



โรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

คำขวัญโรงเรียน : กีฬาดี ดนตรีเด่น เน้นคุณธรรม นำวิชา

คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

x x
x x
x x
x x
x x
x x

โรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์

ตำบลโพนทัน อำเภอคำชะอี จังหวัดสกลนคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑ ควบคุม ดูแลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วางแผนดำเนินงานด้านบริหารบุคคล กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม

๑.๓ ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม

๑.๔ จัดให้มีการดูแลและสวัสดิภาพครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และความเป็นอยู่ให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง

๑.๕ เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำแก่บุคลากร ด้านการบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

๑.๘ อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๙ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาความดีความชอบ

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระเบียบกำหนด

๒. จัดทำระเบียบคู่มือแนวปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ชัดเจน

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานบุคคลที่ชัดเจนและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๔. จัดให้มีการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕. จัดให้มีการนิเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลจำนวน ๒ ครั้งต่อภาคเรียน

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑ กำหนดระเบียบ แนวนโยบายการทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๒.๒ เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้งานต่างๆ บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้สนองนโยบายของโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ให้บริการข้อมูลด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารงานบุคคลสะดวกทันเวลา
๓. จัดทำสถิติการให้ และการรับบริการข้อมูลกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำสรุปงานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๓. งานการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- ๓.๑ หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๒ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนตามแนวปฏิบัติดังนี้
 - ๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
 - ๓.๒.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๓.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบ ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ การกำหนดตำแหน่ง มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๓.๔.๑ สถานศึกษาจัดทำภาระงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๔.๒ นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาและก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณา
 - ๓.๕ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๓.๕.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/การขอเลื่อนวิทยฐานะ/การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/การขอตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๕.๒ ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ / การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งการขอตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.กำหนด
 - ๓.๕.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- ๓.๖ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบหมายจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๓.๖.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ในสถานศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๓.๗ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มีหลักการปฏิบัติดังนี้
 - ๓.๗.๑ กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๗.๒ กรณีลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินสถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาโดยใช้เกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๘ การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๘.๑ การย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น มีหลักการปฏิบัติดังนี้

๓.๘.๑.๑ เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

๓.๘.๑.๒ บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๘.๑.๓ รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๓.๙ งานทะเบียนและสถิติ ข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๙.๑ จัดทำทะเบียนและสถิติการลาข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๓.๙.๒ จัดทำและเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ บุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๓.๙.๓ ดำเนินเรื่องการแก้ไข วัน/เดือน/ปีเกิด/วันบรรจุรับราชการ ของข้าราชการครู ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.๙.๔ จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.๑๐

๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดหา หรือสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับวิชาเอกและความต้องการของโรงเรียน
๓. จัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำเรื่องขอย้ายเข้า – ออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทันตามกำหนด
๕. ประกาศ จัดหา จัดจ้าง จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว และจัดส่งให้ทันตามกำหนด
๖. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. งานอบรม วินัยและการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๔.๑ หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๒ งานอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๔.๒.๑ ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ให้ได้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ตามภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

๔.๓ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๓.๑ โดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

๔.๓.๒ การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.๗๙) โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน / โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนาติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๓.๓ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.๘๐) โดยการศึกษาวิเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยกย่อง ส่งเสริม สนับสนุน เสนอชื่อเพื่อรับรางวัลดีเด่นด้านต่างๆ หรือรางวัลเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมให้เข้ารับอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๔.๓.๔ การพัฒนากรณี ไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.๕๕) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ งานวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔.๑ จัดทำแผนงาน โครงการงานวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง และดูแลเรื่องแนวทางการปฏิบัติภารกิจ การอุทธรณ์ การลาออกและให้ออกจากราชการ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำความผิดทางวินัยเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและพิจารณาโทษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในกฎของ ก.ค.ศ.

๔.๕ งานทะเบียนประวัติ

๔.๕.๑ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง หลักฐานทางการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บในที่ปลอดภัย

๔.๕.๑.๑ สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ จัดเก็บไว้ที่สถานศึกษา ๑ ฉบับ และส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕.๑.๒ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การปฏิบัติดังนี้

๔.๖.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔.๖.๒ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๗ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติดังนี้

๔.๗.๑ ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและคุมทะเบียนประวัติไว้

๔.๗.๒ ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๔.๘ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ งานขอลาทุกประเภท งานขอพระราชทานเพลิงศพ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการดำเนินการตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๔.๙ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำ ระเบียบ คู่มือ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านระเบียบวินัย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ชัดเจน

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้ารับการอบรมวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครู ทุกคน

๓. จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดให้ครูทุกคนได้เข้ารับการพัฒนาตนเองน้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

๕. จัดทำแบบประเมินและดำเนินการประเมินครูเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี อย่างเป็นระบบ โปร่งใส ยุติธรรมสูงสุด ตรวจสอบได้

๖. จัดระบบงานด้านสารบรรณเกี่ยวกับงานระเบียบวินัยได้อย่างเป็นระบบ ปลอดภัย และสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

๗. ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและบุคลากรทางการศึกษา มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครบถ้วนถูกต้องทุกคน

๕. งานสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๕.๑ หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

๕.๒ จัดสวัสดิการ สร้างขวัญและให้กำลังใจ แก่ ครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนตามโอกาสสมควร

๕.๓ ติดต่อบริษัทประกันภัยของครุ หน่วยงานภายนอกความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียนดำเนินงานและบริหารงานสวัสดิการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด

- ๕.๔ ตัดสินใจและแก้ปัญหาในการดำเนินงานสวัสดิการที่อาจเกิดขึ้น
- ๕.๕ ประชาสัมพันธ์งานสวัสดิการให้ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕.๖ จัดทำรายรับ - รายจ่ายทั้งหมด ในการดำเนินงานสวัสดิการของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๗ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มบริการงานบุคคล
- ๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑. จัดให้บริการสร้างขวัญ กำลังใจแก่ครูและบุคลากรทุกในโรงเรียน
- ๒. จัดทำสมุดบันทึกเกี่ยวกับงานสวัสดิการเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๓. จัดทำบัญชีรายรับ จ่ายเกี่ยวกับงานสวัสดิการได้อย่างเป็นระบบและถูกต้อง
- ๔. จัดทำสถิติข้อมูล การรับบริจาคและการส่งมอบสิ่งของบริจาคได้ถูกต้อง ทันเวลา

๖. งานเวร

๖.๑ เสรประจำวัน

๖.๑.๑ หน้าที่หัวหน้าเวรประจำวัน

- ๑. กำหนดและจัดครูเวรประจำวันที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน ให้ดูแล ตามจุดต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนดและเห็นว่าไม่ปลอดภัยสำหรับเด็ก
- ๒. ติดต่อประสานงานกับคุณครูที่ปรึกษา หัวหน้างานระเบียบวินัยที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมนักเรียน และงานอื่นๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการจัดกิจกรรมหน้าเสาธงและการเรียนการสอน
- ๓. ดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน โดยการอบรม ว่ากล่าวตักเตือน และลงโทษนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
- ๔. รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเวรประจำวันต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๖.๑.๒ หน้าที่หัวหน้างานเวร

- ๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบุคคล
- ๒. วางแผน จัดดำเนินการเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ต่างๆ ในการอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานเวร
- ๓. จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และเวรประจำวัน
- ๔. ประสานงานกับการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง เพื่อให้กิจกรรมหน้าเสาธงดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๕. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย เวิร์ประจำวัน การมาสายของนักเรียน การเข้า – ออกบริเวณโรงเรียนของครู นักเรียน และบุคลากร ภายนอก

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเวร เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ทุกภาคเรียน

๗. ทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล

ค. เวิร์ประจำวัน

หน้าที่หัวหน้าเวิร์ประจำวัน

๑. กำหนดและจัดครุเวิร์ประจำวันที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน ให้ดูแลควบคุมตามจุดต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนดและเห็นว่าไม่ปลอดภัยสำหรับเด็ก

๒. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาหัวหน้างานระเบียบ-วินัย ที่เกี่ยวข้องข้อกับพฤติกรรมนักเรียน และงานอื่น ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๓. ดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนโดยการอบรม ว่ากล่าวตักเตือนและลงโทษนักเรียนที่มี พฤติกรรมไม่เหมาะสม

๔. รายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับเวิร์ประจำวันต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลเมื่อสิ้นสุดการ ปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

หน้าที่และแนวปฏิบัติของเวรประจำวัน

หน้าที่	แนวปฏิบัติ
๑. ดูแลการมาโรงเรียน ของนักเรียน	<p>๑.๑ ครูเวรต้องมาถึงโรงเรียนและเริ่มปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และกลับหลังจากโรงเรียนเลิก อย่างน้อย ๓๐ นาที</p> <p>๑.๒ กำกับดูแลการมาโรงเรียนของนักเรียนที่มาหลัง เวลา ๐๘.๓๐ น. ถู่ว่า มาสาย ให้นำนักเรียนเข้าแถวบริเวณด้านข้างถนนทางเข้าโรงเรียน อบรม ตักเตือน บันทึกรายชื่อ นักเรียนลง “สมุดบันทึกการรับ - ส่งนักเรียน สำหรับครูเวรประจำวัน” และให้ทำกิจกรรมหน้าเสาธงก่อนให้เข้าห้องเรียนชั่วโมงแรก</p> <p>๑.๓ หากพบว่านักเรียนคนใดมาสายติดต่อกันครบ ๓ ครั้ง ให้แจ้งครูหัวหน้างานระเบียบวินัย เพื่อตักเตือนและบันทึกรายชื่อให้นักเรียนแก้ไขพฤติกรรมตามแนวปฏิบัติ ในคู่มือนักเรียนตามความเหมาะสม</p> <p>๑.๔ หากพบว่านักเรียนคนใดมาสายติดต่อกันครบ ๖ ครั้ง ให้อบรม ตักเตือน และแจ้งงานระเบียบวินัยเพื่อลงบันทึกตักเตือนและหักคะแนนความประพฤติ</p> <p>๑.๕ หากพบว่านักเรียนคนใดมาสายติดต่อกันเกิน ๖ ครั้ง ให้แจ้งงานระเบียบวินัยเพื่อแจ้งผู้ปกครองเพื่อทราบและหาแนวทางแก้ไข</p>
๒. ดูแลการแต่งกายของ นักเรียน	๒.๑ ควบคุมดูแลว่ากล่าวตักเตือน แนะนำนักเรียนที่แต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนพร้อมบันทึกพฤติกรรมนักเรียนส่งงานระเบียบ-วินัยนักเรียนเพื่อบันทึกสถิติเป็นรายบุคคลและเพื่อประสานงานกับครูที่ปรึกษา
๓. ควบคุมดูแล พฤติกรรมทั่วไป	๓.๑ ควบคุมดูแลว่ากล่าวตักเตือน แนะนำนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมตามฐานะนักเรียนเมื่อมีการตักเตือนและแนะนำแล้วให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในหน้าที่ ข้อ ๒
๔. การรับประทานอาหาร ของนักเรียน	๔.๑ ควบคุมดูแลการรับประทานอาหารของนักเรียนร่วมกับงานอนามัยโรงเรียนให้เป็นไปตามกำหนดเวลา สถานที่ที่โรงเรียนกำหนดและให้รับประทานอาหารอย่างมีระเบียบและสุขภาพ
๕. ดูแลความสะอาด	๕.๑ ควบคุมดูแลให้นักเรียนรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและห้องเรียน
๖. การออกนอกบริเวณ โรงเรียนของนักเรียน	๖.๑ ควบคุมดูแลนักเรียนหลบหนีออกนอกบริเวณโรงเรียน เมื่อนักเรียนมีความจำเป็นที่จะออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนตามขั้นตอนการขออนุญาต

จุดปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

หน้าที่	แนวปฏิบัติ
๑. หน้าประตูโรงเรียน	<p>๑. แบ่งเป็น ๓ เวลา คือก่อนเข้าเรียน พักกลางวัน และเลิกเรียน</p> <p>๑.๑ ก่อนเข้าเรียน</p> <p>๑.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น.</p> <p>๑.๑.๒ ต้อนรับนักเรียนเข้าสู่บริเวณโรงเรียนพร้อมทั้งให้คำแนะนำตักเตือนเกี่ยวกับการแต่งกาย การปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๑.๑.๓ สำหรับนักเรียนมาระหว่างปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงให้เข้าแถวจุดรับนักเรียนหน้าโรงเรียนเพื่อรับการอบรม ตักเตือน ลงสถิติเป็นรายบุคคล ปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงก่อนเข้าห้องเรียนในช่วงแรก</p> <p>๑.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ข้อที่ ๑-๓</p> <p>๑.๒ เวรกลางวัน</p> <p>๑.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๑๑.๕๐ – ๑๓.๐๐ น.</p> <p>๑.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ข้อที่ ๒ - ๓</p> <p>๑.๓ เวลาก่อนเลิกเรียน</p> <p>๑.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๑.๓.๒ ดูแลนักเรียน ส่งนักเรียนขึ้นรถรับส่ง เดินแถวกลับบ้านอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>๑.๓.๓ นักเรียนที่กลับบ้านก่อนเวลา ถ้าพบเห็นให้เรียกมาอบรม ตักเตือน และแจ้งงานระเบียบวินัยนักเรียน และป้องกันยาเสพติด / ครูที่ปรึกษา</p>
๒. อาคารเรียนและอาคารประกอบ	<p>๒.๑ ควบคุมดูแลความสะอาดบริเวณอาคารเรียนและอาคารประกอบอื่น</p> <p>๒.๒ ควบคุมการรับประทานอาหารของนักเรียน เข้าเวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐ น. และ ๑๑.๕๐-๑๓.๐๐ น.</p>
๓. พิธีกรหน้าเสาธงประจำวัน	<p>๓.๑ ตรวจสอบความพร้อมต่าง ๆ ก่อนการจัดกิจกรรมหน้าเสาธงประจำวัน เช่น นักเรียนเชิญธง นักเรียนที่ทำพิธีกรหน้าเสาธง เป็นต้น (สามารถยืดหยุ่นได้ตามโอกาสและสภาพอากาศ)</p> <p>๓.๒ เนื้อหาในการพูดหรือการอบรมต้องเห็นไปเพื่อสร้างสรรค์อย่างเสียหายหรือก่อความแตกแยก</p> <p>๓.๓ ควบคุมกิจกรรมหน้าเสาธงให้เสร็จสิ้นตรงตามเวลา</p> <p>๓.๔ ครูทุกคน ต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ยกเว้นผู้ที่มีความจำเป็นจริงๆ</p> <p>๓.๕ ครูที่ปรึกษาจะต้องดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในชั้นที่ตนเองรับผิดชอบ เช่นการจัดแถวการแต่งกาย ความสะอาด เป็นต้น</p> <p>๓.๖ ให้คุณครูที่จะอบรมนักเรียนเลือกเนื้อหา หรือเกร็ดความรู้ ที่ทันสมัยข้อคิด หรือคุณธรรม ฯลฯ</p> <p>๓.๗ คุณครูท่านใดมีเรื่องที่จะฝากประกาศหรือจะประชาสัมพันธ์ให้แจ้งต่อพิธีกรหรือครูเวรประจำวัน พึงหลีกเลี่ยงการประกาศหรือประชาสัมพันธ์ที่ใช้เวลานาน</p> <p>๓.๘ พึงหลีกเลี่ยงการทำกิจกรรมอื่นอันจะทำให้เสียการเรียนและขาดความเป็นระเบียบ เช่น การนัดประชุมย่อยของนักเรียนหลังเลิกแถว</p> <p>๓.๙ ลำดับขั้นตอนการจัดกิจกรรม</p> <p>๐๘.๐๐ น. - สัญญาณกริ่งโรงเรียนดัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดเพลงมาร์ชโรงเรียน เป็นสัญญาณให้นักเรียนรีบเข้าแถว - พิธีกร (นักเรียน) ดูแลความเรียบร้อยและดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธงภายใต้การควบคุมดูแลความเรียบร้อยของครูเวรประจำวัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดระบบการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่เวกกลางวัน ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างถูกต้องชัดเจนทุกคนทุกเดือน
๓. จัดทำคำสั่ง เวกประจำวัน ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ได้ชัดเจน
๔. รวบรวมสมุดบันทึก แบบฟอร์ม เอกสาร ต่างๆให้เป็นระบบ ชัดเจนและปลอดภัย

๗. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๗.๑ หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- ๗.๒ ติดต่อประสานงานกับทุกงานในกลุ่มในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๓ ทำหน้าที่เป็นแผนงาน สารสนเทศ ประชาสัมพันธ์ ชุรการ พัสดุ ครุภัณฑ์ และการเงินของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗.๔ จัดวาระประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม และจัดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗.๕ จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗.๖ นิเทศ กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗.๗ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งานและสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่
 ๒. จัดทำแบบฟอร์มเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการใช้งาน
 ๓. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคลและเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๘. งานขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
- มีหน้าที่ดำเนินงานให้สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน



(นายณัฐเอก กระจ่าง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์