

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

Personnel Administration Group

อัตลักษณ์ : มีคุณธรรม งามจรรยา ใฝ่หาความรู้
เอกลักษณ์ : ประพฤติดี มีคุณธรรม



โรงเรียนสตรีศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

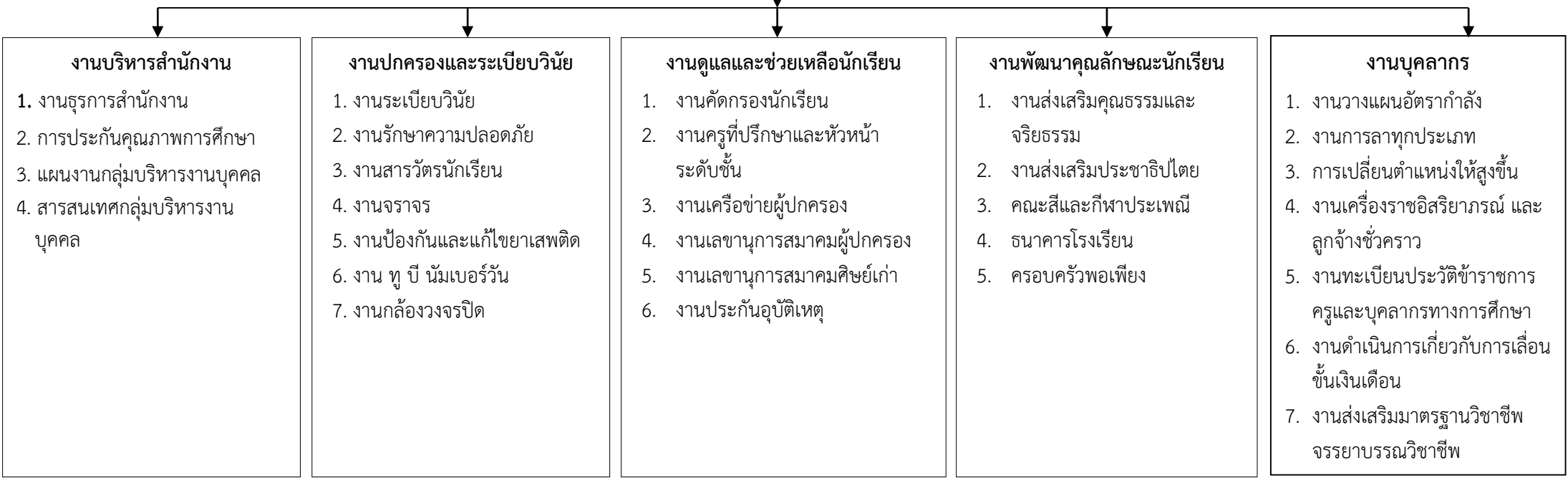
โรงเรียนสตรีศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียน ให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้งทางด้าน อารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นคนที่สมบูรณ์สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ เรียนดี มีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิด และมีประสิทธิภาพ รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการ เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน สอดคล้องกับสาระเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

นอกจากนี้ยังมีการส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภูมิใจในความเป็นชาติไทยเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถเลือกดำเนินชีวิตอย่างมีภูมิรู้และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ ครูทุกคนเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล สามารถกล่าว ตักเตือน อบรมให้นักเรียนเป็นผู้มีความงามทั้งทางกาย วาจา และใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัย ประพฤติ ปฏิบัติตนถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรม สมกับเป็นลูกน้ำเงินเหลือง ดังอัตลักษณ์ของโรงเรียน ความว่า “มีคุณธรรม งามจรยยา ใฝ่หาความรู้” และเอกลักษณ์ของโรงเรียน ความว่า “ประพฤติดี มีคุณธรรม”

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานหลักในการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสตรีศึกษา มุ่งเน้นการเพิ่มคุณค่าครูและ บุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พันธกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลอย่างรวดเร็วถูกต้องและเสมอภาค
3. มีการจัดระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็วถูกต้องและทันสมัย
4. พัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างมีระบบและต่อเนื่องตามเป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน
5. ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านอื่นๆแก่บุคลากร นักเรียนและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

นโยบายกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสตรีศึกษามีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดีมีคุณธรรมจริยธรรมและ สำนึกในความเป็นไทย เป็นผู้ใหญ่ที่มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีภาวะผู้นำและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข เป็นคนดีของสังคม ดังนั้นกลุ่มบริหารงานบุคคลจึงได้กำหนดนโยบายในการบริหารงานได้ดังนี้

1. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรมมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดการเรียนการสอน มีความเอื้ออาทรต่อศิษย์และเพื่อนร่วมงาน
2. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

3. ใช้หลักจิตวิทยาในการปกครองดูแลนักเรียนเน้นการแก้ไขพฤติกรรมมากกว่าการลงโทษในเชิงลบ
4. ฝึกให้นักเรียนคิดเป็นทำเป็นแก้ปัญหาได้และสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้
5. ฝึกให้นักเรียนสามารถปกครองดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกันได้อย่างผู้มีวัฒนธรรมประชาธิปไตย
6. รมรงค์ป้องกันไม่ให้นักเรียนเข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและอบายมุขต่างๆโดยการฝึกให้นักเรียนมีวินัยในตนเองสร้างจิตสำนึกที่ดีงาม
7. นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในโรงเรียน

ขอบข่ายรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ หรือลา และเป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน
2. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างาน และบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกครั้ง
2. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลแทนประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลได้กรณีประธานไม่อยู่ในฐานะรองประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามปฏิทินปฏิบัติงาน
3. สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานและบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมายในระดับคุณภาพดี

ขอบข่ายคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. กำหนดระเบียบแนวนโยบายการทำงานของงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูล เสนอแนะ เกี่ยวกับงานด้านปกครองและระเบียบวินัย
3. ส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะประสานงานช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้งานต่างๆบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้สนองนโยบายของโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. มีการประชุมเพื่อดำเนินงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
2. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูล เสนอแนะ เกี่ยวกับงานของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล
3. ส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะประสานงานช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้งานต่างๆบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมายให้สำเร็จในระดับคุณภาพดี

ขอบข่ายงานบริหารสำนักงาน

1. งานธุรการสำนักงาน มีหน้าที่ดังนี้

- 1.1 รับหนังสือและจัดลงทะเบียนหนังสือเข้า –ออก พร้อมประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน
- 1.2 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคลในการจัดทำวาระ บันทึกและรายงานการประชุม
- 1.4 จัดทำระบบ 5 ส ของสำนักงาน
- 1.5 ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- 1.6 ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- 1.7 ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.8 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง มีหน้าที่ดังนี้

- 2.1 ให้ความรู้ความเข้าใจในการประกันคุณภาพการศึกษาและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
- 2.2 ประสานงานภายในกลุ่มงานเพื่อการเก็บและรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 สรุป รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
- 2.4 จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
- 2.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. แผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

- 3.1 ดูแลติดตามและประสานงานภายในกลุ่มบริหาร ในการจัดทำแผนงาน โครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.2 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.3 ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 3.4 ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 3.5 รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารต่อแผนงานโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 3.6 รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อการพัฒนา
- 3.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. สารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

- 4.1 รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทุกด้าน เพื่อจัดทำสารสนเทศ
- 4.2 ประสานงาน ให้บริการและตอบข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4.3 รวบรวมและบันทึกข้อมูลของกลุ่มบริหารลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษา
- 4.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายกลุ่มงานปกครองและระเบียบวินัย

1. หัวหน้ากลุ่มงานปกครองระเบียบวินัย มีหน้าที่ดังนี้

- 1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มงานปกครองและระเบียบวินัยนักเรียน
- 1.2 จัดให้มีระบบงานปกครองและระเบียบวินัยนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- 1.3 ประสานงานเกี่ยวกับภาระงานปกครองและระเบียบวินัยนักเรียน
- 1.4 กำกับ ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มงานปกครองและระเบียบวินัยนักเรียน ต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง
- 1.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. งานระเบียบวินัยนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

- 2.1 จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- 2.2 จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 2.3 ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียนของนักเรียนและการเข้าเรียนของนักเรียน
- 2.4 วางแผนควบคุม ป้องปรามนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- 2.5 ประสานงานกับงานแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- 2.6 ประสานงานกับครูประจำชั้น ผู้ปกครอง นักเรียนเพื่อร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
- 2.7 การติดตามและประเมินผลเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- 2.8 ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน
- 2.9 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. งานรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่

- 3.1 จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- 3.2 รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถประจำทาง
- 3.3 ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- 3.4 ให้ความรู้อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- 3.5 จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครู บุคลากรในสถานศึกษา
- 3.6 ประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งเพื่อจัดทำใบอนุญาตขับขี่
- 3.7 รณรงค์การปฏิบัติตามกฎหมายจราจร
- 3.8 จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยโรงเรียน
- 3.9 ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน
- 3.10 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

4. งานสารวัตรนักเรียน มีหน้าที่

- 4.1 ระบบติดตามตรวจสอบกำกับดูแลนักเรียน ตามความเหมาะสม
- 4.2 ปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของสารวัตรนักเรียน
- 4.3 ติดตามประเมินผลรายงานผู้บังคับบัญชา
- 4.4 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. งานจราจร

- 5.1 จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระบบ เพื่อความคล่องตัวเป็นระเบียบ และถูกต้องตามมาตรฐานสากล
- 5.2 มีเครื่องหมายจราจรทั้งประเภทเตือน และประเภทบังคับติดตั้งในบริเวณที่กำหนด
- 5.3 ควบคุมและจัดระบบการใช้สถานที่จอดรถของบุคลากรในโรงเรียนให้เรียบร้อยตามที่โรงเรียนกำหนด
- 5.4 จัดทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก ของบุคลากรในโรงเรียนและบุคคลที่โรงเรียนพิจารณาอนุมัติให้ผ่านเข้า-ออก ได้ แต่ไม่สามารถจอดได้
- 5.5 จัดที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนไว้อย่างเป็นระบบ และสะดวกในการเข้า-ออก บริเวณโรงเรียน
- 5.6 ติดต่อประสานงานกับตำรวจจราจร จัดระบบการจราจรภายนอก และภายในโรงเรียน อำนวยความสะดวกในวันเรียนปกติ และวันที่มีกิจกรรมเฉพาะกิจ
- 5.7 ประสานงานหน่วยงานภายนอกขอใช้สถานที่จอดรถ เมื่อมีงาน/กิจกรรม
- 5.8 จัดทำรายละเอียดของงาน และงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
- 5.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด มีหน้าที่ดังนี้

- 6.1 จัดทำสถิติของมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดทุกชนิด
- 6.2 ประสานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 6.3 สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้คุมตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 6.4 ตรวจค้นสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายตามความเหมาะสม
- 6.5 อบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและร่วมมือกับชุมชนรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
- 6.6 การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลและส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- 6.7 ติดตามประเมินผลรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- 6.8 ปฏิบัติงานเฝ้าระวังการป้องกันโรงเอดส์
- 6.9 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7. งานTo be number One มีหน้าที่ดังนี้

- 7.1 ทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน To be Number One ทุกชนิด
- 7.2 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8. งานกล้องวงจรปิด มีหน้าที่ดังนี้

- 8.1 เผื่อระวังความปลอดภัยที่อาจเกิดต่อทรัพย์สินของทางราชการ ครู บุคลากร และนักเรียน
- 8.2 เผื่อระวังการก่อวินในโรงเรียน
- 8.3 ให้ข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่เกิดเหตุ
- 8.4 ตรวจสอบและติดตามพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ในโรงเรียนและตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียน
- 8.5 เผื่อระวัง จัดการและควบคุมการเข้าเฝ้าของบุคคลภายนอก
- 8.6 ช่วยในการบริหารจัดการและปรับปรุงการดำเนินงานในสถานศึกษา
- 8.7 เผื่อระวังเหตุร้ายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นภายในโรงเรียน

ขอบข่ายกลุ่มงานดูแลและช่วยเหลือนักเรียน

1. หัวหน้ากลุ่มงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

- 1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้น
- 1.3 ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
- 1.4 การจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- 1.5 ประสานกับหัวหน้าระดับชั้นในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- 1.6 ประสานงานกับครูที่ปรึกษาการเยี่ยมบ้านนักเรียน
- 1.7 ประเมินผลรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- 1.8 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. งานคัดกรองนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

- 2.1 ประสานครูที่ปรึกษา ร่วมกันวางแผนจัดให้มีระบบคัดกรองนักเรียน
- 2.2 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 กำกับติดตามสถิติการร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง และการเข้าเรียนของนักเรียนและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- 2.4 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. งานครูที่ปรึกษาและระดับชั้นเรียน มีหน้าที่ดังนี้

- 3.1 เป็นคณะกรรมการประสานงานและคณะกรรมการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3.2 ประสานงานกับครูที่ปรึกษาทุกระดับ และจัดให้มีการประชุมระดับชั้น
- 3.3 ดูแลส่งเสริมนักเรียนในระดับชั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและแสดงออกถึงคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 3.4 ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองเพื่อร่วมแก้ไขและพัฒนาให้นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมกับนักเรียน
- 3.5 ควบคุมดูแลเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนในระดับชั้น
- 3.6 กำกับดูแลการมาเรียนการมาสายและการลาของนักเรียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 3.7 ประชุมครูในระดับชั้นและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในระดับชั้นนั้นๆ
- 3.8 จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- 3.9 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเครือข่ายผู้ปกครอง มีหน้าที่ดังนี้

- 4.1 จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียนและคณะกรรมการบริหารระดับเครือข่าย
- 4.2 ติดตามประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครองทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
- 4.3 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสมาคมผู้ปกครองและครู มีหน้าที่ดังนี้

- 5.1 ประสานงานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสตรีศึกษา
- 5.2 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสตรีศึกษา
- 5.3 ทำรายงานในงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้ง
- 5.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสมาคมศิษย์เก่า มีหน้าที่ดังนี้

- 6.1 ประสานงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนสตรีศึกษา
- 6.2 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนสตรีศึกษา
- 6.3 ทำรายงานในงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้ง
- 6.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประกันอุบัติเหตุ มีหน้าที่ดังนี้

- 7.1 จัดระบบประกันอุบัติเหตุ
- 7.2 ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับประกันอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร
- 7.3 ศึกษาเปรียบเทียบและรายงานผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับกรมธรรม์ความคุ้มครอง
- 7.4 สรุปและจัดรายงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา
- 7.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายกลุ่มงานพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียน

1. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

- 1.1 วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
- 1.2 กำกับ ติดตาม กิจกรรมในกลุ่มงานและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 1.3 จัดอบรมโครงการธรรมะ ร่วมกับกลุ่มสาระต่างๆ
- 1.4 ร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนากับชุมชนหรือหน่วยงานอื่น
- 1.5 สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อผู้บังคับบัญชา
- 1.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม มีหน้าที่ดังนี้

- 2.1 สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลและเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่างๆ
- 2.2 จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- 2.3 ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่ การพัฒนาและดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- 2.4 ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
- 2.5 จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- 2.6 จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่าง ครูและนักเรียน และเป็นการ สร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
- 2.7 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามสมควร

3. งานส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่ดังนี้

- 3.1 วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมงานส่งเสริมประชาธิปไตยของนักเรียน
- 3.2 จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
- 3.3 จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- 3.4 ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.5 สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- 3.6 จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
- 3.7 ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- 3.8 ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพอนุบ น้อมของนักเรียนต่อครู
- 3.9 ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่าย ที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- 3.10 จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
- 3.11 ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของ ชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
- 3.12 ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
- 3.13 ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ตามสมควร

4. งานคณะสีและกีฬาประเพณี มีหน้าที่

- 4.1 จัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรประจำสัปดาห์ของแต่ละคณะสี
- 4.2 ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลเวรประจำสัปดาห์
- 4.3 จัดบุคลากรให้การอบรมและทำกิจกรรมหน้าเสาธง
- 4.4 จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการคณะสี
- 4.5 ควบคุมดูแล การมาสาย การเข้าออกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน
- 4.6 จัดกิจกรรม พี่น้องสัมพันธ์
- 4.7 ติดตามประเมินผลรายงานผู้บังคับบัญชา
- 4.8 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. งานธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่

- 5.1 วางแผน/จัดทำโครงการ/กิจกรรมและจัดให้มีระบบธนาคารโรงเรียน
- 5.2 จัดให้มีคณะกรรมการธนาคารโรงเรียน
- 5.3 เป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคารโรงเรียน
- 5.4 ควบคุม ดูแล กำกับติดตามการทำงานของคณะกรรมการธนาคารโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5.5 ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ตามสมควร
- 5.6 สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนมีการออมทรัพย์อย่างต่อเนื่อง
- 5.7 รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามสมควร
- 5.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือได้รับการแต่งตั้งจากทางโรงเรียน

6. ครอบครัวยุคใหม่ มีหน้าที่ดังนี้

- 6.1 ประชุมวางแผน แบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดประชุมตามกำหนดการให้เกิดความเรียบร้อย
- 6.2 ปลุกจิตสำนึก ค่านิยมที่ดี ให้นักเรียนมีจิตอาสา เสียสละช่วยเหลืองานสังคม ชุมชน และหล่อหลอมพฤติกรรมจนเป็นนิสัย
- 6.3 สร้างความตระหนัก ให้นักเรียนรู้จักประมาณตน รู้จักศักยภาพของตน ใช้ชีวิตบนพื้นฐานความเป็นจริง อย่างเป็นเหตุเป็นผล
- 6.4 สนับสนุนให้ครู บุคลากร และนักเรียน ดำเนินชีวิตโดยใช้สติ ปัญญา ความรอบรู้ ความรอบคอบ ไม่ประมาท
- 6.5 ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ตามสมควร
- 6.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือได้รับการแต่งตั้งจากทางโรงเรียน

ขอบข่ายกลุ่มงานบุคลากร

1. มาตรฐานงานการวางแผนอัตรากำลัง

- 1.1 หัวหน้างานเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกครั้ง
- 1.2 มีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรสามารถตรวจสอบได้เช่น
 - 1.2.1 ผู้รับผิดชอบงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - 1.2.2 ผู้รับผิดชอบงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 1.2.3 ผู้รับผิดชอบการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวางแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่งสรรหาบรรจุแต่งตั้งและงานการออกจากราชการ หน้าที่

- 2.1 หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.2 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

3. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนตามแนวทางปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
 - 3.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 3.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.4 นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ
4. การเปลี่ยนตำแหน่งและการย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 4.1 ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการให้ถูกต้องและประชาสัมพันธ์ให้ครูและบุคลากรทราบทุกครั้ง
 - 4.2 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานขอเปลี่ยนตำแหน่ง และการย้ายของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ครบถ้วนถูกต้องเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
 - 4.3 ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาในงานที่เกี่ยวข้อง
 - 4.4 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. งานดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - 5.1 กำหนดแนวทางการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ
 - 5.2 จัดทำเอกสารตามงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 5.3 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
6. การลาทุกประเภทและการดำเนินการทางวินัย
 - 6.1 สรุปรวผลการลาทุกประเภทของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการทุกเดือน
 - 6.2 จัดทำเอกสารการมาปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 6.3 ปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนมอบหมาย
7. หน้าที่งานวินัยและการรักษาวินัยครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 7.1 หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบุคคล
 - 7.2 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย
8. มาตรฐานงานวินัยและการรักษาวินัยครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 8.1 หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลทุกครั้ง
 - 8.2 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมายในระดับคุณภาพดี
9. หน้าที่งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - 9.1 หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 9.2 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 9.3 ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะเจตคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

9.4 ติดตามประเมินผลการพัฒนา

9.5 รายงานผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียน

10. งานทะเบียนประวัติ

10.1 การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

10.1.1 โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 2 ฉบับ

10.1.2 โรงเรียนเก็บไว้ 1 ฉบับเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำนวน 1ฉบับ

10.1.3 เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

10.1.4 การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแนวทางการปฏิบัติ

10.1.5 ตรวจสอบความถูกต้อง

10.1.6 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

10.1.7 แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10.1.8 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

11.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

11.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

11.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเรื่องราชการอิสริยาภรณ์

11.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมายได้ในระดับคุณภาพดี