



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565



โรงเรียนนาคำราชบุรีรังสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารบุคคล ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและจากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ให้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารงานบุคคลยินดีน้อมรับและจักขอขอบคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล.....	1
1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล.....	2
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล.....	3
3. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	3
4. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง.....	3
5. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ.....	3
6. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	4
7. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	5
8. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจรรยาบรรณ และขวัญกำลังใจ.....	6
9. งานวินัยและนิติการ.....	6
10. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน.....	7
11. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน.....	7
12. งานธุรการโรงเรียน.....	8
13. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล.....	8
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล.....	9

## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

### แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาการศึกษของผู้เรียนรู้เป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ขอบข่ายภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. งานออกจากราชการ

### งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1.งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- 5.งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ
- 6.งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 7.งานพัฒนาครูและบุคลากรทางศึกษา
- 8.งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจรรยาบรรณ และขวัญกำลังใจ
- 9.งานวินัยและนิติการ
- 10.งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
11. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 12.งานธุรการโรงเรียน
- 13.งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

### 1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1.วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
2. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียน
5. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ปัญหาต่างๆ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2 .งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
3. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ 4 ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
4. ปฏิบัติราชการแทนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
5. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามนโยบายของราชการ
6. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
7. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ รายงานผลการดำเนินให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
  - 1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
  - 1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
  - 1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา
  - 1.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานกำหนดตำแหน่ง
  - 2.1 จัดทำภาระงานสำหรับบุคลากร
  - 2.2 นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา
  - 2.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 5. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการ

1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
  - 1.2 จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา
  - 1.3 จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
  - 1.4 ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา
  - 1.5 เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการสรรหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
  - 1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. การออกจากราชการ
  - 2.1 รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
  - 2.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
  - 2.3 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
3. การย้าย โอน

- 3.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2 เสนอคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยความคิดเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ
  - 4.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุข้าราชการ
  - 4.2 การลาออกจากราชการ ( มาตรฐาน 64) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน
  - 4.3 การลาออกจากราชการ (มาตรฐาน 65) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนภายในเวลาที่กำหนด
  - 4.4 การลาออกเพื่อไปรับราชการทหารให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับราชการภายใน 180 วันเพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง
  - 4.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานทะเบียนประวัติ ในประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ทะเบียนประวัติ
  - 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
  - 1.2 จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
  - 1.3 ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
  - 1.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ใบประกอบวิชาชีพ
  - 2.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
  - 2.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 2.3 ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 2.4 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 2.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการ

3. การขอรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - 3.1 จัดทำแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
  - 3.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทำการออกบัตร
4. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - 4.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - 4.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด
  - 4.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. การนำเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ
  - 5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. ที่กำหนด
  - 5.2 รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสารในการดำเนินการ
  - 5.3 ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ
  - 5.4 รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับวิทยฐานะ
  - 5.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการในโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
2. ดำเนินงานธุรการ สารบรรณเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
3. ดำเนินการประสานงานกับงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว จัดทำทะเบียนคู่มือการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
7. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



#### 8. งานมาตรฐานวิชาชีพครู คุณธรรมจรรยาบรรณ และขวัญกำลังใจ

1. วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
2. จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
3. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
4. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
6. ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
7. กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบแผนของราชการ
8. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน
9. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและแก้ปัญหา นักเรียนจนประจักษ์
10. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการงานวินัย คุณธรรมจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพครู ผู้อำนวยการโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 9. งานวินัยและนิติการ

1. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
2. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและนิติการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
3. ดำเนินการทางวินัยและนิติการภายใต้กรอบของอำนาจและหมาย
4. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 10.งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการดำเนินงานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. กำหนดปฏิทินในการสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. รวบรวมเอกสาร สรุปและรายงานเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

6. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 11.งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินงานและปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 12.งานธุรการโรงเรียน

1. กำหนดแผนงานโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานของของงานธุรการสารบรรณให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นและรับหนังสือระบบ e-filling
3. ร่างพิมพ์ตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานนอกโรงเรียนหรือส่วนราชการอื่นและโต้ตอบหนังสือราชการระบบ e-filling
4. จัดทำคำสั่งต่างๆ ของโรงเรียน
5. เสนอหนังสือราชการและจ่ายหนังสือตามกลุ่มบริหารงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
6. ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
7. บันทึกการประชุมจัดเตรียมสมุดตรวจเยี่ยมสมุดตรวจราชการ
8. จัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบหมวดหมู่และแยกประเภทตามระเบียบงานสารบรรณ
9. รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานสารบรรณ
10. ติดตามหนังสือราชการของกลุ่มงานทุกกลุ่มงานเพื่อขออนุญาตทำลายหนังสือราชการที่ครบกำหนดการจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ
11. ติดตามงานที่ปฏิบัติการส่งงานหรือการตอบรับหนังสือของกลุ่มงานเพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. ประสานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
13. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 13.งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
3. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด
4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินการบริหารบุคคลของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

### 1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1.1 ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลานี้ไม่เกิน 08.20 น. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนจะขีดเส้นแดงเวลา 08.30 น. หากมาหลังเวลานี้ให้ลงเวลาได้เส้นนแดงถ้ามาเกิน 08.30 น. ถือว่าสาย
- 1.2 การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่เกิน 16.30 น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการคือ 8.30 – 16.30 น.
- 1.3 ให้ลงเวลาด้วยเลขไทย เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน

### 2. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

- 2.1 บันทึกลงขออนุญาตตามแบบบันทึก
- 2.2 นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน (กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) เพื่อพิจารณาการอนุญาต
- 2.3 ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงถือว่าการอนุญาตเป็นผล
- 2.4 การขออนุญาตภาคเช้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน 12.30 น. และต้องขออนุญาตล่วงหน้า

### 3. การบันทึกขอไปราชการ

- 3.1 เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งหัวหน้าสายชั้นทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน
- 3.2 หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหารทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด และต้องขยายผลการไปประชุมสัมมนาในวันประชุมประจำเดือน
- 3.3 เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงานผู้บริหารทราบ

### 4. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่แจ้งเวียนให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มอบหมาย หากหนังสือที่แจ้งเวียนให้ทราบให้มีการรายงานข้อมูลต้องรับรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

## 5.การบันทึกการนิเทศ

5.1 ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติให้ได้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

5.2 เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

## 6.การลา

6.1 ถ้าลากิจ ให้อื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียนให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ เมื่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติการลา จากนั้นให้นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วตรวจการอนุมัติผู้อำนวยการแล้วถึงจะถือว่าการลาเป็นผล

6.2 ถ้าลาป่วย ให้อื่น ให้อื่นใบลามาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแลนักเรียนแทน

## 7.การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

7.1 เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร

7.2 ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

7.3 ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ

## 8.การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.1 ทางโรงเรียนจะกำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือน ตามที่กำหนด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมประชุม หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

8.2 ให้งานโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้จัดสถานที่ประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุมให้พร้อมก่อนการประชุม และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังการประชุม

8.3 ให้กลุ่มงานทุกกลุ่มจัดทำวาระ/เนื้อหา/เรื่องการประชุม เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมทุกครั้ง

8.4 ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องลงชื่อในแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

8.5 ให้เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

8.6 ให้งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ กลุ่มบริหารบุคลากร เป็นผู้จัดหาของขวัญเพื่อมอบแก่บุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดของเดือนที่จัดให้มีการประชุม และดำเนินการมอบหลังพิธีปิดประชุม

8.7 ให้งานปฎิคมโรงเรียนดำเนินการจัดหาน้ำ อาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

## 9.การออกคำสั่ง หรือ หนังสือราชการ

- 9.1 ให้งานสารบรรณโรงเรียนเป็นผู้ออกคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ
- 9.2 ให้กลุ่มงานที่ประสงค์จะออกคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ติดต่อขอเลขที่คำสั่ง หรือ เลขที่หนังสือส่งออก ได้ที่งานสารบรรณของโรงเรียน พร้อมลงเลขที่คำสั่ง เลขที่หนังสือส่งออก และ เรื่องที่จัดทำลงในแบบบันทึกด้วยตนเอง หรือแจ้งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกให้ก็ได้
- 9.3 ให้จัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ตามแบบที่ถูกต้องทางราชการ
- 9.4 ให้มีการเก็บสำเนาคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ไว้ที่งานสารบรรณ กลุ่มบริหารงาน บุคคลจำนวน 1 ชุด

## 10.การใช้เครื่องพิมพ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 10.1 ให้ผู้ที่ประสงค์จะใช้เครื่องพิมพ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดหากระดาษ หรือวัสดุที่เข้ามา ด้วยตนเอง
- 10.2 ให้ใช้เครื่องพิมพ์ด้วยความถนอม
- 10.3 หลังเลิกใช้งานให้จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

## 11. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

- 11.1 ให้ผู้ที่ประสงค์ของบัตรเจ้าหน้าที่รัฐ กรณีบัตรหมตอายุ บัตรสุณหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับ แบบคำร้องขอมิบัติเจ้าหน้าที่รัฐ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบรูปถ่าย ขนาด 2.5 คูณ 3 เซนติเมตร ( 1 นิ้ว) จำนวน 2 ใบ และสำเนาทะเบียนบ้าน (รับร้องสำเนาถูกต้อง)จำนวน1 ฉบับ นำส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 เพื่อดำเนินการ ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อไป ทั้งนี้ไม่ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการ
- 11.2 กรณีที่มีผู้ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ มากกว่า 1 คน ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ใดผู้หนึ่งทำ การแทน โดยรวบรวมเอกสารทุกคนส่งถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่กาน ศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 ทั้งนี้ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการด้วย

## 12.การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

- ตามมติในที่ประชุมโรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งกายประจำวัน ดังนี้
- 12.1 วันจันทร์ สวมชุดเครื่องแบบสีทึบคอปกแขนยาว หรือแขนสั้น
  - 12.2 วันอังคาร สวมชุดเสื้อพื้นเมืองสีชมพู หรือชุดสุภาพ

12.3 วันพุธ สวมชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุดผู้กำกับลูกเสือเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ ชุดผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ ชุดผู้กำกับนักศึกษาทหาร และชุดสุภาพสำหรับครูที่รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ)

12.4 วันพฤหัสบดี สวมชุดสุภาพ

12.5 วันศุกร์ สวมชุดเสื้อพื้นเมืองสีเขียว



**โรงเรียนนาคำราชบุรีรังสรรค์ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม**