



**คู่มือปฏิบัติงาน
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล**



**ดร.วชิรวิทย์ คำตา
กลุ่มบริหารงานบุคคล**

**โรงเรียนกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี**

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
 กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนกุ่มภวาปี เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและ
 บุคลากรทางการศึกษาที่สังกัดอยู่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนกุ่มภวาปี ใน คู่มือเล่มนี้ได้แสดงถึงรายละเอียด
 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง
 และผังองค์กรกลุ่มงานต่างๆ เพื่อสร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่าง
 มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และเพื่อเป็น
 หลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
 และใช้ประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ให้บริการ ทั้ง
 หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับ
 บริการที่ตรง กับความต้องการ คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเกิดขึ้นได้ หากไม่ได้รับการ
 แนะนำ และให้ นโยบายของผู้บริหารโรงเรียน งานจัดองค์กร คณะครูโรงเรียนกุ่มภวาปี จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูง
 ต้องขอขอบคุณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ศึกษา พัฒนาการ
 ปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น กลุ่มบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน
 กลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จักเป็น ประโยชน์แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ หากมี
 ข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องกราบขอภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ดร.วชิรวิทย์ คำตา
 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
 โรงเรียนกุ่มภวาปี

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดบุ้กมาร์ก
ประวัติโรงเรียน.....	1
วิสัยทัศน์.....	7
พันธกิจ.....	7
กลยุทธ์.....	8
ที่ตั้ง/แผนผัง.....	9
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน.....	10
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล.....	11
การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล.....	12
ขอบเขต.....	12
คำจำกัดความ.....	13
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล.....	13
1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	13
2. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา.....	14
3. การบันทึกขอไปราชการ.....	14
4. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน.....	14
5. การบันทึกการนิเทศ.....	14
6. การลา.....	15
7. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ.....	15
8. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	15
9. การปฏิบัติหน้าที่เชิงยุทธศาสตร์.....	17
การพรรณนางานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล.....	19
๑. งานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร.....	20
๒. งานวินัยและการรักษาวินัย.....	22
๓. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	25
๔. งานทะเบียนประวัติ.....	26

๕. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	26
๖. งานพัฒนาบุคลากร /งานอบรม/ ศึกษาดูงาน	27
๗. งานจัดหลักฐานปฏิบัติงานบุคลากรทางการศึกษา	28
๘. งานต่อไปประกอบวิชาชีพครู	30
๙. งานเวรยามรักษาการณ์และรักษาความปลอดภัย	31
๑๐. งานนิเทศบุคลากร	32
๑๑. งานประเมินเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม ของครูผู้ช่วย	33
๑๒. คู่มือการปฏิบัติงานประเมินเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย.....	33
๑๓. งานบำรุงขวัญส่งเสริมกำลังใจ.....	34
๑๓. สารสนเทศ และพัฒนา Website กลุ่มงาน.....	35
๑๔.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	36

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนกุมภวาปี ตั้งขึ้นเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2491 โดยอนุมัติของกรมสามัญศึกษา เป็นโรงเรียนมัธยมแห่งที่ 3 ของจังหวัดอุดรธานี เปิดสอนในครั้งแรกในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 1 ห้องเรียน โดยอาศัยห้องเรียนของโรงเรียนบ้านดงเมือง (ดงเมืองวิทยา) ต่อมาเดือน ตุลาคม 2492 จึงได้ย้ายห้องเรียนไปที่อาคารเรียนของโรงเรียนกุมภวาปี (บริเวณตรงข้ามตลาดเทศบาลกุมภวาปี) ผู้บริหารคนแรกคือ นายกมล จันทะชุม ดำรงตำแหน่งครูใหญ่

- **ปีการศึกษา 2496** ได้รับอนุมัติให้เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- **ปีการศึกษา 2504** เปิดสอนในระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.1- ม.ศ.3) ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2503
- **ปีการศึกษา 2512** ได้รับการคัดเลือกจากกรมสามัญศึกษาเข้าร่วมโครงการ ศ.ม.ส.2 ทำให้โรงเรียนมีอาคารเกษตร อาคารคหกรรม และหอประชุม/โรงอาหารอย่างละ 1 หลัง
- **ปีการศึกษา 2513** นายมัน จงเรียน อาจารย์ใหญ่ในขณะนั้น ได้ดำเนินการจัดหาที่ดิน เพื่อเป็นสถานที่สร้างอาคารเรียนเนื่องจากการขยายอาคารเรียนเพิ่มมากขึ้นที่ดินเดิมมีพื้นที่ไม่เพียงพอ จึงได้ย้ายมาตั้งอยู่ ณ สถานที่ปัจจุบัน
- **ปีการศึกษา 2520** ได้รับคัดเลือกจากหน่วยศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 ให้เป็นโรงเรียนโครงการทดลองการใช้หลักสูตรการศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบทซึ่งได้รับการสนับสนุนจาก UNESCO
- **ปีการศึกษา 2545** ได้รับการคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นโรงเรียนนำร่องการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- **ปีการศึกษา 2549** ได้รับการคัดเลือกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นโรงเรียนที่ได้รับความนิยมสูงสุด(ยอดเยี่ยม)
- **ปีการศึกษา 2550** ได้รับการคัดเลือกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 2 และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นโรงเรียนประเภท เพื่อรองรับ การกระจายอำนาจเป็นโรงเรียนนิติบุคคล
- **ปีการศึกษา 2555** นายพิทักษ์ สุวรรณชาติ ผู้อำนวยการโรงเรียนกุมภวาปี ได้พัฒนาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงทุกด้านนำพาบุคลากรสู่เป้าหมายในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมุ่งสู่ประชาคมอาเซียน
- **ปีการศึกษา 2557** นายวีระชัย สดสุขชาติ ผู้อำนวยการโรงเรียนกุมภวาปี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกด้านสู่ประชาคมอาเซียน
- **ปีการศึกษา 2561** นายอาวุธ เคนแสนโคตร ผู้อำนวยการโรงเรียนกุมภวาปี (ย้ายมาดำรงตำแหน่งเมื่อ 24 พ.ค. 2561)
- **ปีการศึกษา 2563** นายสุวิฑูรย์ ภักดีสมัย ผู้อำนวยการโรงเรียนกุมภวาปี (ย้ายมาดำรงตำแหน่งเมื่อ 7 พ.ย. 2563)

ตราสัญลักษณ์ของโรงเรียน



"ตราดอกบัวสามดอก" หมายถึง บุคคลที่เข้ามาเรียนแล้วเป็นบุคคลที่สอนได้ ดังนี้

1. ดอกบัวบานแล้ว เสมือนบุคคลที่มีปัญญาเฉลียวฉลาด เมื่อได้รับการสั่งสอนก็เข้าใจได้อย่างแจ่มแจ้ง และนำไปปฏิบัติได้อย่างสัมฤทธิ์ผล
2. ดอกบัวเหนือน้ำ เสมือนบุคคลที่มีปัญญาดี เมื่อได้รับการอบรมสั่งสอนสามารถเข้าใจได้รวดเร็ว และพร้อมที่จะนำไปปฏิบัติ
3. ดอกบัวปรึมน้ำ เสมือนบุคคลที่มีสติปัญญาปานกลางพร้อมที่จะรับการอบรมสั่งสอนและมีโอกาสที่จะเพิ่มพูนสติปัญญาในภายหน้า

ปรัชญา

นตฺถิ ปญฺญา สมา อาภา

แสงสว่าง เสมอด้วยปัญญา ไม่มี

คำขวัญโรงเรียน

เรียนดี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ คู่คุณธรรม

อักษรย่อชื่อโรงเรียนอักษรย่อ ก.ว.



สีประจำโรงเรียน :

เขียว-ขาว

วันสถาปนาโรงเรียน

1 พฤศจิกายน 2491

วิสัยทัศน์

เป็นสถานศึกษาที่พัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีความรู้คู่คุณธรรมตามมาตรฐานการศึกษา
ขั้นพื้นฐานและมาตรฐานสากล ภายในปี ๒๕๖๕

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะชีวิตและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. พัฒนาผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๔. พัฒนาผู้เรียนมีศักยภาพในการเป็นสมาชิกของประชาคมอาเซียน และมีความเป็นพลโลก
๕. พัฒนาผู้เรียนและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณลักษณะตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. พัฒนาผู้บริหาร ครู บุคลากร ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ
๗. พัฒนาระบบนิเทศ ติดตาม ประเมินผล วิจัยและพัฒนา

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานสากล
๒. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะชีวิตและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๔. ผู้เรียนมีศักยภาพในการเป็นสมาชิกของประชาคมอาเซียน และมีความเป็นพลโลก
๕. ผู้เรียนและบุคลากรทางการศึกษามีคุณลักษณะตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. ผู้บริหาร ครู บุคลากรมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ
๗. มีการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล วิจัยและพัฒนา

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม เลิศล้ำกีฬา

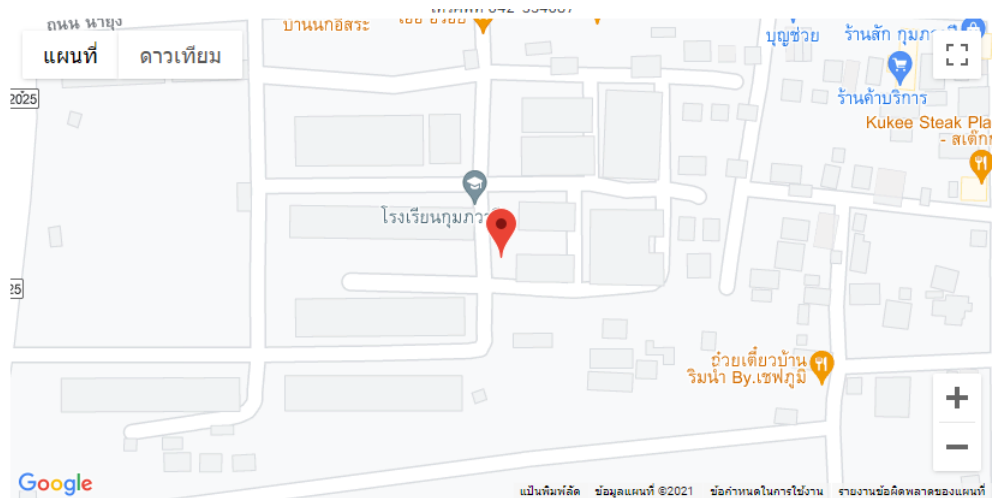
เอกลักษณ์ของโรงเรียน

ยิ้มง่าย ไหว้สวย

กลยุทธ์

๑. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้ผู้เรียนมีทักษะชีวิตและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๔. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีศักยภาพในการเป็นสมาชิกของประชาคมอาเซียน และมีความเป็นพลโลก
๕. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนและบุคลากรทางการศึกษามีคุณลักษณะตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. บริหารจัดการระบบคุณภาพให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาการจัดการศึกษาตามมาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล วิจัยและพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ที่ตั้ง/แผนผัง



ขอเส้นทางไปที่ โรงเรียนกุมภวาปี

....
แผนผังโรงเรียนกุมภวาปี

164 หมู่ 3 ต.กุมภวาปี อ.กุมภวาปี จ.อุดรธานี 41110

โทรศัพท์ 042-334687

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน



นายสุวิฑูรย์ ภัคดีสมัย
ผู้อำนวยการโรงเรียน



ส.ต.ต.องอาจ ประเทสสิงห์
รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นายศุภคร ไชยคุณ
รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นายประกอบ วงษ์ดี
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป



นางเพ็ญพรณ ชีวะคำนวน
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาวรัตนจันท์ ไพโรดิพะเนา
รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นายกำจัด ศักดิ์วังษ์
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน



ดร.ชิริวิทย์ คำตา
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

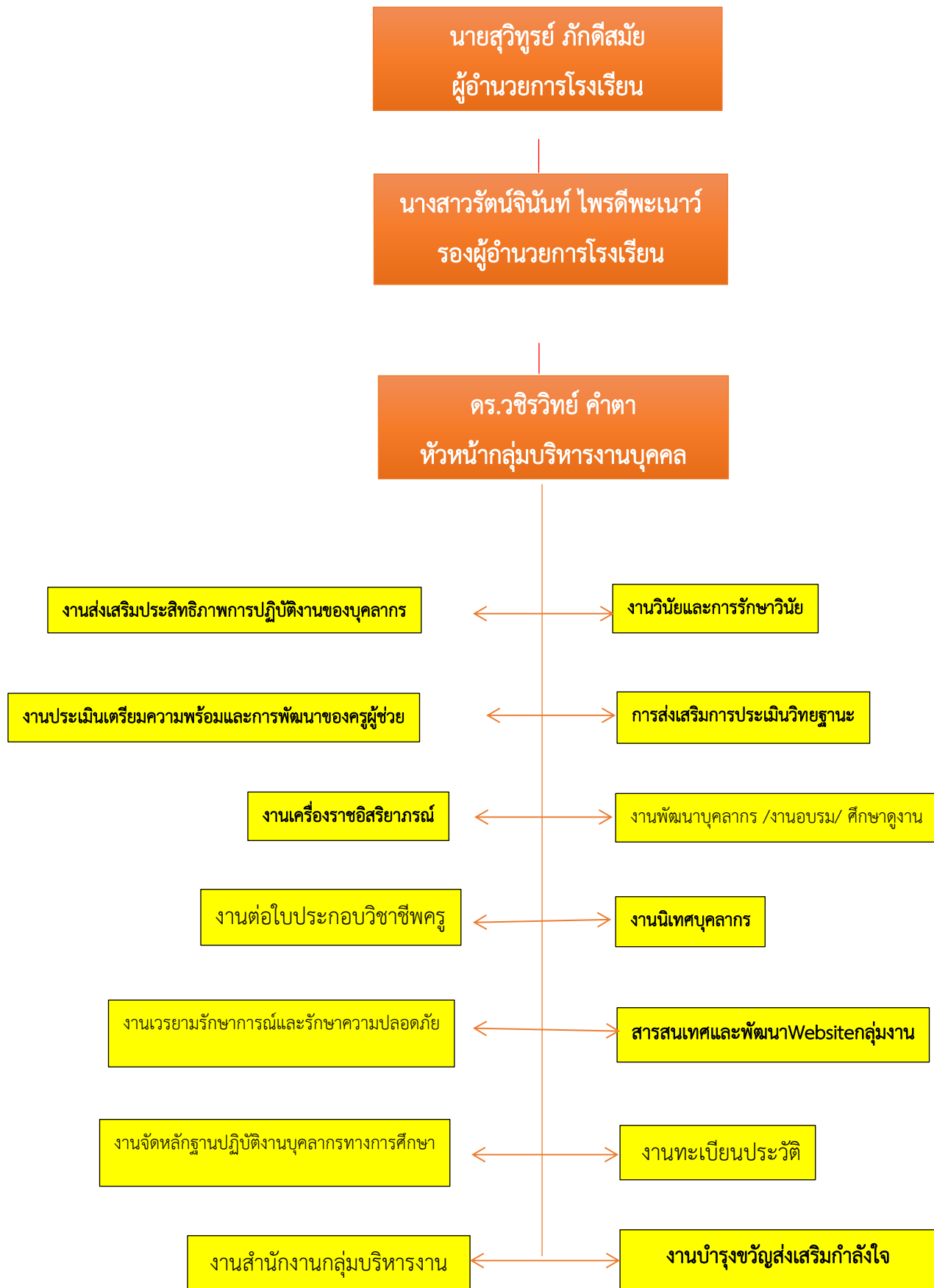


นายฉลาด สิทธิคุณ
หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



นายธีรสันต์ เครือ่งพาที
หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นภาระงานที่สำคัญ สถานศึกษาบทบาทหน้าที่จัดวาง บุคลากรในการทำงาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและความสามารถเป็นหลัก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดง ถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิด ผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงาน ใหม่พัฒนา ให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือ เผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จาก กระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานบริหารงานบุคคล โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่ และ บริการ และพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานบุคคล โรงเรียนกุ่มภวนปี มีเนื้อหาตาม บริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย

๒. คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ งาน งบประมาณ

๓. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการ ดำเนินงาน ได้เสนอ แนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ผู้บริหาร หัวหน้างาน และ ผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการ มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ ถูกต้อง

คำจำกัดความ

๑. เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการท างาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น
๒. การจัดท าเอกสาร คือ การก าหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๓. ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมี โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่ได้เขียนไว้จริงเช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม
๔. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๕. วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงาน เฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่ องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด หน้าที่ความรับผิดชอบ สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนกุมภวาปี ได้มีการจัดวาง บุคลากรในการท างาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและ ความสามารถเป็นหลัก ซึ่งได้มีการแต่งตั้งเป็นคำสั่งหลักการ ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยรายละเอียดหน้าที่ความ รับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1.1 ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน 08.30 น. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายจากทางโรงเรียนจะขีดเส้นแดงเวลา 08.30 น. หากมาหลังเวลานี้ให้ลงเวลาได้เส้นแดงถ้ามาเกิน 08.30 น. ถือว่ามาสาย
- 1.2 การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่ก่อน 16.30 น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการ คือ 8.30 – 16.30 น.
- 1.3 ให้ลงเวลาด้วยเลขไทย เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน

2. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

- 2.1 บันทึกขออนุญาตตามแบบบันทึก
- 2.2 นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และ ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน(กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) เพื่อพิจารณาการอนุญาต
- 2.3 ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็นผล
- 2.4 การขออนุญาตภาคเช้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน 12.30 น. และต้องขออนุญาตล่วงหน้า

3. การบันทึกขอลไปราชการ

- 3.1 เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอลไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้า ทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน
- 3.2 หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหาร ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ จำ นวน ๑ ชุด และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุม ประจำเดือนทุกครั้ง
- 3.3 เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงานผู้บริหารทราบ

4. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่แจ้งเวียนให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มอบหมาย หากหนังสือที่แจ้งเวียน ให้ทราบให้มีการรายงานข้อมูลต้องรับรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้ รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

5. การบันทึกการนิเทศ

- 5.1 ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจ ปฏิบัติได้ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข
- 5.2 เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

6. การลา

6.1 ถ้าลากิจ ให้อื่นไปลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียนให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติ การลา จากนั้นให้นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจดูการอนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าการลาเป็นผล

6.2 ถ้าลาป่วย ให้อื่นไปลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแล นักเรียนแทน

7. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

7.1 เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร

7.2 ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

7.3 ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ

8. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.1 ทางโรงเรียนจะกำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือน ตามที่กำหนด ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมประชุม หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้ชี้แจงเหตุผลและความ จำเป็นให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

8.2 ให้งานโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้จัดสถานที่การประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุมให้ พร้อมก่อนการประชุม และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังการประชุม

8.3 ให้กลุ่มงานทุกกลุ่มจัดทำวาระ/เนื้อหา/เรื่องการประชุม เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมทุกครั้ง

8.4 ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องลงชื่อในแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

8.5 ให้หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

8.6 ให้งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ กลุ่มบริหารงานบุคลากร เป็นผู้จัดทำของขวัญเพื่อ มอบแด่บุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดของเดือนที่จัดให้มีการประชุม และดำเนินการมอบหลังพิธีสวดมนต์ไหว้พระเสร็จสิ้น

8.7 ให้งานปฎิคมโรงเรียนดำเนินการจัดหาน้ำ อาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

9. การออกคำสั่ง หรือ หนังสือราชการ

- 9.1 ให้งานสารบรรณโรงเรียนเป็นผู้ออกคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ
- 9.2 ให้กลุ่มงานที่ประสงค์จะออกคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ติดต่อขอเลขที่คำสั่ง หรือเลขที่หนังสือส่งออก ได้ที่งานสารบรรณของโรงเรียน พร้อมลงเลขที่คำสั่ง เลขที่หนังสือส่งออก และเรื่องที่ จัดทำลงในแบบบันทึกด้วยตนเอง หรือแจ้งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกให้ได้
- 9.3 ให้จัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ตามแบบที่ถูกต้องทางราชการ
- 9.4 ให้มีการเก็บสำเนาคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ไว้ที่งานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน 1 ชุด

10. การใช้เครื่องพิมพ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 10.1 ให้ผู้ที่ประสงค์จะใช้เครื่องพิมพ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดหากระดาษ หรือวัสดุที่ต้องใช้มาด้วยตนเอง
- 10.2 ให้ใช้เครื่องพิมพ์ด้วยความระมัดระวัง หลังเลิกใช้งานให้จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

11. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 11.1 ให้ผู้ที่ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับ แบบคำร้องขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบรูปถ่าย ขนาด 2.5×3 เซนติเมตร (1 นิ้ว) จำนวน 2 ใบ และสำเนาทะเบียนบ้าน(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ นำส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี เพื่อดำเนินการออก บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อไป ทั้งนี้ไม่ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการ

- 11.2 กรณีที่มีผู้ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ มากกว่า 1 คน ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ ผู้ใดผู้หนึ่งทำการแทน โดยรวบรวมเอกสารทุกคนส่งถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ทั้งนี้ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการด้วย

12. การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน

- จะทำการประเมินประสิทธิภาพ ทุกๆ 6 เดือน ครั้งที่ 1 ผลการการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม และครั้งที่ 2 ผลการการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน ซึ่งพิจารณาจากองค์ประกอบ 2 ส่วน คือ กระบวนการเรียนการสอน และการทำงานพิเศษจาก 5 กลุ่มบริหาร ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

13. การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

ตามมติในที่ประชุมบอร์ดบริหารโรงเรียนกุ่มภวนาปี ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งกายประจำวัน จากการบันทึกข้อความรับที่ 357 ลว25มิถุนายน 2564 ดังนี้

วันจันทร์ สวมชุดเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว หรือแขนสั้น

วันอังคาร สวมชุดเสื้อพื้นเมือง

วันพุธ สวมชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

วันพฤหัสบดี สวมชุดสีเสดประจำจังหวัดหรือชุดของกลุ่มสาระ

วันศุกร์ สวมชุดกีฬา

14. การปฏิบัติหน้าที่เชิญธงชาติ

ตัวแทนบอร์ดบริหารทำหน้าที่การปฏิบัติหน้าที่เชิญธงชาติและเกริ่นนำกิจกรรมหน้าเสาธงของบอร์ดบริหาร ตามคำสั่งที่ 148/2564 ลว18 มิถุนายน 2564 โดยมีผู้รับผิดชอบดังนี้

วันจันทร์ ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวรัตนจินันท์ ไพรดีพะเนาว์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ดร.วชิรวิทย์ คำตา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

วันอังคาร ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

นายกำจัด ศักดิ์วิงษ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายธีรสันต์ เครื่องพาที หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

วันพุธ ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารทั่วไป

ส.ต.ต.องอาจ ประเทศสิงห์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายประกอบ วงษ์ดี หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

วันพฤหัสบดี ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารวิชาการ

นายสุภสร ไชยคุณ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางเพ็ญพรรณ ชีวะคำนวน หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

วันศุกร์ ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายสุภสร ไชยคุณ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายฉลาด สิทธิคุณ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

15. ผู้ตรวจเวรยามวันหยุดและกลางคืน

ดร.วชิรวิทย์ คำตา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ผู้ตรวจเวรวันอาทิตย์กลางวัน
นายประกอบ วงษ์ดี	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	ผู้ตรวจเวรวันอาทิตย์กลางคืน
ส.ต.ต.องอาจ ประเทศสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ตรวจเวรวันจันทร์
นางเพ็ญพรรณ ชีวะคำนวน	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้ตรวจเวรวันอังคาร
นายศุภสร ไชยคุณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ตรวจเวรวันพุธ
นายฉลาด สิทธิคุณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการฯ	ผู้ตรวจเวรวันพฤหัสบดี
นางสาวรัตนจินันท์ ไพโรดิพะเนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ตรวจเวรวันศุกร์
นายกำจัด ศักดิ์วงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ตรวจเวรวันเสาร์กลางวัน
นายธีรสันต์ เครื่องพาที	หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานฯ	ผู้ตรวจเวรวันวันเสาร์กลางคืน

การพัฒนางานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ร่องรอย/ตัวชี้วัดการทำงาน



ดร.วชิรวิทย์ คำตา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ	ร่องรอย/ตัวชี้วัดการทำงาน
๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการหรือลา ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ๓) วางแผน กำกับ นิเทศติดตาม ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการกระจายอำนาจการบริหารงานและจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑. คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. โครงสร้างการทำงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ๓. ภาพกิจกรรม/ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่ม

๑. งานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร



นายเกลิงศักดิ์ ตะโกแก้ว
ประธานกรรมการ/หัวหน้างาน



นายสมัย ทานะติง
กรรมการ



นางทองทัศน์ นานาค
กรรมการและเลขานุการ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายเกลิงศักดิ์ ตะโกแก้ว | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสมัย ทานะติง | กรรมการ |
| ๓. นางทองทัศน์ นานาค | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ	ร่องรอย/ตัวชี้วัดการทำงาน
๑) งานอัตรากำลัง ๑.๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน ๑.๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ๑.๓) นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ๑.๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ ๑.๕) ดำเนินการในการกำหนดและการขอเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู ๑.๖) ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	๑. คู่มือการทำงานอัตรากำลัง ๒. เอกสารการวิเคราะห์/แผนอัตรากำลังของบุคลากรโรงเรียน ๓. สารสนเทศบุคลากร ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนกุ่มภาวปี ๔. พัฒนาคู่มือการประเมินผลปฏิบัติงานของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับการประเมินผลปฏิบัติงานของ สพฐ. ตามที่กำหนด ๕. ทะเบียนควบคุมการทำงานเกี่ยวกับอัตรากำลังบุคลากร

๑.๗) ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด ๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล) ๒.๑) จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร ๒.๒) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน ๒.๓) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๒.๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ ๒.๕) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป ๒.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖. แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน อัตราค่าจ้างและประเมินประสิทธิภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา ๗. สรุปปัจจัยการทำงานของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงรูปแบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป ๘. ภาพ/กิจกรรมแสดงถึงการปฏิบัติหน้าที่
---	---

๒. งานวินัยและการรักษาวินัย



นายชिरวิทย์ คำตา
ประธานกรรมการ/หัวหน้างาน



นายสมัย ทานะติง
กรรมการ



นางสุกัญญา คำตา
กรรมการ



นางสรวิทย์ ยลวิลาส
กรรมการ



นางอรจมาภรณ์ กาลวิบูลย์
กรรมการ



นางสาวสร้อยสุวรรณ ยืนนาน
กรรมการและเลขานุการ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายวชิรวิทย์ คำตา | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสมัย ทานะติง | กรรมการ |
| ๓. นางสุกัญญา คำตา | กรรมการ |
| ๔. นางสรวิทย์ ยลวิลาส | กรรมการ |
| ๕. นางอรจมาภรณ์ กาลวิบูลย์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสร้อยสุวรรณ ยืนนาน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ	ร่องรอย/ตัวชี้วัดการทำงาน
๑) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ๒) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา ๒.๑) ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ๒.๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ	๑. คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรโรงเรียนกุ่มภวาปี ๒. ภาพกิจกรรม/ส่งเสริม เผยแพร่ เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ๓. ทะเบียนบุคลากร โรงเรียนกุ่มภวาปี ๔. ภาพ/กิจกรรมแสดงถึงการปฏิบัติหน้าที่

เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา ๒.๓) สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี ๓) ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา ๓.๑) การออกจากราชการ ๓.๒) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ๓.๓) การออกจากราชการไว้อ่อน ๓.๔) การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน ๓.๔.๑) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ ๓.๔.๒) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ ๓.๔.๓) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยกรณีเป็นผู้ดำรงทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็น กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย	
---	--

๓.๔๔) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๓.๔๕) กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถปกครองในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ๓.๔๖) กรณีมีมลทินมัวหมอง ๓.๔๗) กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ	
---	--

๓.งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นายชวิทย์ คำตา
ประธานกรรมการ/หัวหน้างาน



นางสุกัญญา คำตา
กรรมการ



นางสรวิทย์ ยลวิลาส
กรรมการ



นางอรรจมาภรณ์ กาลวิบูลย์
กรรมการ



นางสาวสร้อยสุวรรณ ยืนนาน
กรรมการและเลขานุการ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายชวิทย์ คำตา | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุกัญญา คำตา | กรรมการ |
| ๓. นางสรวิทย์ ยลวิลาส | กรรมการ |
| ๔. นางอรรจมาภรณ์ กาลวิบูลย์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสร้อยสุวรรณ ยืนนาน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ	ร่องรอย/ตัวชี้วัดการทำงาน
๑). ให้คำปรึกษาและสนับสนุนดำเนินการพัฒนาตามคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒). จัดทำโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. คู่มือการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ว21และ ว9) ๒. รายงานการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ว.21และ ว.9) ๓. แผนหรือโครงการทะเบียนประวัติบุคลากร ๔. ภาพ/กิจกรรมแสดงถึงการปฏิบัติหน้าที่

๔. งานทะเบียนประวัติ

๑. นางสาววิรัช ยลวิลาศ

หัวหน้างาน

๒. นางสาวกัญญา คำตา

รองหัวหน้างาน

๓. นางอรรจมาภรณ์ กาลวิบูลย์

กรรมการ

๔. นางสาวสร้อยสุวรรณ ยืนนาน

กรรมการและเลขานุการ



นางสาววิรัช ยลวิลาศ
ประธานกรรมการ/หัวหน้างาน



นางอรรจมาภรณ์ กาลวิบูลย์
กรรมการ



นางสาวกัญญา คำตา
กรรมการ



นางสาวสร้อยสุวรรณ ยืนนาน
กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ	ร่องรอย/ตัวชี้วัดการทำงาน
๑) จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานและทะเบียนประวัติบุคลากร ๒) จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติ ๒. สรุป วิเคราะห์ ข้อมูลของบุคลากร ๓. แผนหรือโครงการทะเบียนประวัติบุคลากร ๔. ภาพ/กิจกรรมแสดงถึงการปฏิบัติหน้าที่

๕. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางทองทัศน์ นานาค

หัวหน้างาน

๒. นางจรีพร แสนตลาด

กรรมการและเลขานุการ



นางทองทัศน์ นานาค
ประธานกรรมการ/หัวหน้างาน



นางจรีพร แสนตลาด
กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ	ร่องรอย/ตัวชี้วัดการทำงาน
๑) ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการหรือบริการ และให้ความรู้เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อให้บุคลากรได้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตาม เวลา ๒) การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. คู่มือการปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร ๒. แผนหรือโครงการทะเบียนงาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร ๓. รายงาน/สรุป วิเคราะห์ ข้อมูลงาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร ๔. ภาพ/กิจกรรมแสดงถึงการปฏิบัติหน้าที่

๕. งานพัฒนาบุคลากร /งานอบรม/ ศึกษาดูงาน



นางสุกัญญา คำตา
ประธานกรรมการ/หัวหน้างาน



นางสรวิทย์ ยลวิลาส
กรรมการ



นางอรรจมาภรณ์ กาลวิบูลย์
กรรมการ



นางสาวสร้อยสุวรรณ ยืนนาน
กรรมการและเลขานุการ

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุกัญญา คำตา | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสรวิทย์ ยลวิลาส | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอรรจมาภรณ์ กาลวิบูลย์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสร้อยสุวรรณ ยืนนาน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ	ร่องรอย/ตัวชี้วัดการทำงาน
๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ๒) วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร ๓) วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากร ด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะ การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา	๑. คู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากร /งานอบรม/ ศึกษาดูงาน ๒. แผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร /งานอบรม/ ศึกษาดูงานของบุคลากร ๓. ทะเบียนพัฒนาบุคลากร ๔. ภาพ/กิจกรรมแสดงถึงการปฏิบัติหน้าที่

๔) จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ๕) จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการเปลี่ยนสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น ๖) วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๗) จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ๘) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
--	--

๗. งานจัดหลักฐานปฏิบัติงานบุคลากรทางการศึกษา



นางทองทัศน์ นานาค
ประธานกรรมการ/หัวหน้างาน



นางสาวสร้อยสุวรรณ ยืนนาน
กรรมการและเลขานุการ

๑. นางทองทัศน์ นานาค

หัวหน้างาน

๒. นางสาวสร้อยสุวรรณ ยืนนาน

กรรมการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ	ร่องรอย/ตัวชี้วัดการทำงาน
๑) ศึกษามาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒) อำนวยความสะดวกและดูแลการลงเวลาปฏิบัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓) รายงานบุคลากรรายวัน กรณี ไม่มา และมา ก่อนเวลา ๐๘.๔๐ น. ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งที่เหมาะสม ยังหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ เพื่อแจ้งไปยังกลุ่มสาระวิชาต่างๆ สะดวกในการจัดสอนแทน ๔) สรุปรายงานทุกสิ้นเดือนในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล รองผู้อำนวยการ ตามลำดับ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ๕) กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวันเวลาปฏิบัติหน้าที่ผลกระทบวินัย หรือต่อการเลื่อนเงินเดือน ให้รีบแจ้งเจ้าตัวทันที ๖) สรุปรายงานสิ้นเทอม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่มีวันลา มาสาย จะมอบเกียรติบัตรเพื่อเป็นขวัญกำลังใจ ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. แผนหรือโครงการสำหรับการลงเวลาปฏิบัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทะเบียนพัฒนาบุคลากร ๓.แบบรายงานทุกสิ้นเดือนในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล รองผู้อำนวยการ ตามลำดับ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ๔. แบบรายงานสิ้นเทอม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่มีวันลา มาสาย จะมอบเกียรติบัตรเพื่อเป็นขวัญกำลังใจ ๕. แบบรายงานอื่นๆ ที่เกิดการพัฒนางานในหน้าที่ของตน

๘. งานต่อไปประกอบวิชาชีพครู



นายสงัด จันดี
ประธานกรรมการ/หัวหน้างาน



นายสมัย ทานะติง
กรรมการ



นางทองทัสน์ นานาค
กรรมการและเลขานุการ

๑. นายสงัด จันดี

หัวหน้างาน

๒. นายสมัย ทานะติง

กรรมการ

๓. นางทองทัสน์ นานาค

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ	ร่องรอย/ตัวชี้วัดการทำงาน
๑) สำรวจ ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ หรือบริการและให้ความรู้เกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพครู เพื่อให้บุคลากรได้ขอต่อใบประกอบวิชาชีพครูตามเวลา ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. คู่มือการปฏิบัติงานต่อไปประกอบวิชาชีพครู ๒. ทะเบียนใบประกอบวิชาชีพครูของบุคลากร ๓. แผนหรือโครงการทะเบียนประวัติบุคลากร ๔. ภาพ/กิจกรรมแสดงถึงการปฏิบัติหน้าที่

๘. งานเวรยามรักษาการณ์และรักษาความปลอดภัย



นางนพพร สุวตินันท์
ประธานกรรมการ/หัวหน้างาน



นางจรีพร แสนตลาด
กรรมการและเลขานุการ

๑. นางนพพร สุวตินันท์

หัวหน้างาน

๒. นางจรีพร แสนตลาด

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ	ร่องรอย/ตัวชี้วัดการทำงาน
๑) ศึกษาวันหยุด และจัดทำตารางเวรยาม เสร็จประจำวัน ๒) สรุปรายงานผลจากตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกสิ้นเดือน เสนอผ่าน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล รองผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. คู่มือการปฏิบัติงานงานเวรยามรักษาการณ์และรักษาความปลอดภัย ๒. แบบรายงานผลจากตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกสิ้นเดือน แผนหรือโครงการทะเบียนประวัติบุคลากร ๓. ภาพ/กิจกรรมแสดงถึงการปฏิบัติหน้าที่

๑๐. งานนิเทศบุคลากร



นายชिरวิทย์ คำตา
ประธานกรรมการ/หัวหน้างาน



นางสุกัญญา คำตา
กรรมการ



นางสรวิทย์ ยลวิลาส
กรรมการ



นางอรรจมาภรณ์ กาลวิบูลย์
กรรมการ



นางสาวสร้อยสุวรรณ ยืนนาน
กรรมการและเลขานุการ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางอรรจมาภรณ์ กาลวิบูลย์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุกัญญา คำตา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสรวิทย์ ยลวิลาส | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสร้อยสุวรรณ ยืนนาน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ	ร่องรอย/ตัวชี้วัดการทำงาน
๑) ศึกษาและให้การนิเทศภายในโรงเรียนให้เกิดความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ ๒) กำหนด บทบาทหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการ การนิเทศบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓) วางแผนการนิเทศภายในให้สอดคล้องกับหน่วยงานภายนอก ๔) จัดทำโครงการนิเทศบุคลากร ให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน ๕) สรุป รายงานผลการนิเทศ เมื่อสิ้นภาคเรียน ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. คู่มือการปฏิบัติงานระบบนิเทศภายในโรงเรียน ๒. แบบรายงานผลจากนิเทศภายในโรงเรียน ๓. ภาพ/กิจกรรมแสดงถึงการปฏิบัติหน้าที่

๑๑. งานประเมินเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม ของครูผู้ช่วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายสงัด จันดี | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสมัย ทานะดิง | กรรมการ |
| ๓. นายเถลิงศักดิ์ ตะไ่แก้ว | กรรมการ |
| ๔. นางทองทัศน์ นานาค | กรรมการและเลขานุการ |



นายสงัด จันดี
ประธานกรรมการ/หัวหน้างาน



นายสมัย ทานะดิง
กรรมการ



นายเถลิงศักดิ์ ตะไ่แก้ว
กรรมการ



นางทองทัศน์ นานาค
กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ	ร่องรอย/ตัวชี้วัดการทำงาน
๑) ดำเนินการหรือบริการและให้ความรู้เกี่ยวกับเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย เพื่อให้บุคลากรได้ประเมินตามเวลาที่กำหนด ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. คู่มือการปฏิบัติงานประเมินเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม ของครูผู้ช่วย ๒. แผนหรือโครงการสำหรับปฏิบัติงานประเมินเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม ของครูผู้ช่วย ๓. รายงานผลประเมินเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย ๔. ภาพกิจกรรมการดำเนินการประเมินเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย

๑๒. งานบำรุงขวัญส่งเสริมกำลังใจ



นางกนกวรรณ พลอาษา
ประธานกรรมการ/หัวหน้างาน



นางสรวิทย์ ยลวิลาส
กรรมการ



นางอรจมาภรณ์ กาลวิบูลย์
กรรมการ



นายสมัย ทานะดิง
กรรมการ



นายเล็งศักดิ์ ตะไก่อแก้ว
กรรมการ



นางทองทัต นานาค
กรรมการ



นางจุรีพร แสนตลาด
กรรมการ



นางนพพร สุวัตินันท์
กรรมการ



นายสงัด จันดี
กรรมการ



นางสุกัญญา คำตา
กรรมการ



นางสาวสร้อยสุวรรณ ยืนนาน
กรรมการ

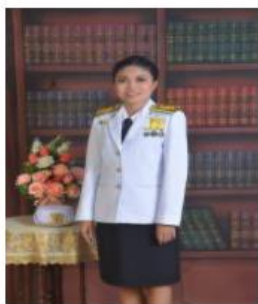


นางสาวสารชา มณีกุล
กรรมการและเลขานุการ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1. นางกนกวรรณ พลอาษา | หัวหน้างาน |
| 2. นางสรวิทย์ ยลวิลาส | รองหัวหน้างาน |
| 3. นางอรจมาภรณ์ กาลวิบูลย์ | กรรมการ |
| 4. นายสมัย ทานะดิง | กรรมการ |
| 5. นายเล็งศักดิ์ ตะไก่อแก้ว | กรรมการ |
| 6. นางทองทัต นานาค | กรรมการ |
| 7. นางจุรีพร แสนตลาด | กรรมการ |
| 8. นางนพพร สุวัตินันท์ | กรรมการ |
| 9. นายสงัด จันดี | กรรมการ |
| 10. นางสุกัญญา คำตา | กรรมการ |
| 11. นางสาวสร้อยสุวรรณ ยืนนาน | กรรมการ |
| 12. นางสาวสารชา มณีกุล | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ	ร่องรอย/ตัวชี้วัดการทำงาน
๑) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อสร้างเสริมขวัญและกำลังใจ ๒) จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมสัมพันธภาพที่ดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและองค์กรของโรงเรียน ๓) ปฏิบัติภารกิจตามขอบข่ายภาระงาน เช่น เยี่ยมป่วย เยี่ยมไข้ แสดงความยินดี แสดงความเสียใจ และอื่น ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและทันต่อเหตุการณ์ ๔) สรุปผลการดำเนินการ รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. คู่มือการปฏิบัติงานสร้างเสริมขวัญและกำลังใจ ๒. แผนหรือโครงการสำหรับสร้างเสริมขวัญและกำลังใจ ๓. ทำทะเบียนภารกิจในวาระต่างๆ ๔. แบบสรุปการดำเนินงาน เป็นระยะ และรายเดือนต่อผู้บัญชาเบื้องตันต่อไป ๕. ภาพกิจกรรมการมีส่วนร่วมในงานต่างๆ

๑๓. สารสนเทศ และพัฒนา Website กลุ่มงาน



นางสาวสร้อยสุวรรณ ยืนนาน
ประธานกรรมการ/หัวหน้างาน



นางสรวิทย์ ยลวิลาศ
กรรมการ



นางอรรจมาภรณ์ กาลวิบูลย์
กรรมการ



นางสุกัญญา คำตา
กรรมการและเลขานุการ

๑. นางสาวสร้อยสุวรรณ ยืนนาน

หัวหน้างาน

๒. นางสาววิทย์ ยลวิลาศ

กรรมการ

๓. นางอรรจมาภรณ์ กาลวิบูลย์

กรรมการ

๔.นางสุกัญญา คำตา

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ	ร่องรอย/ตัวชี้วัดการทำงาน
๑) วางแผน จัดทำโครงการ เพื่อลงในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒) จัดทำระบบสารสนเทศและนำเสนอข้อมูลในเว็บไซต์ ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อบริการรับบริการจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ หรือประชาชนทั่วไป ๓) สรุปผลการดำเนินการ สิ้นสุดปีการศึกษา ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. คู่มือการปฏิบัติงานสารสนเทศ และพัฒนา Website กลุ่มงาน ๒. แผนหรือโครงการสำหรับสารสนเทศ และพัฒนา Website กลุ่มงาน ๓.ทำทะเบียนสารสนเทศ และพัฒนา Website ๔.แบบสรุปการดำเนินงาน เป็นระยะ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นต่อไป ๕. ภาพกิจกรรมการมีส่วนร่วมในงานต่างๆ

๑๔.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวสารชา มณีกุล
ประธานกรรมการ/หัวหน้างาน



นางจรีพร แสงตลาด
กรรมการ



นางนพพร สุวตินันท์
กรรมการ



นางทองทัศน นานาค
กรรมการและเลขานุการ

๑. นางสาวสารชา มณีกุล

หัวหน้างาน

๒. นางจรีพร แสงตลาด

กรรมการ

๓. นางนพพร สุวตินันท์

กรรมการ

๓. นางทองทัศน นานาค

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ	ร่องรอย/ตัวชี้วัดการทำงาน
๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑.๑) ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑.๒) ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม ๑.๓) ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑.๔) ลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑.๕) ลงเลขที่หนังสือออกของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑.๖) เสนอหนังสือในของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ ๑.๗) บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน ๑.๘) ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ ๑.๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒) จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ๓) จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๔) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๖) จัดทำคำสั่งไปราชการของบุคลากรโรงเรียนกุ่มภวนปี ๗) สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามลำดับ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ๘) ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๙) จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่ายุตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. มีหนังสือทะเบียนควบคุมรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๓. มีการรวบรวมแผนหรือโครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๔. มีปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๕ มีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามลำดับ ๖. มีบรรยากาศในการทำงาน พิจารณาจากความสะอาดและความเป็นระเบียบภายในห้องสำนักงาน ๗.รายงานการใช้งบประมาณวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ๘.หนังสือทะเบียนควบคุม วัสดุและครุภัณฑ์รายบุคคลในกลุ่มบริหารงานบุคคล

“เมื่อมีโอกาสและมีงานทำ
ควรเต็มใจทำ
โดยไม่จำเป็นต้องตั้งข้อแม้
หรือเงื่อนไขอันใดให้เป็นเครื่องกีดขวาง
คนที่ทำงานได้จริง ๆ นั้น
ไม่ว่าจับงานสิ่งใดย่อมทำได้เสมอ”

พระบรมราโชวาทใน

พระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ (ร.9)

ให้ตั้งข้าราชการเป็นคุณวิภาวดีคุณวิภาวดี (ร.9)

๙ กรกฎาคม ๒๕๓๓

