

บริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล และสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานวิชาการให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผลงาน
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
6. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
7. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลจัดทำสารสนเทศของกลุ่ม
8. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
10. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
11. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
12. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
13. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการ
14. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1. งานบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานบุคลากรและทะเบียนสถิติ มีหน้าที่สำคัญในการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ บุคลากรในโรงเรียน และสถิติต่าง ๆ เช่น สถิติการมาปฏิบัติราชการของครูและจ้าง หลักฐานการปฏิบัติราชการ และเรื่องสำคัญอื่น ๆ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนประวัติครูและลูกจ้างในโรงเรียนตามรูปแบบและวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เก็บรักษาไว้เพื่อความสะดวกในการสืบค้น การรายงานและเพื่อใช้ประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ รวบรวมและบันทึกสถิติการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับครู และลูกจ้าง เช่น การลา การไปราชการ การขาดราชการ การมาสาย พร้อมทั้งรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบตาม กำหนดเวลา

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ การออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และการเปลี่ยนแปลงวิทยฐานะตามอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การย้ายสับเปลี่ยนอัตรา-ตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อ-สกุล

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การประชุม อบรม

6. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอยกเว้นการเข้าราชการการทหาร การลาอุปสมบท ของครูและลูกจ้าง

7. ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวน ทางวินัยแก่ข้าราชการครูและลูกจ้าง

8. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รางวัล พระราชทาน เข็มเชิดชูเกียรติ และหรือปัจจัยเกื้อหนุนอื่น ๆ

9. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

2. งานรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน

2. จัดเตรียมข้อมูล ทร.14 กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน

3. กำหนดแนวปฏิบัติขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด

4. ประชาสัมพันธ์ จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

5. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม

6. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด

7. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

3. จัดทำเอกสารกำหนดกิจกรรมการโฮมรูมของครูประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น

5. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง

6. ประสานงาน ติดตาม กำกับ ดูแล แก้ปัญหา การปฏิบัติงานของครูประจำชั้นในการดำเนินงานตาม

ระบบ

7. ประสานครูประจำชั้นเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการและขั้นตอนของระบบ

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การรู้ข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับตัวนักเรียนเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ครูเข้าใจนักเรียนมากยิ่งขึ้น ซึ่งข้อมูล ที่ได้เป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ได้จากเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายตามหลักวิชาการ ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดข้อมูลที่ผิดพลาดต่อการช่วยเหลือนักเรียน

2. การคัดกรองนักเรียน กรณีที่แบ่งเป็น 4 กลุ่ม นิยามได้ดังนี้

2.1 **กลุ่มปกติ** ควรได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันและการส่งเสริมพัฒนา

2.2 **กลุ่มเสี่ยง** คือ กลุ่มเสี่ยงตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การป้องกันและแก้ไขตามกรณี

2.3 **กลุ่มมีปัญหา** คือ กลุ่มมีปัญหาตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องช่วยเหลือและแก้ปัญหาโดยเร่งด่วน

2.4 **กลุ่มพิเศษ** คือ นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ มีความเป็นอัจฉริยะ มีความสามารถโดดเด่น ซึ่งโรงเรียนต้องให้ การส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาศักยภาพความสามารถพิเศษถึงขั้นสูงสุด

3. การป้องกันและแก้ไขปัญหา สิ่งที่ครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องดำเนินการมีอย่างน้อย 2 ประการ คือ

3.1 การให้คำปรึกษาเบื้องต้น

3.2 การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

4. การส่งเสริมพัฒนานักเรียน กิจกรรมหลักสำคัญที่โรงเรียนต้องดำเนินการ คือ

4.1 การจัดกิจกรรมโฮมรูม

4.2 การเยี่ยมบ้าน

4.3 การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)

4.4 การจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิตและกิจกรรมพัฒนา

5. การส่งต่อ แบ่งออกเป็น 2 แบบ

5.1 การส่งต่อภายใน ครูที่ปรึกษาส่งต่อครูแนะแนว ครูพยาบาล ครูประจำวิชา และฝ่ายปกครอง

5.2 การส่งต่อภายนอก เป็นกรณีปัญหาที่มีความยากเกินกว่าศักยภาพของโรงเรียนจะดูแล

ช่วยเหลือ

4. งานเวรประจำวัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ครูเวรประจำวัน มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน เพื่อให้การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนประจำวัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีครูรับผิดชอบและให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ปลุกฝังความมีวินัย รับผิดชอบต่อตนเองและต่อสังคม นักเรียนอยู่ในโรงเรียนและสังคมได้อย่างมีความสุข

1. เวรประจำวัน กำหนดเวลาและสถานที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.1 เวรประจำประตูโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ ช่วงเช้าเวลา 0700 – 08.00 น. ช่วงเย็นเวลา 15.30-17.00 น. มีหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียน ตั้งแต่เข้ามาในบริเวณโรงเรียน ดูแลการแต่งกายอุปกรณ์การเรียน การเดินถูกต้องตามกฎ การออกนอกบริเวณโรงเรียน การข้ามถนนหลังเลิกเรียน การโดยสารยานพาหนะและอื่น ๆ ที่เห็นสมควร บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

1.2 เวรประจำอาคารเรียน และบริเวณเขตพื้นที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เวลา 0700 – 08.00 น. ช่วงเย็นเวลา 15.30 - 17.00 น. ช่วงพักกลางวัน 12.00 - 13.00 น. มีหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งภายในและบริเวณโดยรอบอาคารเรียน ซักซ้อมและตักเตือนนักเรียน เรื่องพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

1.3 เวรทำพิธีหน้าเสาธง มีหน้าที่ช่วงเช้าเวลา 08.00 น. ช่วงเย็นเวลา 16.00 น. เป็นพิธีกรควบคุมดูแลการเข้าแถว ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ให้การอบรม สั่งสอนและสร้างแรงบันดาลใจใฝ่ดี ในเรื่องต่างๆ เพื่อให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบปลูกฝังคุณธรรมให้มีจิตใจใฝ่ดีเห็นแก่ประโยชน์ของส่วนรวม การนัดหมายแนวทางการปฏิบัติและเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

1.4 เวรดูแลโรงอาหาร มีหน้าที่ บริการตักอาหาร ดูแล ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการรับประทานอาหารและ ดูแลความสะอาดบริเวณโรงอาหาร บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

5. งานเวร-ยามรักษาการณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เสนอแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์ของครู-บุคลากร และนักการภารโรง
2. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่ให้รัดกุม
3. ควบคุม ดูแลการจัดเวรของครู-บุคลากร นักการภารโรงและยาม ในช่วงเวลากลางวันวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดต่าง ๆ ตามระเบียบ
4. ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเวรและยาม ให้ดูแลความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของสถานศึกษา
5. ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
6. รายงานผลการปฏิบัติงานของครูเวร ยาม เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

6. งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ติดต่อประสานงานกับชุมชน องค์กรของรัฐและเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโรงเรียน

2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารและคณะครูในโรงเรียนเกี่ยวกับงานชุมชน
3. อำนวยความสะดวกและประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
4. ส่งเสริม พัฒนา และอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีของชุมชน โดยการประสานกับงานกิจกรรมพัฒนา

ผู้เรียนจัดกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับชุมชนตามเทศกาล

5. จัดทำแผน กฎ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในการให้บริการชุมชน
6. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านความรู้ต่าง ๆ เช่น ด้านการประกอบอาชีพ ด้านการศึกษา เป็นต้น
7. จัดกิจกรรมโรงเรียนสู่ชุมชนและชุมชนสู่โรงเรียน
8. ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ชุมชนด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตามความเหมาะสม
9. นำครู – นักเรียนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ชุมชนจัดขึ้นชุมชน
10. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานสารสนเทศฝ่าย มีหน้าที่ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติและงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นระบบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
2. จัดระบบ รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ
3. เก็บข้อมูลสถิติการเรียนการสอน การทดสอบร่วมกับงานทะเบียนวัดผล
4. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครู
5. จัดป้ายนิเทศ และเสนอข้อมูลทางวิชาการ
6. รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ
7. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลสำเร็จของงาน ต่อสาธารณชนทราบ
8. งานโครงการต่อต้านยาเสพติด
9. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย