



คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล



ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์

อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด



คำนำ

คู่มือบริหารงานบริหารงานบุคคลโรงเรียนกุ่กาสิงห์ประชาสรรค์ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ ระหว่างครู ผู้ปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการ กระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

บุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล



นายชโล แก่นจันทร์
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



นางสาวประพิมพ์พร สังกะสิงห์
เจ้าหน้าที่งานบุคคล

คำสั่งกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงาน



คำสั่งโรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์

ที่ 49 / 2568

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
ปีการศึกษา 2568

ด้วยโรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์ มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 27 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. 2546 โรงเรียนจึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่งานพิเศษนอกเหนืองานสอนกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

1.1 นายราชัญ ฝุยบุโรย	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
1.2 นายสุชาติ สว่างกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธาน
1.3 นางจินดา ศรีเที่ยง	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
1.4 นายกิตติศักดิ์ เกี่ยมแสนเมือง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
1.5 นางสาวดวงกมล สูงพล	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
1.6 นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) กำหนดนโยบาย ขอบข่าย โครงสร้าง ทิศทางการพัฒนางานอำนวยการและบริหารงานบุคคล
- 2) กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปในกรอบและทิศทางที่โรงเรียนกำหนด
- 3) ให้คำปรึกษาแก่ครูผู้รับผิดชอบงานอำนวยการและบริหารงานบุคคล
- 4) นิเทศ กำกับ ติดตาม การให้บริการของงานอำนวยการและบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการ
- 5) วางแผนพัฒนาระบบงานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานบุคคล งานทุกงานในกลุ่ม
- 6) งานอื่น ๆ ตามนโยบายต้นสังกัดกำหนด

2. งานบริหารสำนักงานอำนวยการและบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

2.1 นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าสำนักงาน
2.2 นายชลอ แก่นจันทร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
2.3 นางสาวประพิมพ์พร สังกะสิงห์	ตำแหน่ง ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- 1) ดูแลจัดสถานที่ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานและเอื้อต่อการติดต่อกันของครู บุคลากร นักเรียน
- 2) ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ครู - บุคลากร นักเรียน - ผู้ปกครองในการติดต่อประสานงาน
- 3) ทำหน้าที่พัสดุกลุ่มอำนาจการและบริหารงานบุคลากร เพื่อให้มีอำนาจจัดหาวัสดุ - อุปกรณ์ สำนักงาน, วัสดุการศึกษา, ครุภัณฑ์การศึกษาเพื่อบริการงานในกลุ่มงานอำนาจการและบุคลากรและบริการในการประเมินผลการศึกษาให้เพียงพอตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 4) จัดทำข้อมูลสถิติเพื่อนำเสนอฝ่ายนิเทศงานกลุ่มงานอำนาจการและบุคลากรนำเสนอข้อมูลสารสนเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) จัดทำแผนงาน/โครงการสรุปรวมเป็นของกลุ่มอำนาจการและบริหารบุคลากรเพื่อใช้ในการประสานงานกับพัสดุและแผนงานและสำหรับประเมินผลต่อไป
- 6) จัดทำเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการและบริหารงานบุคลากรและสรุปประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ทำทะเบียนรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการ และจัดระบบงานสารบรรณของกลุ่มงาน
- 8) บันทึกการประชุมกลุ่มงานอำนาจการและบุคลากรและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มงานอำนาจการและบุคลากร
- 9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|------------------------------|
| 3.1 นายราชัญ ฝุยบุรี | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| 3.2 นางสาวต้นสนีย์ วรรณคำ | ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน |
| 3.3 นายชลอ แก่นจันทร์ | ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่ |
| 3.4 นางสาวประพิมพ์พร สังกะสิงห์ | ตำแหน่ง ชุรการ เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- 1) วางแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 2) รายงานอัตรากำลังต่อหน่วยงานลำดับสูงขึ้นไป
- 3) วางแผนด้านการใช้อัตรากำลังร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อแก้ไขปัญหาความขาดแคลน

4. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|----------------|-------------|
| 4.1 นางสาวต้นสนีย์ วรรณคำ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 4.2 นายชลอ แก่นจันทร์ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 4.3 นางสาวประพิมพ์พร สังกะสิงห์ | ตำแหน่ง ชุรการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ของบุคลากรในโรงเรียน
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับวุฒิ เลื่อนตำแหน่ง ของบุคลากร
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบุคลากรอัตรากำลัง, ลูกจ้างชั่วคราว, วิทยากรท้องถิ่น
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน ก.พ. 7 ของบุคลากรทุกคน

5. งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

5.1 นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
5.2 นายชลอ แก่นจันทร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
5.3 นางสาวประพิมพ์พร สังกะสิงห์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำรอบของการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

2) สรุป/รายงาน การลา,การยกเลิกวันลาดูแลการจัดทำทะเบียนคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนในโรงเรียน

3) จัดทำทะเบียนการรายงานโครงการของครูเพื่อประกอบการพิจารณาการปฏิบัติงาน

4) ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

6. งานวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

6.1 นายสุชาติ สว่างกุล	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้างาน
6.2 นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
6.3 นายชลอ แก่นจันทร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1) รวบรวมระเบียบวินัย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาระเบียบวินัย

2) รายงานข้อมูลข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่ผิดระเบียบวินัยต่อหน่วยงานระดับสูง

3) ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศ การปฏิบัติงานของครูให้เป็นไปตามสมรรถนะครู

7. งานการออกจากราชการ ประกอบด้วย

7.1 นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
7.2 นายชลอ แก่นจันทร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1) รวบรวม ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีเกษียณอายุราชการ การถูกไล่ออกจากราชการ

2) สืบรวจข้าราชการครูที่จะเกษียณอายุราชการ และรายงานข้อมูลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. งานส่งเสริมสุขภาพและสวัสดิการบุคลากร ประกอบด้วย

8.1 นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
8.2 นายชลอ แก่นจันทร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1) จัดสวัสดิการและให้บริการบุคลากรในด้านต่าง ๆ เช่น สวัสดิการขวัญและกำลังใจ,

2) บริการดูแลชีวิตและความเป็นอยู่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

3) เสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

4) จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อผู้บริหารสถานศึกษา

9. งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ประกอบด้วย

9.1 นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
9.2 นายชลอ แก่นจันทร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
9.3 นางสาวประพิมพ์พร สังกะสิงห์	ตำแหน่ง ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- 1) มีหน้าที่บริหารงานและส่งเสริมในการสร้างขวัญและกำลังใจโดยจัดทำกิจกรรมเยี่ยมบ้าน , กิจกรรมครูประจำค้อม, กิจกรรมแต่งงาน, กิจกรรมขึ้นบ้านใหม่ ทั้งของครู – ผู้ปกครอง – ชุมชน
- 2) จัดทำหนังสือเวียนเพื่อร่วมงานกิจกรรมบุคลากรและปฏิบัติงานในโครงการอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ดูแลประสานงานกับครูในการจัดกิจกรรมมอบเกียรติบัตร วุฒิบัตร เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้ครูและนักเรียนโดยปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดปีการศึกษา

10. งานพัฒนาวิชาชีพครู ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-------------|-------------|
| 10.1 นางสาวคันสนีย์ วรรณคำ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 10.2 นายชลอ แก่นจันทร์ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการพัฒนาบุคลากร
- 2) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร เช่น ประชุมสัมมนาที่หน่วยงานภายนอกจัดโรงเรียนจัดและศึกษาดูงาน อื่นๆ
- 3) จัดทำคำสั่งอนุมัติให้บุคลากรไปราชการ
- 4) รวบรวมเกี่ยวกับระเบียบการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 5) รวบรวมเกณฑ์การประเมินวิทยฐานะตามเกณฑ์ใหม่
- 6) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- 7) จัดทำบันทึกการประชุม, รายงานการประชุม, เตรียมการประชุมประจำเดือน
- 8) อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

11. งานเครื่องราชฯ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-------------|-------------|
| 11.1 นางสาวคันสนีย์ วรรณคำ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 11.2 นายชลอ แก่นจันทร์ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- 1) รวบรวมเกี่ยวกับระเบียบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ประสานงานกับข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3) จัดหาแบบคำขอรายละเอียดการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4) สรุปรายชื่อผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปที่สำนักงานเขตพื้นที่

12. งานเวชรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|---------------------------|-------------|
| 12.1 นางสาวคันสนีย์ วรรณคำ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 12.2 นายชลอ แก่นจันทร์ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 12.3 นางสาวประพิมพ์พร สังกะสิงห์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- 1) จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
- 2) จัดทำแบบบันทึกการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
- 3) สรุปรายงานผลข้อมูลข้าราชการครู ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานสารบรรณ ประกอบด้วย

13.1 นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

13.2 นางสาวประพิมพ์พร สังกะสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- 1) จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการให้เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้
- 2) โต้ตอบหนังสือราชการของโรงเรียนและจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่
- 3) จัดทำทะเบียนคุมประกาศแต่งตั้งของโรงเรียน
- 4) ประสานงานด้านเอกสารจากทุกสังกัด/กับหน่วยงานอื่น ๆ
- 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานสหวิทยาเขต ประกอบด้วย

14.1 นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

14.2 นายชลอ แก่นจันทร์ ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

14.3 นางสาวประพิมพ์พร สังกะสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- 1) รับ – ส่งหนังสือระหว่างเขตพื้นที่สหวิทยาเขตและหน่วยงานอื่น
- 2) ติดต่อ ประสานงานกับเขตพื้นที่สหวิทยาเขตและหน่วยงานอื่น
- 3) จัดทำบอรรถการประสานงานตามหนังสือราชการ
- 4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15. งานบริการผลิตสื่อโรเนียว ประกอบด้วย

15.1 นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

15.2 นายชลอ แก่นจันทร์ ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

15.3 นางสาวประพิมพ์พร สังกะสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่

15.4 นายเอกวิทย์ สังกะสิงห์ ตำแหน่ง พนักงานบริการ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- 1) จัดทำทะเบียน และควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องโรเนียว
- 2) ดูแล รักษา ตรวจสอบสภาพติดต่อประสานงานกับบริษัทเพื่อให้สามารถใช้งานได้สะดวก
- 3) สรุปรายงานผลการดำเนินการสรุปรายงานเพื่อเบิกจ่ายค่าบริการ
- 4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

16.1 นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

16.2 นางสาวดวงกมล สูงพล ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

16.3 นางสาวประพิมพ์พร สังกะสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- 1) จัดทำข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) จัดบันทึกการประชุมจัดทำรายงานการประชุม
- 4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบภาระงานและขอบข่ายงานอย่างเต็มความรู้
ความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะและเสียสละ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 15 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2568

ลงชื่อ



(นายราชัญ ฝุยบุโรย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์



คำสั่งโรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์

ที่ 50 / 2568

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานบริการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานโรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามวัตถุประสงค์ มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ และงานพิเศษเป็นสัดส่วนถูกต้องตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารจัดการศึกษา ตามระเบียบ จึงมอบหมายงานให้ นายเอกวิทย์ สังกะสิงห์ ตำแหน่ง ช่างปูน 3 รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

การปฏิบัติงานของนักการภารโรง

1. เปิด ปิดห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียน
2. ปิด กวาด เช็ดถู อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป
3. นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไปไปทิ้งและกำจัด
4. ดูแลน้ำดื่มสำหรับนักเรียน และน้ำใช้ตามห้องน้ำห้องส้วมของครู และนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
5. ดูแลปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตกแต่งต้นไม้ตัดหญ้า ตามบริเวณต่างๆ ให้สดชื่นสวยงามอยู่เสมอ
6. ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของราชการ ภาคกลางคืนทุกคืน
7. สำเนาหนังสือ/เอกสารของทางราชการ
8. บริการครู และนักเรียนตามความเหมาะสม
9. ดูแล รักษาปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ
10. ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย (ระบุ)
12. การประสานงานระหว่างผู้บริหารครูภายในโรงเรียนและประชาชนผู้ให้บริการตลอดจนการให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
13. การช่วยเหลือสนับสนุนกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเช่นกีฬา งานวิชาการฯ
14. งานปฎิคมภายในโรงเรียน
15. การให้บริการแก่ประชาชน ผู้มาขอรับบริการหรือติดต่อราชการ
16. งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงาน ส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนท้องถิ่น
17. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา คณะครูมอบหมายเฉพาะกิจ

สั่ง ณ วันที่ 15 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2568

ลงชื่อ

(นายราชัญ ฝุยบุโรย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกุ๊กกาสิงห์ประชาสรรค์



คำสั่งโรงเรียนกู่กาสิงห์ประชาสรรค์

ที่ 51 / 2568

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานโรงเรียนกู่กาสิงห์ประชาสรรค์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามวัตถุประสงค์ มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ และงานพิเศษเป็นส่วนสำคัญต้องตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารจัดการการศึกษา ตามระเบียบ จึงมอบหมายงานให้ นางสาวเพียงใจ สูงพล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

ขอบเขตของงานที่จ้าง

1. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ทั้งระบบ My-officeการทำลายเอกสาร
2. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT
4. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่นให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
5. งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

1. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน
2. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
3. ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

วินัยการปฏิบัติงาน

1. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
2. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
4. ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
5. ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
6. มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
7. ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
8. ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
9. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

10. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
 11. ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด
- สั่ง ณ วันที่ 15 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2568

ลงชื่อ



(นายราชัญ ฝุยปุโรย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกู่กาสิงห์ประชาสรรค์

ขอบข่ายหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามรูปแบบการการบริหารตามวัตถุประสงค์ (MBO : Management by Objective) เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอข่ายหน้าที่

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคลากร

ขอข่ายหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. รับนโยบายจากผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ขอข่ายหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล
๒. กำกับ ติดตาม แนะนำ นิเทศ ส่งเสริมและพัฒนาการของครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. กำหนดกรอบหลักเกณฑ์การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน
๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขอข่ายหน้าที่

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบหรือมอบหมาย
๓. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
๔. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำ หรืออัตราจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการทราบ
๕. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษา หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ ครูผู้ช่วย ” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๖. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆทุกหกเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบและในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปี ละ ๒ ครั้ง

๗. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ดำเนินการแต่งตั้งหรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานพัฒนา ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ขอขยายหน้าที่

๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มี คุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๕. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

ขอขยายหน้าที่

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนด

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขึ้น เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบพร้อมเหตุผลที่ ไม่เลื่อนเงินเดือน

๕. แจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดี ดีเด่น ตาม ผลงานที่ปรากฏ

๖. งานจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ

ขอบข่ายหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา
๓. รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
๔. ดำเนินการจัดทำการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๗. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้ที่มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๘. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๙. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริงเบื้องต้นกรณีที่มีมูล ที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
๒. กรณีมีมูลกระทำการกระทำผิดวินัยให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำความผิดวินัยหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี
๓. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน
๔. รายงานผลการพิจารณาโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณีภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. งานการลาทุกประเภท

ขอบข่ายหน้าที่

๑. เสนอขออนุญาตการลาทุกประเภทไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติการลาตามนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนดและเก็บใบลาไว้เป็นหลักฐาน
๒. สรุปวันลาตามปีงบประมาณรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

๑๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑
๓. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
๔. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบได้รับทราบ

๑๒. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายหน้าที่

๑. จัดหาวัสดุ – อุปกรณ์สำนักงาน งานธุรการด้านบริหารงานบุคคล
๒. กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๑๓. งานสารบรรณธุรการ

ขอบข่ายหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานสารบรรณของโรงเรียน
๒. งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในหน่วยงาน
๓. งานประสานราชการกับหน่วยงานภายนอก
๔. จัดทำทะเบียนประชุมประจำเดือน
๕. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิคำรักษาพยาบาล
๖. จัดทำคำสั่งไปราชการ
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. จัดเตรียม รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละครั้ง
๒. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

การพัฒนาบุคลากร

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
3. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
5. บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่
6. บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ
7. เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติ
1	บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	1 สัปดาห์
5	บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่	ตลอดปี
6	บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ	ตลอดปี
7	เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	1 สัปดาห์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
- 4) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562