



คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สำหรับการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน(พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีต้อนรับ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและสถานศึกษาทุกประการ

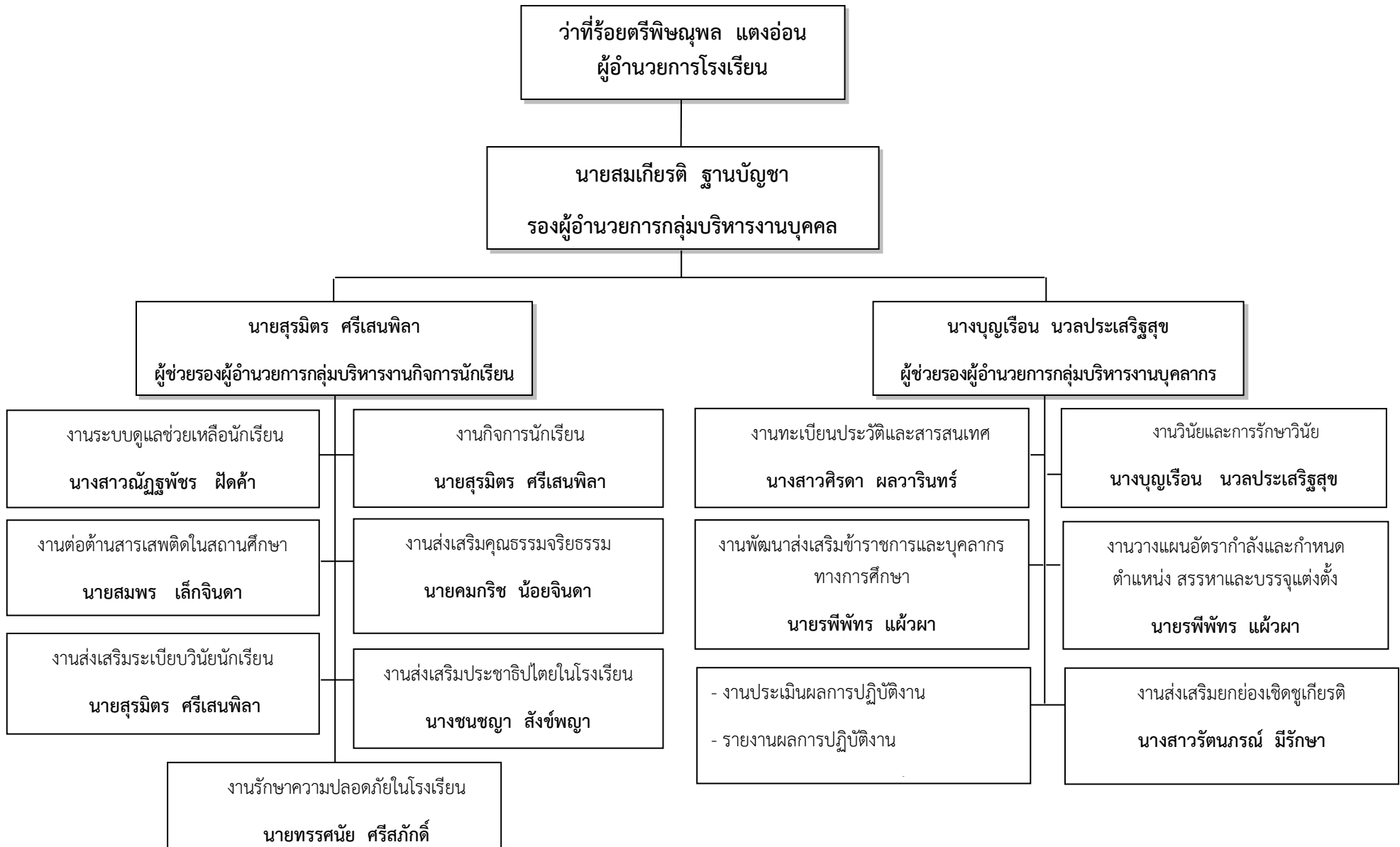
ขอขอบคุณผู้บริหารสถานศึกษา คณะครูและผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอดอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนผังการบริหารงาน	4
ขอบข่ายงาน	5
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
1. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล	6
2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	6
3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	7
4. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง	7
5. งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ	7
6. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ	7
7. งานวินัย และการรักษาวินัย	8
8. งานพัฒนาส่งเสริมข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา	8
9. งานการประเมินการปฏิบัติงาน	8
10. งานกิจการนักเรียน	9
11. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน	9
12. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	9
13. งานต่อต้านสารเสพติดในสถานศึกษา	10
14. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	10
15. งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน	11
16. งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน	11
ภาคผนวก	11
พระราชบัญญัติ	
กฎกระทรวง	
ข้อบังคับ	
ระเบียบ	
คู่มือ	

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันยังสามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

1. ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
2. การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
3. การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญและกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
5. การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้เรียนให้ได้รับผลประโยชน์สูงสุด
3. ส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนด้วยกิจกรรมและโครงการต่างๆ
4. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
5. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
7. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
8. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
9. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา 2563 – 2565

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามดูแล การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน รวมทั้งดูแลความประพฤติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล
2. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ที่ปรึกษาของคณะครูกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อแต่งตั้ง
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
6. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
8. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
9. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
10. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
11. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหา และอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
12. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อราชการภายนอก โรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
13. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือ นักเรียนหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
14. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
15. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
16. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
17. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
18. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

1. เป็นหัวหน้างานบุคลากรหรือหัวหน้างานกิจการนักเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ควบคุม ดูแล ติดตามงาน ดังนี้
 - 3.1 เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 3.2 คอยให้คำปรึกษาแก่บุคลากรของกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 3.3 ตรวจสอบความเรียบร้อยการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
2. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ขอจัดทำ
3. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่

1. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา และดำเนินการในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง, การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ การจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

5. งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

หน้าที่

1. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครูในการขอมี ต่ออายุ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องงานบุคลากรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ข้อมูลในรายงานประจำปีของสถานศึกษา

6. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

หน้าที่

1. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
3. ประสานงานจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม / ประชุม / สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการกับสถาบัน หรือหน่วยงานภายนอก

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาดูงานของคณะครูและลูกจ้าง การปฐมนิเทศครูใหม่ และลูกจ้างรวมถึง การปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์

5. เก็บรักษาเกียรติบัตร โฉร่างวัลของโรงเรียน คณะครู นักเรียนที่ได้รับรางวัลในโอกาสต่าง ๆ ตลอดปีพร้อม จัดทำบัญชีคุม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนปีละ 1 ครั้ง

7. งานวินัยและการรักษาวินัย

หน้าที่

1. ดำเนินการทางวินัย และการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
2. การสั่งพักราชการและการให้ออกจากราชการไว้ก่อน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
5. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้าง และพัฒนา เจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมที่ดีให้กับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย การสืบสวนสอบสวน และการแก้ต่างคดีของ สถานศึกษาในกรณีที่มีการฟ้องร้องกล่าวโทษ จากบุคลากร ครอบครัว สถาบันอื่น
7. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. งานพัฒนาส่งเสริมข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่

1. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
3. การลาทุกประเภท
4. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
6. ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
7. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. การดำเนินการเกี่ยวกับงานขอหนังสือรับรองงานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาต ลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา การจัดสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล โดยให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่เกี่ยวข้องของราชการ
9. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่น

9. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่

1. ประเมินผลงานของบุคลากรเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่ง
3. ประเมินผลงานเพื่อพัฒนาบุคลากร
4. การประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน

10.งานกิจการนักเรียน

หน้าที่

1. ให้คำปรึกษาแก่คณะครูและนักเรียน
2. ร่วมจัดกิจกรรมให้นักเรียน
3. ประสานงานระหว่างโรงเรียนละหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
4. สนับสนุนและส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและกิจกรรมทุกประเภท
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11.งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

หน้าที่

1. วางแผนกำหนดแนวทาง การส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนนักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
2. ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ปกครองตนเอง
3. พัฒนาบทบาทผู้นำและผู้ตามที่ดี ตามระบบประชาธิปไตยรวมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
4. สนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
5. ปลูกฝังความรักในศักดิ์ศรีแห่งสถาบัน
6. เน้นแนวทางนักเรียนในการปฏิบัติตนเป็นคนดีตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน
7. กำหนดบทบาทหน้าที่และติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียนที่ร่วมกิจกรรมด้านต่างๆ
8. ประสานงานอำนวยความสะดวกระหว่างคณะกรรมการนักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
10. สรุปและประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
11. ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยในสถานศึกษา และให้คำปรึกษาแก่สภานักเรียนในการกำหนดและดำเนินการวางแผนโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
12. สรุปและรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
13. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

หน้าที่

1. ส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมที่พึงงามให้แก่นักเรียน
2. จัดกิจกรรมให้นักเรียนสำนึกในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
3. ดำเนินกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ความมีวินัยและความรับผิดชอบ
4. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมไทยอันดีงามแก่นักเรียน
5. สนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่สร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงงาม ตลอดจนกิจกรรมส่งเสริมวินัยที่ดีในด้านต่างๆ ให้กับนักเรียนอย่างสม่ำเสมอตลอดปี
6. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้แสดงออกตามความสามารถ และจัดกิจกรรมยกย่องประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติดีและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนในวันสถาปนาโรงเรียน
7. สรุปและรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานต่อต้านสารเสพติดในสถานศึกษา

หน้าที่

1. กำหนดแผนการดำเนินงานและวางแนวทางปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสมเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริม อบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดและแนะแนวทางการป้องกันตัวเองให้ห่างไกลจากยาเสพติดแก่นักเรียน
3. การป้องกันและแก้ไขปัญหา (จำเป็นอย่างมากสำหรับผู้เรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา) โดยการให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมสำหรับป้องกันและช่วยเหลือแก้ไข เช่น กิจกรรมในห้องเรียนกิจกรรมเสริมหลักสูตรกิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน ฯลฯ บันทึกรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ดำเนินการดูแล ติดตามสอดส่องพฤติกรรมนักเรียนด้านการใช้สารเสพติด การจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านสารเสพติดและโรคเอดส์ในสถานศึกษา แก้ปัญหานักเรียนกลุ่มเสี่ยง ให้ความรู้ ความเข้าใจ และประสานงานในการส่งเสริมตัวนักเรียนไปบำบัดรักษา
5. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกิดจากการดำเนินงาน กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานโรงเรียนสีขาว
6. สรุปและรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่

1. ดำเนินการสอดส่องพฤติกรรม ให้ความช่วยเหลือ และแก้ปัญหาด้านความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนเป็นรายบุคคล ปกครอง ดูแล อบรม ให้ความอบอุ่น และความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ภายในบริเวณสถานศึกษา
2. ประสานงานขอความช่วยเหลือจากผู้ปกครอง หน่วยงานราชการ ชุมชน สถาบันที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพคุ้มครองเด็ก ในกรณีมีเหตุจำเป็นเกี่ยวกับนักเรียนที่อยู่นอกเหนือการควบคุมดูแลของครู

3. จัดทำข้อมูลทะเบียนความประพฤตินักเรียนเป็นรายบุคคล และเก็บรักษาเอกสารไว้อย่างปลอดภัยเพื่อประโยชน์ในการแก้ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

4. สนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่สร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี ตลอดจนกิจกรรมส่งเสริมวินัยที่ดีในด้านต่าง ๆ ให้กับนักเรียนอย่างสม่ำเสมอตลอดปี

5. กำกับดูแลนักเรียนในระดับชั้น และชั้นที่ได้รับมอบหมายให้ประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียนทุกด้านจัดระบบติดตามตรวจสอบพฤติกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

6. ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในทุกด้าน และออกเยี่ยมบ้านนักเรียน ในชั้นที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

7. ดำเนินการติดตามสอดส่องพฤติกรรมนักเรียนด้านการใช้สารเสพติด จัดกิจกรรมให้ความรู้ความเข้าใจและประสานงานในการส่งตัวนักเรียนไปบำบัดรักษา

8. ปฏิบัติหน้าที่ในงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

15. งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

หน้าที่

1. จัดให้มีการอยู่เวรกลางวันในวันหยุดราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 06.00-18.00น.และลงชื่อการมาปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวรวันหยุดราชการที่โรงเรียนจัดไว้ให้

2. จัดให้มีการอยู่เวรยามกลางคืน โดยปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00 น. ของวันนั้น จนถึงเวลา 06.00 น. ของวันถัดไป และลงชื่อการมาปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวรยามกลางคืน

3. จัดให้มียามรักษาการณ์หน้าโรงเรียนปฏิบัติงานทั้งกลางวันและกลางคืน

4. รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้บริหารโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ

5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

หน้าที่

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

2. กำหนดแนวปฏิบัติตนของนักเรียน

3. กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

4. ประสานงานกับงานอื่นเพื่อแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

5. ติดตามประเมินผลปัญหาพฤติกรรมนักเรียนและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

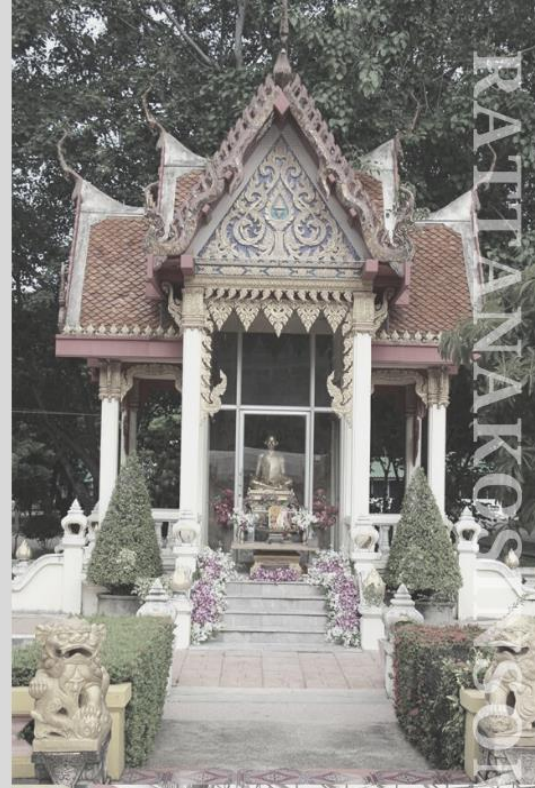
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
3. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และ พ.ศ.2562
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
6. พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522 แก้ไขปรับปรุงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2545
7. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
8. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ,ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2558
9. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาและคุ้มครองสถาบันครอบครัว พ.ศ. 2562
10. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561
11. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536
12. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
13. ระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2548
14. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555
15. ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556
16. มาตรการในการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
17. คู่มือครูระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน สพฐ. พ.ศ.2546
18. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560



"ยิ้มแย้ม ทักทาย
ยกมือไหว้ สวัสดิ์"



โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170 โทรศัพท์: 02-4410320
<http://www.rsbs.ac.th>