



คู่มือแนวทางปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2567



โรงเรียนอาจสามารถวิทยา

โรงเรียนอาจสามารถวิทยา จังหวัดร้อยเอ็ด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

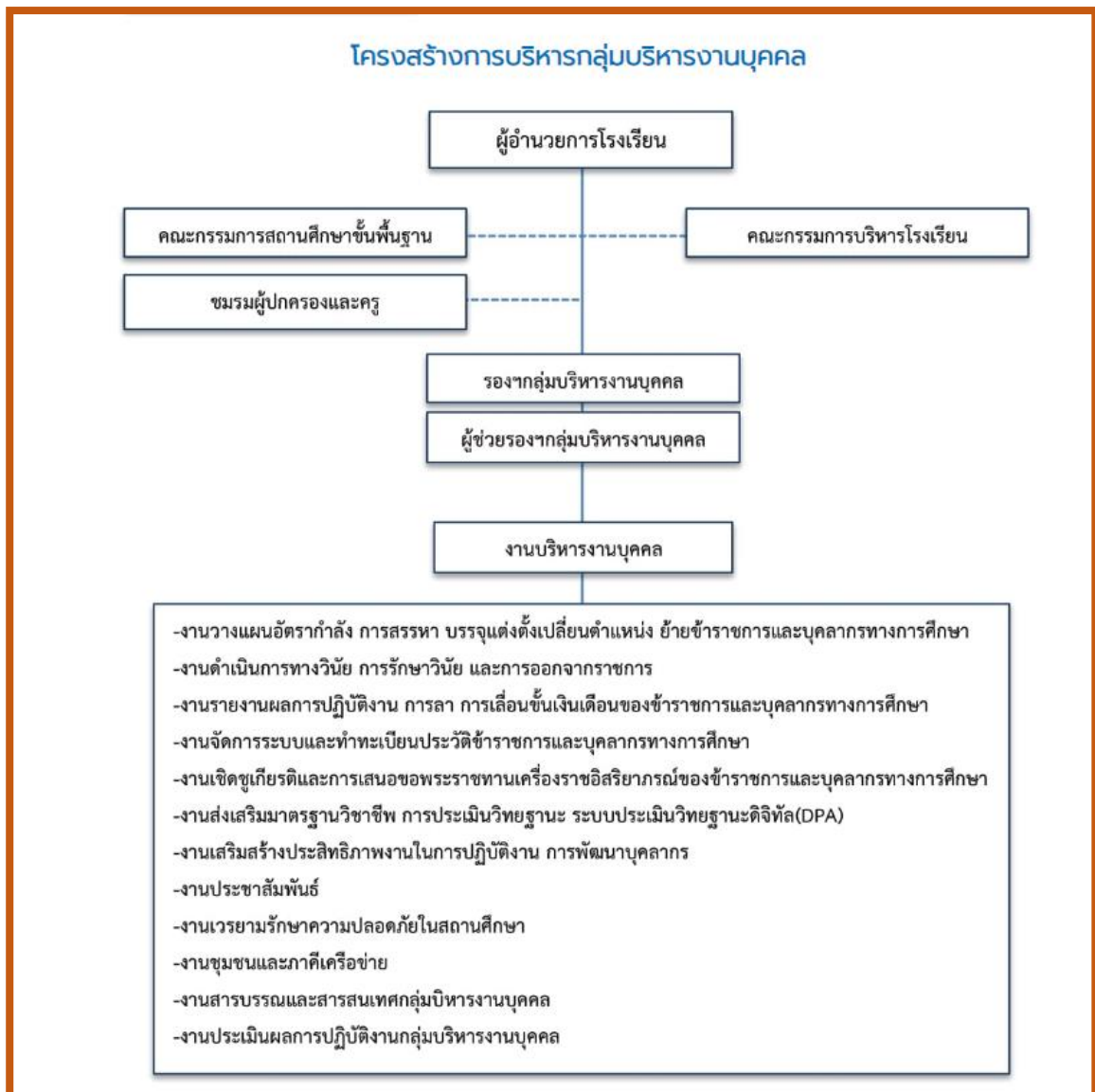
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนอาจสามารถวิทยานบนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

ชื่อ	หน้า
1. โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล	4
2. กรอบงานและการปฏิบัติหน้าที่	5
- งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล	6
- งานการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุแต่งตั้งเปลี่ยนตำแหน่ง และย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	6
- การดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ	7
- งานผลการปฏิบัติงาน การลาและการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรในสถานศึกษา	7
- งานการจัดระบบและการทำระเบียบประวัติ	8
- งานเชิดชูเกียรติและการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร ในสถานศึกษา	8
- งานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ,ระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) และส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพและใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	8
- งานเสริมสร้างประสิทธิภาพงานในการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร	8
- งานสารบรรณและประชาสัมพันธ์	9
- งานเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา	9
- งานชุมชนและภาคีเครือข่าย	10
- งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล	10
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	11
3.วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน	12

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล



กรอบงานและคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

นายบดินทร์ ศรีธัมมา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
มีหน้าที่

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
2. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ

บรรลุเป้าหมาย

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
มีหน้าที่

1. จัดโครงสร้างการบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ประชุมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ เป็นไปตามจุดประสงค์ของ

โรงเรียน

6. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
8. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
9. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

4.1 งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|------------------|------------|
| 1. นางสาวธิดา ใจสู้ศึก | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวจันทร์เพ็ญ พรหมชินวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวปรีชญา เชื้อล้นฟ้า | ครูผู้ช่วย | เลขานุการ |

มีหน้าที่

1. สรุปรายงานการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาประจำวัน
2. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ประสานงาน ประชาสัมพันธ์กับบุคลากรในฝ่ายและฝ่ายอื่น ๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุแต่งตั้งเปลี่ยนตำแหน่งและย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวจันทร์เพ็ญ พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3. นางสาวปรีชญา เชื้อล้นฟ้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
4. นางสาวธิดา ใจสู้ศึก	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. กำหนด วางแผนจัดการข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่งและย้ายข้าราชการครู
2. ดำเนินการประสานงาน คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด
3. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 การดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ ประกอบด้วย

1. นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวจันทร์เพ็ญ พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3. นางสาวธิดา ใจสู้ศึก	ครู	คณะทำงาน
4. นางสาวปรีชญา เชื้อล้นฟ้า	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผน จัดการเกี่ยวกับด้านวินัยและระเบียบข้อบังคับทางราชการเคร่งครัด
2. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานผลการปฏิบัติงาน การลาและการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรในสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวจันทร์เพ็ญ พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3. นางสาวปรีชญา เชื้อล้นฟ้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
4. นางสาวธิดา ใจสู้ศึก	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการปฏิบัติราชการ การลาและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบันให้ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประกอบในการเลื่อนขั้น เงินเดือนได้อย่างยุติธรรม
2. ดำเนินการประสานงาน แต่งตั้งคณะกรรมการและจัดทำเอกสารประกอบส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบทันตาม เวลาที่กำหนดให้เกิดความเรียบร้อย ทันตามกำหนดเวลา และมีประสิทธิภาพสูงสุด
3. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานการจัดระบบและการทำระเบียบประวัติ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|------------------|------------|
| 1. นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวจันทร์เพ็ญ พรหมชินวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวธิดา ใจสู้ศึก | ครู | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวปรีชญา เชื้อล้นฟ้า | ครูผู้ช่วย | เลขานุการ |

มีหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลระเบียบประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินการประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับครูและบุคลากรภายในโรงเรียนเกี่ยวกับระเบียบประวัติให้ เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานเชิดชูเกียรติและการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในสถานศึกษา

- | | | |
|---------------------------------|------------------|------------|
| 1. นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวจันทร์เพ็ญ พรหมชินวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวปรีชญา เชื้อล้นฟ้า | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวธิดา ใจสู้ศึก | ครู | เลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในสถานศึกษา
2. รวบรวมข้อมูลของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อความสะดวกในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.7 งานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ,ระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)และส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. นางสาวสุริยาภรณ์ ชัญพลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางประไพแสง ศรีลัย	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3. นางละมุล สุขเสมอ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4. นางพัทธวรรณ ประทาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
5. นางสาวจันทร์เพ็ญ พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
6. นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
7. นางสาววชิรดา ใจสู้ศึก	ครู	คณะทำงาน
8. นางสาวปรีชญา เชื้อล้นฟ้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
9. นางวันเพ็ญ หนองหิน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนงานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพครูและจรรยาบรรณวิชาชีพ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีและการต่อใบประกอบวิชาชีพครู
3. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพงานในการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

1. นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวจันทร์เพ็ญ พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3. นางสาวปรีชญา เชื้อล้นฟ้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
4. นางสาววชิรดา ใจสู้ศึก	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนงานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในทุกด้าน
3. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.9 งานสารบรรณและประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

1. นางสาววชิรดา ใจสู้ศึก	ครู	หัวหน้างาน
2. นางสาวปรีชญา เชื้อล้นฟ้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
3. นางสาวจันทร์เพ็ญ พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ประสานงาน ประชาสัมพันธ์กับบุคลากรในฝ่ายอื่นๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.10 งานเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|------------------|------------|
| 1. นางประไพแสง ศรีลัย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2. นางละมุล สุขเสมอ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| 3. นางพัทธวรรณ ประทาน | ครูชำนาญการพิเศษ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

1. จัดเวรรักษาการณ์ในวันหยุดราชการของครูสตรี จัดเวรรักษาการณ์สำหรับครูชายให้อยู่เวรในเวลากลางคืน
2. จัดให้ยามรักษาการณ์ปฏิบัติหน้าที่ในเวลากลางคืนเพื่อดูแล ป้องกันเหตุร้ายที่อาจจะเกิดขึ้นแก่

ทรัพย์สินของทางราชการกับบุคลากรและติดต่อกับผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียน

3. จัดเวรรักษาการณ์ของนักเรียน ภารโรงให้ทำหน้าที่เวรวันหยุดราชการและเวลากลางคืน
4. จัดให้มีผู้ตรวจเวรเพื่อตรวจตรา ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
5. จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวรยาม ทุกประเภท
6. สรุปผล ตรวจ ติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามทุกประเภทเพื่อเสนอ

ผู้บริหารให้เป็นปัจจุบัน

7. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.11 งานชุมชนและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------|------------|
| 1. นางสาวสุริยาภรณ์ ชัญพลชัย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2. นางรัตนา อวิรุทธพานิชย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| 3. นางละมุล สุขเสมอ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| 4. นางพัทธวรรณ ประทาน | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| 5. นางประไพแสง ศรีลัย | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| 6. นางวันเพ็ญ หนองหิน | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| 7. นายเจนญาณิน รัตนสังข์ | ครูผู้ช่วย | คณะกรรมการ |
| 8. นางสาวนิตยา พูลลาภ | ครูชำนาญการพิเศษ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่วางแผนงานชุมชนและภาคีเครือข่าย โดยจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานชุมชนและภาคีเครือข่าย
2. ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนและชุมชน
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.12 งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|---------------------------------|------------------|------------|
| 1. นางสาวจันทร์เพ็ญ พรหมชินวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวธิดา ใจสู้ศึก | ครู | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวปรีชญา เชื้อล้นฟ้า | ครูผู้ช่วย | เลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานทั่วไปกับสารสนเทศส่วนกลาง
2. จัดทำสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.13 งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|------------------|------------|
| 1. นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวธิดา ใจสู้ศึก | ครู | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวปรีชญา เชื้อล้นฟ้า | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวจันทร์เพ็ญ พรหมชินวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

1. รวบรวมเอกสารโครงการภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สรุปรายงานการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาประจำวัน
2. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ประสานงาน ประชาสัมพันธ์กับบุคลากรในฝ่ายและฝ่ายอื่น ๆ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดตั้งคณะทำงาน	1 วัน
2	สรุปรายงานการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาประจำวัน	1 สัปดาห์
3	ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล	ตลอดปี
4	ประสานงาน ประชาสัมพันธ์กับบุคลากรในฝ่ายและฝ่ายอื่น ๆ	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

งานการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุแต่งตั้งเปลี่ยนตำแหน่งและย้ายข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนด วางแผนจัดการข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่งและ
๒. ย้ายข้าราชการครู
๓. ดำเนินการประสานงาน คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดตั้งคณะทำงาน	1 วัน
2	กำหนด วางแผนจัดการข้อมูลเกี่ยวกับอัตราค่าจ้าง การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่งและ ย้ายข้าราชการครู	1 สัปดาห์
3	ดำเนินการประสานงาน คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด	ตลอดปี
4	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 23

งานการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผน จัดการเกี่ยวกับด้านวินัยและระเบียบข้อบังคับทางราชการเคร่งครัด
2. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
3. บันทึกการรายงานประจำปี

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดตั้งคณะทำงาน	1 วัน
2	วางแผน จัดการเกี่ยวกับด้านวินัยและระเบียบข้อบังคับทางราชการเคร่งครัด	1 สัปดาห์
3	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร	ตลอดปี
4	บันทึกการรายงานประจำปี	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

งานผลการปฏิบัติงาน การลาและการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรในสถานศึกษา

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการปฏิบัติราชการ การลาและการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบันให้ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประกอบในการเลื่อนขึ้น เงินเดือนได้อย่างยุติธรรม สรุปลและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
๒. ดำเนินการประสานงาน แต่งตั้งคณะกรรมการและจัดทำเอกสารประกอบส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบทันตาม เวลาที่กำหนดให้เกิดความเรียบร้อย ทันตามกำหนดเวลา และมีประสิทธิภาพสูงสุด
๓. สรุปลและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
๔. บันทึกการรายงานประจำปี

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดตั้งคณะทำงาน	1 วัน
2	จัดทำข้อมูลสารสนเทศการปฏิบัติราชการ การลา และการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบันให้ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประกอบในการเลื่อนขึ้น เงินเดือนได้อย่างยุติธรรม	1 สัปดาห์
3	ดำเนินการประสานงาน แต่งตั้งคณะกรรมการและจัดทำเอกสารประกอบส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบทันตาม เวลาที่กำหนดให้เกิดความเรียบร้อย ทันตามกำหนดเวลา และมีประสิทธิภาพสูงสุด	ตลอดปี
4	สรุปลและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร	ตลอดปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

งานการจัดระบบและการทำทะเบียนประวัติ

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๒. ดำเนินการประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับครูและบุคลากรภายในโรงเรียนเกี่ยวกับทะเบียนประวัติให้ เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด
๓. เก็บทะเบียนให้เรียบร้อย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดตั้งคณะทำงาน	1 วัน
2	จัดทำข้อมูลระเบียบประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน	1 วัน
3	ดำเนินการประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับครูและบุคลากรภายในโรงเรียนเกี่ยวกับระเบียบประวัติให้ เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด	ตลอดปี
4	เก็บระเบียบให้เรียบร้อย	ตลอดปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

งานเขตชูเกียรติและการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในสถานศึกษา

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กรอกแบบฟอร์มการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในสถานศึกษา
๓. รวบรวมข้อมูลของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อความสะดวกในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ส่งเอกสารการขอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร
๕. รอประกาศผลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร
๖. แจ้งผลการขอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร
๗. บันทึกรายงานผลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดตั้งคณะทำงาน	1 วัน
2	กรอกแบบฟอร์มการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในสถานศึกษา เป็นปัจจุบัน	1 วัน
3	รวบรวมข้อมูลของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อความสะดวกในการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	1 วัน
4	ส่งเอกสารการขอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร	1 วัน
5	รอประกาศผลการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร	1 วัน
6	แจ้งผลการขอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร	1 วัน
7	บันทึกรายงานผลการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

งานเสริมสร้างประสิทธิภาพงานในการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนงานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในทุกด้าน
3. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดตั้งคณะทำงาน	1 วัน
2	วางแผนงานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	1 วัน
3	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในทุกด้าน	1 วัน
4	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

งานสารบรรณและประชาสัมพันธ์

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ประสานงาน ประชาสัมพันธ์กับบุคลากรในฝ่ายอื่นๆ
3. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดตั้งคณะทำงาน	1 วัน
2	ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน
3	ประสานงาน ประชาสัมพันธ์กับบุคลากรในฝ่ายอื่นๆ	1 วัน
4	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

งานเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดเวรรักษาการณ์ในวันหยุดราชการ จัดเวรรักษาการณ์ให้อยู่เวรในเวลากลางคืน
2. จัดให้ยามรักษาการณ์ปฏิบัติหน้าที่ในเวลากลางคืนเพื่อดูแล ป้องกันเหตุร้ายที่อาจเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการกับบุคลากรและติดต่อกับผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียน
3. จัดเวรรักษาการณ์ของนักการภารโรงให้ทำหน้าที่เวรวันหยุดราชการและเวลากลางคืน
4. จัดให้มีผู้ตรวจเวรเพื่อตรวจตรา ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
5. จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวรยาม ทุกประเภท
6. สรุปผล ตรวจ ติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามทุกประเภทเพื่อเสนอผู้บริหารให้เป็นปัจจุบัน
๘. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดตั้งคณะทำงาน	1 วัน
2	จัดเวรรักษาการณ์ในวันหยุดราชการ จัดเวรรักษาการณ์ให้อยู่เวรในเวลากลางคืน	1 วัน
3	จัดให้ยามรักษาการณ์ปฏิบัติหน้าที่ในเวลากลางคืนเพื่อดูแล ป้องกันเหตุร้ายที่อาจเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการกับบุคลากรและติดต่อกับผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียน	1 วัน
4	จัดให้มีผู้ตรวจเวรเพื่อตรวจตรา ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร	1 วัน
5	จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวรยาม ทุกประเภท	1 วัน
6	สรุปผล ตรวจ ติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามทุกประเภทเพื่อเสนอผู้บริหารให้เป็นปัจจุบัน	1 วัน
7	ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่วางแผนงานชุมชนและภาคีเครือข่าย โดยจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานชุมชนและภาคีเครือข่าย

2. ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนและชุมชน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดตั้งคณะทำงาน	1 วัน
2	ปฏิบัติหน้าที่วางแผนงานชุมชนและภาคีเครือข่าย โดยจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานชุมชนและภาคีเครือข่าย	1 วัน
3	ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนและชุมชน	1 วัน
4	รายงานโครงการเพื่อพัฒนางานชุมชนและภาคีเครือข่าย	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานทั่วไปกับสารสนเทศส่วนกลาง

2. จัดทำสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป

3. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดตั้งคณะทำงาน	1 วัน
2	ติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานทั่วไปกับสารสนเทศส่วนกลาง	1 วัน
3	จัดทำสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล	1 สัปดาห์
4	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมเอกสารโครงการภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. สรุปละรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
3. สรุปละรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดตั้งคณะทำงาน	1 วัน
2	รวบรวมเอกสารโครงการภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล	1 วัน
3	จัดทำเอกสารการประเมินฝ่ายบริหารงานบุคคล	1 สัปดาห์
4	สรุปละรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547



โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญา