



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านคาวีวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านคาวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
หัวหน้างานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	กรรมการ
หัวหน้างานการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	กรรมการ
หัวหน้างานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	กรรมการ
หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย	กรรมการ
หัวหน้างานการออกจากราชการ	กรรมการ
หัวหน้าส่งเสริมงานกิจการนักเรียน	กรรมการ

ขอบข่าย / ภาระงาน

1. กำหนดแนวทางปฏิบัติการวางแผนดำเนินงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครองและครู
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ตลอดจนแก้ปัญหาต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
3. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดส่งครูไปประชุมอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน
4. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการ และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- คณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย / ภาระงาน

- 1.1 จัดทำคำสั่ง โครงการ งาน กิจกรรม งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.2 ปฏิบัติงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.3 ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการเงินกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.4 จัดทำระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.5 เสนอและสรุปข้อมูลใบลากิจ ลาป่วย ลาคลอด ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
ทุกคนเป็นประจำทุกวัน
- 1.6 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลประจำปี
- 1.7 จัดการประชุมและบันทึกการประชุมงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.8 ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดทำหนังสือส่งไปยัง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.9 ทำหน้าที่บริการและต้อนรับผู้ที่มาติดต่องานในสำนักงาน

2. งานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- คณะกรรมการงานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย / ภาระงาน

- 2.1 การวางแผนอัตรากำลังของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 2.2 การกำหนดตำแหน่งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 2.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
- 2.4 ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 2.5 ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- 2.6 จัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

3. งานการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- คณะกรรมการงานการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย / ภาระงาน

- 3.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติ
- 3.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามแนวทางการปฏิบัติ
- 3.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- คณะกรรมการงานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย / ภาระงาน

- 4.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 4.1.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
 - 4.1.2 การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - 4.1.3 การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
 - 4.1.4 การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
- 4.2 การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- 4.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
- 4.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
- 4.6 งานทะเบียนประวัติ
- 4.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 4.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ การยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- 4.10 งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

4.11 งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

5. งานวินัยและการรักษาวินัย

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย
- คณะกรรมการงานวินัยและการรักษาวินัย
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย / ภาระงาน

- 5.1 งานจัดทำเอกสาร ดำเนินงาน และรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เกี่ยวกับวินัยวินัยไม่ร้ายแรง
- 5.2 งานจัดทำเอกสาร ดำเนินงาน และรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เกี่ยวกับวินัยวินัยอย่างร้ายแรง
- 5.3 งานจัดทำเอกสาร ดำเนินงาน และรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 5.4 งานการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

6. งานเวรประจำวัน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานเวรประจำวัน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย / ภาระงาน

- 6.1 จัดตารางเวรประจำสัปดาห์ที่ราชการ (เวรกลางวันและกลางคืน)
- 6.2 จัดทำเอกสารบันทึกการอยู่เวรและการสับเปลี่ยนเวรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.3 ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา 4 กลุ่ม)

7. งานการออกจากราชการ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการออกจากราชการ
- คณะกรรมการงานการออกจากราชการ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย / ภาระงาน

- 7.1 งานจัดทำเอกสาร และการรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เกี่ยวกับการออกจากราชการในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - 7.1.1 การลาออกจากราชการ

7.1.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

7.1.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

7.1.4 การให้ออกจากราชการไว้อ่อน

7.1.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

7.1.6 กรณีมีมลทินหมิ่นหมอง

7.1.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานกิจการนักเรียน
- คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย / ภาระงาน

- 8.1 ควบคุม ให้คำชี้แนะ ว่ากล่าว ตักเตือน และติดตามนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
- 8.2 ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน
- 8.3 ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำแก่สถานนักเรียน สารวัตรนักเรียนด้านการปฏิบัติตนให้มีระเบียบวินัยของนักเรียน
- 8.4 ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยในโรงอาหาร การมาสาย การเข้าออก และการเดินทางกลับบ้านของนักเรียน
- 8.5 ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง ตลอดจนเดินแถวในโรงเรียนและกลับบ้าน
- 8.6 ส่งเสริม สนับสนุนในด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
- 8.7 ประสานงานกับครูที่ปรึกษา รายงานพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนให้ผู้บริหารทราบต่อไป
- 8.8 ประสานงานกับฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน เชิญผู้ปกครองของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์มาพูดคุยร่วมกันเพื่อช่วยในการแก้ปัญหาของนักเรียน
- 8.9 ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนเข้ารับการอบรมตามโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานและนำเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของตน
- 8.10 อบรม และให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ
- 8.11 ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
- 8.12 กรอกรายชื่อลงทะเบียนประวัติพฤติกรรมนักเรียน เก็บรวบรวมใบตัดคะแนนพฤติกรรมนักเรียน และรายงานผลคะแนนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบในแต่ละภาคเรียน

9. งานปกครอง

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานปกครอง
- คณะกรรมการงานปกครอง

ขอบข่าย / ภาระงาน

- 9.1 ควบคุมดูแลนักเรียนให้ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัย
- 9.2 ให้คำแนะนำปรึกษาแก้ไขปัญหานักเรียน
- 9.3 อบรมนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมที่ดี
- 9.4 ดูแลความสงบเรียบร้อยให้นักเรียนมีความปลอดภัย
- 9.5 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองเมื่อนักเรียนมีปัญหา
- 9.6 จัดทำแบบสำรวจการเข้าแถวเคารพธงชาติ
- 9.7 จัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียน
- 9.8 จัดทำเอกสารงานปกครองนักเรียน
- 9.9 จัดทำเอกสารรวบรวมและรายงานผลแบบบันทึกการตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียน
- 9.10 ดูแลตรวจสอบนักเรียน ป้องกันสิ่งเสพติดในโรงเรียน
- 9.11 ประสานงานกับรถรับส่ง – และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรถรับ-ส่งนักเรียน
- 9.12 ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา 4 กลุ่ม)

10. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ
- คณะกรรมการงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ

ขอบข่าย / ภาระงาน

- 10.1 จัดกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
- 10.2 ดำเนินโครงการและกิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ
- 10.3 ดำเนินโครงการโรงเรียนคุณธรรม
- 10.4 ดำเนินงานโรงเรียนศีล 5
- 10.5 นำนักเรียนเข้าร่วมบรรพชาภาคฤดูร้อนและร่วมกิจกรรมหน่วยงานภายนอก
- 10.6 จัดกิจกรรมโครงการนักเรียนดีศรีบ้านคา
- 10.10 ดำเนินกิจกรรมโครงการค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ
- 10.11 ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา 4 กลุ่ม)

11. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย
- คณะกรรมการงานส่งเสริมประชาธิปไตย

ขอบข่าย / ภาระงาน

- 11.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น
- 11.2 นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก
- 11.3 ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย(ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา 4 กลุ่ม)

12. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข และงาน To be number one

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข และงาน To be number one
- คณะกรรมการงานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข และงาน To be number one

ขอบข่าย / ภาระงาน

- 12.1 จัดทำแผน โครงการส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด สื่อลามกอนาจาร การทะเลาะวิวาท การพนัน และอบายมุขต่าง ๆ
- 12.2 ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านยาเสพติด สื่อลามกอนาจาร การทะเลาะวิวาท การพนัน และอบายมุขต่าง ๆ
- 12.3 ประสานงานกับทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด สื่อลามกอนาจาร การทะเลาะวิวาท การพนัน และอบายมุขต่าง ๆ
- 12.4 จัดอบรม รมรงค์ ส่งเสริม คณะครูและนักเรียนให้มีส่วนร่วมในการต่อต้านยาเสพติด
- 12.5 ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย(ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา 4 กลุ่ม)

13. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และเครือข่ายผู้ปกครอง

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และเครือข่ายผู้ปกครอง
- คณะกรรมการงานสถานักเรียน

ขอบข่าย / ภาระงาน

- 13.1 ประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าและความจำเป็นของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 13.2 กำหนดโครงสร้างการบริหารระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยให้คณะครู นักเรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาฯ เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
- 13.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษา

13.4 ประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

13.5 ส่งเสริมให้คณะครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้เพิ่มเติมมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยให้เข้ารับการอบรมและสนับสนุนการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

13.6 ประสานงานระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานและบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ปกครองนักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เป็นต้น

13.7 จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย

13.8 กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

13.9 ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย(ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา 4 กลุ่ม)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



- 1 กำหนดแนวทางการดำเนินงาน
- 2 ร่วมประชุมวางแผนงาน
- 3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ แก้ปัญหา
- 4 ประสานกับกลุ่มสาระ ฯ ในการจัดอบรม
สัมมนา ศึกษาดูงาน
- 5 สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
- 6 ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลปฏิบัติงาน
โครงการ และการปฏิบัติงาน
- 7 ปฏิบัติงาน ตามได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	กำหนดแนวทางการดำเนินงาน	ตลอด ปีงบประมาณ	
2	ร่วมประชุมวางแผนงาน	ตลอด ปีงบประมาณ	
3	ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ แก้ปัญหา	ตลอด ปีงบประมาณ	
4	ประสานกับกลุ่มสาระ ฯ ในการ จัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ตลอด ปีงบประมาณ	
5	สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการ	ตลอด ปีงบประมาณ	
6	ประเมินผล สรุปผล และ รายงานผลปฏิบัติงานโครงการ และการปฏิบัติงาน	ตลอด ปีงบประมาณ	
7	ปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ตลอด ปีงบประมาณ	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
- 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2532



www.bankhawittaya.ac.th



โรงเรียนบ้านคาวิทยา



032-721011