



คู่มือการบริหารงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยาได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล โดยเริ่มจาก การวิเคราะห์ จัดทำอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูอัตราจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการ จัดการเรียน การสอน การประเมินผลงานต่างๆ งานวินัย การลาของข้าราชการ รวมถึงการบำรุงขวัญ และส่งเสริมกำลังใจ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครู มืออาชีพ ที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียน เกิดการพัฒนาเพื่อส่งเสริม ให้ครบทุก ด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความมั่นคง ทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ แนวทางปฏิบัติงาน จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การ บริหารงานบุคคลนี้ขึ้น

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ฉบับนี้ จะเป็น ประโยชน์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

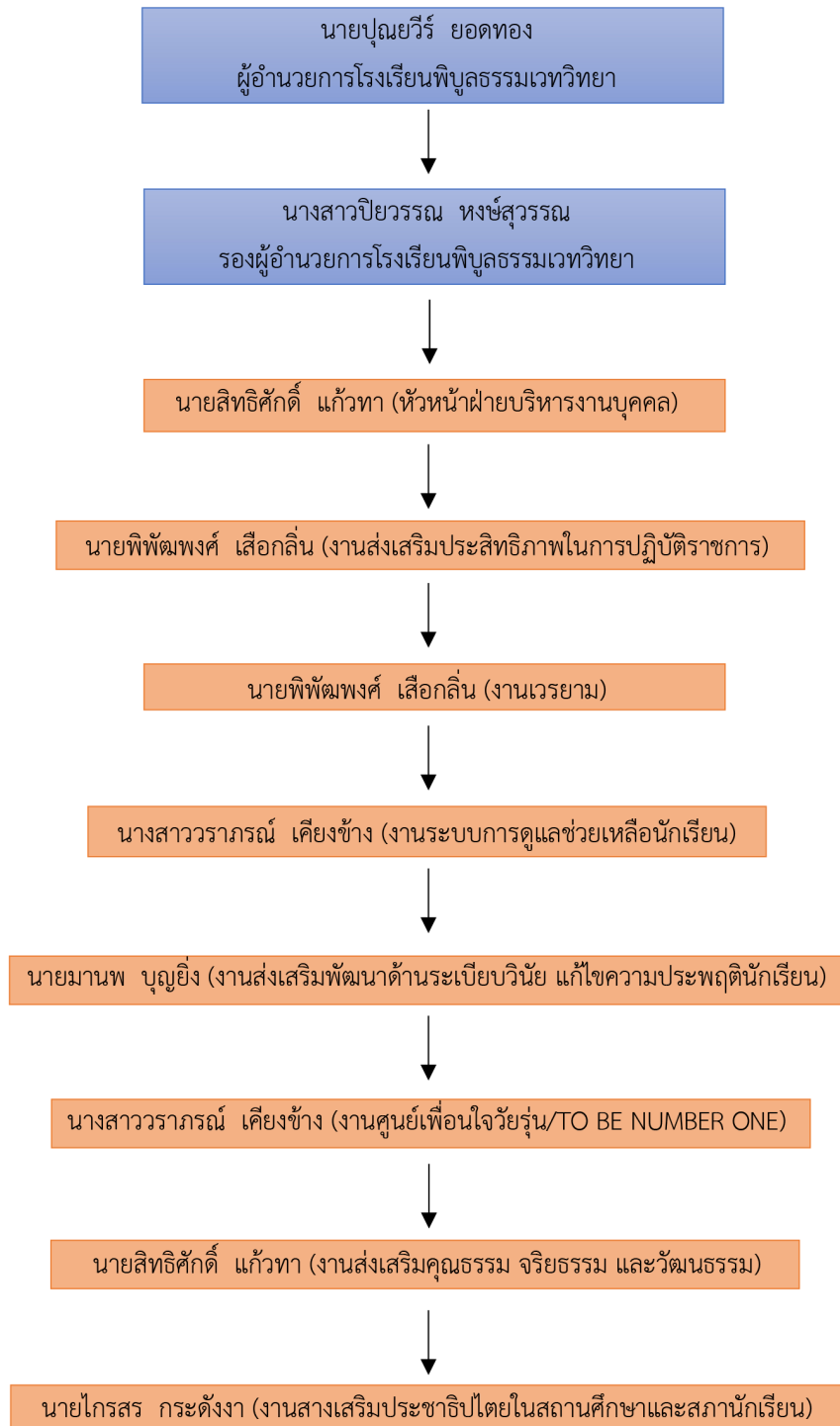
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	ค
งานวางแผนอัตรากำลังและบริหารทรัพยากรบุคคล	1
1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	1
2. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	1
3. งานสารสนเทศ และทะเบียนประวัติ ; จัดทำ จัดเก็บ แก้ไข	1
4. งานการลา การขอลาไปราชการ การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน	1
5. งานลาศึกษาต่อ	2
6. งานวินัยและการรักษาวินัย	2
7. งานการออกจากราชการ	2
งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	2
1. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร	2
2. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	3
3. งานเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น	3
4. งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์	3
5. งานขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคลากร	3
6. งานขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	3
7. งานขอพระราชทานเพลิงศพ	4
8. งานยกย่องเชิดชูเกียรติ การจัดสวัสดิการครู	4
9. งานรายงานการไปราชการ	4
10. งานเวรยาม	4
11. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	4
งานส่งเสริมพัฒนาด้านระเบียบวินัย แก้ไขความประพฤตินักเรียน	5
1. งานปกครองและสารวัตรนักเรียน	5
2. งานป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติด/โรคเอดส์	5
3. งานส่งเสริมวัฒนธรรมความปลอดภัยการใช้รถใช้ถนน	6
4. งานทะเบียนพฤติกรรมนักเรียน	6
5. งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น/TO BE NUMBER ONE	6
6. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมไทย	7
7. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษาและสถานนักเรียน	7

สารบัญ

	หน้า
ภาคผนวก	
แผนผังการยื่นสำเนา กพ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	9
แผนผังการยื่นขอลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	10
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	11

แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล



กลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายภาระงานและบุคลากรรับผิดชอบ ดังนี้
บุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

- มีหน้าที่** ๑. ร่วมวางแผนนโยบายและวางแผนการจัดการการบริหารงานโรงเรียนตามนโยบายของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียน
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
๔. ประสานงานนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานต่างๆในกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. บริหารงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่นๆ
๘. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลังและบริหารทรัพยากรบุคคล

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- มีหน้าที่** ๑. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
๒. กำหนดตำแหน่ง
๓. การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ/การเปลี่ยนตำแหน่ง

งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

- มีหน้าที่** ๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ / ประกันสังคม
๓. การแต่งตั้ง / ย้าย / โอน
๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๕. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

งานสารสนเทศ และทะเบียนประวัติ ; จัดทำ จัดเก็บ แก้ไข

- มีหน้าที่** ๑. ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างกรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ
๒. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้ เก็บไว้ในแฟ้มปกติและเครื่องคอมพิวเตอร์
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกรายการเกี่ยวกับประวัติที่เกิดขึ้น
๔. เก็บข้อมูลไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
๕. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

งานการลา การขอไปราชการ การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแบบใบลา แบบขออนุมัติไปราชการ และแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

๒. รวบรวมใบลา แบบขออนุมัติไปราชการเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ

๓. ออกคำสั่งให้ไปราชการเสนอผู้อำนวยการ

๔. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปการทำงานในแต่ละเดือน

๔.๑ สรุปรายงานการทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน

๔.๒ สรุปสถิติการขาด ลา มาสายของบุคลากรรายเดือน ประจำ ภาคเรียน ประจำปี และ

ตรวจสอบได้

๔.๓ ตรวจสอบสถิติการลาของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สายของ

บุคลากร

งานลาศึกษาต่อ

มีหน้าที่ ๑. เสนอคำร้องขอลาศึกษาของบุคลากรให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

๒. รวบรวมข้อมูล การลาศึกษาต่อ ปรับวุฒิ และข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมของครูทั้งในและต่างประเทศ

งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่ ๑. การอุทธรณ์

๒. การร้องทุกข์

๓. การเสริมสร้างและป้องกันการทำผิดวินัย

งานการออกจากราชการ

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก การให้ออก ทุกกรณี

งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

มีหน้าที่ ๑. ร่วมประชุมกับฝ่ายบริหารในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ ภายใต้การประสานงาน และการร่วมมือกับทุกกลุ่มสาระฯ โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาและความต้องการของโรงเรียนเป็นบรรทัดฐานการพัฒนา

๒. จัดทำโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. กำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร และ/หรือนำเสนอส่งบุคลากร เข้าอบรมตามหน่วยงานต่างๆ และเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔. จัดทำบัญชีรายชื่อ / ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่นๆภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติ จำนวนชั่วโมงที่บุคลากรในโรงเรียนรับการพัฒนาในแต่ละปี

๕. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน/โครงการ

๖. วิเคราะห์ สรุปผลการพัฒนา และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๗. นำผลการพัฒนาไปปรับปรุงแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการในปีการศึกษาต่อไป

๘. ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ ให้เป็นไปตามแผนงานพัฒนาบุคลากร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ ๑. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๒. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๓. ดำเนินการจัดทำบัญชีเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

๔. รายงานการส่งเลื่อนขึ้นและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๕. กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖. กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากโรงเรียน สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนได้โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียนภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

งานเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมคำขอของข้าราชการครูที่มีสิทธิทำผลงานเพื่อขอรับเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง เสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๒. เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ แจ้งให้ข้าราชการครูที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งทราบ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคลากร

มีหน้าที่ ๑. ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานดังนี้ ติดรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร ๓ รูป ,สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ และเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. เจ้าหน้าที่ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้ ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

งานขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

มีหน้าที่ ๑. ผู้ขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ในแบบคำขอ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่อัปโหลดข้อมูลลงในโปรแกรม KSPRenew

๓. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารที่รวบรวมทั้งหมดไปยัง ศึกษาธิการจังหวัด

๔. เมื่อใบอนุญาตถึงสถานศึกษา นำส่งให้ผู้ขอ

งานขอพระราชทานเพลิงศพ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงาน เจ้าภาพหรือทายาท ผู้ประสงค์จะขอพระราชทานเพลิงศพทำหนังสือแจ้งไปยังกระทรวงเจ้าสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม เพื่อให้เจ้าสังกัดทำเรื่องเสนอเลขาธิการพระราชวัง โดยระบุ ชื่อ ตำแหน่ง ชั้นยศ ของผู้ถึงแก่กรรม, ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด, ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง, มีความประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างใดบ้าง และประกอบการฌาปนกิจศพที่วัดไหน จังหวัดไหน วันเวลาใด

งานยกย่องเชิดชูเกียรติ การจัดสวัสดิการครู

มีหน้าที่ ๑. ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒. จัดกิจกรรม ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๓. ส่งเสริมบุคลากรในสถานศึกษา นำเสนอผลงานเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับรางวัลต่างๆ

๔. ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง

งานรายงานการไปราชการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแบบการรายงานการไปราชการ

๒. ติดตามการจัดทำรายงานการไปราชการของบุคลากร เสนอผู้อำนวยการรับทราบ

๓. ประสานงานกับผู้ที่ต้องการขยายผลการไปราชการ นัดหมายเวลาและสถานที่การขยายผล

งานเวรยาม

มีหน้าที่ ๑. กำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติในเรื่องสวัสดิภาพ ความปลอดภัยของครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน จากภัยต่างๆ รวมถึงความปลอดภัยในทรัพย์สินและสถานที่ราชการ

๒. จัดเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ กลางวัน กลางคืนและกำกับติดตาม

๓. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา เป็นระยะๆ ในกรณีปกติและรายงานด่วนกรณีเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ ๑. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางระบบการทำงาน

๒. กำกับติดตามการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา

๓. ประสานงานจัดประชุมกับหัวหน้าระดับชั้นอื่น ๆ ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองเพื่อประสิทธิภาพ ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหารายกรณี

๕. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครู

๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนไปยังต้นสังกัด

๘. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งการส่งเสริมป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ในด้านความสามารถ ด้านสุขภาพและด้านครอบครัวหรืออื่นๆ

๙. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ

- การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- การคัดกรองนักเรียน
- การส่งเสริมนักเรียน
- การป้องกันและแก้ไขปัญหา
- การส่งต่อ

๑๐. ประสานงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียน

๑๑. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน

๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานส่งเสริมพัฒนาด้านระเบียบวินัย แก้ไขความประพฤตินักเรียน

งานปกครองและสารวัตรนักเรียน

มีหน้าที่ ๑. วางแผนจัดทำโครงการและดำเนินการด้านแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๒. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาเพื่อแก้ปัญหานักเรียน

๓. ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขการปฏิบัติงานของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๔. ทำหน้าที่บันทึกการสืบสวนสอบสวนนักเรียนได้เป็นหลักฐาน

๕. สรุปและประเมินผลการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่กระทำผิด

๖. ควบคุมดูแลนักเรียนที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้เป็นสารวัตรนักเรียนภายในโรงเรียน

๗. จัดทำโครงการ/โครงการ เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน

๘. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่น ๆ

๙. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน

๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติด/โรคเอดส์

มีหน้าที่ ๑. วางแผนโครงการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขการติดสารเสพติดและโรคเอดส์ของนักเรียน

๒. จัดเวรสอดส่องดูแลพฤติกรรมนักเรียนเกี่ยวกับสารเสพติดตามบริเวณต่างๆ โรงเรียนให้เรียบร้อย

๓. ควบคุมดูแลให้คำปรึกษาด้านความรู้เรื่องเพศศึกษากับนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมป้องกันและต่อต้านยาเสพติดให้โทษทุกประเภท รวมทั้งต่อต้านโรคเอดส์

๕. จัดกิจกรรมป้องกันและร่วมจัดกิจกรรมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวกับงานป้องกันพฤติกรรมเพื่อ

หาทางแก้ไข

๖. จัดทำโครงการ/โครงการ เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
๗. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่นๆ
๘. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน
๙. งานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานส่งเสริมวัฒนธรรมความปลอดภัยการใช้รถใช้ถนน

มีหน้าที่ ๑. วางแผนโครงการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้รถใช้ถนนของนักเรียน

๒. ดูแลพฤติกรรมนักเรียนการใช้รถใช้ถนนของนักเรียนในโรงเรียนเรียบร้อย
๓. ควบคุมดูแลให้คำปรึกษาด้านความรู้ในเรื่องการใช้รถใช้ถนนกับนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมป้องกันและส่งเสริมการใช้รถใช้ถนนอย่างถูกต้องให้กับนักเรียน
๕. จัดกิจกรรมป้องกันและร่วมจัดกิจกรรมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อหาทางปัญหา

๖. จัดทำโครงการ/โครงการ เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
๗. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่น ๆ
๘. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน
๙. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานทะเบียนพฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่ ๑. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางระบบการทำงาน

๒. จัดทำทะเบียนควบคุมคะแนนความประพฤติของนักเรียน
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองของนักเรียนที่มีความประพฤติที่ไม่เหมาะสม

๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
๕. ควบคุมและแก้ปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
๖. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการแก้ปัญหาด้านการเรียนของนักเรียน
๗. จัดทำโครงการ/โครงการ เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
๘. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่น ๆ
๙. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน
- ๑๐.งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น/TO BE NUMBER ONE

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ต่างๆ ให้เรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

๒. ร่วมกับนักเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ทั้งดนตรี กีฬา และศิลปะการแสดงออกต่างๆ

๓. เป็นที่ปรึกษากิจกรรมศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่นให้กับนักเรียน
๔. รวบรวมเก็บเอกสารการจัดกิจกรรม ประเมินผลและสรุปรายงาน
๕. จัดทำโครงการ/โครงการ เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน

๖. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่น ๆ
๗. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมไทย

- มีหน้าที่** ๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้เรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ทั้งดนตรี กีฬา และศิลปะ
 ๓. จัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย
 ๔. จัดทำทะเบียนประวัติและเผยแพร่เกียรติประวัติของนักเรียนที่มีคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมประกาศมอบเกียรติบัตรของนักเรียนที่ทำความดี
 ๕. ดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียน
 ๖. ดำเนินการจัดกิจกรรมด้านการรักษาความสะอาดภายในบริเวณโรงเรียนและห้องเรียนของแต่ละระดับชั้นเรียน
 ๗. ดำเนินการจัดทำโครงการประกวดมารยาทไทยในระดับชั้นเรียน
 ๘. จัดทำโครงการส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพของนักเรียน
 ๙. รวบรวมเก็บเอกสารการจัดกิจกรรม ประเมินผลและสรุปรายงาน
 ๑๐. จัดทำโครงการ/โครงการ เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
 ๑๑. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่น ๆ
 ๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

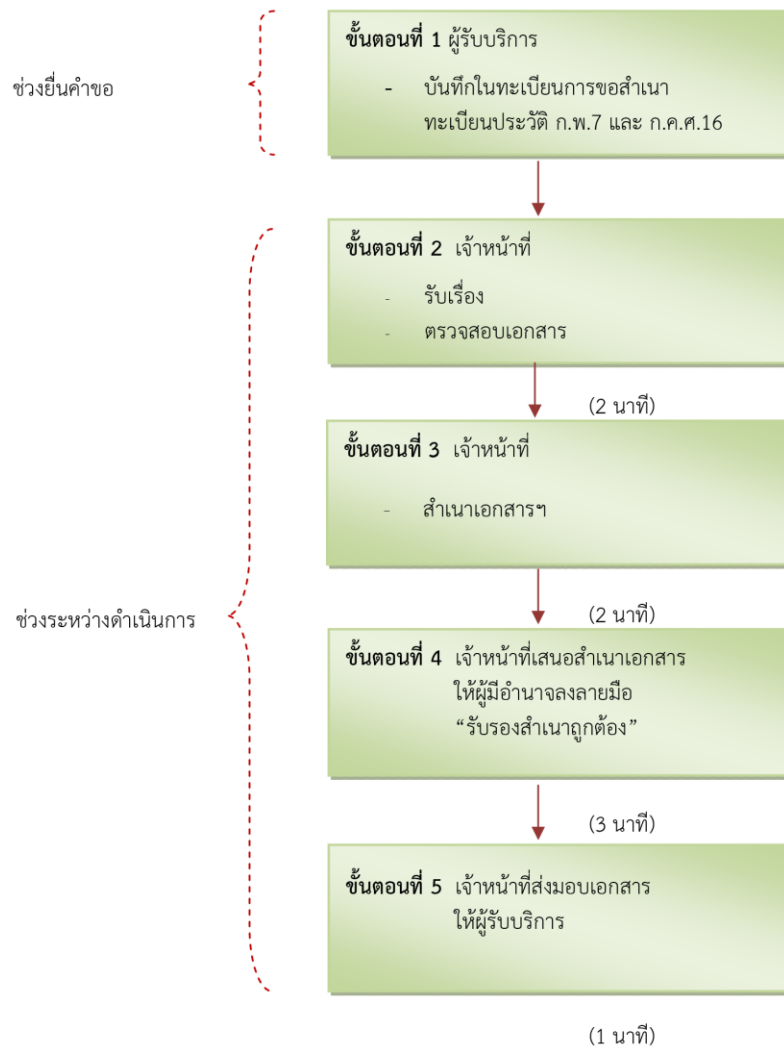
งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษาและสถานักเรียน

- มีหน้าที่** ๑. ให้คำปรึกษาแนะนำและควบคุมการดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินการกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้ง
 ๓. เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภานักเรียน
 ๔. ดำเนินโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก
 ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการเผยแพร่ประชาธิปไตยสู่ชุมชน
 ๖. ให้ความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทภาระหน้าที่ของสภานักเรียนกับโรงเรียน
 ๗. กำหนดบทบาทหน้าที่ของกรรมการนักเรียน
 ๘. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของสภานักเรียน
 ๙. รับผิดชอบงานกิจกรรมหน้าเสาธง
 ๑๐. จัดทำโครงการ/โครงการ เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและพัฒนางาน
 ๑๑. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการประเมินของหน่วยงานอื่น ๆ
 ๑๒. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีตามลำดับรายงาน
 ๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ภาคผนวก

**แผนผังการยื่นสำเนา กพ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา**

* ระยะเวลาในการให้บริการ 5 ขั้นตอน 8 นาที



แผนผังการยื่นขอลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา



กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานบุคคล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. พรบ.ระเบียบข้าราชการครูฯ ฉบับที่ 1/2547
2. พรบ.ระเบียบข้าราชการครูฯ ฉบับที่ 2/2551
3. พรบ.ระเบียบข้าราชการครูฯ ฉบับที่ 3/2553

งานอัตรากำลัง

1. ว 19/2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ว 24/2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

1. ว 3/2556 เรื่อง กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูฯ ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

2. ว 7/2553 เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2551

3. ว 20/2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
4. ว 19/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
5. ว 26/2561 เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
6. ว 9/2562 เรื่อง การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานการย้าย โอน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

1. ว 24/2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สพฐ.

2. ว 5/2559 เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ว 117/2561 เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สพฐ. ปี พ.ศ.2561

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. แนวปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2562
2. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2561

3. ว 5/2562 เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ว 6/2562 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ว 7/2562 เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ

การปรับอัตราเงินเดือน

ว 1_2544 หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนและ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งฯ

ว 25_2559 หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูฯ ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

งานการประเมินวิทยฐานะ

1. (ลับ) 2519/2554 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
2. (ลับ) 3466/2554 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
3. ว 3/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
4. ว 17/2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูฯ มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
5. ว 17/2554 เรื่อง การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูฯ มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะและการให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
6. ว 20/2559 เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะครูชำนาญการและการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ
7. ว 21/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
8. ว 5733/2553 เรื่อง การกำหนดภาระงานสอนขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
9. 0169/2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (กรณีผู้ขอฯ ที่มีผลการประเมินด้านที่ 3 (ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด)
10. 1100/2553 เรื่อง การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีวิทยฐานะ
11. 1171/2552 เรื่อง การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
12. 2482/2549 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (เพิ่มเติม)

13. ว 26/2559 เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะครูชำนาญการ และการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะชำนาญการ

14. ว 21_2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินและการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ กรณีที่มีการเปลี่ยนตำแหน่ง

15. พ.ร.บ.เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2558

16. ว 17_2548 มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

17. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. 2553

งานรักษาการ

1. ว 18/2560 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. 734/2560 เรื่อง ชะลอการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

งานวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์

1. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2549

2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550

3. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2551

4. คำสั่ง คสช. ที่ 16_2560

5. คำสั่ง คสช. ที่ 19_2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ