



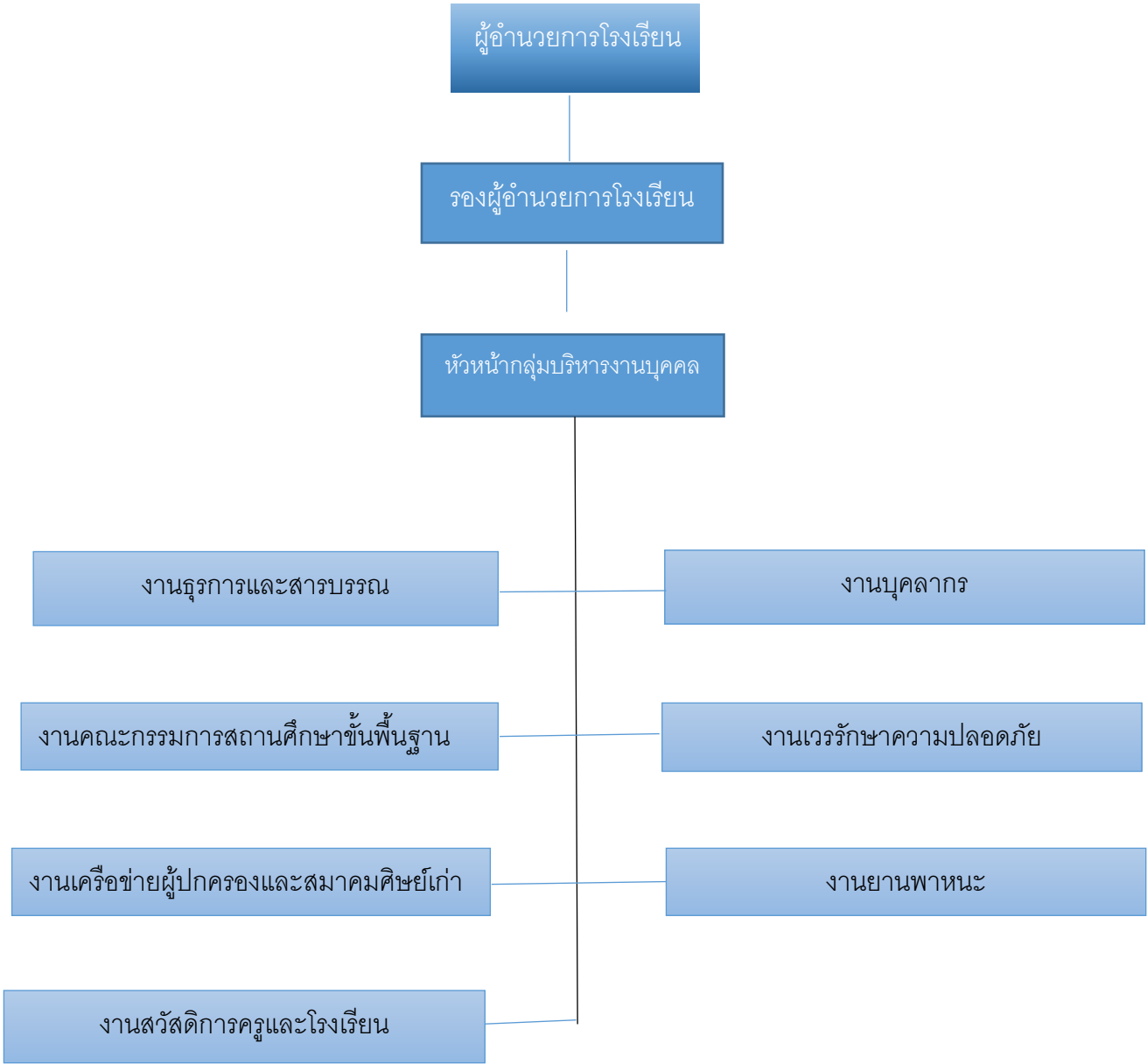
คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2567



โรงเรียนขุนควรวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนวัดประยูรวงศาวาส



หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารบุคคล
4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
5. วางแผนและด าเนินการนิเทศ กับติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
9. เป็นผู้ ำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการด าเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
10. สรุป ประเมินผลการด าเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลบุคคลเสนอผู้บริหาร
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ของครูและบุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
2. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่น สิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือน และอื่นๆ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การแต่งตั้ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากร
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการถึงแก่กรรม
7. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
9. ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา หรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
10. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
11. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
12. จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู
13. ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มี ความรู้ ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
14. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานธุรการและสารบรรณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดาวนโหลดและพิมพ์หนังสือราชการจากระบบ e – office จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

2. รับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

3. ร่าง – พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา

4. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานทัน

กำหนดเวลา

5. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้สะดวก และ
รวดเร็ว

6. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

7. จัดทำทะเบียนคุมค าสั่ง และประกาศของโรงเรียน

8. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ

9. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน

10. อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครูและ บุคลากรใน
โรงเรียน

11. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรในโรงเรียน

12. จัดทำรายงานการประชุมภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมครูและบุคลากรในแต่ละครั้ง

13. จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการ ติดต่
ราชการกับทางโรงเรียน

14. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการด าเนินงาน

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำคู่มือ ระเบียบการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ประชาสัมพันธ์และสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ใน ระเบียบการปฏิบัติงาน
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ประสานงานและสร้างความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนของบทบาท และหน้าที่ของคณะกรรมการ
5. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
8. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการได้ทราบ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเวรประจำวัน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดครูเวรปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานผู้บริหาร
2. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
3. จัดครูเวร และนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น. และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา 18.00 - 06.00 น.
4. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานการไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น
5. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเวรพร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน
6. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
7. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกันกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
8. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานของครูเวร และรายงานผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสวัสดิการครูและโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงานงานกองทุนเพื่อสวัสดิการครู
2. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานกองทุนเพื่อสวัสดิการครูให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
3. จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานงานกองทุนเพื่อการศึกษาและสวัสดิการครู
4. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้สมาชิกรับทราบ
5. จัดสวัสดิการในด้านการเดินทางไปอบรม/สัมมนายังหน่วยงานต่างๆ
5. จัดสวัสดิการช่วยเหลือเมื่อครู/บุคลากรทางการศึกษา ป่วย หรือประสบภัยต่างๆ
- 6.. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. เครือข่ายผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่า หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยเครือข่ายผู้ปกครอง
2. ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
3. ประสาน วางแผน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
4. ประสานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมพัฒนางานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
5. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ
6. ประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในการแก้ปัญหานักเรียนระหว่างบ้าน กับ โรงเรียน
7. จัดประชุมและร่วมประชุมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อร่วมแก้ปัญหาเกี่ยวกับ พฤติกรรมนักเรียน
8. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง
9. ประสานงานศิษย์เก่าเพื่อร่วมดำเนินงานต่างๆ ของโรงเรียน
10. สนับสนุนให้ศิษย์เก่ามีส่วนร่วมในการบริหารการจัดการศึกษาของโรงเรียน
11. ส่งเสริมให้ศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบันได้ท ากิจกรรมร่วมกันเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรุ่นพี่และรุ่นน้อง
12. เชิดชูศิษย์เก่าที่ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีและให้การสนับสนุนโรงเรียนมาโดยตลอด
13. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้ศิษย์เก่าได้รวมตัวกัน ตลอดจนได้แสดงความระลึกถึงคุณครูบาอาจารย์ในโอกาสสำคัญต่างๆ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานยานพาหนะ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการขอใช้บริหารยานพาหนะส่วนกลาง เพื่อให้สะดวกต่อการรับบริการ
3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
4. บริหารงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษายานยนต์ ของส่วนกลางของสถานศึกษา ให้มีความปลอดภัยและพร้อม ใช้งานได้ตลอดเวลา
6. ให้บริการรับ – ส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการ
7. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
8. พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
9. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้บริการ เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย