



คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนขุนควรวិทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา



แผนผังการบริหารงานบุคคล
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

นางปณิธิ กองแก้ว
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวปานไพลิน กันทะเนตรหัวหน้ากลุ่ม
บริหารงานบุคคล

- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- งานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะและการรักษาวินัย
- งานพัฒนาครูและบุคลากร
- งานการของเครื่องราชย์
- งานยานพาหนะ
- งานางแผนติดตามและสารสนเทศ



นางสาวเจนจิรา สามแก้ว
เจ้าหน้าที่งานบุคคล

- งานอัตรากำลังและการลา
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ
- งานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ
- งานวินัย จรรยาบรรณและวิชาชีพครู
- งานภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษา
- งานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร
- งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาววิภาวรรณ กิจโกศล
ครูธุรการ

- งานสำนักงานและงานสารบรรณ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนขุนควรวิทยาฯ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอดอย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนขุนควรวิทยาฯ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๙. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านการบริหารงานบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๑๐. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้บริหาร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนของครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

๒. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งแก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น สิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือน เป็นต้น

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การแต่งตั้งการย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการถึงแก่กรรม

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๙. ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา หรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑๐. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรม และจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู

๑๓. ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๑๔. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้น

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการและสารบรรณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดาวน์โหลดและพิมพ์หนังสือราชการจากระบบ e-office จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

๒. รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. ร่าง - พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา

๔. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานทันกำหนดเวลา

๕. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว

๖. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๗. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งและประกาศของโรงเรียน

๘. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเกี่ยวกับหน่วยงานต่างๆ

๙. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน

๑๐. อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๑๑. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๑๒. จัดทำรายงานการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๑๓. จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับทางโรงเรียน

๑๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคู่มือ ระเบียบการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ประชาสัมพันธ์และสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบการปฏิบัติงาน
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานงานและสร้างความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนของบทบาท และหน้าที่ของคณะกรรมการ
๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๙. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการได้ทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเวรประจำวัน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดครูเวรปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานผู้บริหาร
๒. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู และบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๓. จัดครูเวร และนักเรียนภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น
๔. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๕. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเวรพร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน
๖. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบแจ้งเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
๗. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
๘. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานของครูเวร และรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการครูและโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานแผนการดำเนินงานกองทุนเพื่อสวัสดิการครู
๒. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานกองทุนเพื่อสวัสดิการครูให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๓. จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานกองทุนเพื่อการศึกษาและสวัสดิการครู
๔. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้สมาชิกรับทราบ
๕. จัดสวัสดิการในด้านการเดินทางไปอบรม/สัมมนาฯหน่วยงานต่างๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เครือข่ายผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่า หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยเครือข่ายผู้ปกครอง
๒. ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. ประสาน วางแผน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. ประสานกับหัวหน้าระบบชั้น ครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมพัฒนางานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๕. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ
๖. ประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในการแก้ปัญหานักเรียนระหว่างบ้านกับโรงเรียน
๗. จัดประชุมและร่วมประชุมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อร่วมแก้ปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียน
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๙. ประสานงานศิษย์เก่าเพื่อร่วมดำเนินงานต่างๆ ของโรงเรียน
๑๐. สนับสนุนศิษย์เก่ามีส่วนร่วมในการบริหารการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๑๑. ส่งเสริมให้ศิษย์เก่า และศิษย์ปัจจุบันได้ทำกิจกรรมร่วมกันเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรุ่นพี่และรุ่นน้อง
๑๒. เชิดชูศิษย์เก่าที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและให้การสนับสนุนโรงเรียนมาโดยตลอด
๑๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้ศิษย์เก่าได้รวมตัวกัน ตลอดจนได้แสดงความรักถึงพระคุณของครูบาอาจารย์ในโอกาสสำคัญต่างๆ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานยานพาหนะ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการขอใช้บริการยานพาหนะส่วนกลาง เพื่อให้สะดวกต่อการรับบริการ
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๔. บริหารงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษายานยนต์ ของส่วนกลางของสถานศึกษา ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. ให้บริการรับ - ส่ง หนังสือและเอกสารทางราชการ
๗. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๘. พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
๙. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้บริการ เสนอผู้บริหารรับทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย