



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล พ.ศ.....

อ้างถึงประกาศโรงเรียน.....

เรื่องประกาศโครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียน พ.ศ.....

เพื่อให้ข้าราชการครู และบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์ต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ประวัติโรงเรียน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผังบริเวณโรงเรียน.....



พุทธสถาน



ศาล



อาคาร

ปรัชญาโรงเรียน

คำขวัญ

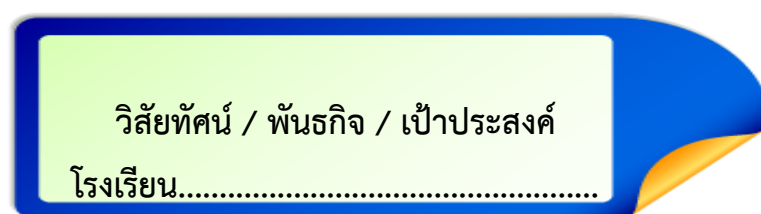
เอกลักษณ์

อัตลักษณ์

อักษรย่อของโรงเรียน

สีประจำโรงเรียน

ตราประจำโรงเรียน



วิสัยทัศน์

.....

.....

.....

.....

พันธกิจ

.....

.....

.....

.....

เป้าประสงค์

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียน

สมาคมผู้ปกครองและครู

สมาคมศิษย์เก่า

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

กลุ่มงานบุคคล

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

งานสำนักงานกลุ่ม

งานธุรการ

งานส่งเสริมประเพณีวิทยฐานะ

งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

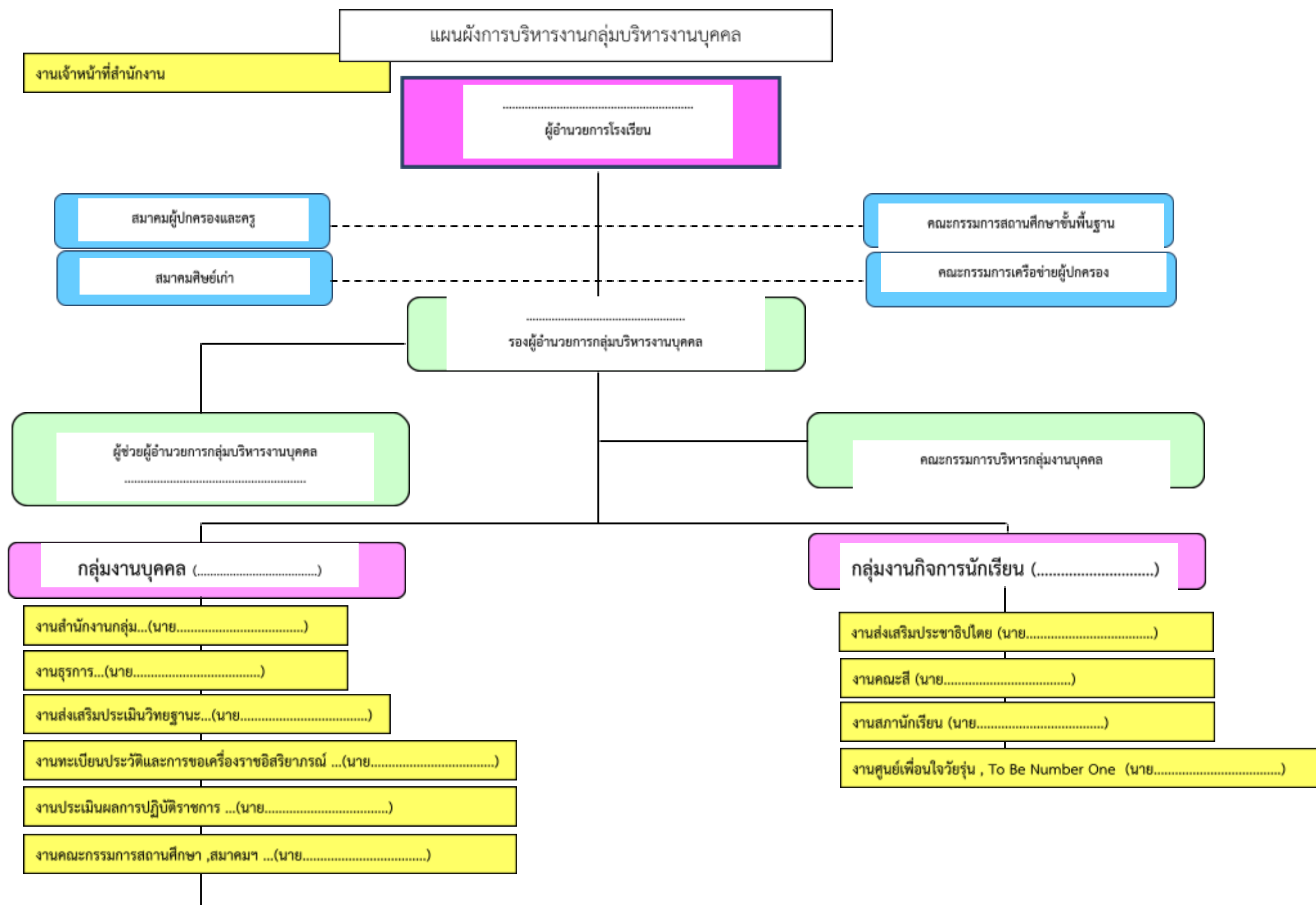
งานคณะกรรมการสถานศึกษา ,สมาคมฯ

งานส่งเสริมประชาธิปไตย

งานคณะสี

งานสถานักเรียน

งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น , To Be Number



งานเจ้าหน้าที่สำนักงาน ...(นาย.....)

งานบุคลากร

นายธีรณัฐ ดำนิล

นางดรุณี นุราช, นาง
ศิริพร สัจจุล, น.ส.โสธยา
ชุมประมาณ



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล พ.ศ.

อ้างอิงประกาศโรงเรียน..... เรื่องประกาศโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียน พ.ศ. ประกาศ ณ วันที่

เพื่อให้ข้าราชการครู และบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์ต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง
ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา 2๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.
ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลดังรายละเอียดแนบ
ท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

..... รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.	รองผู้อำนวยการฯ	ประธานกรรมการ
2.	ครู คศ.4	กรรมการ
3.	ครู คศ.3	กรรมการ
4.	ครู คศ.3	กรรมการ
5.	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

๒.กลุ่มงานบุคลากร

๒.๑ งานสำนักงานและงานธุรการ

2.1.๑.	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2.1.2.	เจ้าหน้าที่	
2.2.3.	เจ้าหน้าที่	

๒.๒ งานส่งเสริมประเพณีวิทยฐานะ

2.2.1.	ครู คศ.4	หัวหน้างาน
2.2.2.	เจ้าหน้าที่	
2.2.3.	เจ้าหน้าที่	

๒.3 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.3.1.	ครู คศ.2	หัวหน้างาน
2.3.2.	เจ้าหน้าที่	

๒.4 งานทะเบียนประวัติและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.4.๑.....	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2.4.2.	เจ้าหน้าที่	

๒.5 งานคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมฯ

2.5.๑.....	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2.5.2.	ครูชำนาญการ	
2.5.3.	เจ้าหน้าที่	

๓.กลุ่มงานกิจการนักเรียน

..... ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

๓.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตย/งานสถานักเรียน

3.1.๑. ครู คศ.3หัวหน้างาน

3.1.๒. ครู คศ.3

3.1.3. ครู คศ.3

3.1.4. เจ้าหน้าที่

๓.๒ งานคณะสี

3.2.๑..... ครู คศ.3หัวหน้างาน

3.2.2. ครู คศ.3

3.2.3. เจ้าหน้าที่

3.3 งาน To Be Number One

3.3.1. ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

3.3.2. ครู คศ.2

3.3.3. ครูผู้ช่วย

3.3.4. เจ้าหน้าที่

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|---|---------------------|
| 1. รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| 3. หัวหน้างานส่งเสริมวิทยฐานะ | กรรมการ |
| 4. หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| 5. หัวหน้างานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | กรรมการ |
| 6. หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู
และสมาคมศิษย์เก่ากรรมการ | |
| 7. หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| 8. หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย | กรรมการ |
| 9. หัวหน้างานคณะสี | กรรมการ |
| 10. หัวหน้างานสถานักเรียน | กรรมการ |
| 11. หัวหน้างาน To Be Number One | กรรมการ |
| 12. หัวหน้างานสำนักงาน | กรรมการและเลขานุการ |

พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียน.....

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการ ยกย่องเชิดชู เกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

2. การวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่ง

2.1 การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

- 2.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถาน ศึกษา
- 2.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 2.1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 2.1.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

2.2 การกำหนดตำแหน่ง

- 2.2.1 ให้เป็นไปตาม การกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การ ศึกษา
- 2.2.2 สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา

2.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

- 2.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนด ตำแหน่ง

- 1.3.2 ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง
- 1.3.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ /ขอกำหนดตำแหน่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- 2.1 การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี
- 2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - 2.2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - 2.2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
- 2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.3.1 เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
 - 2.3.2 กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
- 2.4 การกลับเข้ารับราชการ
 - 2.4.1 การกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- 3.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.1.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณี ปกติ และกรณีพิเศษ
 - 3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - 3.1.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

3.1.1.3 รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

3.2 งานทะเบียนประวัติ

3.2.1 สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

3.4 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.4.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.4.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

5. การออกจากราชการ

5.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1.1 จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.2 วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.3 รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงิน ให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 1.4 รับผิดชอบวางแผนในการดำเนินงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย
- 1.5 ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพ โรงเรียน
- 1.6 ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

- 2.1 ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.2 ร่วมกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้อง กับความต้องการของชุมชน
- 2.3 ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.4 ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู
- 2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 3.1 ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 3.2 จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- 3.3 ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.4 จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- 3.5 ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.6 ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.7 การจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
- 3.8 ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- 3.9 ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
- 3.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานธุรการ

- 4.1 รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- 4.2 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- 4.3 การส่งหนังสือราชการตามกำหนด
- 4.4 การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงตรวจทานการพิมพ์ การจัดเก็บและทำลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ – ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี
- 4.5 ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน
- 4.6 จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- 4.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบุคลากร

- 5.1 ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน
- 5.2 จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 5.3 จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 5.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- 5.5 รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานศิษย์เก่า

- 6.1 รับผิดชอบงานศิษย์เก่าของโรงเรียน
- 6.2 ควบคุมประสานงานกับศิษย์เก่าในการเข้าร่วมกิจกรรมกับโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย
- 6.3 จัดทำทะเบียนศิษย์เก่าของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 6.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่ศิษย์เก่าในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
- 6.5 ดำเนินการจัดประชุมศิษย์เก่าภาคเรียนและอย่างน้อย 1 ครั้ง
- 6.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

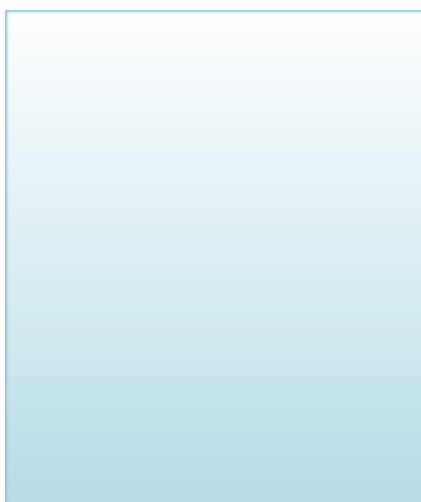
7. คณะกรรมการสถานศึกษา

- 7.1 ดูแลรับผิดชอบงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
- 7.2 ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
- 7.3 ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม
- 7.4 บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
- 7.5 ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของกรรมการสถานศึกษา
- 7.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสมาคมผู้ปกครองและครู

- 8.1 ดูแลรับผิดชอบ งานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียน
- 8.2 จัดทำทะเบียนของงานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 8.3 ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมประชุม
- 8.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกงานสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
- 8.5 ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองภาคเรียนละอย่างน้อย 1 ครั้ง
- 8.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



.....
รองผู้อำนวยการโรงเรียน.....
กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียน..... กลุ่มบริหารงานบุคคล
ติดตามดูแลการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของ
บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

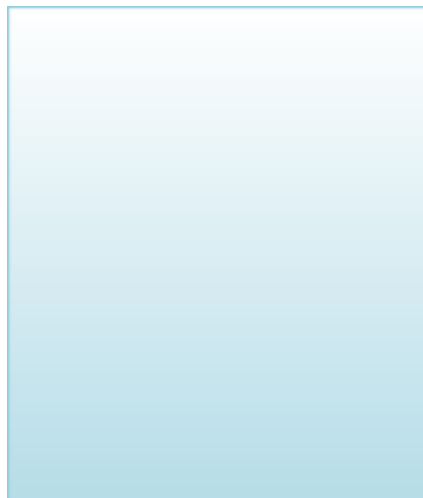
ความรับผิดชอบงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

2. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
5. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
6. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
7. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
9. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
10. ควบคุมการจัดกิจกรรมของชุมชนในโรงเรียน
11. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
12. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย / ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล และวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
13. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
14. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
15. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
16. จัดให้มีการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา, สมาคมผู้ปกครองและครู, ชมรมศิษย์เก่า
17. ประเมินค่าใช้จ่ายและบริการแก่ชุมชน และประสานงานกับหัวหน้างานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
18. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อราชการภายนอกโรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
19. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
20. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียนจากคณะกรรมการสถานศึกษา
21. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
22. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
23. จัดปฐมนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ที่เข้าใหม่ถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
24. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
25. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
26. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
27. รับผิดชอบกำกับติดตามงานคณะกรรมการสถานศึกษา
28. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสมาคมผู้ปกครองและครู
29. รับผิดชอบกำกับติดตามงานชมรมศิษย์เก่า

30. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
หัวหน้างานบุคลากรงานธุรการ งานสำนักงาน
และงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน



.....

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ หัวหน้างานบุคลากรมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานบุคลากร/งานธุรการ
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
4. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
5. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
6. ทำทะเบียนประวัติครู – ลูกจ้างประจำ
7. ทำบัตรข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
8. รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การออกจากราชการ
9. การขอยืมตัวข้าราชการ / การช่วยราชการ
10. การกำหนดตำแหน่งใหม่
11. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษารวมถึงการ จัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานและงานเจ้าหน้าที่สำนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
3. ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
4. จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง
5. ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
7. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
8. ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. การร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง

10. ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง
11. ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานส่งเสริมวิทยฐานะ

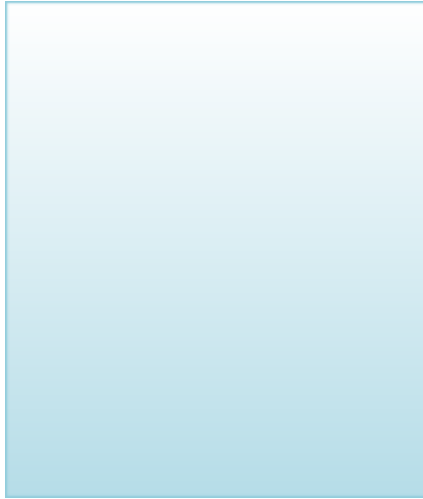


.....

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณีวิถีฐานะ
2. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ / กิจกรรมนำผลไปพัฒนาต่อไป
3. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

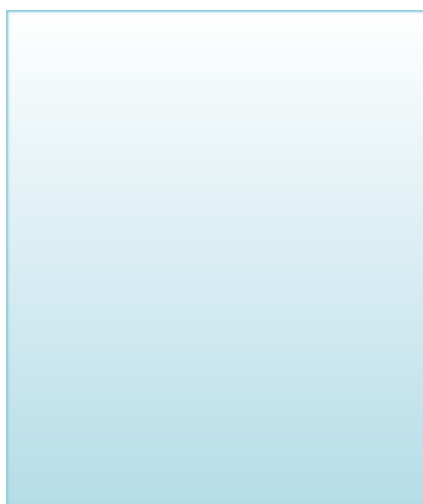


.....

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
2. จัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
3. การทำบัตรข้าราชการ
4. การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การออกจากราชการ การยืมตัวข้าราชการ การช่วยราชการ
5. การกำหนดตำแหน่งใหม่
6. จัดทำสมุดประวัติ (กพ.7) และกรอกสมุดประวัติ (กพ.7) ของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
7. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 41 เรื่องสมุดประวัติ (กพ.7)
8. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 41 เรื่องขอรับและขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
9. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประสานงานเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียน
10. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง งานประเมินผลการปฏิบัติราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล

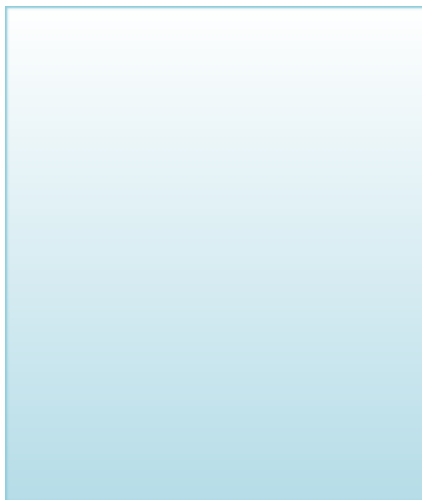


.....

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
2. สรุปรายข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานคณะสี งานระดับชั้น)
3. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ
4. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
งานคณะกรรมการสถานศึกษา, สมาคมฯ



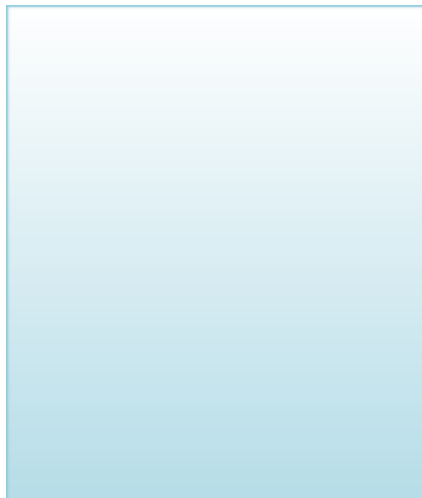
.....

งานคณะกรรมการสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
2. ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
3. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม
4. บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
5. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม

6. บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
7. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของกรรมการสถานศึกษา
8. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

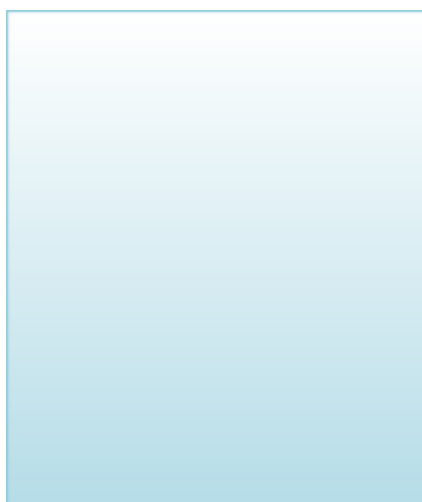


งานสมาคมผู้ปกครองและครู

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียน
2. จัดทำทะเบียนของสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
3. ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนในการเข้าร่วมประชุม
4. ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่สมาชิกสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

5. ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมประชุม
6. บันทึกการประชุมของสมาคมผู้ปกครองและครูรวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
7. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมผู้ปกครองและครู
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



งานสมาคมศิษย์เก่า

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียน.....
2. จัดทำทะเบียนของสมาคมฯให้เป็นปัจจุบัน
3. ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมฯเข้าร่วมประชุม
4. ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่สมาชิกสมาคมฯในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
5. บันทึกการประชุมของสมาคมฯรวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
6. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมฯ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

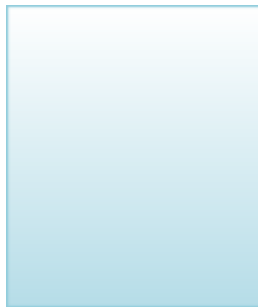
มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานกิจการนักเรียน



คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน
คณะกรรมการที่ปรึกษา

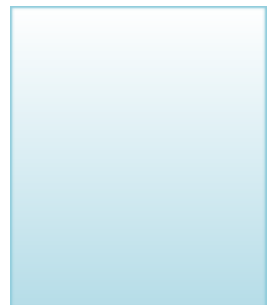
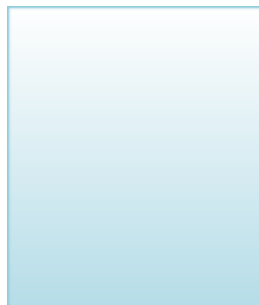
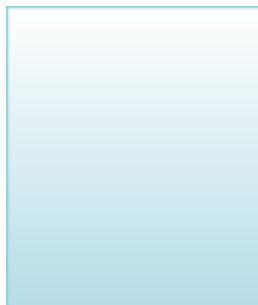
ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ

ฝ่ายบริหารโรงเรียน.....



.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน



.....

.....

.....

.....

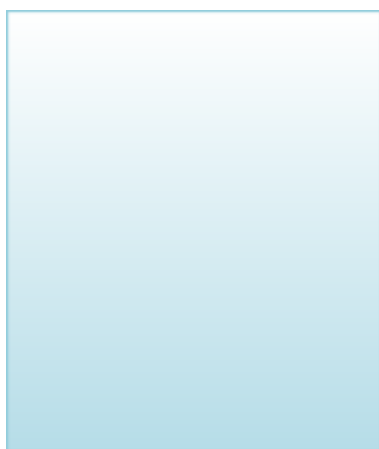
รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงาน
งบประมาณ

รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน



.....

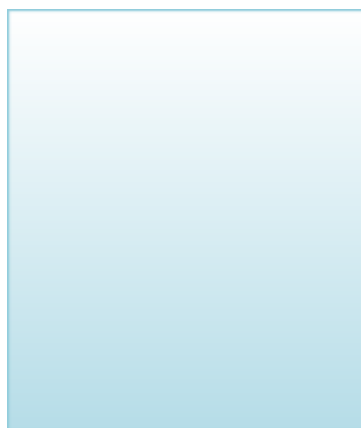
คณะกรรมการดำเนินการ

- | | |
|--|------------------|
| 1. รองผู้อำนวยการโรงเรียน.....กลุ่มบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน.....กลุ่มบริหารงานบุคคล | รองประธานกรรมการ |
| 3. หัวหน้างานกลุ่มงานกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| 4. หัวหน้าสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| 5. หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย | กรรมการ |
| 6. หัวหน้างานคณะสี | กรรมการ |
| 7. หัวหน้างานสภานักเรียน | กรรมการ |
| 8. หัวหน้างานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่นรุ่น To Be Number One | กรรมการ |

ลักษณะงานและหน้าที่ของงานกิจการนักเรียน

1. กำหนดนโยบายแนวดำเนินการ ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 และนโยบายของโรงเรียน
2. ให้คำปรึกษา และกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย
3. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ในการกำหนดนโยบาย แผนการปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
4. ติดตามการดูแลปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน เพื่อให้แต่ละงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง งานส่งเสริมประชาธิปไตย และงานสถานักเรียน



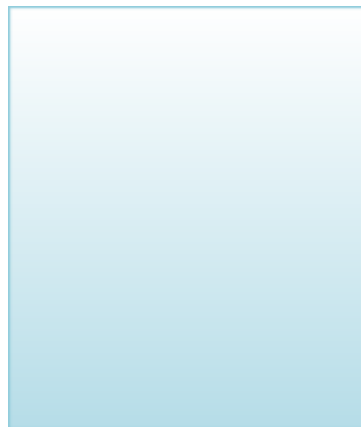
.....

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย และงานสถานักเรียน
2. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
3. จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ กิจการนักเรียนความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยให้กับนักเรียน
4. ร่วมกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
5. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

6. กำกับ นิเทศ ติดตามดำเนินงานของสถานักเรียน อีกทั้งส่งเสริมให้สถานักเรียน มีส่วนร่วมการบริหารโรงเรียนตามสมควร
7. จัดอบรมคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ
8. มอบหมายหน้าที่ในการจัดกิจกรรมร่วมกับโรงเรียนตามความเหมาะสม
9. ควบคุมดูแลนักเรียนผู้นำให้เป็นแบบอย่างที่ดี เช่น การแต่งกาย และความประพฤติ
10. ดูแลติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ
11. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และช่วยแก้ไขปัญหา
12. จัดระบบการบริหารงานของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ
13. กิจกรรมหน้าเสาธง
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานคณะสี



.....

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคณะสี
2. ให้การอบรมนักเรียนและทำหน้าที่พิธีกรกิจกรรมหน้าเสาธง
3. มอบหมายหน้าที่ปฏิบัติดูแลความเรียบร้อยตามจุดต่าง ๆ โดยมอบหมายให้ครูในคณะสีดำเนินการ
4. ดูแลกิจกรรมต่าง ๆ ในคณะสีร่วมกับครูที่ปรึกษาคณะสี
5. ร่วมแก้ไขปัญหานักเรียน กับครูที่ปรึกษาคณะสี และกลุ่มงานกิจการนักเรียน
6. ดูแลสภาพทั่วไปในพื้นที่ความรับผิดชอบของคณะสี ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
7. ดูแล อบรม ติดตามพฤติกรรมนักเรียนในด้านต่าง ๆ ให้อยู่ในระเบียบของคณะสี
8. จัดทำโครงการ กิจกรรมของคณะสี และดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
9. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานของครู แต่ละคณะสี
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของกรรมการบริหารคณะสี (กบส.)

โรงเรียน.....

ประธานคณะสี มีหน้าที่

- เป็นตัวแทนของนักเรียนในคณะสี และเป็นผู้ประสานงานกับทางโรงเรียน
- เป็นผู้ประสานงานหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ในคณะสี ดูแลควบคุมการทำกิจกรรมของคณะสีให้ดำเนินไปตามมติของคณะกรรมการนักเรียน

รองประธานคณะสี 2 คนมีหน้าที่

- ประสานงานกับประธาน ช่วยงานทุกเรื่อง
- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เลขานุการ 1 คน มีหน้าที่

- จัดบันทึกการประชุม
- จัดการติดต่อ นัดหมาย เตรียมเอกสารทุกประเภทของคณะสี

- ประสานงาน สนับสนุนหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าห้องทุกห้อง

เหรียญก 1 คน มีหน้าที่

- รักษา , ดูแลและจัดระบบการเงินของคณะสีให้ถูกต้อง โดยการทำบัญชีให้สามารถตรวจสอบได้
ให้ประสานกับครูรองหัวหน้าคณะสีฝ่ายเหรียญกเป็นที่ปรึกษาและควบคุม

หัวหน้าฝ่ายปกครอง 2 คน (ม.ต้น 1 , ม.ปลาย 1) มีหน้าที่

- วางแผน ควบคุม ดูแลความประพฤติของสมาชิกให้ถูกต้องตามกฎระเบียบของโรงเรียน
โดยประสานกับครูรองหัวหน้าคณะสีฝ่ายปกครองเป็นที่ปรึกษา
- ดูแล และช่วยแก้ไขปัญหามาสมาชิกที่มีความประพฤติเบี่ยงเบน โดยประสานกับครูรองหัวหน้าคณะ
สีฝ่ายปกครองเป็นที่ปรึกษา
- จัดระเบียบ และระบบการควบคุมสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
โดยประสานกับครูรองหัวหน้าคณะสีฝ่ายปกครองเป็นที่ปรึกษา

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ 2 คน (ม.ต้น 1 , ม.ปลาย 1) มีหน้าที่

- จัดหาวิธีที่จะให้ความรู้ทางวิชาการแก่สมาชิกตามโอกาสอันควร
- จัดหาตัวแทนของคณะสี เพื่อเข้าร่วมการแข่งขันในกิจกรรมด้านวิชาการในโอกาสต่าง ๆ
โดยมีครูรองหัวหน้าคณะสีฝ่ายวิชาการเป็นที่ปรึกษา

หัวหน้าฝ่ายกีฬา 2 คน (ม.ต้น 1 , ม.ปลาย 1) มีหน้าที่

- ทำการสรรหาผู้รับผิดชอบกีฬาแต่ละประเภท
- วางแผน และดำเนินการหาตัวนักกีฬาของคณะสี
- วางแผน และดำเนินการฝึกซ้อม ควบคุมดูแลการแข่งขันให้ดำเนินไปด้วยดีโดยมีครูรองหัวหน้าคณะ
สีฝ่ายกีฬาเป็นที่ปรึกษา

หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ 2 คน (ม.ต้น 1 , ม.ปลาย 1) มีหน้าที่

- ประสานกับฝ่ายโสตฯ ของโรงเรียน จัดการดูแลระบบเสียง หรือจัดเตรียมอุปกรณ์สื่อสาร
เมื่อมีการประชุมสมาชิกคณะสีทุกครั้ง
- จัดระบบการประชาสัมพันธ์ทุกด้าน เพื่อสื่อสารเรื่องราวจากคณะสีถึงสมาชิกให้รวดเร็ว
และชัดเจน
- เก็บรวบรวมรายละเอียดของงานทั้งหมด เพื่อจัดทำแฟ้มสะสมงานเป็นคะแนนวิชาการ

หัวหน้าฝ่ายเชียร์ 2 คน (ม.ต้น 1 , ม.ปลาย 1) มีหน้าที่

- จัดหาคณะทำงานเพื่อร่วมปรึกษา และวางแผนการเชียร์
- ประสานงานกับฝ่ายอำนวยการ เพื่อวางแผนงานให้เป็นไปตามจุดประสงค์
- จัดทำเชียร์ เพื่อเป็นตัวแทนคณะสี ไปให้กำลังใจแก่ตัวแทนที่เข้าร่วมการแข่งขัน
ในกิจกรรมทุกประเภท โดยประสานกับครูที่ปรึกษาคณะสีฝ่ายเชียร์เป็นที่ปรึกษา

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ม.ปลาย 1 คน มีหน้าที่

- จัดหาคณะทำงาน เพื่อร่วมปรึกษา และวางแผนด้านอำนวยการเชียร์
- ปรึกษา และวางแผนร่วมกับฝ่ายเชียร์ เพื่อออกแบบจัดทำอำนวยการเชียร์ให้เป็นไป

ตามจุดประสงค์ โดยประสานกับครูที่ปรึกษาคณะสีฝ่ายอำนวยการเป็นที่ปรึกษา
หัวหน้าฝ่ายขบวนพาเหรด 2 คน (ม.ต้น 1 , ม.ปลาย 1) มีหน้าที่

- จัดหาคณะทำงานฝ่ายขบวนพาเหรด เพื่อร่วมปรึกษา และวางแผนการจัดขบวน
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษาคณะสีฝ่ายขบวนพาเหรดเป็นที่ปรึกษา

หัวหน้าฝ่ายป้ายนิเทศคณะสี 1 คน (ม.6) มีหน้าที่

- จัดหาคณะทำงานการทำป้ายนิเทศ เพื่อร่วมปรึกษา และวางแผนการทำงาน
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษาคณะสี ฝ่ายป้ายนิเทศเป็นที่ปรึกษา

ฝ่ายสวัสดิการ (ม.ต้น 1 คน ม.ปลาย 1 คน) มีหน้าที่

- จัดหาคณะทำงาน เพื่อร่วมปรึกษา และวางแผนการทำงาน
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษาฝ่ายสวัสดิการคณะสี เป็นที่ปรึกษา

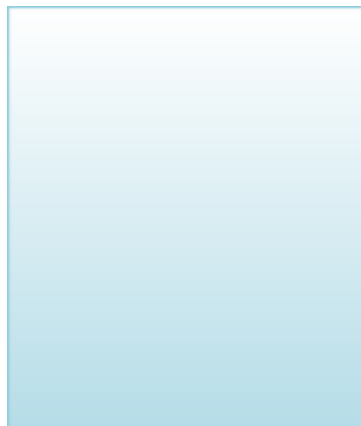
หมายเหตุกิจกรรมพัฒนาคณะสีตลอดปีการศึกษา มีการแข่งขัน 4 ด้าน คือ

1. ด้านวิชาการ (จากการแข่งขันวิชาการ และเพิ่มสะสมงานของคณะสี)
2. ด้านคุณธรรมจริยธรรม (จากป้ายนิเทศคณะสี , การประกวดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประกวดร้องเพลงลูกทุ่ง และการใช้สิทธิ์ลงคะแนนเลือกตั้งประธานสภา + คณะสี)
3. ด้านระเบียบวินัย (จากการเข้าแถวหน้าเสาธง การตรงต่อเวลาหน้าเสาธง การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน)
4. ด้านกีฬา จากการแข่งขันกีฬาภายในของโรงเรียน

หน้าที่ครูที่ปรึกษาคณะสี โรงเรียน.....

1. ประธานที่ปรึกษาคณะสีหน้าที่ ให้คำปรึกษาการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะสี
2. ครูหัวหน้าคณะสีหน้าที่ ให้คำปรึกษาด้านการบริหาร จัดการแก่กรรมการบริหารคณะสี (กบส.นักเรียน)
3. รองหัวหน้าคณะสีหน้าที่ ให้คำปรึกษานักเรียน และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าคณะสีในกรณีที่หัวหน้าคณะสีไม่อยู่
4. ฝ่ายปกครองหน้าที่ ช่วยสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนในคณะสี และการเข้าแถวเคารพธงชาติ ดูแลความเรียบร้อยกวาดขันตักเตือนเรื่อง การแต่งกาย ป้องปรามมิให้นักเรียนในคณะสีทำผิดระเบียบของโรงเรียน
5. ฝ่ายวิชาการหน้าที่ เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการ แนะนำส่งเสริม และจัดหานักเรียน ในคณะสีเข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมวิชาการ เป็นกรรมการตัดสิน การแข่งขันด้านวิชาการ ของคณะสี
6. ฝ่ายกิจกรรมหน้าที่ เป็นที่ปรึกษาการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะสี ควบคุมดูแลการ เข้าร่วมกิจกรรมของคณะสี ทั้งภายในโรงเรียนและชุมชน
7. ฝ่ายสวัสดิการหน้าที่ เป็นที่ปรึกษางานด้านสวัสดิการ ในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะสี
8. ฝ่ายเชียร์หน้าที่ ให้คำปรึกษาด้านการเชียร์แก่คณะสี และร่วมเป็นกรรมการตัดสิน การเชียร์ งานแข่งขันกีฬา กรีฑาภายในระหว่างคณะสีของโรงเรียน
9. ฝ่ายพาเหรดหน้าที่ ให้คำปรึกษาด้านการจัดขบวนพาเหรดของคณะสี และร่วมเป็น กรรมการตัดสินขบวนพาเหรดงานแข่งขันกีฬา กรีฑา ภายในระหว่าง คณะสีของโรงเรียน
10. ฝ่ายกีฬาหน้าที่ ให้คำปรึกษา และดูแลด้านกิจกรรมการแข่งขันกีฬา ,กรีฑาของคณะสี
11. ฝ่ายป้ายนิเทศหน้าที่เป็นที่ปรึกษาด้านการจัดป้ายนิเทศของคณะสี และเป็นกรรมการ ตัดสินการประกวดป้ายนิเทศคณะสี สองเดือนต่อ 1 ครั้ง
12. ฝ่ายอฒจันทร์หน้าที่ ให้คำปรึกษาการจัดทำอฒจันทร์ของคณะสี และเป็นกรรมการตัดสิน อฒจันทร์เชียร์งานแข่งขันกีฬา , กรีฑาภายในระหว่างคณะสีของโรงเรียน
13. ฝ่ายเหรียญหน้าที่ ให้คำปรึกษาควบคุมดูแลเรื่องการใช้จ่ายเงินของคณะสี และจัดวาง ระบบบัญชี ให้กับนักเรียน (กบส.) ที่ทำหน้าที่เป็นเหรียญกของคณะสี
14. ฝ่ายประชาสัมพันธ์หน้าที่ ให้คำปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของคณะสี

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น To Be Number One



.....
หัวหน้างานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น To Be Number One

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายแนวดำเนินการ ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41และรองผู้อำนวยการโรงเรียน นโยบายของโรงเรียน
2. ให้คำปรึกษาและกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินการ

- | | |
|---|---------------|
| 1. รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ | กรรมการ |
| 3. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| 4. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การเรียนรู้ภาษาไทย | กรรมการ |
| 5. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | กรรมการ |
| 6. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | กรรมการ |
| 7. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา | กรรมการ |
| 8. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา | กรรมการ |

- | | |
|--|---------|
| 9. หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | กรรมการ |
| 10. คณะกรรมการบริหารสถานักเรียน และคณะสี | กรรมการ |
| 11. คณะกรรมการบริหารระดับชั้น | กรรมการ |

คณะกรรมการกลุ่มงานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น To Be Number One

ลักษณะงานและหน้าที่

โครงการ To Be Number One เป็นแนวคิดของทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดีองค์ประธานโครงการ โดยมุ่งเน้นเฉพาะกลุ่มเยาวชน อายุระหว่าง 10 -24 ปี ให้มีการขับเคลื่อนกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก การสร้างกระแสที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ส่งเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิต พัฒนาทักษะชีวิตด้านการป้องกันและการแก้ไขปัญหายาเสพติด สร้างเครือข่ายในการช่วยเหลือและส่งต่อเพื่อการแก้ไข ส่งเสริมให้เยาวชนมีกิจกรรมทางเลือกใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ สามารถแสดงออกอย่างเหมาะสม “เป็นหนึ่งได้โดยไม่ต้องพึ่งยาเสพติด” นำมาเป็นแนวทางวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ของโรงเรียน.....

วิสัยทัศน์

“.....”

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องทุกภาคีเครือข่ายให้มีการดำเนินงานแบบบูรณาการและมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การรณรงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาทักษะชีวิตและเครือข่ายการป้องกันและช่วยเหลือ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาเทคโนโลยีด้านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์

พันธกิจ

1. รณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มเยาวชน
2. พัฒนาเครือข่ายองค์กรในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
3. เสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตและจริยธรรมให้แก่เยาวชน

4. เสริมสร้างพัฒนาทักษะชีวิตแก่เยาวชนและพัฒนาเครือข่ายเยาวชนในการป้องกันและช่วยเหลือกัน
5. พัฒนาเทคโนโลยีด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเยาวชนเป้าหมาย
6. สร้าง - พัฒนาและเผยแพร่นวัตกรรมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

แผนงานกิจกรรม To Be Number One แยกเป็น 3 ด้านดังนี้

1. ด้านกิจกรรม โดยกำหนดกิจกรรมให้ตรงกับนโยบายของโรงเรียน เช่น กิจกรรมของแต่ละกลุ่มสาระที่ได้ปฏิบัติตามแผนงานของโรงเรียนทุกกิจกรรม จัดว่าเป็นกิจกรรม To Be Number One
2. ด้านกองทุนปัจจุบันกองทุนโครงการ To Be Number One ของโรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากโรงเรียนได้จัดสรรงบประมาณมาให้ตามความเหมาะสม
3. ด้านกรรมการโรงเรียนได้กำหนดให้หัวหน้างาน และหัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโดยตำแหน่ง