คู่มือกลุ่มงาน

กลุ่มงานบริหารบุคคล

โรงเรียนบางบ่อวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือกลุ่มงานบริหารบุคคล โรงเรียนบางบ่อวิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อพรรณนางาน ที่มีขอบข่ายการทำงานให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มงานบริหารบุคคลที่จำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเข้าใจตรงกัน ซึ่งมีเนื้อประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายหน้าที่ในงานที่มีในกลุ่มงานบริหารบุคคล รวมทั้งแนวปฏิบัติแนวงานกิจการนักเรียนและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มงานบริหารบุคคลขอขอบคุณท่านผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ คณะครูโรงเรียนบางบ่อวิทยาคมที่ให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นมา

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบางบ่อวิทยาคม

พรรณนางาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบางบ่อวิทยาคม

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน

๒. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มงานบริหารบุคคลที่ขอจัดทำ

๓. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารบุคคล

๔. วางแผน กำหนดนโยบาย หน้าที่ และวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียนให้เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. กำหนดแผนงาน/ โครงการ วางแผนและกำหนดปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการศึกษา

๖. วางแผนดำเนินการ วิเคราะห์ปัญหา หาวิธีปรับปรุงระบบการดูแลและช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. กำหนดแนวทางดำเนินกิจกรรมสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๘. กำหนดแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรม ร่วมพิจารณาวางแผนดำเนินการป้องกันและแก้ไขกรณีนักเรียนมีปัญหาพฤติกรรม

๙. กำหนดแนวทางดำเนินการส่งเสริม พัฒนาประชาธิปไตยตามนโนบายการจัดการศึกษาแห่งชาติและในรูปแบบของระบบกิจกรรม เช่น สภานักเรียน งานระดับชั้น เป็นต้น

๑๐. ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานการแก้ไขและพัฒนางานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๑. นิเทศ พัฒนา และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการบริหารกลุ่มงานบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำนโยบายและแผน

๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล

๑.๒ จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน

๑.๓ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน

๒. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัย รวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน

๓. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองงานในกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี

๕. วางแผนการดูแลนักเรียนที่ประสบปัญหาสุขภาพจิต ด้านการเรียน และด้านความปลอดภัยขณะอยู่ในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๖. วางแผนให้คำแนะนำด้านความประพฤติของนักเรียน และครูให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมระเบียบและวัฒนธรรมประเพณี

๗. วางแผนป้องกัน ควบคุม และแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียนและพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพของการเป็นนักเรียน

๘. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย ความประพฤติ และข้อปฏิบัติในการลงโทษนักเรียนให้สอดคล้อง ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

๙. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน และติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๑๑. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑๒. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มงานบริหารบุคคลเพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. ช่วย ดูแล การจัดทำนโยบายและแผน

๒.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล

๒.๒ จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒.๓ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน

๓. ช่วย ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการเสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัย รวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน

๔. ช่วย ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถมีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

๕. ช่วย ดูแล กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

๖. ช่วย ดูแล กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๗. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๘. ช่วย ดูแล กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล กรณีรองผู้อำนวยการไปราชการ หรือลา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตามขอบข่ายงานกลุ่มงานบริหารบุคคล

<u>๑. งานสารบรรณและธุรการ</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณและธุรการ

๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มงานบริหารบุคคล

๒) ดูแลจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการจัดเก็บเอกสาร ที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนเอกสารให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ดูแลหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง

๔) เก็บ ค้นคว้า ติดตามเรื่อง ให้ยืม หรือทำลายหนังสือเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ ทำบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๕) รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์หนังสือโต้ตอบ จดหมายราชการ จดหมายทั่วไป โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบงาน กิจกรรมต่าง ๆ เป็นผู้ร่างหนังสือ

๗) ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายให้กับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

๘) ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือและเอกสารเข้า-ออก แยกประเภทจดหมายตามฝ่ายต่าง ๆ สำเนาเอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้แก่หน่วยงานเกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการงานระบบการรับ–ส่งหนังสือ

๘) ดูแล จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มงานบริหารบุคคลให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บเงินคืน จัดเข้าแฟ้มเก็บเอกสารให้ถูกต้อง

๙) จัดพิมพ์เอกสารและสำเนาเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เช่น บันทึกข้อความและสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง

๑๐) ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน จัดเก็บเอกสาร หลักฐานระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๑) ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกัน ในการดำเนินงานตามแผน

๑๒) จัดทำเอกสารใบประกาศของกลุ่มงานบริหารบุคคล เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน

๑๓) ช่วยดูแลกำกับติดตามงานสำนักงานกลุ่มงานบริหารบุคคล ให้เป็นไปตามโครงสร้างและขอบข่ายงาน

๑๔) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๕) ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของกลุ่มงานบริหารบุคคล

๑๖) จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่าอยู่ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส ขั้นพื้นฐานในสำนักงาน

๑๗) สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มงานบริหารบุคคล รายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๘) รับผิดชอบในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม และทำการบันทึกการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรประจำเดือน

๑๙) หัวหน้างานธุรการกลุ่มงานบริหารบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไปราชการ

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนงานและสารสนเทศ

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มงานบริหารบุคคล

๒) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานบริหารบุคคล

๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มงานบริหารบุคคล

๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารบุคคล

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคคลากร

๒.๑ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนด

๒) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่าง ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔) ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ดำเนินการกำหนดตำแหน่งและขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๒) ดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) สนับสนุน ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการขอ และต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑) ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยจัดทำคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ การจัดสรรอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) จัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒.๒ กลุ่มงานทะเบียนประวัติ</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ วางแผนพัฒนาการจัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ อย่างเป็นระบบทันสมัยสะดวกต่อการสืบค้น มีคุณภาพได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒.๒.๒ ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ รวมทั้งดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับ การลา การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การเลื่อนตำแหน่ง การปรับวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือน ให้สมบูรณ์และครบถ้วน

๒.๒.๓ จัดทำรายงานประวัติข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษา เช่น เลขบัตรประชาชน ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน วัน/เดือน/ ปีเกิด วัน/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ และวุฒิการศึกษาสาขาวิชาเอก ให้สมบูรณ์และครบถ้วน เข้ารูปเล่มรายงานประวัติข้อมูลครู นำเสนอผู้อานวยการรับทราบ

๒.๒.๔ ดูแลการมาปฏิบัติราชการ การลงเวลา และการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒.๕ จัดทำหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา การขออนุญาตไปราชการ

๒.๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรอง งานขออนุญาตลา

๒.๒.๗ จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

๒.๒.๘ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒.๙ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ในระดับดีเด่น และดี

๒.๒.๑๐ คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

๒.๒.๑๑ รายงานผลการพิจารณาเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๑๒ ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากรพร้อมทั้งศึกษาประวัติข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากรที่ได้รับในปีต่าง ๆ

๒.๒.๑๓ รวบรวมและจัดทำข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ชั้นตราล่าสุด) ของบุคลากรในโรงเรียน เช่น ชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่/เดือน/ปี หน้า ลำดับที่ เล่มที่ และปัจจุบันชั้นตราที่กำลังขอ และปีใด

๒.๒.๑๔ ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑) การออกจากราชการ

๒) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) การออกจากราชการไว้ก่อน

๔) การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๔.๑) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๔.๒) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๔.๓) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๔) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๔.๕) กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๕) กรณีมีมลทินมัวหมอง

๖) กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานวินัยและการลงโทษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีต่อไปนี้

๑) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๓) การอุทธรณ์

๔) การร้องทุกข์

๒.๓.๒ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๑) ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓) สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๒.๓.๓ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจการปฏิบัติงาน ตรวจการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๒.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครูและบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ โครงการพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครู/บุคลากร

๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครูและบุคลากร

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ การอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ

๑) วางแผนกำกับติดตามส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรมการศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่งการศึกษาต่อเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเองโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ การพัฒนาความก้าวหน้าให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้น

๑) จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานบุคคล

๑) วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๕ การบำรุงขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑) ดำเนินการสวัสดิการ บำรุงขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ และดำเนินการสวัสดิการวันสำคัญกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๖ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) วางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน สำรวจรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๗ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑) วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศการแนะนำบุคลากรการจัดงานต้อนรับส่งบุคลากร

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๘ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑) ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงานภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๙ การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) วางแผน ดำเนินงาน การจัดโครงการอบรมการส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ การประเมินการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย

๑) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตนตำแหน่งครูผู้ช่วย รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ไปยังต้นสังกัดทุกรอบการประเมิน

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการนักเรียน

๓.๑ งานธุรการกิจการนักเรียน

๓.๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ

๑) จัดทำทะเบียน หนังสือเข้า-ออก ของงานกิจการนักเรียน และติดตามเรื่องจากหนังสือเข้าตามกำหนด

๒) จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามหลักงานสารบรรณ

๓) ประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียนให้ครูและบุคลากรในงานกิจการนักเรียนทราบและประชาสัมพันธ์งานของงานกิจการนักเรียนให้ครูและบุคลากรและหน่วยงานอื่นในโรงเรียนและหน่วยงานนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ

๔) ดำเนินการจัดซื้อ เบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานของงานกิจการนักเรียน จัดทำทะเบียนและบัญชีคุม ดูแลเก็บรักษา ติดตามการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๕) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และติดต่อประสานงานการเบิก-จ่าย ของงานกิจการนักเรียนให้ครูและบุคลากรและหน่วยงานอื่นในโรงเรียน

๖) จัดทำแผนงาน/โครงการวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๗) จัดทำเอกสารประกอบ คู่มือและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและกิจการนักเรียน

๘) ดำเนินการทำหนังสือรับรองความประพฤติให้นักเรียน

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานแผนงาน

๑) ดูแลติดตามและประสานงานในการจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปตามมาตรฐาน กลยุทธ์ที่กำหนดไว้

๒) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน

๓) ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

๔) รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของกลุ่มเพื่อพัฒนา

๕) นำเสนอแผนกลยุทธ์ให้บุคลากรทั้งหมดพิจารณาเห็นชอบและปรับปรุงแก้ไข

๖) รายงานผลการดำเนินงานของงานกิจการนักเรียนต่อแผนงานโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการของงานกิจการนักเรียน

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานสารสนเทศ

๑) รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มทุกด้านเพื่อจัดทำสารสนเทศ

๒) รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษาของงานกิจการนักเรียน

๓) จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของงานกิจการนักเรียน

๔) จัดเก็บข้อมูลและจัดทำเอกสารดำเนินงานของงานกิจการนักเรียน

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานระดับชั้นเรียน

๓.๒.๑ งานธุรการระดับชั้นเรียน

๑) รับหนังสือเข้า-ออก จากธุรการกิจการนักเรียน และติดตามเรื่องจากหนังสือเข้า-ออกตามกำหนด

๒) ประสานนำหนังสือเข้า-ออก ส่งต่อให้หัวหน้าระดับชั้นเพื่อพิจารณาข้อมูล แจ้งข้อมูลข่าวสารให้กับนักเรียนและครูที่ปรึกษา

๓) จัดทำเอกสารข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนเป็นรายบุคคลโดยแยกฐานข้อมูลตามระดับชั้น

๔) ดำเนินการทำหนังสือรับรองความประพฤติให้นักเรียนร่วมกับธุรการกิจการนักเรียน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานระเบียบวินัยนักเรียน

๑) วางกรอบแนวทางการดำเนินงานการป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๒) เสริมสร้างระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียนตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

๓) ดูแลความประพฤติของนักเรียน ระเบียบวินัยนักเรียนในด้านอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา

๔) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมด้านระเบียบวินัยของผู้เรียน

๕) จัดให้มีการอบรมเพื่อปลูกฝังระเบียบวินัยอันดีงามให้กับนักเรียนในช่วงเข้าแถวเคารพธงชาติและการจัดกิจกรรมโฮมรูมในชั้นเรียน

๖) ประสานงาน ติดตาม และแก้ไขระเบียบของนักเรียนที่มีระเบียบวินัยไม่สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนบางบ่อวิทยาคม

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานติดตามการมาโรงเรียน

๑) จัดทำแบบบันทึกสถิติการมาเรียนและการขาดเรียนของนักเรียนตามระดับชั้น

๒) หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับรวบรวมสถิติและรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนอย่างต่อเนื่อง

๓) หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับร่วมกับครูที่ปรึกษาในการประสานงานติดตาม และแจ้งข้อมูลการขาดเรียนไปยังผู้ปกครองของนักเรียน

๔) กำหนดมาตรการในการป้องกันและติดตามการไม่มาเรียนและไม่เข้าเรียนของนักเรียน แก้ไขปัญหาการไม่มาเรียนของนักเรียน

๕) ประสานความร่วมมือไปยังกลุ่มบริหารวิชาการและผู้ปกครองนักเรียนเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาให้กับนักเรียนร่วมกันกับสถานศึกษา

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑) ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครองให้ ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนทราบ

๒) ดำเนินการประชุมผู้ปกครองเพื่อเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๓) จัดทำ ทำเนียบและประกาศคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๔) ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียนเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง และมีเจตคติที่ดีต่อโรงเรียนและชุมชน

๕) วางแผนดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครองในการดำเนินกิจกรรม ในการป้องกัน แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ตลอดจนงานอื่นๆ ของโรงเรียน

๖) จัดการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) เตรียมการและวางแผนดำเนินงาน

- ประชุมหารือเพื่อกำหนดโครงสร้างบุคลากรระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ (ทีมนำ) คณะกรรมการประสานงาน (ทีมสนับสนุน) และคณะกรรมการดำเนินงาน (ทีมพา)
- จัดทำเอกสารกำหนดบทบาท หน้าที่ ของคณะกรรมการกลุ่มต่าง ๆ
- จัดทำโครงการแผนปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน คู่มือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนสำหรับครูที่ปรึกษา

๒) ปฏิบัติตามแผน

- ประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในสถานศึกษาด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ประชาสัมพันธ์งานดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบอย่างต่อเนื่อง
- ประเมินผลการสร้างความรู้ความเข้าใจกับบุคลากรในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและนำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรต่อไป
- จัดเตรียมเอกสารให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) กำกับติดตามประเมินผลและรายงาน

- เสนอคณะกรรมการอำนวยการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการดำเนินงานของครูในแต่ละระดับชั้น
- ประชุมวางแผนการดำเนินงานประเมินแต่ละระดับชั้น ตามแนวทางการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษาของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ โดยจัดการประเมิน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- สรุปผลการปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

- แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่เยี่ยมบ้านนักเรียนในแต่ระดับชั้น เพื่อประเมิน การช่วยเหลือนักเรียนทั้งพฤติกรรมเสี่ยง ที่มาจากพื้นฐานทางครอบครัว และสิ่งแวดล้อมรอบข้าง

- ประชุมวางแผนการดำเนินงานแต่ละระดับชั้น ประจำปีการศึกษา

- สรุปผลการปฏิบัติงานเยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร

๕) งานวิจัยและสถิติ

- แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่วิจัยและสถิติ เพื่อเป็นฐานข้อมูล และสามารถประเมินสรุปข้อมูลเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร เพื่อเป็นการสนับสนุน การช่วยเหลือนักเรียนร่วมทั้งพฤติกรรมเสี่ยงที่มาจากพื้นฐานทางครอบครัวและสิ่งแวดล้อมรอบข้างอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นการแสดงให้เห็นถึงเพื่อนำฝ่ายบริหารต่อไป

- ประชุมวางแผนการดำเนินงานแต่ละระดับชั้น ประจำปีการศึกษา

- สรุปผลการปฏิบัติงานวิจัยและสถิติ เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมพฤติกรรมอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๒) สร้างและกำหนดกรอบแนวทางในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๓) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่พึงประสงค์ตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน

๔) กำกับดูแล เอาใจใส่และสร้างกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๕) ประสานงานร่วมกับงานแนะแนวของโรงเรียนในการให้คำปรึกษากับนักเรียนเป็นรายบุคคล

๖) ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๗) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองพฤติกรรมของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๘) จัดกิจกรรมค่ายปลูกฝังและเพิ่มพูนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๙) ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกอันดีให้เกิดกับนักเรียนเพื่อให้นักเรียนมีความรักมีความศรัทธาในสถาบันและมีส่วนร่วมในการดูแล พัฒนาสถาบันการศึกษาของตนเองให้มีความเจริญก้าวหน้า

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

๑) สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานปกครอง อันได้แก่

- จัดทำแผนงานและโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

- วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาสายของนักเรียน

- วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทชู้สาว และพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

- จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

- ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ในการแก้ไขปัญหานักเรียน

๒) กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๔) ประสาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๕) ปรับปรุง รายงานผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง

๓.๗ งานประชาธิปไตย

๑) จัดกิจกรรมเผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน มีหลักฐานในการจัดกิจกรรมลงในปฏิทินปฏิบัติงานด้านส่งเสริมประชาธิปไตยเพื่อเสนอของบประมาณ

๒) ประสานงานกับครูในโรงเรียนและฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมของคณะกรรมการสภานักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศประชาธิปไตยโดยจัดให้มีการเลือกตั้งประธานสภานักเรียนคณะกรรมการนักเรียน และสภานักเรียน

๓.๘ งานสภานักเรียน

๑) จัดให้มีการประชุมสภานักเรียน โดยให้คำปรึกษาในการวางแผนและการดำเนินงาน/โครงการกิจกรรม ของคณะกรรมการสภานักเรียน

๒) จัดคณะกรรมการสภานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ตามวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ เช่น กิจกรรมงานวันแม่ วันอาสาฬหบูชา วันเข้าพรรษา วันขึ้นปีใหม่ และกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียน

๓) ส่งเสริม ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสภานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายงานที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๓.๙ งานสารเสพติด

๑) วางแผนและประสานงานการจัดกิจกรรมในการเฝ้าระวัง ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา/กลุ่มเสพ

๒) รวบรวมข้อมูล สถิติของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/กลุ่มเสพ/มีปัญหา เพื่อการประสานงานหรือส่งต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ผู้ปกครองหรือดำเนินการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/กลุ่มเสพ/มีปัญหา

๔) ประสานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ โดยสร้างความรู้ความเข้าใจในการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การปรับพฤติกรรมนักเรียนโดยการจัดกิจกรรม การส่งต่อนักเรียน ประเมินและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม

๕) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สาธารณสุขจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและทรัพยากรมนุษย์ สถานีตำรวจ เป็นต้น

๖) จัดกิจกรรมเพื่อปรับพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/กลุ่มเสพ/มีปัญหา เช่น การจัดอบรมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม ครอบครัวอบอุ่นด้วยธรรมะเดลิเวอรี และการศึกษาดูงานตามที่สถานที่ต่าง ๆ เช่น เรือนจำคลองด่านหญิง และเชิญวิทยากรมาอบรมให้ความรู้ เป็นต้น

๗) จัดทำรายงานการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดตามนโยบายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๘) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันภัยจากยาเสพติดประเภทต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในอดีตและปัจจุบัน

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งาน TO BE NUMBER ONE

๑) ประชาสัมพันธ์ให้คณะครู บุคลากร และนักเรียน สมัครสมาชิกโครงการ TO BE NUMBER ONE

๒) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันภัยจากยาเสพติดประเภทต่าง ๆ ได้แก่ การอบรมนักเรียนแกนนำ

๓) ส่งเสริมการแสดงความสามารถ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออก ของนักเรียนในการเข้าร่วมการแข่งขันโครงการ TO BE NUMBER ONE ในด้านต่าง ๆ

๔) จัดตั้งศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE

๕) จัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนบางบ่อวิทยาคม

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานคุณธรรมจริยธรรม

๑) ประสานงานให้คำแนะนำกับกลุ่มงานระดับชั้น กลุ่มงานคณะสี นักเรียนและครูทุกท่าน เกี่ยวกับงานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะผู้เรียน เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมของผู้เรียน

๓) เป็นที่ปรึกษาดำเนินการ กำกับดูแล ควบคุมติดตาม ประเมินและรายงานผล การปลูกฝังกิริยามารยาทไทย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔) เป็นที่ปรึกษา วางแผน ดำเนินการดูแล ควบคุมประเมินและรายงานผลการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะผู้เรียน

๕) จัดกิจกรรม ส่งเสริมพัฒนา คุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้น

๖) ส่งเสริมนักเรียนให้กระทำความดีต่อตนเอง และผู้อื่น ให้ปรากฏต่อสาธารณชน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานธนาคารโรงเรียน

๑) จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน ธนาคารโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๒) ประสานกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนและธนาคารออมสินในการดำเนินงาน

๓) อำนวยความสะดวกในการฝากและถอนเงิน ของนักเรียนและบุคลากร

๔) จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการฝาก-ถอน และการใช้บริการ

๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖) เป็นผู้ประสานงานกับธนาคารออมสินเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ฝาก-ถอนเงิน

๗) ชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจทั้งประชุม แผ่นพับ ใบปลิวและเป็นหนังสือราชการ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย