



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารบุคคลของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและจากประสบการณ์การทำงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้อย่างถูกต้องทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้วคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใดๆเพิ่มเติม กลุ่มบริหารงานบุคคลยินดีน้อมรับและจักขอพระคุณยิ่งกลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล ให้มีคุณภาพดี ยิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล 15 มิถุนายน 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	2
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	2
3. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	2
4. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	2
5. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	2
6. งานจัดทำทะเบียนประวัติและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู	3
7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	3
8. งานเลื่อนเงินเดือนและงานประเมินบุคคลกร	3
9. งานประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3
10. งานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน	3
11. งานกิจการนักเรียน	4
12. งานสารบรรณกิจการนักเรียน	4
13. งานระเบียบวินัยนักเรียน	4
14. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	4
15. งานธนาคารความดี	5
16. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยเสพติด และอบายมุข	5
17. งานวินัยจราจรบนท้องถนน	5
18. งานครูเวรประจำวัน	5
19. งานรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน	6
20. งานธุรการและสารบรรณ	6
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	7
ภาคผนวก	
- เอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่าง	

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. งานจัดทำทะเบียนประวัติและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. งานเลื่อนเงินเดือนและงานประเมินบุคคลกร
9. งานประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. งานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
11. งานกิจการนักเรียน
12. งานสารบรรณกิจการนักเรียน
13. งานระเบียบวินัยนักเรียน
14. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
15. งานธนาคารความดี

16. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด และอบายมุข
17. งานวินัยจราจรบนท้องถนน
18. งานครูเวรประจำวัน
19. งานรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน
20. งานธุรการและสารบรรณ

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1.1 ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการศึกษามอบหมาย
- 1.2 เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ เกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 1.3 ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 1.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลและเสนอความดีความชอบแก่บุคลากรฝ่าย
- 1.5 เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 2.1 วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
- 2.2 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 2.3 ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
- 2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 3.1 ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการศึกษามอบหมาย
- 3.2 เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ เกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 3.3 ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 3.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลและเสนอความดีความชอบแก่บุคลากรฝ่าย
- 3.5 เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

4. งานการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 4.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 4.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 4.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
- 4.5 จัดทำสัญญาจ้างครูผู้สอนชาวไทยและชาวต่างชาติ
- 4.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 5.1 ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.2 รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

5.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานจัดทำทะเบียนประวัติและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

6.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

6.2 จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ ,แฟ้ม กพ ๗, ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

6.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

7.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

7.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

7.3 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

7.4 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

8. งานเลื่อนเงินเดือนและงานประเมินบุคลากร

8.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

8.2 เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.4 ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

8.5 รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.2 สืบหาข้อมูลบุคลากรที่มีสิทธิ์ตามหลักเกณฑ์การขอมีวิทยฐานะหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ

9.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามหลักเกณฑ์ต่างๆตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

9.4 รายงานการดำเนินการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

9.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน

10.1 ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

10.2 เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

10.3 ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของงานกิจการนักเรียน

10.4 จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน

10.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานกิจการนักเรียน

11.1 วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

11.2 ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

11.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

11.4 สร้างและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

11.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานสารบรรณกิจการนักเรียน

12.1 พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ รับ และ ส่งหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกของงานกิจการนักเรียน

12.2 งานสารบรรณ และงานธุรการต่าง ๆ ภายในงานกิจการนักเรียน

12.3 รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณากลับกรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

12.4 ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก

12.5 เวียนหนังสือ ติดตาม ติดต่อ ติดตามเรื่องและประสานงานส่วนราชการ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

12.6 จัดเก็บหนังสือ ค้นหา และอื่น ๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว

12.7 จัดทำวาระการประชุมของงานกิจการนักเรียน

12.8 จัดทำเอกสารประสานผู้ปกครองเพื่อแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน

12.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานระเบียบวินัยนักเรียน

13.1 จัดทำกฎระเบียบของโรงเรียน

13.2 รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบของโรงเรียน

13.3 แก้ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียนสาย ทะเลาะวิวาท การแต่งกาย การทำความเคารพ ฝ่าฝืนระเบียบวินัย กฎข้อบังคับของโรงเรียน ฯลฯ

13.4 เสริมสร้างและส่งเสริม วินัยที่ดีให้กับนักเรียน

13.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

14.1 กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

14.2 กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

14.3 ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

14.4 วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

14.5 วางแผนแก้ปัญหาของนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ

14.6 ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม

14.7 จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา

14.8 ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

14.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานธนาคารความดี

15.1 จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน

15.2 ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

15.3 ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

15.4 ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน

15.5 ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติ

15.6 เสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร

15.7 จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน

15.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด และอบายมุข

16.1 แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

16.2 วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม

16.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

16.4 ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตาม เห็นสมควร

16.5 จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง

16.6 ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว

16.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

17. งานวินัยจราจรบนท้องถนน

17.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน

17.2 จัดอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการขับขี่ปลอดภัย

17.3 คอยกำกับติดตามการใช้รถจักรยานยนต์เข้า-ออกโรงเรียนของนักเรียน

17.4 คอยป้องกันและควบคุมนักเรียนนำรถจักรยานยนต์มาจอดในโรงจอดรถที่โรงเรียนจัดให้

17.5 รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด

17.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานครูเวรประจำวัน

18.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน

18.2 จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เช่น แบบตรวจความเรียบร้อยนักเรียนประตูที่ 1 และประตูที่ 2 ,แบบตรวจการทำความสะอาดห้องเรียน แต่ละอาคารเรียน

18.3 จัดทำเอกสารการขออนุญาตเข้า-ออก ของนักเรียน

18.4 จัดทำแบบตรวจการทำความสะอาดเขตรับผิดชอบของนักเรียน ตามแผนผังที่วางไว้

18.5 รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด

18.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน

- 19.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรยามและเจ้าหน้าที่ยามประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
- 19.2 จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
- 19.3 ดูแลระบบกล้องวงจรปิด ภายในบริเวณโรงเรียน
- 19.4 รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
- 19.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานธุรการและสารบรรณ

- 20.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ
- 20.2 เจ้าหน้าที่งานธุรการและสารบรรณ
- 20.3 งานพิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสารบันทึกข้อความ ออกคำสั่ง และประกาศ
- 20.4 งานต้อนรับผู้มาติดต่อขอรับบริการ
- 20.5 งานขออนุญาตไปราชการ
- 20.6 งานระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม
- 20.7 งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานธุรการและสารบรรณ
- 20.8 งานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- 20.9 งานข้อมูล/สถิติการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรประจำวัน
- 20.10 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.1 ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการไม่เกิน 08.15 น. หากมาหลังเวลานี้ ระบบการลงเวลาจะขึ้นสีแดง ถือว่ามาสาย
 - 1.2 การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่ลงก่อน 16.30 น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการคือ 8.30 –16.30 น.
2. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา
 - 2.1 บันทึกรขออนุญาตตามแบบบันทึกการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา
 - 2.2 นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน(กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) เพื่อพิจารณาการอนุญาต
 - 2.3 ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็นผล
 - 2.4 การขออนุญาตภาคเช้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน 12.30 น. และต้องขออนุญาตล่วงหน้า
3. การบันทึกขอไปราชการ
 - 3.1 เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้าสายชั้นทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน
 - 3.2 หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหาร ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรมประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจัดเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุดและต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุมประจำเดือนทุกครั้ง
 - 3.3 เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงาน ผู้บริหารทราบ
4. การลา
 - 4.1 ถ้าลากิจ ให้อื่นไปลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติ การลา จากนั้นให้นำเสนอไปลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจดูการอนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าการลาเป็นผล
 - 4.2 ถ้าลาป่วย ให้อื่นไปลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแล นักเรียนแทน
5. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ
 - 5.1 เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร
 - 5.2 ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม
 - 5.3 ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ
6. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 6.1 ทางโรงเรียนจะกำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือน ตามที่กำหนด ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมประชุม หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้ชี้แจงเหตุผลและความ จำเป็นให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
 - 6.2 ให้งานโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้จัดสถานที่การประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุมให้ พร้อมก่อนการประชุม และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังการประชุม
 - 6.3 ให้กลุ่มงานทุกกลุ่มจัดทำวาระ/เนื้อหา/เรื่องการประชุม เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมทุกครั้ง
 - 6.4 ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องลงชื่อในแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม
 - 6.5 ให้เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
 - 6.6 ให้งานปฏิคมโรงเรียนดำเนินการจัดหาน้ำ อาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

7. การออกคำสั่ง หรือ หนังสือราชการ

7.1 ให้งานสารบรรณโรงเรียนเป็นผู้ออกคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ

7.2 ให้กลุ่มงานที่ประสงค์จะออกคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ติดต่อขอเลขที่คำสั่ง หรือ เลขที่หนังสือส่งออก ได้ที่งานสารบรรณของโรงเรียน พร้อมลงเลขที่คำสั่ง เลขที่หนังสือส่งออก และเรื่องที่จะจัดทำลงในแบบบันทึกด้วยตนเอง หรือแจ้งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกให้ก็ได้

7.3 ให้จัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ตามแบบที่ถูกต้องทางราชการ

7.4 ให้มีการเก็บสำเนาคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ไว้ที่งานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน 1 ชุด

8. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

8.1 ให้ผู้ที่ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมุดอายุ บัตรสุญหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับ แบบคำร้องขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แบบบัตรเดิม (ถ้ามี) รูปถ่าย (1 นิ้ว) จำนวน 2 แผ่น และสำเนาทะเบียนบ้าน(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ นำส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม เพื่อดำเนินการออก บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อไป

8.2 กรณีที่มีผู้ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ มากกว่า 1 คน ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ ผู้ใดผู้หนึ่งทำการแทน โดยรวบรวมเอกสารทุกคนส่งถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ทั้งนี้ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการด้วย

9. การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

ตามมติในที่ประชุมโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งกายประจำวัน ดังนี้

- 1) วันจันทร์ สวมชุดเครื่องแบบข้าราชการสีทึบคอพับแขนยาว หรือแขนสั้น
- 2) วันอังคาร สวมชุดเสื้อพื้นเมืองสีชมพู หรือชุดสุภาพ
- 3) วันพุธ สวมชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุดผู้กำกับลูกเสือ ยุวกาชาด ชุดผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร และชุดสุภาพสำหรับครูที่รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ
- 4) วันพฤหัสบดี สวมชุดสุภาพ
- 5) วันศุกร์ สวมชุดเสื้อพื้นเมืองเรณูนคร ผู้หญิงใส่ผ้าซิ่น มวยผม



ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล

ที่...../.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ

.....

ด้วยโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล มีราชการที่จะให้ข้าราชการครูและนักเรียนไปราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ จึงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ คือ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ไปราชการ.....

ในวัน..... ที่เดือน.....พ.ศ. ณ

.....

โดย.....

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

โรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/งาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

ป่วย

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้.....

ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
ลาคลอด			

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนในวันทำการปกติ

เขียนที่ โรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนในวันทำการปกติ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

โรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล มีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนในวันทำการปกติ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง เวลา.....น. ทั้งนี้ในช่วงเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้า มี ไม่มี

งานที่รับผิดชอบ ถ้ามี งานที่ข้าพเจ้าต้องปฏิบัติคือ.....

.....และได้

มอบหมายให้.....เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ข้าพเจ้าได้รับทราบการมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน

ความเห็นของหัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ.....หัวหน้า

(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคคล

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล