



คู่มือ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำปีการศึกษา 2566



โรงเรียนหนองกلابวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2566 เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากร
ของกลุ่มบริหารงานบุคคลใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ทั้งใน
ด้านการสอนและงานตามโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารและการจัด
การศึกษาของกลุ่มบริหารงานบุคคล เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

ขอขอบคุณครูและบุคลากรทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคล
เล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะถูกใช้เป็นเครื่องมือใน
การพัฒนางานของโรงเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติโรงเรียนหนองกัลป์วิทยาคม	1
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหนองกัลป์วิทยาคม	4
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	5
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล	6
งานบุคลากร	7
งานธุรการและงานสารบรรณ	9

ปัจจุบันโรงเรียนหนองกลับวิทยาคม มีพื้นที่ 44 ไร่ 1 งาน 5 ตารางวา เป็นที่ดินราชพัสดุกรรมสิทธิ์ของโรงเรียน โดยมีอาคารเรียน อาคารประกอบ บ้านพักครู บ้านพักนักการภารโรง ห้องน้ำชายหญิง สนามกีฬา แหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และห้องศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ดังนี้

1) อาคารเรียน มี 2 หลัง ดังนี้

- อาคาร 1 ประกอบด้วย สำนักงานฝ่ายบริหาร กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารบุคคล (งานธุรการ) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ห้องประชุมพิบูล 1 ห้องประชุมพิบูล 2 ห้องพัสดุ ห้องดนตรีไทย ห้องพยาบาล ห้องศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และห้องเรียนทั่วไป 5 ห้อง

- อาคาร 2 ประกอบด้วย ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ ห้องปฏิบัติการชีววิทยา ห้องปฏิบัติการเคมี ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ ห้องปฏิบัติการภาษาต่างประเทศ ห้องปฏิบัติการภาษาไทย ห้องปฏิบัติการสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ห้องปฏิบัติการสุขศึกษา พลศึกษา และห้องประชาสัมพันธ์

2) อาคารประกอบ ประกอบด้วย อาคารโรงฝึกงาน จำนวน 1 หลัง โรงอาหาร จำนวน 1 หลัง บ้านพักครู จำนวน 3 หลัง ห้องนํ้านักเรียน จำนวน 2 หลัง

3) สนามกีฬา ประกอบด้วย สนามฟุตบอล จำนวน 1 สนาม สนามเปตอง จำนวน 3 สนาม สนามบาสเกตบอล จำนวน 1 สนาม สนามวอลเลย์บอล จำนวน 1 สนาม สนามตะกร้อ จำนวน 1 สนาม สนามฟุตซอล จำนวน 1 สนาม

4) สื่อ เทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูล เครื่องพิมพ์เอกสาร โทรศัพท์ LED แบบสมาร์ททีวี เครื่องฉายภาพ 3 มิติเพื่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายทึบแสง Visualizer เครื่องขยาย อินเทอร์เน็ต WIFI ครอบคลุมทั้งโรงเรียน นำมาใช้ด้านการบริหารจัดการ การสื่อสาร การเรียนการสอนโปรแกรมต่าง ๆ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

5) แหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน 6 ฐานการเรียนรู้

6) ห้องศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน 1 ห้อง

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียนหนองกบแก้ววิทยาคม



ลักษณะ ประกอบด้วยเสมา และภายในเสมามีศิลาจารึก วชิร มีอักษรย่อ น.ค. อยู่ตรงกลางเสมาทั้งหมด ล้อมรอบด้วยกรอบสี่เหลี่ยมบรรจุคำขวัญของโรงเรียน ซึ่งเปรียบเสมือนกรอบ หรือแนวกำหนดการประพฤติปฏิบัติของบุคลากรของโรงเรียน

สีประจำโรงเรียน	ขาว – เหลือง		
สีขาว	หมายถึง สีที่บริสุทธิ์ สะอาด ปราศจากสิ่งเจือปน		
สีเหลือง	หมายถึง สีที่สอดคล้องกับอารมณ์ ของพระภิกษุสงฆ์ใน พระพุทธศาสนา		
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นพิกุล		
อักษรย่อ	น.ค.		
ปรัชญา	พัฒนา สามัคคี มีวินัย ใฝ่ความรู้		
คติพจน์	สุกตวาสุถ โหติ ความหมายคือ ผู้ที่ทำการสักการะย่อมได้รับการสักการะตอบ		
คำขวัญ	พัฒนา สามัคคี มีวินัย ใฝ่ความรู้		
อัตลักษณ์ของสถานศึกษา	มีวินัย		
เอกลักษณ์ของสถานศึกษา	โรงเรียนศูนย์การเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้านการศึกษา		
ค่านิยม	NK	N – Knowledge	: สร้างความรู้สู่ทักษะชีวิต
		K – Keen	: มุ่งมั่นในการทำงาน

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหนองกัลป์วิทยาคม

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองกัลป์วิทยาคม

คณะกรรมการสถานศึกษา

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

- งานบริหารงานวิชาการ
- งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
- งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานห้องสมุด
- งานการจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
- งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- งานแนะแนว
- งานนิเทศการเรียนการสอน

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

- งานบริหารงานงบประมาณ
- งานบริหารการเงิน
- งานบริหารบัญชี
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- งานประกันชีวิต
- งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มการเงินและพัสดุ
- งานนโยบายและแผน
- งานควบคุมต้นทุนการผลิต
- งานควบคุมภายใน
- งานประมาณราคากลาง

กลุ่มงานบริหารบุคคล

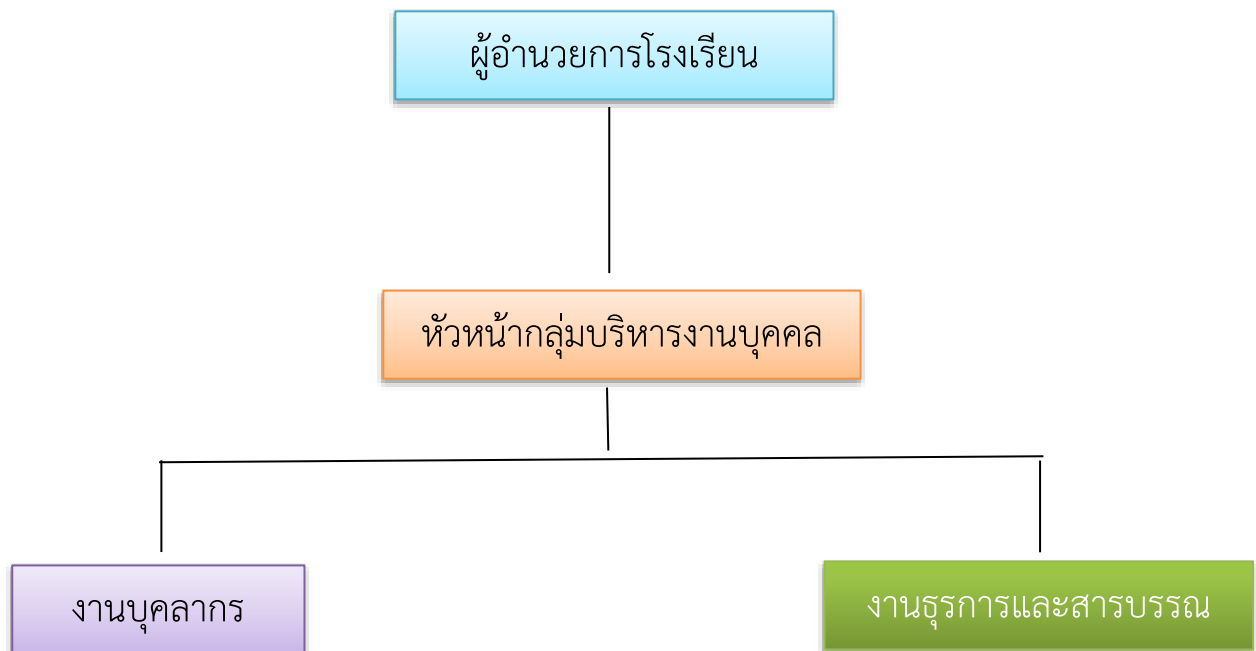
- งานบริหารงานบุคคล
- งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้งเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และย้ายข้าราชการครู
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานการลาและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานธุรการ
- งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานพัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ
- งานประสานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- งานอาคารสถานที่
- งานโสตทัศนูปกรณ์
- งานประชาสัมพันธ์
- งานโภชนาการ
- งานอนามัยนักเรียน
- งานประเมินผลการดำเนินงาน
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขปัญหาเสพติด
- งานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- งานกิจกรรมเกี่ยวกับความรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนหนองกัลป์วิทยา



หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



นางธนภรณ์ พระโหม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารบุคคล
4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
5. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
9. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารบุคคลให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
10. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลเสนอผู้บริหาร
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบุคลากร



นางธนภรณ์ พระโหม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ของครูและบุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
2. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่น สิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือน และอื่นๆ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การแต่งตั้ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากร
5. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา หรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
8. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
9. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู
11. ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มี ความรู้ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวเรือนขวัญ ภูเจริญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการถึงแก่กรรม
3. ตรวจสอบรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. อัปเดตข้อมูลผลการดำเนินงานของบุคลากรทางด้านศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
5. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับDPA
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายวัชรินทร์ บัวขาว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานธุรการและสารบรรณ



นางสาววราภรณ์ เชี่ยวสรี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดาวนโหลดและพิมพ์หนังสือราชการจากระบบ e – office จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา สุโขทัย
2. รับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ร่าง – พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา
4. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานทัน
กำหนดเวลา
5. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้สะดวก
และรวดเร็ว
6. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
7. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศของโรงเรียน
8. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ
9. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน
10. อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครูและ
บุคลากรในโรงเรียน
11. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรในโรงเรียน
12. จัดทำรายงานการประชุมภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมครูและบุคลากรในแต่ละครั้ง
13. จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการ
ติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
14. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



โรงเรียนหนองกลับวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

