



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนคุรุศาสตร์วิทยา

โรงเรียนคุรุศาสตร์วิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคาย เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนครุศิษย์วิทยานับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ทุกประการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนครุศิษย์วิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. หน้าที่บริหารงานฝ่ายบุคคล	1
1.1 งานพัฒนาบุคลากร	1
1.2 งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	1
1.3 งานกำกับติดตามตรวจสอบ	1
2. คุณลักษณะของครู และบุคลากรโรงเรียนคุรุศึกษ์วิทยา	1
3. การแต่งกายของครู และบุคลากร	1
4. วินัยครู และบุคลากร	2
5. หน้าที่คณะครู และบุคลากร	2
6. ระเบียบการลา	4

คู่มืองานฝ่ายบริหารงานฝ่ายบุคคลโรงเรียนคุรุศิษย์วิทยา

หน้าที่บริหารงานฝ่ายบุคคล

1. งานพัฒนาบุคลากร

- 1.1 ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้แก่ครูและบุคลากร
- 1.2 จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานแก่ครูบุคลากรอย่างเหมาะสม
- 1.3 ส่งเสริมและยกย่องครูที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

2. งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

- 2.1 กิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจครูบุคลากร
- 2.2 พิจารณาความดีความชอบประจำปี
- 2.3 ศึกษาดูงานนอกสถานที่ของครูบุคลากร

3. งานกำกับติดตามตรวจสอบ

- 3.1 รวบรวมสถิติ ข้อมูลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
- 3.2 การแต่งกายของครูและบุคลากร
- 3.3 ติดตามและตรวจสอบแฟ้มสะสมผลงานบุคลากร
- 3.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
- 3.5 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรให้อยู่ในกฎระเบียบวินัยของโรงเรียน

คุณลักษณะของครูและบุคลากรโรงเรียนคุรุศิษย์วิทยา

"ครูและบุคลากรโรงเรียนคุรุศิษย์วิทยา" พึงมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความเข้าใจและตระหนักในอาชีพตนเองพร้อมทั้งมีความสุขกับการปฏิบัติหน้าที่
2. มีความสามารถในการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และแสวงหาสิ่งใหม่ๆ ที่ยิ่งประโยชน์ให้กับนักเรียน และสถานศึกษาเสมอ
3. มีวิจรรย์ญาณตัดสินใจโดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับนักเรียน และส่วนรวมเป็นสำคัญ
4. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองและผู้เรียนโดยเพิ่มศักยภาพด้วยการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรแผนการสอน สื่อการเรียนการสอน
5. มีศักยภาพในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยสภาพปัญหา เพื่อพัฒนาการทางานให้มีคุณภาพและมีระบบ
6. มีพฤติกรรมที่ดีและสามารถนาเป็นแบบอย่างได้
7. มีเจตคติที่ดีต่อสถานศึกษา ให้ความร่วมมือและส่งเสริมความสามัคคีอย่างสร้างสรรค์

การแต่งกายของครูและบุคลากร

เครื่องแบบครูและบุคลากรหญิง

- 1.สวมชุดข้าราชการวันจันทร์ สวมชุดผ้าสีประจำโรงเรียนในวันอังคาร สวมชุดลูกเสือในวันที่มีการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ สวมชุดพละวันพฤหัสบดี และสวมชุดผ้าไทยวันศุกร์

- 2.สวมรองเท้าหุ้มส้น สีดำ สีกกรมท่า สีน้ำตาล
- 3.ครูและบุคลากรหญิงที่ผิวยาวเลยบ่า ควรเก็บเกล้าผมให้เรียบร้อย

หมายเหตุ ชุดที่สวมใส่ควรเป็นชุดสุภาพ กระโปรงยาวคลุมหัวเข่า ผ้าไม่บาง ถ้าผ้าบางควรสวมเสื้อซับด้านใน

เครื่องแบบครูและบุคลากรชาย

- 1.สวมชุดข้าราชการวันจันทร์ สวมชุดผ้าสีประจำโรงเรียนในวันอังคาร สวมชุดลูกเสือในวันที่มีการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ สวมชุดพลະวันพฤหัสบดี และสวมชุดผ้าไทยวันศุกร์
- 2.สวมเสื้อสีสุภาพ ถ้าเป็นเสื้อแขนยาวไม่พับแขน
- 3.กางเกงขาสั้นสีเข้ม (ไม่สวมกางเกงยีนส์)
- 4.สวมรองเท้าคัทชูสีดำ หรือ รองเท้าผ้าใบ

หมายเหตุ 1.ทรงผมบุคลากรสุภาพสตรี และสุภาพบุรุษ ต้องเหมาะสมกับการเป็นครู

วินัยครูและบุคลากร

เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หลักของโรงเรียน บุคลากรพึงปฏิบัติตามระเบียบและขนบธรรมเนียมของโรงเรียน ดังนี้

1. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ชอบด้วยนโยบาย กฎข้อบังคับของโรงเรียนและไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม
2. เชื่อฟังให้เกียรติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และให้เกียรติเพื่อนร่วมงานทุกท่าน
3. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ทั้งหน้าที่ประจำและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ ด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถเพื่อผลประโยชน์ของนักเรียน โรงเรียน และส่วนรวม
4. รักษาภาพลักษณ์ที่ดีงามให้แก่โรงเรียนและหมู่คณะ ไม่นำเหตุการณ์ที่ไม่เหมาะสมซึ่งเกิดขึ้นในโรงเรียนไปวิพากษ์วิจารณ์หรือเล่าให้บุคคลภายนอกฟัง
5. เป็นผู้มีความยุติธรรม หนักแน่น เข้มแข็ง และสุภาพอ่อนโยน
6. บุคลากรต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นองค์พระประมุข
7. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
8. ไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียเกียรติของตน และสถาบัน
9. ให้ความสำคัญและอุทิศเวลาให้กับหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ

หน้าที่คณะครูและบุคลากร

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ครูและบุคลากรไว้ดังนี้

การปกครองนักเรียน

1. ครูและบุคลากรมีหน้าที่อบรมสั่งสอนให้นักเรียนมีความประพฤติเรียบร้อย ปลุกฝังให้นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และพฤติกรรมที่เหมาะสม
2. รักและเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
3. ครูและบุคลากรมีหน้าที่อบรมสั่งสอนให้นักเรียนเคารพและปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ วินัยต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ เพื่อเป็นพื้นฐานของการรู้จักเคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบของสังคมต่อไป

4. ครูและบุคลากรมีหน้าที่อบรมส่งเสริมให้นักเรียนรักสถาบัน และรักสาธารณสมบัติของโรงเรียน
5. ครูและบุคลากรมีหน้าที่เอาใจใส่เครื่องแต่งกาย รักษาความสะอาด และสุขอนามัยของนักเรียน
6. เพื่อให้งานด้านการปกครองนักเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครูและบุคลากรมีหน้าที่ประสานงานและร่วมมือกับทุกฝ่าย 4
7. ครูและบุคลากรมีหน้าที่ร่วมกันดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบ รักษาความสงบในแถว และขณะเดินขึ้นหรือลงห้องเรียน รวมทั้งการเดินแถวไปปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ
8. เวลา 07.45 น. ครูและบุคลากรทุกคนพร้อมปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลให้นักเรียนเข้าแถวอย่างเป็นระเบียบ สงบเรียบร้อย และยืนเคารพธงชาติ สวดมนต์ ร้องเพลงประจำโรงเรียน ครูประจำชั้นอยู่ร่วมกับแถวนักเรียนของตนเอง ส่วนการดูแลนักเรียนเข้าแถวในช่วงเวลาหลังพักย่อยและพักรับประทานอาหารกลางวันให้ครูเวรประจำวันทำหน้าที่ และหน้าที่อื่น ๆ ที่รับผิดชอบ
9. ครูประจำชั้นมีหน้าที่สำรวจการมาสาย การป่วย การลาขาดของนักเรียนทุกเช้า โดยเขียนชื่อนักเรียนที่ขาดบนบอร์ดหน้าห้องเรียน และแบบสำรวจจานวนนักเรียน
10. การสอนให้สำรวจจานวนนักเรียนในห้องที่ตนสอน

การสอนนักเรียน

1. ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพโรงเรียน
2. จัดทำแผนการสอนและเตรียมการสอนล่วงหน้าทุกครั้ง
3. เอาใจใส่นักเรียนในระหว่างการสอนอย่างทั่วถึง กระตุ้นให้นักเรียนเกิดความสนใจในบทเรียน ไม่ปล่อยให้เด็กนักเรียนคุย เล่น หลับ หรือทำงานอื่นขณะที่ครูกำลังสอน
4. ใช้สื่อ หรือโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการสอน
5. ดำเนินการวัดผลประเมินผลให้ถูกต้องตามระเบียบของทางโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
6. ปกครอง และควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดูแลความปลอดภัย และช่วยเหลือนักเรียนที่เจ็บป่วย พร้อมทั้งหาทางป้องกัน และแก้ปัญหาต่าง ๆ
7. สร้างบรรยากาศในห้องเรียนให้น่าเรียน ให้อิสระแก่นักเรียนในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน ครูควรมีการสอดแทรกคุณธรรม-จริยธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักเลียงการใช้อารมณกับนักเรียน
8. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์ และกล้าแสดงออก
9. ต้องไม่ละทิ้งห้องเรียนหรือปล่อยให้เด็กนักเรียนอยู่ตามลำพังในห้องเรียน โดยไม่มีเหตุอันควร
10. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารเรียน ห้องเรียน และดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
11. เข้าสอนและออกจากห้องสอนให้ตรงเวลา ไม่ทำงานอื่นในขณะสอน เช่น อ่านหนังสือพิมพ์ ตรวจข้อสอบ พูดคุยหรือเล่นโทรศัพท์ ฯลฯ
12. แสวงหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์เสมอ โดยการอ่านหนังสือ ค้นคว้า เข้ารับการอบรมศึกษาเพิ่มเติม และนำมาขยายผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

13. เข้าร่วมประชุม หรืออบรมสัมมนาตามสายงานที่รับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง

วันและเวลาปฏิบัติหน้าที่

1. วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น. -17.00น.
2. วันหยุดที่โรงเรียนกำหนดให้มาปฏิบัติงานพิเศษ

การลงชื่อเวลาปฏิบัติ

1. ในกรณีที่ครูลงเวลาเกิน 07.45 น. ถือว่าสาย ถ้านับเวลาสายรวมได้ 3 ครั้ง/ เดือน จะถือว่าเป็นการขาดปฏิบัติหน้าที่ 1 วัน
2. ในกรณีที่ลงเวลาทำงานเกิน 10.00 น.ถือว่าเป็นการ ลากิจ ครึ่งวัน
3. การลงเวลาทำงานและเวลากลับ ให้กระทำด้วยตนเองเท่านั้น
4. ถ้าจะออกนอกบริเวณโรงเรียนหลังจากลงเวลาทำงานแล้วให้ลงบันทึกในแบบฟอร์มการขออนอกโรงเรียนที่ห้องสำนักงาน ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือครูที่ได้รับมอบหมายรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียน

หมายเหตุ การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาได้ 2ครั้ง/เดือน ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ถ้าเกินถือว่าเป็นการลากิจครึ่งวัน)

5. กรณีที่โรงเรียนกำหนดให้ครูมาทำงานระหว่างปิดภาคเรียน ให้ยึดถือปฏิบัติตามประกาศคำสั่งของโรงเรียน

ระเบียบการลา

การลาหยุด

1. ลากิจใน 1 ปีการศึกษา ลาได้ไม่เกิน 3วัน
2. ลาป่วยในกรณีที่เจ็บป่วยธรรมดา ลาได้ไม่เกิน 2 วัน ถ้าลาเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

ประกอบการลา

3. ในกรณีที่ต้องพักรักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน ลาได้ไม่เกิน 30 วัน
4. การลาคลอด ครรภ์ละไม่เกิน 90 วัน
5. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาได้ไม่เกิน 90 วัน ในกรณีที่ไม่เคยอุปสมบทมาก่อน
6. การลาทุกชนิดรวมทั้งการขาดอบรม/สัมมนา ขอลาที่ห้องสำนักงาน และยื่นใบลาต่อโรงเรียนด้วยตนเอง (ฝ่ายธุรการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 7.การลาศึกษาต่อ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียน
8. ลากิจและป่วยรวมกันต้องไม่เกิน 6 วันต่อ 1 ภาคเรียน

การแจ้งลา

1. เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องขอลาหยุดงานสำหรับบุคลากรครูให้ยื่นใบลาตามกำหนดเวลา ดังนี้
 - 1.1 การลากิจ ให้ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ในกรณีที่จำเป็นและไม่สามารถยื่นใบลาได้ตามกำหนด ให้แจ้ง การลาโดยเร็วที่สุด ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 1.2 การลาป่วย ต้องแจ้งการลาป่วยให้ทางโรงเรียนทราบโดยเร็วผ่านทางโทรศัพท์โรงเรียน เว้นแต่เหตุสุดวิสัยและให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาทำงาน ถ้าลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปต้องแสดงใบรับรองแพทย์
- 1.3 การลาคลอด ให้แจ้งการลาล่วงหน้า 30วัน

2. การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ ให้แจ้งการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน แต่ถ้าโรงเรียนยังหาครูแทนไม่ได้ โรงเรียนสามารถยับยั้งการลาได้
3. การไม่แจ้งลาตามกำหนดข้อ 1-2 ถือเป็นการขาดการปฏิบัติงานโดยผิดวินัย ซึ่งจะมีผลตามระเบียบ

การพ้นสภาพการเป็นบุคลากร

1. บุคลากรที่ประสงค์จะลาออก ต้องแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรกับทางโรงเรียนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน และโรงเรียนแจ้งผลการอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับจากวันยื่น ใบลาออก หากฝ่าฝืนโรงเรียนจะดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยจรรยาบรรณครูของคุรุสภา 2548
2. โรงเรียนสามารถจำหน่ายบุคลากรออกในกรณีที่บุคลากรบกพร่องต่อหน้าที่ หรือมีความผิด เช่น ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับอาชีพ ทาความเสียหายแก่ชื่อเสียงของโรงเรียน หรือขาดสมรรถภาพในการทำงาน โดยได้มีการตักเตือนและภาคทัณฑ์จากทางโรงเรียนแล้ว