คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

คำนำ

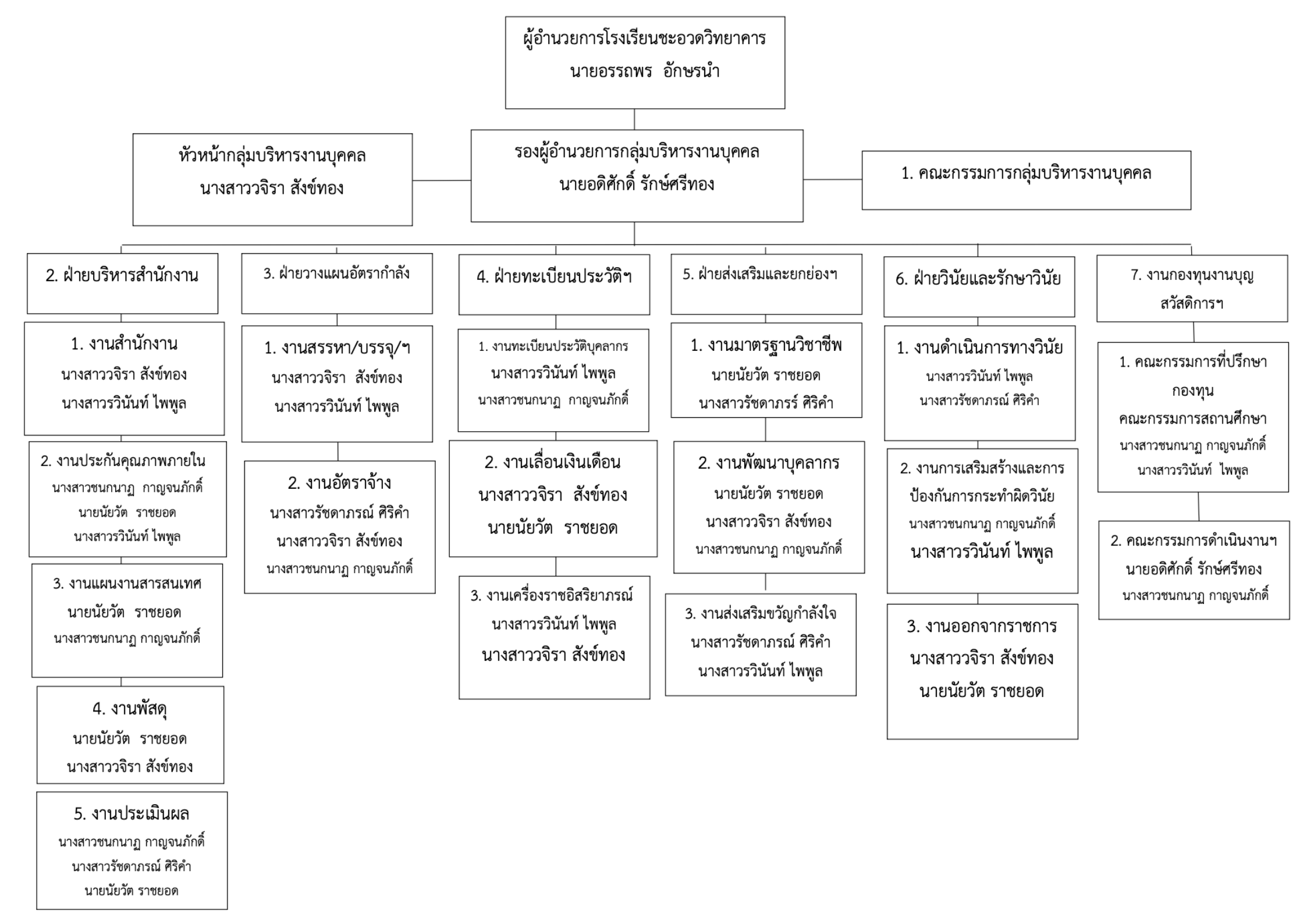
คู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขอบข่ายการทำงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ให้คณะผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้มีความเข้าใจถึงหน้าที่และการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างกระจ่างแจ้ง ซึ่งมีเนื้อประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบข่ายหน้าที่ และแนวปฏิบัติในงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานบุคคลขอขอบคุณคณะผู้บริหาร ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ที่ได้ให้คำปรึกษาและร่วมกันเสนอแนวทางในการจัดทำคู่มือฉบับนี้

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารสถานศึกษา	1
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ	2
1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	2
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	2
3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	3
4. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	3
5. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	4
6. งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง	4
7. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	5
8. งานวิทยฐานะ	5
9. งานพัฒนาบุคลากร	6
10. งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	6
11. งานจัดทำทะเบียนประวัติและหลักฐานการมาปฏิบัติราชการ ข้าราชการครูและบุคลากร	6
12. งานการโอน การย้าย ข้าราชการครูและลูกจ้าง	6
13. งานสารบรรณ	
14. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	6
15. การให้บริการงานสารบรรณ	11
16. การให้บริการการขออนุญาตไปราชการ	15
17. แบบฟอร์มกลุ่มบริหารงานบุคคล	16


ผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร
นายอรรถพร อักษรนำ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาววจิรา สังข์ทอง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นายอดิศักดิ์ รักษ์ศรีทอง
1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ฝ่ายบริหารสำนักงาน
1. งานสำนักงาน
นางสาววจิรา สังข์ทอง
นางสาวรวินันท์ ไพพูล
2. งานประกันคุณภาพภายใน
นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์
นายนัยวัต ราชยอด
นางสาวรวินันท์ ไพพูล
3. งานแผนงานสารสนเทศ
นายนัยวัต ราชยอด
นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์
4. งานพัสดุ
นายนัยวัต ราชยอด
นางสาววจิรา สังข์ทอง
5. งานประเมินผล
นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์
นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ
นายนัยวัต ราชยอด
3. ฝ่ายวางแผนอัตรากำลัง
1. งานสรรหา/บรรจุ/ฯ
นางสาววจิรา สังข์ทอง
นางสาวรวินันท์ ไพพูล
2. งานอัตราจ้าง
นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ
นางสาววจิรา สังข์ทอง
นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์
4. ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ
1. งานทะเบียนประวัติบุคลากร
นางสาวรวินันท์ ไพพูล
นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์
2. งานเลื่อนเงินเดือน
นางสาววจิรา สังข์ทอง
นายนัยวัต ราชยอด
3. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
นางสาวรวินันท์ ไพพูล
นางสาววจิรา สังข์ทอง
5. ฝ่ายส่งเสริมและยกย่องฯ
1. งานมาตรฐานวิชาชีพ
นายนัยวัต ราชยอด
นางสาวรัชดาภรร์ ศิริคำ
2. งานพัฒนาบุคลากร
นายนัยวัต ราชยอด
นางสาววจิรา สังข์ทอง
นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์
3. งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ
นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ
นางสาวรวินันท์ ไพพูล
6. ฝ่ายวินัยและรักษาวินัย
1. งานดำเนินการทางวินัย
นางสาวรวินันท์ ไพพูล
นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ
2. งานการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์
นางสาวรวินันท์ ไพพูล
3. งานออกจากราชการ
นางสาววจิรา สังข์ทอง
นายนัยวัต ราชยอด
7. งานกองทุนงานบุญสวัสดิการฯ
1. คณะกรรมการที่ปรึกษากองทุน
คณะกรรมการสถานศึกษา
นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์
นางสาวรวินันท์ ไพพูล
2. คณะกรรมการดำเนินงานฯ
นายอดิศักดิ์ รักษ์ศรีทอง
นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ได้รับความสะดวก โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. ช่วย ดูแล การจัดทำนโยบายและแผน

2.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล

2.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน

2.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน

3. ช่วย ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน
4. ช่วย ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา
5. ช่วย ดูแล กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
2. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ที่ปรึกษาของคณะครูกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
6. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล

7. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

8. วางแผน/ งาน/ โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

9. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

10. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

11. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล

12. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อราชการภายนอกโรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ

13. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ

14. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา

15. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

16. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล

17. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

18. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดโครงการและแผนปฏิบัติการตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

2. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ตามภารกิจของโรงเรียน

3. ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการเตรียมการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

4. ร่วมกันนิเทศและติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน และบรรลุผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

5. รับผิดชอบงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลแลพแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคล

2. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ และจัดระบบเอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล

3. ดำเนินการงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
เพื่อการบริหารและการประชาสัมพันธ์

4. ดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อใช้ในสำนักงานและบริการกลุ่มบริหารงานบุคคล

5. เก็บข้อมูลสถิติ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกด้าน ประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ และจัดเก็บข้อมูลสำหรับอ้างอิง

6. ดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

7. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่าอยู่ตามเกณฑ์มาตรฐาน 5 ส ขั้นพื้นฐานในสำนักงานที่โรงเรียนกำหนด

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การจัดทำนโยบายและแผน

1.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน

1.3 จัดทำและรวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีและการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.4 ประสานงานงานในการกำกับ ติดตามประเมินผลโครงการต่าง ๆ/ กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผน/ ปฏิทินปฏิบัติงาน

4. กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีระบบที่ชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังกับภารกิจของโรงเรียน

2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

5. ดำเนินการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

8. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลัง

9. ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลังเพื่อใช้วางแผนอัตรากำลังในปีถัด ๆ ไป

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำของสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อไป

2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภทการจ้างและตำแหน่งการจ้างของสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อสัญญาจ้างในปีงบปีงบประมาณถัดไป

3. ดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำของสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อน (ขั้น) เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งลูกจ้างประจำ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานวิทยฐานะ

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำรวจความต้องการ วางแผน ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ดำเนินการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

4. นำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) เข้าระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) และปรับปรุงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบให้เป็นปัจจุบัน

5. ตรวจสอบข้อมูลข้อมูลเอกสารหลักฐานการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่แจ้งความประสงค์ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะในเบื้องต้น และนำข้อมูลเข้าระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดปฏิทิน แผนงาน โครงการ และกิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากร ทั้งการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพ

2. ส่งเสริมครูบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาเพิ่มเติม ศึกษาดูงาน การจัดอบรม ประชุมหรือสัมมนาในและนอกสถานศึกษา และจัดทำข้อมูลรายงานหลังการพัฒนา

3. วิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร นำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร

4. จัดทำคำสั่ง เอกสาร และดำเนินการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย

5. การสรุปรายงานผลและการนำผลไปวางแผนพัฒนา รายงานผลงานประจำปีด้านการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

2. สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร

3. ประเมินผลการจัดกิจกรรมบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากรนำผลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานจัดทำทะเบียนประวัติและหลักฐานการมาปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากร

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร

2. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี/ต่อบัตรประตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ

4. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

5. ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขประวัติ/ทะเบียนประวัติ ขอใช้วุฒิ เพิ่มวุฒิ เกษียณอายุราชการ

6. ดำเนินการเพื่อขอการขอมี/การต่อใบประกอบวิชาชีพ

7. จัดทำและเก็บรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

8. สรุปการลา การมาสาย

9. จัดทำเอกสารประชุมประจำเดือน

10. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการ /งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานการโอน การย้าย ข้าราชการครูและลูกจ้าง

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเตรียมเอกสารการบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย การมาช่วยราชการ

2. ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการโอน การย้าย ข้าราชการครูและลูกจ้าง

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานสารบรรณ

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน จัดระบบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการของโรงเรียน

2. ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการของโรงเรียน

3. ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

4. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือราชการของโรงเรียน

5. ลงทะเบียนหนังสือราชการของโรงเรียน

6. ลงเลขที่หนังสือออกของโรงเรียน

7. เสนอหนังสือตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

8. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

9. ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. วิเคราะห์การประเมินผลการดำเนินการ สรุปเป็นรูปเล่ม นำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การให้บริการงานสารบรรณ

งานสารบรรณ โรงเรียนชะอวด มีหน้าที่ ลงทะเบียน รับ–ส่ง และจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท และดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ โดยงานสารบรรณจัดทำหนังสือราชการ 6 ประเภท ได้แก่

1. หนังสือราชการภายนอก
2. หนังสือราชการภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

โดยส่วนมาก งานสารบรรณ โรงเรียนชะอวด ให้บริหารหนังสือราชการ 3 ประเภท คือ

1. หนังสือราชการภายนอก

- หนังสือรับ เป็นหนังสือที่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่น ๆ ส่งหนังสือราชการเพื่อแจ้งเรื่องหรือให้โรงเรียนดำเนินการเรื่องต่าง ๆ มาเพื่อทราบ ซึ่งงานสารบรรณทำหน้าที่ลงทะเบียนรับและเสนอผู้อำนวยการ แล้วแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

- หนังสือส่ง เป็นการออกหนังสือนำส่งเรื่องต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานภายนอก ซึ่งโดยมากกลุ่มบริหารงานบุคคลให้บริการออกหนังสือนำส่งแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น ขออนุญาตมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ เพิ่มวุฒิ ใช้วุฒิ ลาออกจากราชการ

2. หนังสือราชการภายใน โดยมากเป็นบันทึกข้อความจากกลุ่มงานหรือครูและบุคลากรภายในโรงเรียนเพื่อขอดำเนินการหรือรายงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการและผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ โดยลงทะเบียนรับที่งานสารบรรณ

3. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน โดยมาเป็นหนังสือรับรองข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างทุกประเภทเพื่อนำไปใช้ประโยชน์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนการให้บริการงานสารบรรณ หนังสือภายนอก (หนังสือรับ) และหนังสือภายใน

วิธีการขั้นตอนในการให้บริการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1. ติดต่อส่งหนังสือราชการ หนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน	-	1. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1 2. My Office สพม.นครศรีธรรมราช	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ - หนังสือราชการภายนอก-ลงทะเบียนรับปกติ - หนังสือราชการภายใน-ลงทะเบียนรับปกติ	3 นาที	1. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
3. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งการ	15 วัน	1. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
4. ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการ	ขึ้นอยู่กับผู้ดำเนินการและระยะเวลาในเนื้อหาหนังสือกำหนด	1. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1 2. กลุ่ม Line Official โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
5. ส่งคืนหนังสือราชการมายังงานสารบรรณเพื่อจัดเก็บ	เมื่อดำเนินเสร็จ	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
6. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ	4 ปี	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

ขั้นตอนการให้บริการงานสารบรรณ หนังสือภายนอก (หนังสือส่ง)

วิธีการขั้นตอนในการให้บริการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1. กรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เช่น ขออนุญาตมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ เพิ่มวุฒิ ใช้วุฒิ ลาออกจากราชการ	10 นาที	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของแบบฟอร์ม และร่างหนังสือนำส่ง	10 นาที	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
3. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนามทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ	30 นาที	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
4. ส่งเรื่องไปยังบุคคลหรือหน่วยงาน	10 นาที	1. ไปรษณีย์ไทย 2. My Office สพม.นครศรีธรรมราช 3. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ 4. มอบให้โดยตรง	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

ขั้นตอนการให้บริการงานสารบรรณ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน (หนังสือรับรอง)

วิธีการขั้นตอนในการให้บริการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1. กรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองพร้อมชี้แจงเหตุผล	5 นาที	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2. เจ้าหน้าที่ร่างหนังสือรับรอง	10 นาที	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
3. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณารับรอง	1 วัน		ไม่มีค่าธรรมเนียม	
4. แจ้งผลการขอหนังสือรับรองให้ผู้ขอทราบ ออกเลขหนังสือรับรอง ประทับตราโรงเรียน และมอบหนังสือรับรอง	30 นาที	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

การให้บริการการขออนุญาตไปราชการ

การขออนุญาตไปราชการ เป็นการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยการขออนุญาตไปราชการเป็นการดำเนินการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียน ที่มีความประสงค์ หรือได้รับคำสั่ง หรือได้รับเชิญ หรือมีเหตุอันสมควรให้ไปราชการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นหนังสือราชการและผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียนหนังสือเพื่ออนุญาตเรียบร้อยแล้ว**ก่อนวันที่จะเขียนขออนุญาตไปราชการ** ให้ผู้เดินทางไปราชการมาดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ โดยโรงเรียนชะอวดวิทยาคารแบ่งกันขออนุญาตไปราชการเป็น 3 กรณี ได้แก่

1. กรณีไม่ขอเบิกงบประมาณโรงเรียน
2. กรณีขอเบิกงบประมาณโรงเรียน
3. กรณีขอเบิกจากหน่วยงานอื่น

โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังรายละเอียดหัวข้อถัดไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1365/2560 สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการโดยมอบอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่ง ในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

การให้บริการการขออนุญาตไปราชการ

วิธีการขั้นตอนในการให้บริการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
ก่อนเดินทางไปราชการ				
1. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมแนบสำเนาหนังสือราชการเหตุของการไปราชการ (หนังสือต้นเรื่อง) ที่สารบรรณลงรับและผู้อำนวยโรงเรียนเกษียนเรียบร้อยแล้ว	5 นาที	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2. เสนอผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้			ไม่มีค่าธรรมเนียม	
- กรณีไม่เบิกงบประมาณ	5 นาที	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1		
- กรณีเบิกงบประมาณโรงเรียน	5 นาที	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1		
- กรณีเบิกงบประมาณหน่วยงานอื่น	5 นาที	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1		
3. นำส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลด้วยตนเอง เพื่อเสนอผู้อำนวยการตามลำดับ	5 นาที	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต	15 นาที	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
5. ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความและแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตและสำเนาบันทึกข้อความให้ผู้ขออนุญาตทราบ	5 นาที	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

ไปราชการเสร็จสิ้น				
1. เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ กรณีกรณีเบิก และไม่เบิกงบประมาณโรงเรียน เพื่อจัดเก็บเป็นสารสนเทศ สำหรับรองรับการประเมินต่าง ๆ	ภายใน 7 วัน	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการขออนุญาตไปราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร 075-381-366

ที่ ...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ☐ ไม่ขอเบิก ☐ขอเบิก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง..... ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ ☐ ประชุม อบรม สัมมนา ☐ ร่วมกิจกรรม ☐ ศึกษาดูงาน ☐ อื่นๆ .....

.....

สถานที่ไป.....โดยจะออกเดินทาง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้.....วัน โดยข้าพเจ้า ขอเบิก/ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

( ) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน .....คน .....วัน เป็นเงิน.....บาท

( ) ค่าเช่าที่พัก จำนวน .....คน .....วัน เป็นเงิน.....บาท

( ) ค่ายานพาหนะ (ระบุ) ( ) รถเหมาจ่าย ( ) รถประจำทาง ( ) รถส่วนตัว เป็นเงิน .....บาท

( ) อื่น ๆ .....ค่าลงทะเบียน...คนละ ..... บาท จำนวน ..... คน .....เป็นเงิน .....บาท

รวมทั้งสิ้น .....-.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในการเดินทางราชการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้จัดให้มีการ ( ) สอนชดเชย ( ) สอนแทน ( ) ได้มอบหมายงาน/รายงาน/แบบฝึกหัด ( ) ไม่มีคาบสอน จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ..... หัวหน้ากลุ่มสาระ..... ...../...../..... ความเห็นเรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ..... รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ...../...../.....	ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่ บุคคล เสนอ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ( ) ลงบันทึกการไปราชการแล้ว จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ..... ( ) ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ...../...../..... ..... รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ...../...../.....	คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ( ) อนุมัติโดยไม่ถือเป็นวันลา มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามที่จ่ายจริง ไม่เกินสิทธิ์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ .... (นายอรรถพร อักษรนำ) ผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ...../...../.....

โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช