

อำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

หน้าที่

- 1) ดูแลในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนวางแผนการดำเนินงาน กำหนดแนวปฏิบัติงานด้านการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
- 2) จัดระบบสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนและจัดวางตัวบุคคลของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- 3) วางแผน จัดระบบข้อมูล รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 4) กำหนดแผนงาน / งาน / โครงการ / กิจกรรม ที่จะดำเนินการในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- 5) กำกับดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 6) ประสานงานกับฝ่ายบริหารของโรงเรียนและกรรมการฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

- 1) ดูแลงานสำนักงานและงานบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และทันเวลา
- 2) ประสานงานเกี่ยวกับงานเอกสารในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนและกลุ่มงานอื่นๆ
- 3) ดูแล และกำกับติดตามงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานบุคคล
- 4) ดูแลงานการเงิน – พัสดุ
- 5) งานธุรการ – สารบรรณ
- 6) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
- 7) งานแผนงาน
- 8) งานกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น และการย้ายข้าราชการครู
- 9) งานสารสนเทศของกลุ่มฯ
- 10) งานลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลา
- 11) งานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง
- 12) งานพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 13) งานจัดทำทะเบียนประวัติ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 14) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและต้ออนตำแหน่งในสถานศึกษา
- 15) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเงินและพัสดุ

หน้าที่

- 1) จัดซื้อ จัดจ้าง ตามโครงการและกิจกรรมตามแผนงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และกิจการนักเรียน
- 2) ตรวจสอบพัสดุ และลงทะเบียนพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- 3) ยืมเงินในการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- 4) จัดทำเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง

3. งานธุรการ และงานสารบรรณ

หน้าที่

- 1) รับผิดชอบงานสารบรรณของ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- 2) ลงทะเบียน รับ ส่งหนังสือ - โต้ตอบหนังสือ
- 3) เก็บรักษาหนังสือราชการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- 4) สำเนา หนังสือที่สั่งการไปตามผู้เกี่ยวข้อง
- 5) บริการให้ยืมหนังสือราชการ
- 6) ประสานงานกับครูที่เกี่ยวข้อง
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 8) การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 9) การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ
- 10) การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
- 11) การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา 14 (5)
- 12) การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบเพลิง
- 13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแผนงาน

หน้าที่

- 1) วิเคราะห์นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนงานระดับเขตพื้นที่ แผนงานของโรงเรียน เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- 2) ประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เขตพื้นที่ เขตมัธยมและโรงเรียน
- 3) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- 4) ช่วยเหลือและประสานงานในการกำกับ ดูแลตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด
- 5) จัดทำแบบสำรวจติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการให้ครอบคลุมทั้งด้านปริมาณงาน คุณภาพและการใช้งบประมาณ
- 6) กำหนดรูปแบบและวิธีการติดตามประเมินผลให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ จัดทำเอกสารหรือสื่ออื่นๆ ที่แสดงถึงผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อเผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

5. งานกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นและการย้ายข้าราชการครู

หน้าที่

- 1) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) การขอโอนขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) งานฝึกอบรมการพัฒนาตามข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนขั้นเป็น วิद्यฐานะ คศ.3,และ คศ.4
- 4) การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ

6. งานสารสนเทศ

หน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับครู นักเรียน โรงเรียน
- 2) จัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อมูล ข่าวสารการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนให้ผู้ปกครอง ครู องค์กรต่างๆ และหน่วยงานอื่นๆ ทราบ
- 3) นำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การปกครองนักเรียน การพัฒนาด้านต่างๆ เพื่อเผยแพร่ โดยจัดทำเอกสาร ป้ายนิเทศ แผนภูมิต่างๆ
- 4) รวบรวมข้อมูล ครู นักเรียน ผู้ปกครอง เพื่อใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- 5) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับสถิติครู การลา หรือไปราชการของครูในเว็บไซต์สารสนเทศโรงเรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ปัญหา
- 6) ร่วมมือกับทุกฝ่าย เพื่อรวบรวมข้อมูลมาจัดทำสถิติของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 8) งานตรวจสอบภายในของฝ่ายบริหารงานบุคคล

7. งานลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท

หน้าที่

- 1) จัดทำเอกสารการลงเวลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา และครูอัตราจ้าง
- 2) สรุปรายงานบุคลากรที่ลาของทุกวันแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระทุกวัน
- 3) สรุปรายงานการลาทุกประเภท เป็นรายวันและรายเดือนเสนอต่อผู้บริหาร
- 4) รวบรวมใบลาเอกสารหลักฐานการลาทุกประเภท

8. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่

- 1) รับบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3
- 2) รับสมัคร คัดเลือกครูอัตราจ้าง ตามที่ได้รับอนุมัติ
- 3) การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค (2)
- 4) การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5) การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6) การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7) การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ
- 8) การดำเนินการโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

9. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่

- 1) งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- 3) การประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
- 4) โครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร
- 5) งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ
- 6) งานลาศึกษาต่อ

10. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่

- 1) งานทะเบียนประวัติ
- 2) การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่
- 3) การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียน ประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- 4) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5) การเปลี่ยนแปลง ชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ
- 6) การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7) การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ
- 8) การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจาก ราชการ หรือถึงแก่กรรม
- 9) การเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

- 10) การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของส่วนราชการ (กสจ.)
- 11) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 12) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- 13) การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- 14) การจัดทำทะเบียนคุมการ รับ - จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 15) การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 16) การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 17) การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 18) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

11. หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

หน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงาน กำหนดแนวปฏิบัติด้านการปกครองนักเรียนให้สอดคล้อง กับนโยบายของโรงเรียน
- 2) จัดระบบข้อมูล รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการปกครองนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในการพัฒนา และแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนร่วมกัน
- 4) ประชุมชี้แจงและกำกับดูแลการอบรมนักเรียนเกี่ยวข้องกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
- 5) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียน
- 6) จัดทำ ระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงานด้านการปกครองนักเรียน
- 7) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการปกครองนักเรียน เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ เกิดผลดี ยิ่งขึ้น
- 8) กำหนดแผนงาน / งาน / โครงการ / กิจกรรม ที่จะดำเนินงานในด้านการปกครองนักเรียน
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12. งานระเบียบวินัย

หน้าที่

- 1) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา ในกรณีนักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
- 2) ประสานงานกับ ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา ในการจัดระเบียบของนักเรียนให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
- 3) ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และแก้ปัญหาร่วมกัน กำกับดูแลการอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์

4) ควบคุม ดูแลความประพฤติและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนประจำวันทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

5) ประสานงานกับชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและแก้ไข ปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

6) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ติดตามนักเรียนตามแหล่งบันเทิงและสถานบริการต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานรักษาความปลอดภัย งานสารวัตรนักเรียนและพนักงานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่

- 1) ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและประสานงานกับบริษัทอุทยานการ์ด
- 2) กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครู
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานแก้ไขปัญหาสารเสพติด

หน้าที่

- 1) จัดทำแผนหรือมาตรการในการป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน
- 2) จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับมาตรการ การป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน
- 3) ร่วมมือกับชุมชน หรือองค์กรต่างๆ ในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดในรูปแบบต่างๆ
- 4) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการคิดแก้ปัญหากระบวนการปฏิเสธยาเสพติด
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

หน้าที่

- 1) มีการอบรมหน้าเสาธงตอนเช้า เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับนักเรียนและปฏิบัติไปแนวทางเดียวกัน
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนเข้ารับการอบรมในโครงการต่างๆที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น
- 3) สนับสนุนให้มีการปฏิบัติพิธีกรรมทางศาสนา
- 4) ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานคณะกรรมการนักเรียน

หน้าที่

- 1) จัดและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ตามระบอบการปกครองในระบอบประชาธิปไตยวางแผนจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของโรงเรียน
- 2) ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรม
- 3) เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน ให้คำแนะนำ สนับสนุนและกำกับดูแลให้กิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 4) จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักเรียนประจำปี
- 5) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ตลอดจนหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในกิจกรรมของนักเรียน
- 7) ประเมินผลการจัดกิจกรรมของนักเรียน เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่างๆ ในแต่ละกิจกรรมและรายงานผลการดำเนินงาน
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

17. งานสวัสดิการ

หน้าที่

- 1) ดูแลเรื่องสวัสดิการ การจัดเลี้ยง อาหารว่าง เครื่องดื่ม เมื่อมีการประชุม
- 2) เตรียมอุปกรณ์บางอย่างที่สำนักงาน หรือฝ่ายกิจการมอบหมาย
- 3) ดูแลความเป็นอยู่ภายใต้สำนักงาน
- 4) ดูแลต้อนรับคณะที่มาส่งครูที่ย้ายมา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

18. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่

- 1) นำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ครูและนักเรียนหน้าเสาธง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียน
- 2) เผยแพร่ผลงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

19. จิตอาสา

หน้าที่

- 1) จัดกิจกรรมส่งเสริมจิตอาสาให้นักเรียน
- 2) สร้างจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองและพลโลกที่ดี

20. งานเวรประจำวัน

หน้าที่

- 1) กำหนดสถานที่และจัดวางตัวบุคคลรับผิดชอบบริเวณต่างๆ ภายในบริเวณโรงเรียน เพื่อป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติน่าไม่เหมาะสมและป้องกันเหตุร้ายที่จะเกิดกับนักเรียน
- 2) ดูแลการเข้าออกของนักเรียนทางประตูด้านต่างๆ ตรวจสอบ แนะนำ ตักเตือนมิให้นักเรียนประพฤติน่าประเวศเรียบร้อย ข้อบังคับของโรงเรียน เช่น แต่งกายไม่เรียบร้อย หนีเรียน เล่นพนัน เสพสิ่งเสพติด
- 3) ตรวจสอบบริเวณห้องเรียน ห้องสุขา บริเวณทั่วไปและบริเวณที่ลับตาภายในโรงเรียนเพื่อป้องกันมิให้นักเรียนใช้เป็นแหล่งมั่วสุมประพฤติน่าประเวศวินัยของโรงเรียน
- 4) สนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นๆ
- 5) บันทึกการปฏิบัติงานในรูปแบบบันทึก เสนอผู้อำนวยการ ถ้ามีปัญหาในการปฏิบัติให้ดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

21. งานสถิติและข้อมูลนักเรียนและการสื่อสาร

หน้าที่

- 1) กรอกข้อมูลสถิตินักเรียนรายวัน
- 2) สรุปข้อมูลสถิตินักเรียนรายสัปดาห์เสนอฝ่ายบริหาร
- 3) ดูแลประสานงานการใช้วิทยุสื่อสารของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

22. รถรับส่งนักเรียน

หน้าที่

- 1) เข้าร่วมประชุมชี้แจงร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ออกหนังสือรับรองการรับส่งนักเรียนโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ให้กับผู้มาติดต่อ
- 3) เก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารการขอหนังสือรับรอง
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

23. งานสำนักงานกิจการนักเรียน

หน้าที่

- 1) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน
- 2) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่กระทำผิดระเบียบ
- 3) ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและครูที่ปรึกษา
- 4) การขอหนังสือรับรอง
- 5) จัดทำเอกสารและคำสั่งของงานกิจการนักเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

24. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**หน้าที่**

- 1) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน
- 2) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่กระทำผิดระเบียบ
- 3) ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและครูที่ปรึกษา
- 4) การขอหนังสือรับรอง
- 5) จัดทำเอกสารและคำสั่งของงานกิจการนักเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย