



โรงเรียนบ้านแก่นเท่า
BANKAENTAO SCHOOL

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านแก่นเท่า
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษaxonแก่น เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านแก่นเท่า ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะ บรรลุ วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ทุกประการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. หน้าที่บริหารงานฝ่ายบุคคล	๑
๑.๑ งานพัฒนาบุคลากร	๑
๑.๒ งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	๑
๑.๓ งานกำกับติดตามตรวจสอบ	๑
๒. คุณลักษณะของครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านแก่นเท่า	๒
๓. การแต่งกายของครูและบุคลากร	๒
๔. วินัยครูและบุคลากร	๓
๕. หน้าที่คณะครูและบุคลากร	๔
๖. ระเบียบการลา	๕

คู่มืองานฝ่ายบริหารงานฝ่ายบุคคลโรงเรียนบ้านแก่นเท่า

หน้าที่บริหารงานฝ่ายบุคคล

๑. งานพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้แก่ครูและบุคลากร

๑.๒ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานแก่ครูบุคลากรอย่างเหมาะสม ๑.๓ ส่งเสริมและยกย่องครูที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๒. งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๒.๑ กิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจครูบุคลากร

๒.๒ พิจารณาความดีความชอบประจำปี

๒.๓ ศึกษาดูงานนอกสถานที่ของครูบุคลากร

๓. งานกำกับติดตามตรวจสอบ

๓.๑ รวบรวมสถิติ ข้อมูลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร

๓.๒ การแต่งกายของครูและบุคลากร

๓.๓ ติดตามและตรวจสอบเพิ่มสะสมผลงานบุคลากร

๓.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร

๓.๕ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรให้อยู่ในกฎระเบียบวินัยของโรงเรียน

คุณลักษณะของครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านแก่นเท่า

"ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านแก่นเท่า" พึงมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

๑. มีความเข้าใจและตระหนักในอาชีพตนเองพร้อมทั้งมีความสุขกับการปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความสามารถในการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และแสวงหาสิ่งใหม่ๆที่ยังประโยชน์ให้กับนักเรียน และสถานศึกษาเสมอ
๓. มีวิจรณ์ญาณตัดสินใจโดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับนักเรียน และส่วนรวมเป็นสำคัญ
๔. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองและผู้เรียนโดยเพิ่มศักยภาพด้วยการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรแผนการสอน สื่อการเรียนการสอน
๕. มีศักยภาพในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยสภาพปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพและมีระบบ
๖. มีพฤติกรรมที่ดีและสามารถเป็นแบบอย่างได้
๗. มีเจตคติที่ดีต่อสถานศึกษา ให้ความร่วมมือและส่งเสริมความสามัคคีอย่างสร้างสรรค์

การแต่งกายของครูและบุคลากร

เครื่องแบบครูและบุคลากรหญิง

- ๑.สวมชุดข้าราชการวันจันทร์ สวมชุดผ้าสีประจำโรงเรียนในวันอังคาร สวมชุดลูกเสือในวันที่ มีการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ สวมชุดพลະวันพุธ และสวมชุดผ้าไทยวันศุกร์
- ๒.สวมรองเท้าหุ้มส้น สีดำ สีกรมท่า สีน้ำตาล
- ๓.ครูและบุคลากรหญิงที่ผอมยาวเลยบ่า ควรเก็บเกล้าผมให้เรียบร้อย หมายเหตุ ชุดที่สวมใส่ควรเป็นชุดสุภาพ กระโปรงยาวคลุมหัวเข่า ผ้าไม่บาง ถ้าผ้าบางควรสวมเสื้อซับ ด้านใน

เครื่องแบบครูและบุคลากรชาย

- ๑.สวมชุดข้าราชการวันจันทร์ สวมชุดผ้าสีประจำโรงเรียนในวันอังคาร สวมชุดลูกเสือในวันที่ มีการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ สวมชุดพลະวันพุธ และสวมชุดผ้าไทยวันศุกร์
 - ๒.สวมเสื้อสีสุภาพ ถ้าเป็นเสื้อแขนยาวไม่พับแขน
 - ๓.กางเกงขายาวสีเข้ม (ไม่สวมกางเกงยีนส์)
 - ๔.สวมรองเท้าคัทชูสีดำ หรือ รองเท้าผ้าใบ
- หมายเหตุ ๑.ทรงผมบุคลากรสุภาพสตรี และสุภาพบุรุษ ต้องเหมาะสมกับการเป็นครู

วินัยครูและบุคลากร

เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หลักของโรงเรียน บุคลากรพึงปฏิบัติตามระเบียบและ
ขนบธรรมเนียมของโรงเรียน ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ชอบด้วยนโยบาย กฎข้อบังคับของโรงเรียนและไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม
๒. เชื่อฟังให้เกียรติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และให้เกียรติเพื่อนร่วมงานทุกท่าน
๓. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ทั้งหน้าที่ประจำและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ตั้งใจปฏิบัติ หน้าที่นั้น ๆ ด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถเพื่อผลประโยชน์ของนักเรียน โรงเรียน และส่วนรวม
๔. รักษาภาพลักษณ์ที่ดีงามให้แก่โรงเรียนและหมู่คณะ ไม่นำเหตุการณ์ที่ไม่เหมาะสมซึ่งเกิดขึ้นใน โรงเรียนไปวิพากษ์วิจารณ์หรือเล่าให้บุคคลภายนอกฟัง
๕. เป็นผู้มีความยุติธรรม หนักแน่น เข้มแข็ง และสุภาพอ่อนโยน
๖. บุคลากรต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นองค์พระประมุข
๗. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
๘. ไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสีย เกียรติของตน และสถาบัน
๙. ให้ความสำคัญและอุทิศเวลาให้กับหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ

หน้าที่คณะครูและบุคลากร

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ครูและบุคลากรไว้ดังนี้
การปกครองนักเรียน

๑. ครูและบุคลากรมีหน้าที่อบรมสั่งสอนให้นักเรียนมีความประพฤติเรียบร้อย ปลูกฝังให้ นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และพฤติกรรมที่เหมาะสม
๒. รักและเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๓. ครูและบุคลากรมีหน้าที่อบรมสั่งสอนให้นักเรียนเคารพและปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ วินัย ต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ เพื่อเป็นพื้นฐานของการรู้จักเคารพและปฏิบัติตาม กฎระเบียบของสังคมต่อไป
๔. ครูและบุคลากรมีหน้าที่อบรมส่งเสริมให้นักเรียนรักสถาบัน และรักสาธารณสมบัติของโรงเรียน
๕. ครูและบุคลากรมีหน้าที่เอาใจใส่เครื่องแต่งกาย รักษาความสะอาด และสุขอนามัยของนักเรียน
๖. เพื่อให้งานด้านการปกครองนักเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครูและบุคลากรมี หน้าที่ประสานงานและร่วมมือกับทุกฝ่าย
๗. ครูและบุคลากรมีหน้าที่ร่วมกันดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบ รักษาความสงบในแถว และ ขณะเดินขึ้นหรือลงห้องเรียน รวมทั้งการเดินแถวไปปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ
๘. เวลา ๐๗.๔๕ น. ครูและบุคลากรทุกคนพร้อมปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลให้นักเรียนเข้าแถว อย่างเป็นระเบียบ สงบเรียบร้อย และยืนเคารพธงชาติ สวดมนต์ ร้องเพลงประจำโรงเรียน ครูประจำชั้น อยู่ร่วมกับแถว นักเรียนของตนเอง ส่วนการดูแลนักเรียนเข้าแถวในช่วงเวลาหลังพักย่อยและพัก รับประทานอาหารกลางวันให้ครู เวนประจำวันทำหน้าที่ และหน้าที่อื่น ๆ ที่รับผิดชอบ
๙. ครูประจำชั้นมีหน้าที่สำรวจการมาสาย การป่วย การลาขาดของนักเรียนทุกเช้า โดยเขียน ชื่อ นักเรียนที่ขาดบนบอร์ดหน้าห้องเรียน และแบบสำรวจจนวนนักเรียน
๑๐. การสอนให้สำรวจจนวนนักเรียนในห้องที่ตนสอน

การสอนนักเรียน

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพโรงเรียน
๒. จัดทำแผนการสอนและเตรียมการสอนล่วงหน้าทุกครั้ง
๓. เอาใจใส่นักเรียนในระหว่างการสอนอย่างทั่วถึง กระตุ้นให้นักเรียนเกิดความสนใจใน บทเรียน ไม่ปล่อยให้เด็กเรียนคุย เล่น หลับ หรือทำงานอื่นขณะที่ครูกำลังสอน
๔. ใช้สื่อ หรือสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการสอน

๕. ดำเนินการวัดผลประเมินผลให้ถูกต้องตามระเบียบของทางโรงเรียนและ กระทรวงศึกษาธิการ

๖. ปกครอง และควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดูแลความปลอดภัย และช่วยเหลือนักเรียนที่เจ็บป่วย พร้อมทั้งหาทางป้องกัน และแก้ปัญหาต่าง ๆ

๗. สร้างบรรยากาศในห้องเรียนให้นักเรียน ให้อิสระแก่นักเรียนในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน ครูควรมีการสอดแทรกคุณธรรม-จริยธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลีกเลี่ยงการใช้อารมณ์กับนักเรียน

๘. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์ และกล้าแสดงออก

๙. ต้องไม่ละทิ้งห้องเรียนหรือปล่อยให้ห้องเรียนอยู่ตามลาพังในห้องเรียน โดยไม่มีเหตุอันควร

๑๐. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารเรียน ห้องเรียน และดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน

๑๑. เข้าสอนและออกจากห้องสอนให้ตรงเวลา ไม่ทำงานอื่นในขณะสอน เช่น อ่าน หนังสือพิมพ์ ตรวจสอบข้อสอบ พูดคุยหรือเล่นโทรศัพท์ ฯลฯ

๑๒. แสวงหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์เสมอ โดยการอ่านหนังสือ ค้นคว้า เข้ารับการอบรมศึกษาเพิ่มเติม และนำมาขยายผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๑๓. เข้าร่วมประชุม หรืออบรมสัมมนาตามสายงานที่รับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ทุกครั้ง

วันและเวลาปฏิบัติหน้าที่

๑. วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐น. -๑๗.๐๐น.

๒. วันหยุดที่โรงเรียนกำหนดให้มาปฏิบัติงานพิเศษ

การลงชื่อเวลาปฏิบัติ

๑. ในกรณีที่ครูลงเวลาเกิน ๐๗.๔๕ น. ถือว่าสาย ถ้านับเวลาสายรวมได้ ๓ ครั้ง/ เดือน จะถือว่าเป็นการขาดปฏิบัติหน้าที่ ๑ วัน

๒. ในกรณีที่ลงเวลาทำงานเกิน ๑๐.๐๐ น.ถือว่าเป็นการ ลากิจ ครึ่งวัน

๓. การลงเวลาทำงานและเวลากลับ ให้กระทำด้วยตนเองเท่านั้น

๔. ถ้าจะออกนอกบริเวณโรงเรียนหลังจากลงเวลาทำงานแล้วให้ลงบันทึกในแบบฟอร์มการ ขออนอกโรงเรียนที่ห้องสำนักงาน ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือครูที่ได้รับมอบหมาย รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน หมายเหตุ การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาได้ ๒ ครั้ง/เดือน ครั้งละไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ถ้าเกินถือว่า เป็นการลาครึ่งวัน)

๕. กรณีที่โรงเรียนกำหนดให้ครูมาทำงานระหว่างปิดภาคเรียน ให้ยึดถือปฏิบัติตามประกาศคำสั่งของโรงเรียน

ระเบียบการลา การลาหยุด

๑. ลากิจใน ๑ ปีการศึกษา ลาได้ไม่เกิน ๓ วัน

๒. ลาป่วยในกรณีที่เจ็บป่วยธรรมดา ลาได้ไม่เกิน ๒ วัน ถ้าลาเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรอง แพทย์ ประกอบการลา

๓. ในกรณีที่ต้องพักรักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน ลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

๔. การลาคลอด ครรภ์ละไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ในกรณีที่ไม่เคยอุปสมบท มาก่อน

๖. การลาทุกชนิดรวมทั้งการขาดอบรม/สัมมนา ขอลาที่ห้องสำนักงาน และยื่นใบลาต่อ โรงเรียนด้วยตนเอง (ฝ่ายธุรการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

๗. การลาศึกษาต่อ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. ลากิจและป่วยรวมกันต้องไม่เกิน ๖ วันต่อ ๑ ภาคเรียน

การแจ้งลา

๑. เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องขอลาหยุดงานสำหรับบุคลากรครูให้ยื่นใบลาตามกำหนดเวลา ดังนี้

๑.๑ การลากิจ ให้ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ในกรณีที่จำเป็นและไม่สามารถยื่น ใบลา ได้ตามกำหนด ให้แจ้ง การลาโดยเร็วที่สุด ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๒ การลาป่วย ต้องแจ้งการลาป่วยให้ทางโรงเรียนทราบโดยเร็วผ่านทางโทรศัพท์ โรงเรียน เว้นแต่เหตุสุดวิสัยและให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาทำงาน ถ้าลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องแสดงใบรับรอง แพทย์

๑.๓ การลาคลอด ให้แจ้งการลาล่วงหน้า ๓๐ วัน

๒. การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ ให้แจ้งการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ เดือน แต่ถ้า โรงเรียนยังหาครูแทนไม่ได้ โรงเรียนสามารถขยับยั้งการลาได้

๓. การไม่แจ้งลาตามกำหนดข้อ ๑-๒ ถือเป็นการขาดการปฏิบัติงานโดยผิดวินัย ซึ่งจะมีผลตามระเบียบ

การพ้นสภาพการเป็นบุคลากร

๑. บุคลากรที่ประสงค์จะลาออก ต้องแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรกับทางโรงเรียน ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน และโรงเรียนแจ้งผลการอนุมัติ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันยื่น ใบลา ออก หากฝ่าฝืนโรงเรียนจะดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยจรรยาบรรณครูของคุรุสภา ๒๕๔๘

๒. โรงเรียนสามารถจำหน่ายบุคลากรออกในกรณีที่บุคลากรบกพร่องต่อหน้าที่ หรือมี ความผิด เช่นประพฤติตนไม่เหมาะสมกับอาชีพ ทาความเสียหายแก่ชื่อเสียงของโรงเรียน หรือขาด สมรรถภาพในการทำงาน โดยได้มีการตักเตือนและภาคทัณฑ์จากทางโรงเรียนแล้ว

