



คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย อำเภอภูซาง จังหวัดพะเยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พะเยา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือบริหารงานบริหารงานบุคคลโรงเรียนภูซางวิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู ผู้ปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

พรรณนางานฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนภูซางวิทยาคม

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. บริหาร บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานใน บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพพร้อม บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพรวมทั้ง วางแผน แก้ปัญหา บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพพร้อมทั้ง วางแผน แก้ปัญหาใน

๓. ควบคุมดูแลให้ดีการเจ้าหน้าที่โครงการงาน ควบคุมดูแลให้ดีการเจ้าหน้าที่โครงการงานปกติ ควบคุมดูแลให้ดีการเจ้าหน้าที่โครงการงานปฏิบัติการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของฝ่าย

๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้ เป็นไป ตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน

๕. วางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน

๖. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่าย ให้เข้ารับการสัมมนาศึกษาดูงานตามความเหมาะสม

๗. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ

๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่ายบริหารงานบุคคล

๙. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ผู้ปกครอง เป็นงานที่ให้บริการอำนวยความสะดวกกับนักเรียนตลอด ระยะเวลาที่อยู่ในโรงเรียน บริการให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยงานตัวผู้อำนวยการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย กำหนดและจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารงานบุคคลร่วมกับ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

๓. ประสานงานของฝ่ายต่างๆในฝ่ายบริหารงานบุคคลและหัวหน้างานในฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อ
ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ

๔. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็น
แผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป

๕. จัดทำโครงการงานประมาณการงบประมาณและรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่างๆ

๖. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ในสายงานที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารงานบุคคล

๘. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลมอบหมาย

๙. ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน

๑๐. ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่างๆของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานประกอบด้วย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและสรรหา
๒. งานเลื่อนเงินเดือน และประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. งานทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ
๕. งานกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. งานวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
๘. งานส่งเสริมประชาธิปไตย และสภานักเรียน
๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข
๑๐. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
๑๑. งานวินัยจรรยาบรรณและความปลอดภัย
๑๒. งานศูนย์เสมารักษ์
๑๓. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
๑๔. งานเวรประจำวันและการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๑๕. งานทูปีนัมเบอร์วัน (To be number ๑)
๑๖. งานโรงเรียนสีขาว ปลอดภัยยาเสพติดและอบายมุข
๑๗. งานกิจกรรมโรงเรียน
๑๘. งานสวัสดิการบุคลากร และนักเรียน

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและสรรหา

มีหน้าที่

- ๑) ตรวจสอบ ควบคุมกรอบอัตรากำลัง และการบริหารการใช้ตำแหน่งข้าราชการเพื่อให้มีความถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
- ๒) เสนอคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) การทำเรื่องจ้างบุคคลภายนอกปฏิบัติหน้าที่ ครูอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว ตามนโยบาย ของโรงเรียน พร้อมดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเลื่อนเงินเดือน และประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่

- ๑) เก็บรวบรวมและจัดทำผลงาน รางวัลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมสรุปผลให้โรงเรียนทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณหรือปีการศึกษา
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้น เพิ่มวุฒิ การลาศึกษาต่อ และการปรับปรุงตำแหน่งให้สูงขึ้นของ ข้าราชการครู
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่

- ๑) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๒) จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
- ๓) จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ/การลาป่วย/ลากิจ และการขอยกเว้นหรือผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
- ๕) จัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

หน้าที่

- ๑) จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ
- ๒) เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู
- ๓) จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น
- ๔) ดำเนินการพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ID Plan)
- ๕) ส่งเสริมและพัฒนาครูดำเนินงานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning)
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

- ๑) รายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการและบัญชีวันลาของข้าราชการครู พนักงานราชการ
- ๒) ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พร้อมสรุปผลให้โรงเรียนทราบทุก
วันทำการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ/การลาป่วย/ลากิจ และการขอยกเว้นหรือผ่อนผันการเข้า
รับราชการทหาร
- ๔) เก็บรวบรวมและจัดทำผลงาน รางวัลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พร้อมสรุปผลให้โรงเรียนทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณหรือปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

- ๑) เตรียมการและวางแผนการดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๓) วิเคราะห์สภาพความพร้อมของโรงเรียน จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ
- ๔) ดำเนินการตามแผนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยประสานครูที่ปรึกษา หัวหน้า และรอง
หัวหน้าระดับ ในการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
- ๕) วางแผน กำหนดแนวทางกิจกรรม จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองและเครือข่ายผู้นำชุมชน และ
ประสานงานผู้ปกครองเครือข่าย
- ๖) จัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน
- ๗) วางแผนการดำเนินงานระดับชั้น ครูประจำชั้น
- ๘) จัดและกำหนดบุคลากรเพื่อทำหน้าที่หัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น
- ๙) กำกับ ติดตาม ประเมินผล และ รายงานผล
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน หน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานการส่งเสริมป้องกัน และแก้ไขปัญหาพฤติกรรมของนักเรียนตาม
แนวทาง
ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) ควบคุม ติดตามและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน และส่งเสริมกิจกรรมส่งเสริมวินัยเชิง
บวก
- ๔) เข้ารับการอบรมตามโครงการพนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน เพื่อแก้ไขพฤติกรรม
นักเรียน
- ๕) รายงานและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

มีหน้าที่

๑) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมสถานักเรียนของโรงเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน ดำเนินการตามแผน ตรวจสอบ และประเมินผลเพื่อพัฒนา (PDCA)

๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓) จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น

๔) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างแท้จริง

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดและอบายมุข

มีหน้าที่

๑) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและของโรงเรียนตลอดปีการศึกษา

๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ทุกชนิด

๓) ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ของนักเรียนกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับยาเสพติด ทุกชนิด

๕) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการส่งเสริมกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

หน้าที่

๑) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนตลอดปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ ปรัชญา คำขวัญ และค่านิยมของโรงเรียน

๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓) จัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น

๔) จัดค่ายคุณธรรมสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔

๕) สร้างความตระหนัก และค่านิยมที่ดีในการแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบ และมาโรงเรียนก่อนเวลา ๐๗.๕๐ น.

๖) ส่งเสริม พัฒนา วัดและประเมินผลกิจกรรมจิตอาสา

๗) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข กิจกรรมการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวินัยจรรยาและความปลอดภัย

หน้าที่

- ๑) ประชุม วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี กำกับ ติดตาม ดูแล สอดส่อง ว่ากล่าว ตักเตือน ตัดคะแนนนักเรียน ให้ประพฤติตามกฎระเบียบ ธรรมเนียมปฏิบัติของโรงเรียน
- ๒) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- ๓) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสารและรถรับส่ง
- ๔) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๕) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๖) รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้ามีหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
- ๗) กำกับดูแล นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจรรยา
- ๘) ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
- ๙) สรุปผลการปฏิบัติงานทุกวัน และเมื่อสิ้นภาคเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานศูนย์เสมารักษ์

หน้าที่

- ๑) ติดป้ายศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา เครือข่ายอำเภอภูซาง
- ๒) ติดตั้งตู้กล่องเสมารักษ์เพื่อรับเรื่องราวข่าวสารด้านยาเสพติด
- ๓) จัดกิจกรรมสังคมบำบัดให้กับผู้มาใช้บริการ
- ๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา ดูแลช่วยเหลือนักเรียนและบำบัดรักษา
- ๕) ดำเนินการแต่งตั้งครู นักเรียนรับผิดชอบประจำคลินิกเสมารักษ์ เพื่อทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ
- ๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๑๓. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

หน้าที่

- ๑) ร่วมสนับสนุนกิจกรรมของสถานศึกษา ด้านพัฒนาการเรียนรู้และพฤติกรรมของนักเรียน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา
- ๒) ร่วมสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างครูและผู้ปกครอง
- ๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศนักเรียนประจำห้องเรียนเพื่อให้เครือข่ายผู้ปกครองใช้เป็นข้อมูลแก้ปัญหานักเรียนร่วมกัน
- ๔) เสนอข้อคิด ข้อเสนอแนะในการพัฒนาที่จะเป็นประโยชน์แก่นักเรียนและสถานศึกษา
- ๕) ร่วมกับสถานศึกษา จัดให้มีการประชุมระหว่างคณะกรรมการกับผู้ปกครองตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ในที่ประชุมใหญ่ของผู้ปกครองนักเรียน

๑๔. งานเวรประจำวันและการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

หน้าที่

- ๑) วางแผน กำหนดแนวทางส่งเสริมการจัดกิจกรรม เวรประจำวัน และยามรักษาความปลอดภัย
- ๒) นำเสนอบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ให้ผู้บริหารทราบตามลำดับเพื่อส่งต่อไป
- ๓) สรุปรายงานละประเมินผล
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานทูปีนัมเบอร์วัน (To be number ๑)

หน้าที่

- ๑) สนับสนุนงบประมาณเพื่อการดำเนินงานในโครงการ TO BE NUMBER ONE ตามแนวทางพระราชทานขององค์ประธานโครงการฯ
- ๒) กำหนดแนวทางและนโยบายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ให้สอดคล้องกับนโยบายแผนงานโครงการระดับประเทศ
- ๓) ร่วมเป็นเจ้าภาพจัดประกวดผลงาน / กิจกรรมในโครงการ TO BE NUMBER ONE
- ๔) ประสานความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมโครงการ TO BE NUMBER ONE ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๕) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข กิจกรรม TO BE NUMBER ONE
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานโรงเรียนสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

หน้าที่

- ๑) ศึกษาคู่มือการดำเนิน งานโรงเรียนสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
- ๒) ประชุม ปรึกษาหารือ วางแผนกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการดำเนินงาน
- ๓) ประเมินการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสีขาวใน ๕ มาตรการ แบบสรุปผลการประเมินสถานศึกษาสีขาว นวัตกรรมหรือผลงานที่เป็นเลิศ บันทึกทำข้อตกลง MOU และการจัดตั้งเป็นศูนย์การเรียนรู้สถานศึกษาสีขาว
- ๔) ประเมินการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสีขาวใน ๔ มาตรฐาน คือมาตรฐานฝ่ายการเรียน การงาน สารวัตรนักเรียน และฝ่ายกิจกรรม

๑๗. งานกิจกรรมโรงเรียน

หน้าที่

- ๑) ประชุม ปรึกษาหารือ วางแผนกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการดำเนินงานกิจกรรมโรงเรียน เช่น กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมทำบุญตักบาตร กิจกรรมงานประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ
- ๒) จัดระบบงานกิจกรรมโรงเรียน จัดทำระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมโรงเรียน
- ๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการดำเนินงานตามโครงการของงานกิจกรรมโรงเรียนเสนอฝ่ายบริหาร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานสวัสดิการบุคลากร และนักเรียน

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารจัดการ และดำเนินการงานสวัสดิการบุคลากร และนักเรียน
- ๒) จัดระบบงาน จัดทำระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการบุคลากร และนักเรียน
- ๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการดำเนินงานตามโครงการของงานสวัสดิการบุคลากร และนักเรียน เสนอโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒๕๖๘

ชื่องาน : งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โรงเรียนภูซางวิทยาคม

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลประวัติพื้นฐานแบบคัดกรองพฤติกรรม	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	ครูที่ปรึกษา
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต/สอนเสริม/กิจกรรมชมรม	ต่อเนื่องรายภาคเรียน	งานระบบดูแลฯ,ครูแนะแนว
๓. นักเรียนกลุ่มเสี่ยงได้รับการติดตามและวางแผนร่วมกับผู้ปกครอง	รายเดือน	ครูที่ปรึกษา,ครูแนะแนว
๔. ให้คำปรึกษา รายงานผู้บริหาร ประสานผู้ปกครอง/หน่วยงานภายนอก	ทันทีเมื่อพบปัญหา	ครูที่ปรึกษา,ครูแนะแนว,ครูอำนวยการ
๕. หากปัญหาเกินขอบเขตโรงเรียนดำเนินการส่งต่อสู่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตามความจำเป็น	ครูที่ปรึกษา,ครูแนะแนว,ครูอำนวยการ
๖. จัดทำรายงานประจำปี วิเคราะห์ผล ปรับปรุงกระบวนการ	ปีละ ๑ ครั้ง	คณะกรรมการระบบดูแล

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการดูแลช่วยเหลือนักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ.๒๕๕๑

ระเบียบว่าด้วยการ เช็การมาโรงเรียนของนักเรียน ในระบบ MIS PWK



โรงเรียนพุทธรังษีวิทยา



1. นักเรียนทุกคนต้องทำการสแกนบัตรนักเรียน เมื่อเข้าถึงบริเวณภายในโรงเรียน

2. นักเรียนทำกิจกรรมหน้าเสาธง (ร้องเพลงชาติ สวดมนต์ ร้องเพลงมาร์ชโรงเรียน)
เสร็จสิ้น ครูที่ปรึกษาเช็คชื่อนักเรียนในระบบ MIS PWK



นักเรียนที่มาไม่ทันเข้าแถว หลังจากกิจกรรมหน้าเสาธงเสร็จสิ้น ให้เช็คคว่า "ขาด"



นักเรียนที่มาไม่ทันเข้าแถว แต่แจ้งคุณครูที่ปรึกษา ให้รับทราบการมาเข้าแถวไม่ทัน ให้เช็คคว่า "สาย"



นักเรียนที่แจ้งลา ให้คุณครูเช็คลา แล้วแต่กรณีการลา

3. ครูที่ปรึกษา ทำการก๊อปปี้หน้าจอ การมาสแกนบัตรของนักเรียน และการมาโรงเรียนของนักเรียนลงในไลน์กลุ่มผู้ปกครองชั้นเรียน เพื่อผู้ปกครองรับทราบเวลาการถึงโรงเรียนของนักเรียน (นักเรียนรายใดไม่สแกนบัตร จะทราบทันทีว่าไม่ได้สแกนบัตรนักเรียน)

4. นักเรียนที่มาสายเกินกว่า เวลา 8.30 น. นักเรียนจะต้องทำการลงชื่อการมาสาย และแจ้งเหตุผลการมาสาย ในสมุดบันทึกการมาสาย ณ ป้อมยามทุกครั้ง (นักเรียนที่มาสายเป็นประจำฝ่ายกิจการนักเรียนจะทำการแจ้งผู้ปกครองให้รับทราบ / ร่วมกันแก้ไข และจัดให้นักเรียนทำกิจกรรมจิตอาสา พัฒนาโรงเรียนต่อไป)



งานกิจการนักเรียน โรงเรียนพุทธรังษีวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

ตาราง / ระเบียบ การตรวจเครื่องแต่งกาย ทรงผม ภาคเรียนที่ 1 / 2568 โรงเรียนภูซางวิทยาคม

วัน / เดือน / ปี

19 พฤษภาคม 2568
23 มิถุนายน 2568
29 กรกฎาคม 68
25 สิงหาคม 68
22 กันยายน 2568

สิ่งที่ตรวจเช็ค

ทรงผม
เครื่องแต่งกาย
เล็บ
การแต่งหน้า
เครื่องประดับ



ตรวจครั้งที่ 1

นักเรียนที่ดูระเบียบ
ให้เช็ค ผ่าน

นักเรียนที่ไม่เรียบร้อย

ให้เช็ค ไม่ผ่าน

แล้วครูที่ปรึกษาทำการ
ตักเตือนให้กลับไปแก้ไข

ตรวจครั้งที่ 2

นักเรียนแก้ไขแล้วให้เช็ค
ผ่าน

ถ้านักเรียนยังไม่ทำการ
แก้ไข ให้ครูที่ปรึกษา
ทำการหักคะแนนในระบบ
จำนวน 5 คะแนน แล้ว
แจ้งให้นักเรียนกลับไป
ทำการแก้ไข เพื่อตรวจ
ในวันถัดไป

ตรวจครั้งที่ 3

นักเรียนแก้ไขแล้วให้เช็ค
ผ่าน

ถ้านักเรียนยังไม่ทำการ
แก้ไข ให้ครูที่ปรึกษา
ทำการหักคะแนน
ในระบบ ครั้งที่ 2
จำนวน 5 คะแนน
แล้วแจ้งหัวหน้าระดับชั้น
งานกิจการนักเรียน
ให้รับทราบและดำเนินการ
ติดตามต่อไป

งานกิจการนักเรียน โรงเรียนภูซางวิทยาคม

ขั้นตอนวิธีการลาของคณะครูและเจ้าหน้าที่ โรงเรียนกุชฆาตวิทยาคม



หากมีเรื่องเร่งด่วน ให้โทรประสานท่านผู้อำนวยการด้วยวาจาก่อน แล้วค่อยดำเนินการส่งใบลาอื่นหลัง