์

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านแก่งซิวลิตวิทยา ส่งเสริมการสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านการทำเครื่องปั้นดินเผา
วิสัยทัศน์

ดีเลิศเครื่องปั้น มุ่งมั่นคุณธรรม น้อมนำศาสตร์พระราชาก้าวหน้าวิชาการ สร้างสรรค์งานอาชีพ

ค่านิยมวิสัยทัศน์ :

ดีเลิศเครื่องปั้น : พัฒนาการเรียนการสอนเครื่องปั้นดินเผาซึ่งเป็น อัตลักษณ์ของโรงเรียนด้วยการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นเครื่องปั้นดินเผา และบูรณาการเข้ากับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สู่คุณภาพดีเลิศ

มุ่งมั่นคุณธรรม : พัฒนานักเรียนด้านคุณธรรมในแนวทางโรงเรียนวิถีพุทธ

ศาสตร์พระราชาก้าวหน้าวิชาการ : น้อมนำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และศาสตร์ต่างๆแห่งพระราชอำนาจอันมีพื้นฐานจาก การเข้าใจ เข้าถึง พัฒนา (ภาคผนวก)

ก้าวหน้าวิชาการ : ยกระดับผลสัมฤทธิ์ของแต่ละรายวิชาให้สูงขึ้น ส่งเสริมพัฒนาการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอน

สร้างสรรค์งานอาชีพ : หลักสูตรทวิศึกษา หลักสูตรท้องถิ่น จัดการเรียนรู้เพื่อการมีงานทำ

พันธกิจ

1. พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
2. พัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น เครื่องปั้นดินเผา หลักสูตรการจัดการเรียนรู้เพื่อการมีงานทำ น้อมนำแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียงบูรณาการในการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีและการสร้างนวัตกรรม
4. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม พัฒนานักเรียนให้ มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี มี ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
5. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมีมาตรฐานเน้นคุณภาพของผู้เรียนรอบด้าน ด้วยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
6. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ประสบการณ์ให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
7. ส่งเสริมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
2. ผู้เรียนมีศักยภาพทางด้านงานอาชีพ การทำเครื่องปั้นดินเผา ตามหลักสูตรท้องถิ่นบนพื้นฐานแห่งแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 3. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีและการสร้างนวัตกรรม
4. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี มี ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 5. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน เน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
 6. ครูและบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ประสบการณ์สู่ความเป็นมืออาชีพ
 - 7 พัฒนาระบบพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

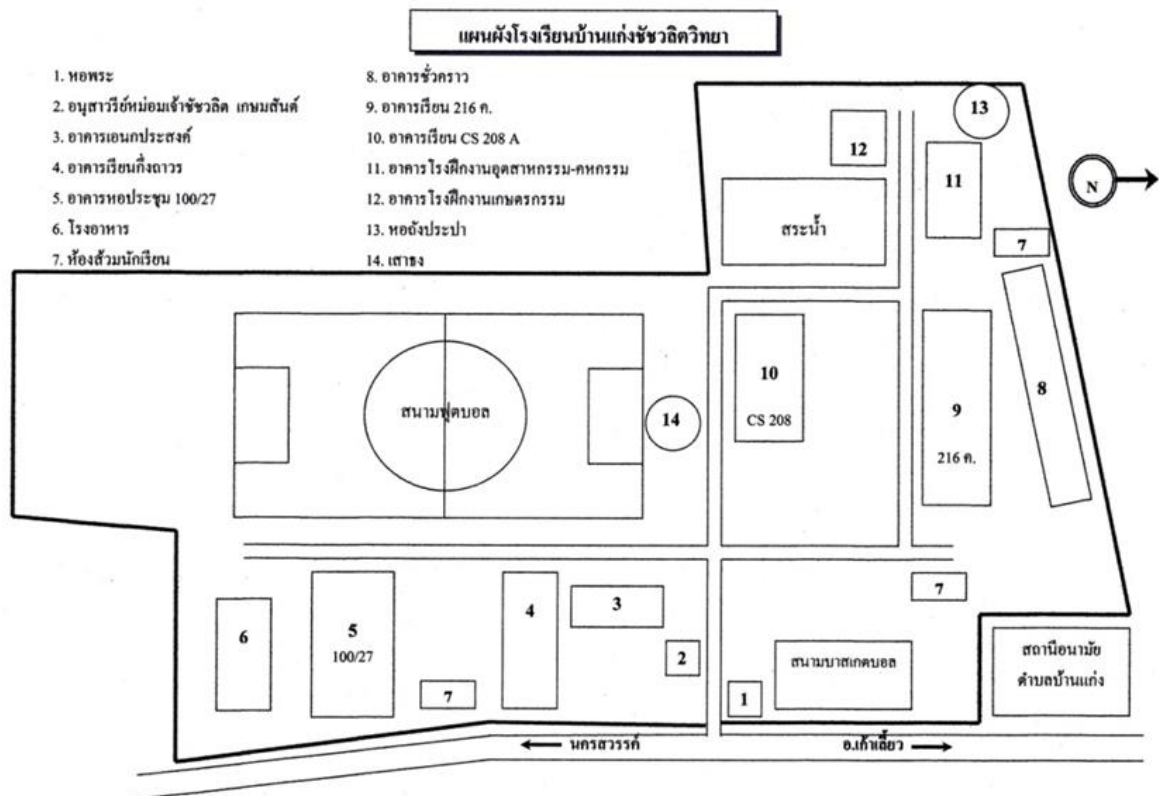
กลยุทธ์โรงเรียนบ้านแก่งซิวลิตวิทยา

- กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 2** พัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นการทำเครื่องปั้นดินเผา การจัดการเรียนรู้เพื่อการมีงานทำตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- กลยุทธ์ที่ 3** ส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้คุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- กลยุทธ์ที่ 4** พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน เน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- กลยุทธ์ที่ 5** พัฒนาครูและบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ประสบการณ์สู่ความเป็นมืออาชีพ
- กลยุทธ์ที่ 6** พัฒนาระบบพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการ เรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

แผนผังที่ตั้งโรงเรียน

โรงเรียนบ้านแก่งซัวลิตวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42 สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 238 หมู่ 8 ถนนรังสิโยทัย ตำบลบ้านแก่ง อำเภอเมืองฯ จังหวัดนครสวรรค์ 60000 โทร. (056) – 347090

Page Facebook : โรงเรียนบ้านแก่งซัวลิตวิทยา Email bkchatchawalit@gmail.com



คณะทำงานกลุ่มงานบริหารบุคคล



มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน

การบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบ

งานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล

1. รับแนวปฏิบัติจากกลุ่มบริหาร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
3. วางแผนจัดโครงสร้างการบริหารงานในสถานศึกษาให้เหมาะสม
4. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคคลมอบหมาย ควบคุมดูแล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
5. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6. รับผิดชอบดูแล งานวินัยและจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
7. กำกับติดตาม นิเทศติดตามให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆ และกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ
8. ส่งเสริมงานสวัสดิการ สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรของสถานศึกษา

งานพัฒนาบุคลากร

1. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณ วิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
2. การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนด แผน/โครงการพัฒนาบุคลากร ดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบ
3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและ วิทยฐานะข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตาม เกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินอุดหนุน/รายได้สถานศึกษา หรืออื่นๆ โดย ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

งานเลื่อนเงินเดือน และบำเหน็จความชอบ

1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(1) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(2) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)

3. ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

4. ดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพครู

งานขอมติและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

2. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
2. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
4. ดำเนินเรื่องการแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ดำเนินการรักษาราชการแทน
6. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์

งานเสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ในการบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรในโรงเรียน เช่น กิจกรรม มุทิตาจิต ครูย้ายหรือเกษียณอายุราชการ แสดงความยินดีเนื่องในโอกาสวันเกิด หรือโอกาสสำคัญอื่น การจัดงานบำรุงขวัญตามประเพณีนิยม การเยี่ยมกรณีเจ็บป่วยของครู บุคลากร และครอบครัว หรือการสงเคราะห์ศพ เป็นต้น
2. จัดทำทะเบียน และแนวทาง ในการบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ
3. ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยและกฎหมาย

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
2. การสร้างเสริมและป้องกันการกระทำผิดวินัยดำเนินการโดยการสร้างขวัญกำลังใจการจูงใจในอันที่จะสร้างเสริม และพัฒนาเจตคติจิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

1. จัดทำผังโครงสร้างบุคลากรของโรงเรียน/โครงสร้างบุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. จัดทำประวัติครูและบุคลากร เพื่อประโยชน์ในการรายงานข้อมูลกับหน่วยงานอื่น
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล และประสานงานร่วมมือกับงานสารสนเทศของโรงเรียนและฝ่ายอื่นๆ ให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงาน
4. จัดทำเอกสารในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครู บุคลากร และลูกจ้าง
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

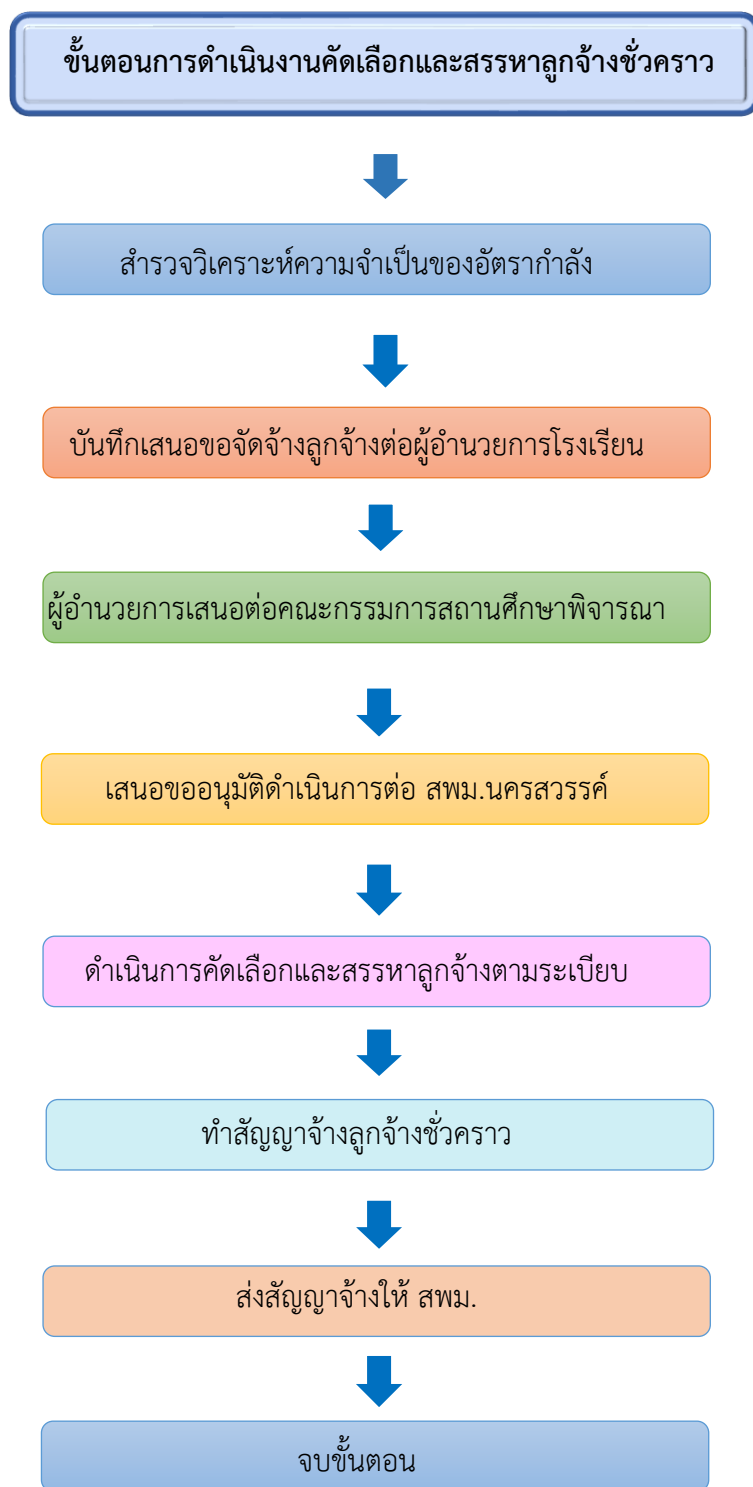
งานธุรการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

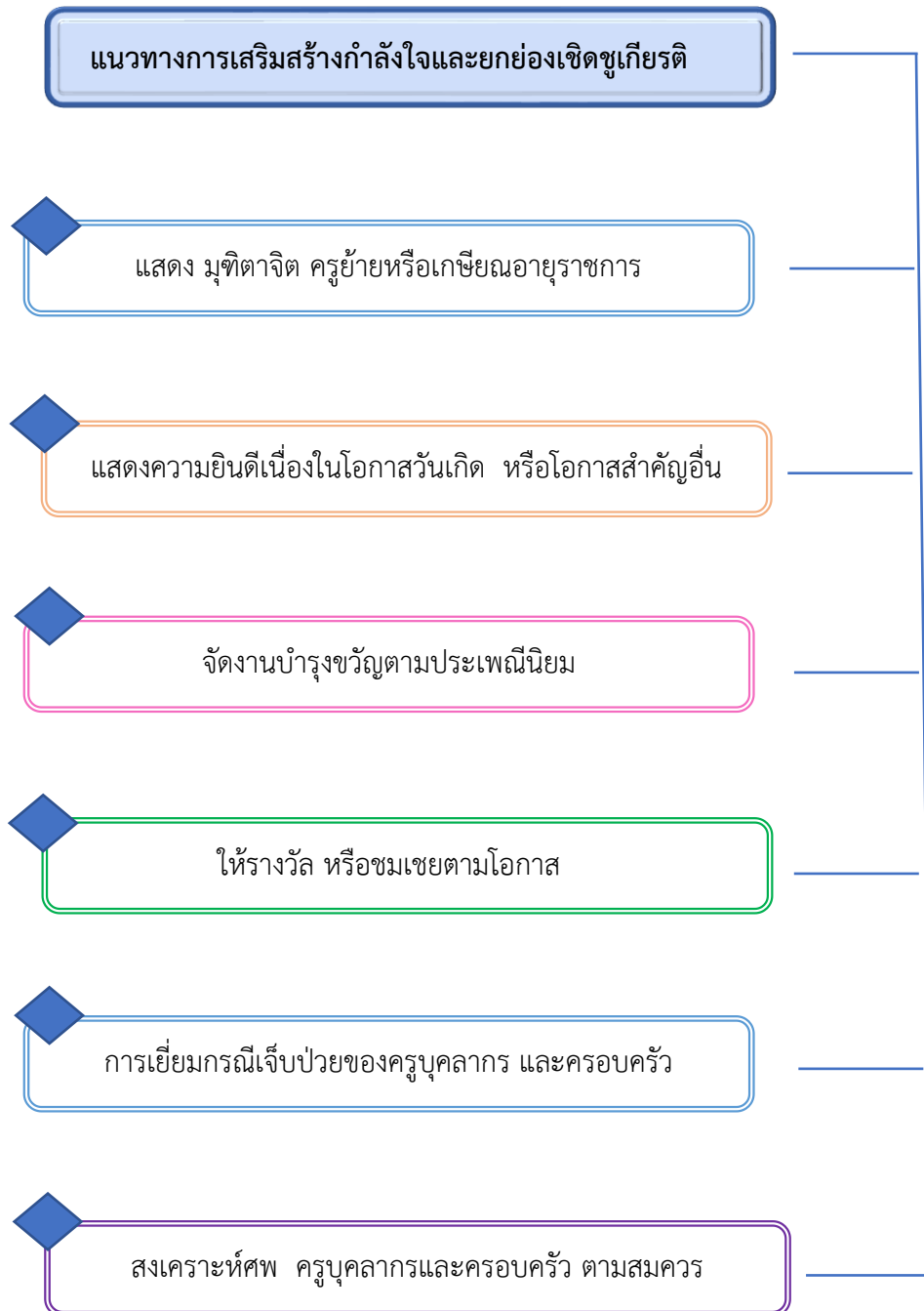
1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ และการแยกหนังสือส่งให้งานของฝ่าย ที่รับผิดชอบ จัดระบบเก็บหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ
2. ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
3. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
4. ดำเนินการประสานงานการประชุม และบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
5. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

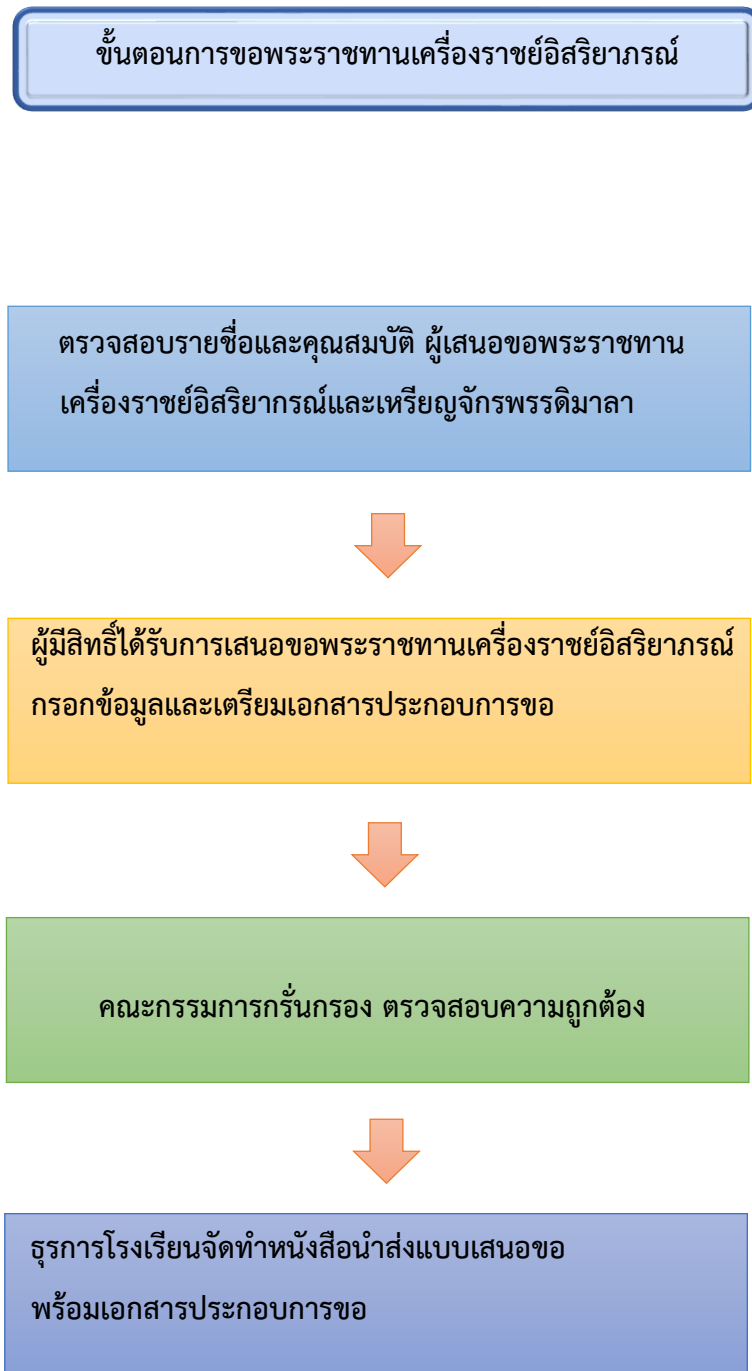
งานนิเทศภายใน และตรวจสอบติดตามประเมินผล

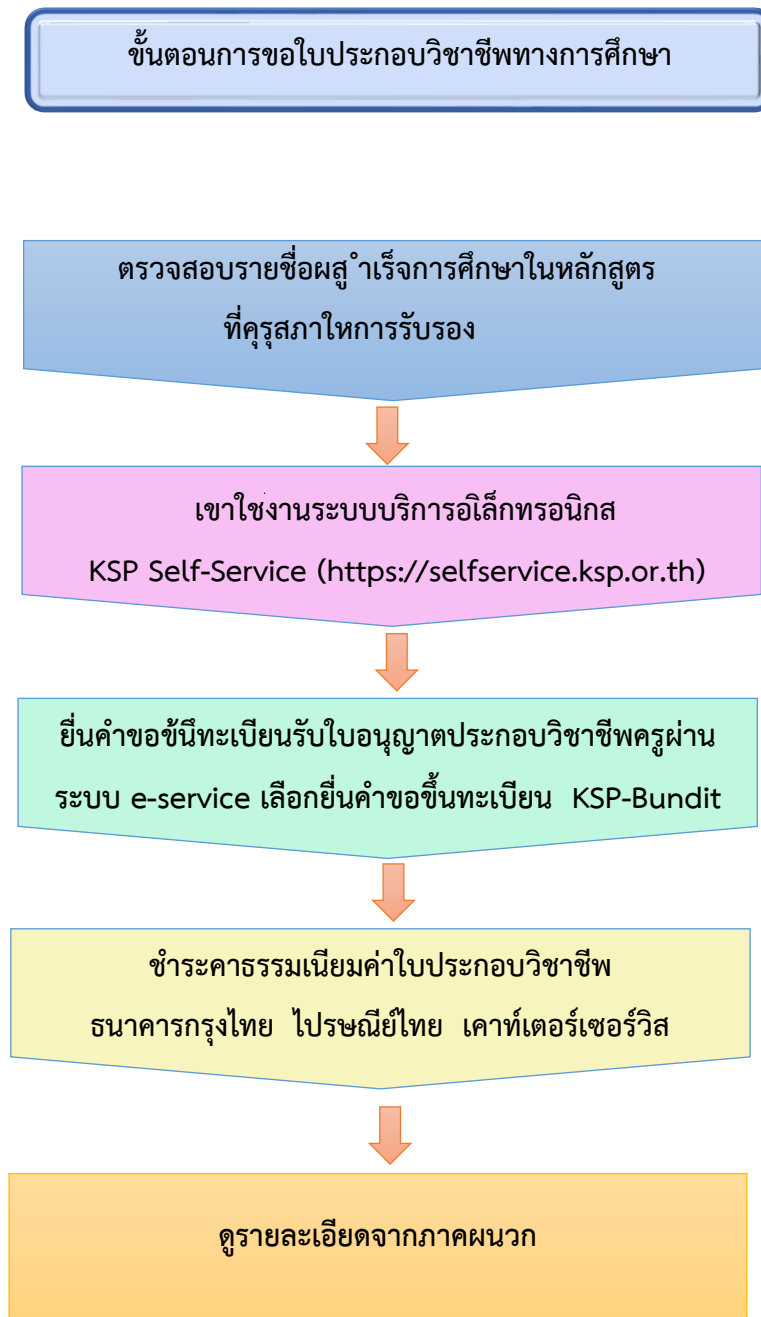
1. นิเทศและส่งเสริมความรู้แก่บุคลากรในฝ่ายเพื่อพัฒนาตน พัฒนางาน จัดดำเนินงานฝ่ายเพื่อพัฒนา
งาน
2. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในฝ่าย
3. ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการพัฒนางาน
4. ตรวจสอบและประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปี
การศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

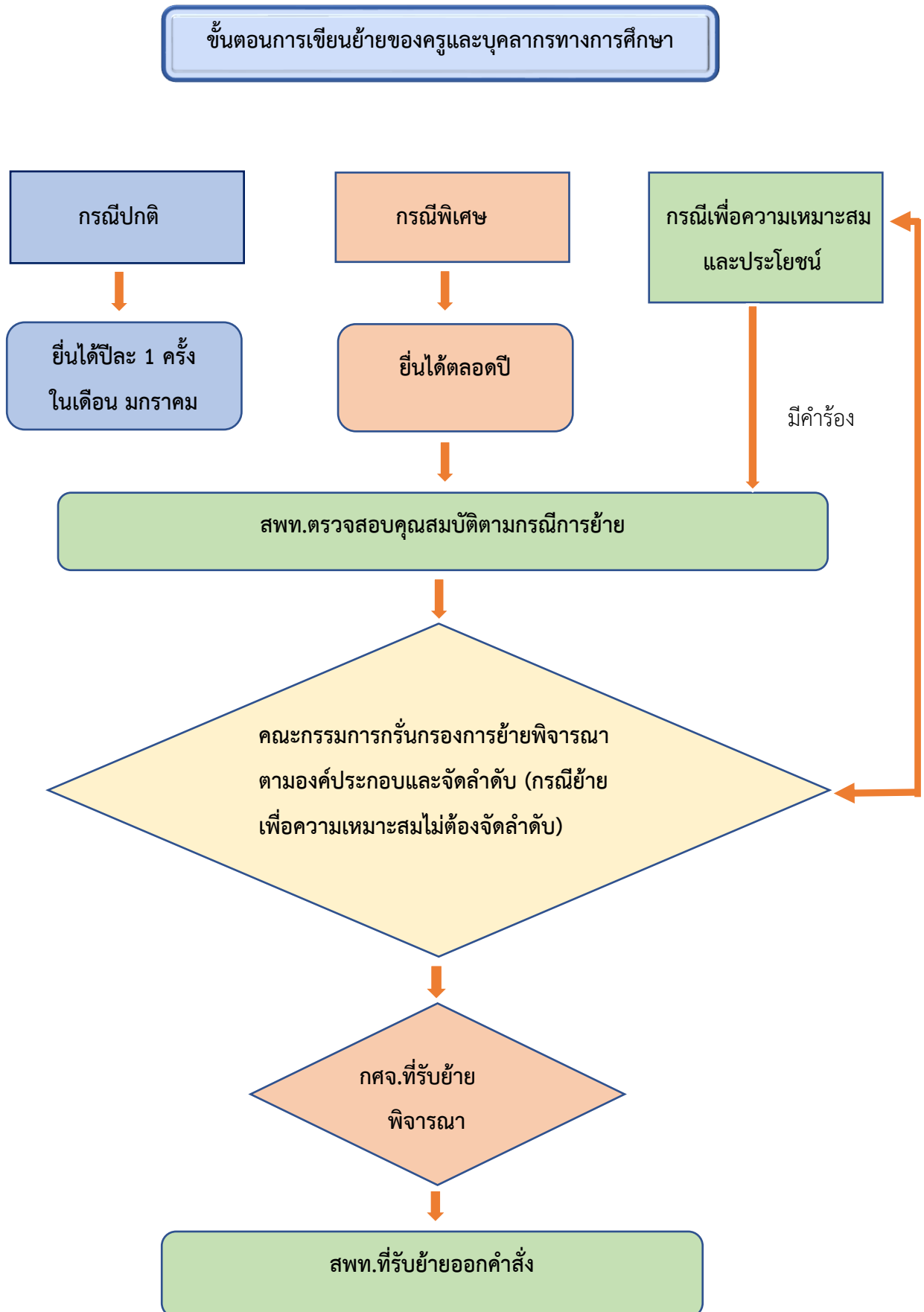






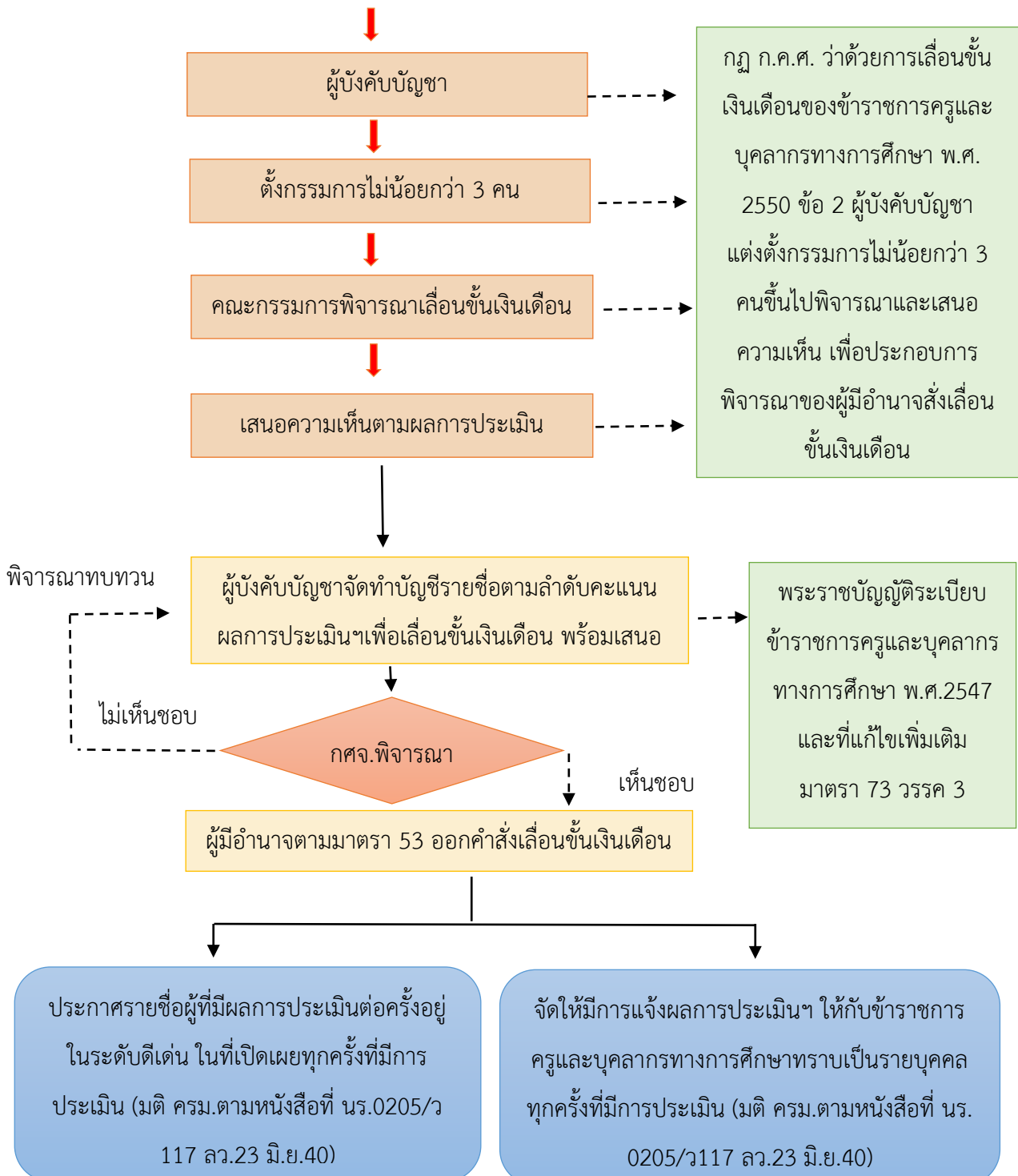


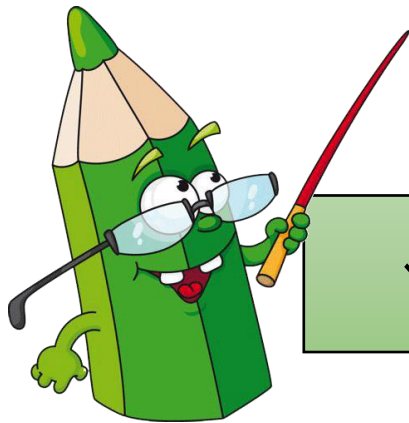




ขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษาระดับโรงเรียน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำแบบประเมินประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อขอรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เสนอ
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ





งานกิจการนักเรียน



งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้งทางด้าน อารมณ์สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดีคนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่าง ใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการ เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนสอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบ วินัย ภาควินัยในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถ เลือกดำเนินชีวิต อย่างมีภูมิรู้และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ ครูทุกคนเป็นคณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน สามารถกล่าว ตักเตือน อบรมนักเรียนหวังที่จะ เห็นนักเรียนเป็นผู้มีความงดงามทั้งทางกายวาจา ใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัย ประพฤติ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นที่ชื่นชมแก่คนทั่วไป

วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนบ้านแก่งซิวลิตวิทยา ทุกคนให้มีความเป็น นักเรียน มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดีเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของ สังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
3. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความเป็นนักเรียน มีคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัย และค่านิยมที่ พึงประสงค์
4. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดีภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย
5. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน

6. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆแบบมีส่วนร่วมกับผู้ปกครอง

ขอข่ายรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารบุคคล ดูแลงาน กิจกรรมนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบใน ขอข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่ รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
2. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงาน ให้เกิดผลต่อส่วนรวม
3. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารนักเรียนอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
4. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้าย ทั้งปวง
5. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารงานกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ
6. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหานักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ
7. จัดให้มีการวางแผนติดตามนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้งานบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
8. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารกิจการ นักเรียน ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี
10. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
11. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
12. ส่งเสริมการทำงานของงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน
13. จัดให้มีการทำบัตรประจำตัวนักเรียนอย่างครบถ้วนเพื่อผลในการปกครองดูแลนักเรียน
14. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
15. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอขบช่วยหัวหน้างานกิจการนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอขบช่วยต่อไปนี้

งานกิจการนักเรียน

1. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนางานกิจการนักเรียน
2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
4. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียน เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้คิดได้ / คิดเป็น / ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
5. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่า และประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
6. จัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ และส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมแข่งขันตามวาระและโอกาส
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ กิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้อง ตามระเบียบของโรงเรียนที่กำหนด
2. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานอื่นๆ เพื่อจัดทำแผน ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการโรงเรียน
3. รวบรวมข้อมูลการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นระบบชัดเจน ตรวจสอบและรายงานข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
4. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา งานแนะแนวและงานปกครองนักเรียนเพื่อพัฒนานักเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
5. รวบรวมรายงาน เอกสารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเผยแพร่
7. ช่วยดำเนินงาน กำกับติดตามงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนจากครูทุกคน
8. ปฏิบัติงานตามเอกสารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ครบถ้วน
9. จัดเตรียมเอกสารของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น เช่น เอกสารการเยี่ยมบ้าน เอกสารการประเมินนักเรียนในด้านต่างๆ ฯลฯ
10. วางแผน และกำหนดปฏิทินการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น
11. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น ผู้บริหารโรงเรียน ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น

คณะกรรมการสถานศึกษาตามความเหมาะสม

12. ประสานงานติดต่อผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมมือแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในความผิดขั้นไม่ร้ายแรง
13. พิจารณาลงโทษ/รายงานความประพฤตินักเรียนของแต่ละระดับ และเสนอฝ่ายบริหารงานบุคคล
14. ประชุมคณะกรรมการแต่ละระดับ วางแผนการดำเนินการแก้ไข ติดตาม ช่วยเหลือพฤติกรรมนักเรียน
15. รับฟังข้อคิดเห็นของครู และนักเรียนเพื่อสนองต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหาร
16. รายงาน ส่งต่อพฤติกรรมนักเรียนที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ต่อฝ่ายบริหารงานบุคคล
17. พิจารณานักเรียน ในแต่ละระดับเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนตามความเหมาะสม
18. รายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่ร้องขอได้ทราบ
19. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกภาคเรียน
20. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครอง

1. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ครูอาจารย์
นักเรียนและผู้ปกครอง
2. ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
3. จัดทำเนียบคณะกรรมการเครือข่ายห้องเรียนระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและโรงเรียน
4. เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
5. เป็นเลขานุการดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายหัวหน้างานปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

งานปกครอง :

1. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนางานปกครอง
2. วางแผนงาน โครงการเพื่อพัฒนาและส่งเสริมครูด้านปกครองในรูปแบบต่างๆ
3. กำหนดแนวปฏิบัติ ข้อบังคับ กฎระเบียบทุกประเภทของโรงเรียนให้นักเรียนได้ปฏิบัติ โดยยึดกฎ ระเบียบที่ประกาศใช้

4. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง
5. ปรับปรุง แก้ไข พัฒนาพฤติกรรมของนักเรียนด้านต่างๆ เช่น ยาเสพติด ทะเลาะวิวาท สูสาว เล่นการพนัน ติดเกมส์ โดตเรียน หนีเรียน ขาดเรียนบ่อย การแต่งกาย ทรงผม ฯลฯ
6. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา งานแนะแนวและปฏิบัติงานร่วมกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อพัฒนานักเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
7. ประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมมือกับทุกฝ่ายในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้น
8. กำกับ ดูแลนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
9. พิจารณานุญาตนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน
10. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเดือนละ 1 ครั้ง หรือรายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีในกรณีที่เกิดปัญหา เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาและส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยของนักเรียน
2. จัดเลือกตั้งและดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการนักเรียนหรือสภานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และกฎหมายการเลือกตั้งตามระบอบสากล
3. ร่วมเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำเสนอแนะแก่คณะกรรมการนักเรียน
4. จัดทำเอกสารเผยแพร่งานเกี่ยวกับงานประชาธิปไตยให้กับบุคลากรในโรงเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง
5. จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนาและเข้าร่วมการแข่งขัน การตอบปัญหาเกี่ยวกับประชาธิปไตย
6. ส่งเสริมกิจกรรมให้กับคณะกรรมการ/สภานักเรียนได้ร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมแก้ไขปัญหา
7. จัดประชุม ปรึกษาหารือ คณะกรรมการ/สภานักเรียนเดือนละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งรายงานเสนอผู้อำนวยการได้ทราบ
8. ส่งเสริมให้โอกาสแก่คณะกรรมการนักเรียนในการเป็นผู้นำนักเรียนในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนอย่างเหมาะสม ภายใต้การดูแลและคำแนะนำของครู
9. สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเผยแพร่ประชาธิปไตยสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
10. วางแผนการดำเนินงานให้คณะกรรมการนักเรียนมีบทบาทร่วมกับโรงเรียนหรือคณะกรรมการในกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนได้จัดขึ้น

11. ร่วมเผยแพร่ ส่งเสริม จัดบอร์ด จัดนิทรรศการงานประชาธิปไตยทุกประเภท
12. รณรงค์เผยแพร่เกี่ยวกับประชาธิปไตยเมื่อมีการเลือกตั้งทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ
13. สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการภาคเรียนละ 1 ครั้ง
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสถานักเรียน

1. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าชั้นตามความเห็นสมควร
2. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
3. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
4. จัดกิจการส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ตามโอกาสที่เหมาะสม
5. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้าระดับ/ครูประจำชั้น มีหน้าที่

หัวหน้าระดับชั้น

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
3. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่แก่นักเรียนในทุกโอกาส
4. วิเคราะห์แก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
5. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูประจำชั้น

1. วางแผน โครงการ พัฒนางานร่วมกับคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. จัดทำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของงานครูที่ปรึกษา
3. ประสานงาน ร่วมมือกับงานปกครอง งานแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการ

แก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

4. ดูแล กำกับ ติดตาม ความสะอาดชั้นเรียน และเขตพื้นที่ความสะอาด ที่ได้รับผิดชอบ
5. อบรม ดูแล พร้อมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนในชั้นที่ควบคุมดูแล
6. จัดทำข้อมูล สถิติ การดำเนินงานในชั้นเรียนทุกประเภท
7. จัดทำเอกสารในชั้นเรียน ทุกประเภททั้งงานวิชาการ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งาน

สุขภาพอนามัยและงานอื่น ๆ

8. สรุปผลการดำเนินงานผู้อำนวยการภาคเรียนละ 1 ครั้ง
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

1. รับผิดชอบสร้างความเข้าใจและความร่วมมือกับครูอาจารย์นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

2. จัดทำโครงการ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

3. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ในโรงเรียนในการรวบรวมข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

4. ประสานกับครูอาจารย์ในการให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และส่งต่อหน่วยงานที่ดูแล

บำบัด

5. ติดตามพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือบำบัดอย่างต่อเนื่อง

6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก