

คู่มือการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนห้วยห้วาวิทยาคม

อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

พรรณนางานกลุ่มงานบริหารบุคลากร

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล และติดตามการบริหารงานกลุ่มงานบริหารบุคคลให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุมดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้าระดับชั้นและ ครูที่ปรึกษา
๔. วางแผนและจัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล
๕. จัดทำคู่มือการบริหารงานเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
๖. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกอย่างในสถานศึกษาให้ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๘. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
๙. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนให้ เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และจากต้นสังกัด

งานกลุ่มงานบริหารบุคลากร

๑. งานบริหารบุคลากร

๑.๑ งานสำนักงาน

๑.๑.๑ งานเลขานุการและงานสารบรรณ :

ขอข่วยภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลความเรียบร้อยในสำนักงาน
๒. จัดเตรียมเอกสาร เตรียมความพร้อมในการประชุมและบันทึกการประชุม
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานบริหารบุคคล
๔. จัดเก็บหนังสือราชการ สำเนาหนังสือนำส่งอย่างเป็นระบบ
๕. ตรวจสอบ ควบคุมดูแล ส่งเสริม ติดตาม และประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบและรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๖. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๑.๑.๒ งานพัสดุ – การเงิน

ขอข่วยภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม จัดทำบัญชี ทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ / อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารบุคคล
๒. จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานบริหารบุคคล
๓. ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอย่างเป็นปัจจุบัน
๔. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา สนองรองฯ กลุ่มงานบริหารบุคคลและผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ เพื่อการพัฒนา / ปรับปรุงต่อไป
๖. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๑.๑.๓ งานแผนงานและสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการ :

ขอขยายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมโครงการ/กิจกรรม จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย
๒. รวบรวมสรุปผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของฝ่าย
๓. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานของฝ่าย
๔. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๑.๑.๔ งานข้อมูลสารสนเทศ : เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศระดับชั้น

ขอขยายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานกิจการนักเรียน
๒. ประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูล งาน/กิจกรรม การดำเนินงานของกลุ่มงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกสถานศึกษาด้วยไมตรีจิตที่ดีงาม
๔. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติกิจกรรม ผลงานของกลุ่มงานเพื่อนำเสนอและเผยแพร่ให้บุคคลอื่นได้รับทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินงานต่างๆ
๕. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๑.๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา :

ขอขยายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง
๒. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔. ประสานความร่วมมือกับบุคลากร สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายใน
๕. รวบรวม สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของฝ่าย ส่งต่อคณะกรรมการงานประกันคุณภาพของโรงเรียนเพื่อรองรับการประเมินต่อไป

๑.๒ งานคณะกรรมการนักเรียนและกิจกรรมนอกหลักสูตร :

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์นอกเหนือจากกิจกรรมในหลักสูตร หรือกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมของนักเรียนตามโอกาสสมควร เช่น กิจกรรมวันปิยมหาราช กิจกรรมวันเด็ก กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ และกิจกรรมอื่นๆ ตามสภาวการณ์ของสถานศึกษา / ประเทศชาติ
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เช่น กิจกรรมการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน กิจกรรมรณรงค์การเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตยของชาติ
๓. จัดกิจกรรมผ่อนคลายความตึงเครียดจากการเรียนการสอนตามโอกาสอันควร กิจกรรมส่งเสริมความรู้ ความมีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๔. รับผิดชอบดูแลกรณีที่มีผู้มาติดต่อขอจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรในสถานศึกษา เช่น กิจกรรมการกุศลต่างๆ
๕. ฝึกให้นักเรียนทำงาน และบริหารงานเป็นทีม
๖. ประสานงาน / โครงการของคณะกรรมการนักเรียน เสนอสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติและจัดทำงบประมาณกิจกรรม
๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เสนอกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อการพัฒนา / ปรับปรุงต่อไป
๘. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม :

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน / โครงการ ดำเนินงานและให้การอบรมคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
๒. ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เพื่อร่วมกันดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
๓. ควบคุมดูแลให้มีการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริม/พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ขนบประเพณี วัฒนธรรมที่ดีงามของไทย
๔. จัดให้มีการคัดเลือกนักเรียนตัวอย่าง นักเรียนดีเด่นด้านต่างๆ ทุกปีการศึกษาและจัดกิจกรรมส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและประชาสัมพันธ์นักเรียนที่มีคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียนทั่วไป และเพื่อสร้างความภาคภูมิใจแก่นักเรียน
๕. จัดให้มีการบรรยาย อบรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรมนักเรียนโดยบุคลากรภายในหรือภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา วันสำคัญของชาติ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสสมควร
๗. ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีมารยาทดีงาม มีคุณธรรมและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคคลอื่นในสังคม
๘. ติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหาด้านจริยธรรม โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๙. กำกับติดตาม ประเมินผล สรุปลผลการดำเนินงาน / โครงการและรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เสนอรองฯ กลุ่มงานบริหารบุคคลและผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ เพื่อการพัฒนา / ปรับปรุงต่อไป
๑๐. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานระดับชั้น :

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปกครองนักเรียน
๒. ประสานงานและปรึกษาหารือกับคณะกรรมการงาน/ฝ่ายต่างๆ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันและแก้ปัญหาเกี่ยวกับความประพฤตินักเรียน
๓. เป็นประธานกรรมการระดับชั้นที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณา ติดตามความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น หรือลงโทษนักเรียนที่ทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
๔. ประชุมคณะกรรมการระดับชั้น ครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบเพื่อชี้แจงระเบียบแนวปฏิบัติ แจ้งข่าวสาร และร่วมวางแผน จัดทำงาน/โครงการในการปกครองและดูแลนักเรียน
๕. ร่วมประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลพร้อมเสนอผลงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นเพื่อการประกอบการพิจารณาความดีความครู
๖. ควบคุมดูแลความประพฤตินักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา และหัวหน้าดูแลวินัยและความประพฤติ นักเรียน
๗. แก้ปัญญานักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม กรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถตัดสินใจหรือดำเนินการได้
๘. เก็บรวบรวมข้อมูลและรายงานความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนต่อคณะกรรมการงานดูแลวินัยและความประพฤตินักเรียน
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริม/พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
๑๐. ร่วมประชุม ปรึกษาหารือกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคลเพื่อพัฒนางานและร่วมแก้ปัญหาแก่นักเรียนที่เกิดขึ้น
๑๑. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปลผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เสนอกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อการพัฒนา / ปรับปรุงต่อไป
๑๒. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานดูแลความเรียบร้อยนักเรียน

๑.๕.๑ กรรมการรับ – ส่งนักเรียน : ครูเวรประจำวัน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับ – ส่งนักเรียนบริเวณประตูทางเข้าโรงเรียนช่วงเช้า – เย็น เวลา ๐๗.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนเกี่ยวกับการแต่งกาย กระเป๋า เป้และความเรียบร้อยอื่น ๆ ก่อนนักเรียนเข้าโรงเรียน
๓. เสริมสร้างวัฒนธรรมไทยอันดีงาม “ไปลา – มาไหว้” และมารยาทที่ดีงามด้านอื่น ๆ ของ นักเรียน
๔. เสริมสร้างบรรยากาศสิ่งแวดล้อมที่ดีในโรงเรียน
๕. จัดให้มีมาตรการการลงโทษนักเรียนโดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๖. บันทึกและรายงานผลการดำเนินงานทุกครั้ง
๗. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ กรรมการดูแลกิจกรรมหน้าเสาธง : ครูเวรประจำวัน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำกำหนดระเบียบการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง โดยความร่วมมือของทุกฝ่าย
๒. จัดกลุ่มผู้นำนักเรียนปฏิบัติหน้าที่เชิญธงชาติ นำร้องเพลงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณตน กล่าวคำแม่เมตตา ร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี พิธีกรและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๓. จัดให้มีตัวแทนครู ตัวแทนนักเรียน หรือวิทยากรพบปะนักเรียน ให้การอบรมแจ้งข้อมูลข่าวสารให้นักเรียนทราบ โดยยึดหลักการพูดเชิงบริหารให้เกิดผลดีแก่นักเรียนหรือผู้ฟัง
๔. บันทึกและรายงานการปฏิบัติกิจกรรมทุกวัน

๑.๕.๓ กรรมการลาดตระเวนดูแลความเรียบร้อยภายในโรงเรียน : ครูเวรประจำวัน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลาดตระเวน ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย เผื่อระวังนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ตามจุดและที่รับผิดชอบ
๒. หากพบเห็นนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้นำส่ง/หรือจรรยาชื่อส่งกลุ่มงานกิจการนักเรียน และบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งปฏิบัติหน้าที่
๓. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. เสพย์หรือเกี่ยวกับยาเสพติด | ๖. ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น |
| ๒. มีพฤติกรรมชู้สาว | ๗. ทำลายทรัพย์สินสมบัติส่วนรวมของโรงเรียน |
| ๓. เล่นการพนัน ลักขโมย | ๘. ทะเลาะวิวาท |
| ๔. หลบหนีการเข้าแถว | ๙. พฤติกรรมอื่น ๆ ที่ไม่พึงประสงค์ |

จุดบริเวณที่รับผิดชอบ

จุดที่ ๑	บริเวณอาคารเรียน ๑ และห้องน้ำบริเวณหลังอาคาร ๑
จุดที่ ๒	บริเวณอาคารเรียน ๒ และห้องน้ำบริเวณหลังอาคาร ๒
จุดที่ ๓	บริเวณอาคารเรียน ๓ และห้องน้ำบริเวณข้างอาคาร ๓
จุดที่ ๔	บริเวณอาคารหอประชุม

เวลาในการปฏิบัติหน้าที่

๑. ก่อนเวลา ๐๗.๕๐ น. : ตรวจตราเฝ้าระวัง
๒. เวลา ๐๗.๕๐ – ๐๘.๐๐ น. : ตรวจจับนักเรียนที่หลบหนีการเข้าแถวเคารพธงชาติ
๓. คาบว่างจากการสอน : ตรวจตราเฝ้าระวัง

๑.๕.๔ กรรมการดูแลความเรียบร้อยบริเวณโรงอาหาร : ครูเวรประจำวัน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลาดตระเวน ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย เฝ้าระวังนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เกี่ยวกับการซื้อและรับประทานอาหาร
๒. หากพบเห็นนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้นำส่ง/หรือจรรยาชื่อส่งกลุ่มงานกิจการนักเรียน และบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งปฏิบัติหน้าที่
๓. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๕ กรรมการลาดตระเวนดูแลความเรียบร้อยภายนอกโรงเรียน : ครูเวรประจำวัน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลาดตระเวน ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย เฝ้าระวังนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ตามจุดและที่รับผิดชอบ
๒. หากพบเห็นนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้นำส่ง/หรือจรรยาชื่อส่งกลุ่มงานกิจการนักเรียน และบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งปฏิบัติหน้าที่
๓. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน :

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมชู้สาว มิให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
๒. สอดส่องดูแลและควบคุม ติดตามการบริโภคสื่อลามกของนักเรียน โดยร่วมมือกับครูอาจารย์ฝ่ายสื่อและเทคโนโลยี
๓. วางมาตรการป้องกันพฤติกรรมเชิงชู้สาวของนักเรียนมิให้เกิดขึ้นในโรงเรียน และติดตามดูแลอย่างใกล้ชิด โดยประสานงานร่วมมือกับงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
๔. ให้คำแนะนำ ชี้แนะแนวทางการการป้องกันภัยชู้สาวและสื่อลามก
๕. อบรมให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการคบเพื่อนต่างเพศ และการเลือกบริโภคสื่อ เพื่อให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อร่วมกันป้องกัน / ดูแล และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียน
๗. ประสานงานและร่วมมือกับครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับการติดตามดูแลพฤติกรรมนักเรียนอย่างใกล้ชิด
๘. สืบสวน สอบสวนและติดตามแก้ปัญหาในกรณีที่มีนักเรียนมีปัญหาด้านชู้สาว และการบริโภคสื่อลามกด้วยความรอบคอบ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษากิจกรรมหรือผู้ปกครองนักเรียนอย่างใกล้ชิด และรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ
๙. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
๑๐. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน เป็นระยะและประจำปีการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อพัฒนา / ปรับปรุงต่อไป
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย

๑.๖.๒ งานดูแลการใช้สารเสพติด :

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติดในโรงเรียน
๒. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด
๓. ประสานการปฏิบัติงานและร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา และบุคลากรทั้งในและนอกสถานศึกษาในการหาข้อมูลการป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพติดของนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับโทษและภัย การป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพติด
๕. สืบสวน สอบสวนและติดตามแก้ปัญหากรณีที่พบนักเรียนใช้สารเสพติด ด้วยความรอบคอบ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษากิจกรรม ผู้ปกครองหรือชุมชนอย่างใกล้ชิด และรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อการพัฒนา/ปรับปรุงต่อไป
๗. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓ งานดูแลปัญหาการทะเลาะวิวาท :

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียน
๒. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศศึนักเรียนที่มีปัญหาการทะเลาะวิวาท
๓. ประสานเกี่ยวกับการดำเนินงานและร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาและบุคลากรทั้งภายในและนอกสถานศึกษาในการหาข้อมูลการป้องกันและแก้ปัญหการทะเลาะวิวาทของนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมอบรม/เข้าค่ายปรับพฤติกรรมนักเรียน กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียน
๕. สืบสวน สอบสวนและติดตามแก้ไขปัญหการณัที่พบนักเรียนทะเลาะวิวาทกัน ด้วยความรอบคอบ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษากิจกรรม ผู้ปกครองหรือชุมชนอย่างใกล้ชิด และรายงานให้อำนาจการโรงเรียนรับทราบ
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อการพัฒนา/ปรับปรุงต่อไป
๗. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๔ ครูที่ปรึกษา : ครูประจำชั้นตามคำสั่งโรงเรียน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นกรรมการบริหารงานระดับชั้นที่สังกัด
๒. จัดทำระเบียบสะสมและข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
๓. ทำความรู้จักคัดกรองนักเรียน สืบค้นและรวบรวมข้อมูลนักเรียนทุกคนในชั้นเรียน
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมปลูกคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมอันดีงามให้แก่ นักเรียนอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนกวดขันนักเรียนให้รู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและช่วยกันรักษาทรัพย์สินส่วนรวมของโรงเรียนและสาธารณณะ
๕. ติดตามดูแลความประพฤติของนักเรียน ว่ากล่าวอบรมตักเตือนกรณีทีนักเรียนทำความผิดหรือแสดงพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ หรือลงโทษตามสมควรแก่ความผิดโดยยึดแนวปฏิบัติระเบียบการปกครองนักเรียนของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
๖. กำกับดูแล ติดตามนักเรียนเกี่ยวกับการมาโรงเรียนสาย การเข้าแถว การหนีเรียน ขาดเรียน การปฏิบัติหน้าที่เวรทำความสะอาดห้องเรียนและพื้นที่ การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และรายงานให้ผูเกี่ยวข้องทราบ
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในกรณีที่เกี่ยวข้อง
๘. ดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด ร่วมรับทราบและร่วมแก้ปัญหา นักเรียนทุกคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๙. ร่วมกับงานระดับชั้นจัดกิจกรรม/ประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์
๑๐. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย