คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ประจำปี
๒๕๖๘

โรงเรียนกันทรารมณ์ อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานฝ่ายบริหารบุคคลโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการ สำหรับเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนกันทรารมณ์ ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป และหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม ฝ่ายบริหารงานบุคคลยินดีน้อมรับและจักขอบพระคุณยิ่ง

คณะผู้จัดทำ
ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนกันทรารมณ์

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คำนำ .... ก

สารบัญ.. ข

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล.. ๑

๑. งานบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล.. ๒

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง.. ๒

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง.. ๓

๔. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.. ๓

๕. งานหลักฐานการปฏิบัติราชการ.. ๔

๖. งานพัฒนาบุคลากร.. ๔

๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร.. ๖

๘. งานส่งเสริมขวัญกำลังใจบุคลากร.. ๖

๙. งานสารบรรณ.. ๖

๑๐. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล.. ๗

๑๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการ.. ๘

๑๒. งานสหวิทยาเขตกันทรารมย์.. ๘

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล.. ๙

ภาคผนวก.. ๑๖

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

งานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. งานบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. งานวางแผนอัตรากำลัง
๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานหลักฐานการปฏิบัติราชการ
๖. งานพัฒนาบุคลากร
๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๘. งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจบุคลากร
๙. งานสารบรรณ
๑๐. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการ
๑๒. งานสหวิทยาเขตกันทรารมย์

<u>๑. งานบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล</u>

๑) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒) จัดทำแผนงาน โครงการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๓) จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและจัดบุคลากรในฝ่ายให้เหมาะสมกับลักษณะงาน

๕) ประสานงานกับฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๗) เสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน

๘) อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนแก่ผู้มาติดต่อให้ได้รับความสะดวกและรวดเร็ว

๙) สรุปประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒. งานวางแผนอัตรากำลัง</u>

๑) วางแผนการดำเนินงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒) เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๓) รวบรวมหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๔) รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา เพื่อจัดทำรายงานข้อมูลประกอบการวางแผนกำหนดอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง

๕) จัดทำรายงานข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังต่อไป

๖) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อขออนุมัติอัตราตำแหน่งที่ขาดแคลน

๗) จัดระบบเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล และการกำกับ ติดตาม

๘) จัดทำคำสั่งแม่บท

๙) จัดทำรายงานสถิติข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๐) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</u>

๑) วางแผนการดำเนินงานและจัดทำโครงการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๒) ขอความเห็นชอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำประกาศรับสมัครและสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

๕) จัดทำใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สอบ ทะเบียนวันรับสมัคร

๖) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๗) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๘) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๙) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๐) จัดทำสัญญาจ้าง

๑๑) ติดต่อประสานงานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับครูชาวต่างชาติ

๑๒) รายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

๑๓) จัดทำทะเบียนคุมการเข้า – ออกของลูกจ้างชั่วคราว

๑๔) จัดทำรายละเอียดเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว

๑๕) จัดทำประกาศสรรหาผู้ประกอบการร้านถ่ายเอกสาร ทำสัญญาเช่าโดยประสานกับฝ่ายการเงิน

๑๖) รวบรวมกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้าย การออกจากราชการ

๑๗) ดำเนินการเรื่องการแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘) ดำเนินการเรื่องการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๑๙) ดำเนินการเรื่องการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

๒๐) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</u>

๑) วางแผนกรอบงานในการดำเนินงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบันและเก็บรักษาทะเบียนประวัติไม่ให้สูญหาย

๓) ส่งเอกสารหลักฐานในการขอแก้ไข ชื่อ สกุล ในทะเบียนประวัติ ให้เป็นปัจจุบัน

๔) ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำทะเบียนข้อมูลประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๖) บันทึกการพัฒนาตนเองของบุคลากรลงแฟ้มทะเบียนประวัติ

๗) ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเมื่อบุคลากรคนใดคนหนึ่งได้รับคำสั่งให้ย้าย/โอน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๘) ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๙) ขอหนังสือรับรองขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศขออนุญาตลาอุปสมบทขอพระราชทานเพลิงศพ ลาศึกษาต่อ

๑๐) ดำเนินการเรื่องการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑๑) จัดทำทำเนียบบุคลากรและโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน

๑๒) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๕. งานหลักฐานการปฏิบัติราชการ</u>

๑) วางแผนกรอบงานในการดำเนินงานหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๒) ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในโรงเรียน

๓) จัดทำหลักฐานการมาปฏิบัติราชการ การลาของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๔) รวบรวม ติดตามใบลา สถิติการลา มาสายลงในทะเบียน งบวันลา เสนอใบลา ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ

๕) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การมาลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา ตามระเบียบและกฎหมายกำหนด

๖) ลงทะเบียนใบลาบุคลากร และจัดทำเกียรติบัตรผู้ไม่มีวันลาในรอบ ๖ เดือน

๗) ตรวจสอบจำนวนวันลาของบุคลากร สรุปรายงานการลาของบุคลากรในรอบ ๖ เดือนและรอบปี เพื่อรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

๘) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานหลักฐานการปฏิบัติราชการเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๖. งานพัฒนาบุคลากร</u>

๑) วางแผนการดำเนินงานและจัดทำโครงการอบรมสัมมนาทั้งในและนอกสถานศึกษา

๒) จัดทำคู่มือ มาตรฐานวิชาชีพ และเอกสารแนะนำการปฏิบัติงานเพื่อมอบแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

๔) เมื่อบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานแล้วให้รายงานผลการเข้าร่วมอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานทุกครั้ง ภายใน ๑๕ วันทำการ

๕) วางแผน รวบรวม ID PLAN ของบุคลากร

๖) ประเมิน สรุปและรายงานผลการส่งบุคลากรเข้าอบรมสัมมนาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗) วางแผนกรอบงานประเมินครูผู้ช่วยและเลื่อนวิทยฐานะครู

๘) ปฐมนิเทศ นิเทศครูบรรจุใหม่

๙) จัดหา หรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน

๑๐) ออกคำสั่งคณะกรรมการประเมินครูผู้ช่วย

๑๑) รวบรวมคะแนน เอกสารการประเมินครูผู้ช่วย ประเมินทุก ๖ เดือน จนครบ ๒ ปี

๑๒) รายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

๑๓) ทำหนังสือราชการขอมี ขอเลื่อนวิทยฐานะไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

๑๔) ขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินขอมี ขอเลื่อนวิทยฐานะไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

๑๕) กำกับ ติดตาม และประสานงาน กับครู และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการให้มีหรือเลื่อนตำแหน่งวิทยฐานะและการจัดทำ PA

๑๖) รายงานผลการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

๑๗) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามกำหนดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

๑๘) วางแผนกรอบการดำเนินงานวินัยและรักษาวินัย

๑๙) รวบรวม กฎ ระเบียบข้าราชการ ว่าด้วยวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ จัดทำเป็นคู่มือเพื่อการศึกษาเรียนรู้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒๐) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามหลักวินัยและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๒๑) บันทึกการว่ากล่าว ตักเตือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรณีเกี่ยวกับการลามาสาย การจัดการเรียนรู้ และการปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ที่จะส่งผลกับการรักษาวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒๒) ดำเนินการทางวินัยตามระเบียบ

๒๓) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานวินัยและรักษาวินัยเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</u>

๑) วางแผนกรอบงานเลื่อนเงินเดือนและรวบรวมระเบียบว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่เป็นปัจจุบัน

๒) แจ้งให้ครูและบุคลากรทราบ เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือน

๓) รวบรวมและจัดทำสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร

๔) จัดทำคู่มือประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานมอบให้ครูและบุคลากร

๕) ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานครูและบุคลากรปีละ ๒ ครั้ง

๖) ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร

๗) ประสานงาน จัดทำเอกสาร ร่วมตรวจสอบข้อมูลกับสหวิทยาเขต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการเลื่อนเงินเดือน ครูและบุคลากร

๘) ทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครูและบุคลากร

๙) พัฒนางานเลื่อนเงินเดือนโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๐) เก็บรวมรวมเอกสาร คำสั่ง ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นติดตาม

๑๑) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามกำหนดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๘. งานส่งเสริมขวัญกำลังใจบุคลากร</u>

๑) วางแผนกรอบการดำเนินงานและจัดทำโครงการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร

๒) ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนางานทุกด้าน

๓) เสนอขอรางวัลเชิดชูเกียรติ เช่น คุรุสดุดี หนึ่งแสนครูดี ครูดีในดวงใจ ฯลฯ

๔) สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร

๕) ให้ขวัญและกำลังใจในโอกาสต่าง ๆ เช่น เยี่ยมคลอด เยี่ยมป่วย

๖) แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ
๗) จัดทำหนังสืออนุสรณ์ครูเกษียณอายุราชการ
๘) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมขวัญกำลังใจบุคลากรเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๙. งานสารบรรณ</u>

๑) วางแผนกรอบการดำเนินงานสารบรรณ
๒) จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
๓) ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารที่ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ
๔) ควบคุมการขออนุญาตถ่ายเอกสารของโรงเรียน
๕) จัดทำหลักฐานสารบรรณเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องต่างๆได้สะดวก
๖) แยกหมวดหมู่หนังสือราชการ จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว
๗) สรุปสถิติจำนวนหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการเป็นประจำทุกเดือน
๘) ประเมินผลงานลงทะเบียนรับ- ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ
๙) จัดทำหลักฐานโต้ตอบหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ
๑๐) จัดทำระบบโต้ตอบหนังสือราชการ โดยระบบ e - office , SMSS
๑๑) ประเมินผลความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโต้ตอบหนังสือราชการ
๑๒) จัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
๑๓) กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๔) จัดทำหลักฐานให้สามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่างๆได้สะดวกและรวดเร็ว
๑๕) จัดทำหลักฐานทางเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
๑๖) ประเมินผลงานเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
๑๗) จัดระบบด้านการบริการงานสารบรรณ
๑๘) นำวัสดุครุภัณฑ์ บุคลากรในการให้บริการได้เพียงพอ
๑๙) บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๒๐) ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
๒๑) จัดทำเอกสารเพื่อวางแผนให้บุคลากรเดินทางไปราชการนอกเขตพื้นที่
๒๒) จัดทำหลักฐานการไปราชการของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ
๒๓) จัดทำหลักฐานการไปราชการของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลและรายงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒๔) ประเมินผลความพึงพอใจในการปฏิบัติงานวางแผนการปฏิบัติราชการ
๒๕) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๒๖) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสารบรรณเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๒๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑๐. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล</u>

๑) วางแผนกรอบการดำเนินงานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคลและประชุมประจำเดือน

๓) บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคลและบันทึกการประชุมประจำเดือน

๔) จัดทำรายงานการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคลและบันทึกการประชุมประจำเดือน

๕) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคลเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการ</u>

๑) อำนวยความสะดวกและประสานงานด้านต่างๆให้แก่ผู้อำนวยการทั้งในและนอกสถานศึกษา ตามความเหมาะสม

๒) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการ

<u>๑๒. งานสหวิทยาเขตกันทรารมย์</u>

๑) ดำเนินงานจัดทำแผนงานและโครงการตามที่คณะกรรมการบริหารสหวิทยาเขตได้มีการประชุมและอนุมัติงบประมาณตามแผนการพัฒนาและยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๒) ประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้ทุกโรงเรียนในสังกัดสหวิทยาเขตกันทรารมย์รับทราบ

๓) ประสานงานและดำเนินการจัดอบรม ประชุม คณะกรรมการบริหารสหวิทยาเขตกันทรารมย์

๔) รวบรวมสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนจะตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. หากมาลงเวลาหลัง ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย

๑.๒ การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่ก่อน ๑๖.๓๐ น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการคือ ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

๒.๑ บันทึกขออนุญาตตามแบบบันทึก

๒.๒ นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน(กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) เพื่อพิจารณาการอนุญาต

๒.๓ ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็นผล

๒.๔ การขออนุญาตภาคเช้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน ๑๒.๓๐ น. และต้องขออนุญาตล่วงหน้า

๓. การบันทึกขอไปราชการ

๓.๑ เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

๓.๒ หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหารทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด

๓.๓ เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงานผู้บริหารทราบ

๔. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่แจ้งเวียนให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มอบหมาย หากหนังสือที่แจ้งเวียนให้ทราบให้มีการรายงานข้อมูลต้องรีบรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

๕. การบันทึกการนิเทศ

๕.๑ ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

๕.๒ เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๖. การลา

๖.๑ การลงเวลามาปฏิบัติงาน

๖.๑.๑ การลงเวลามาปฏิบัติราชการ ผ่านเครื่องสแกน Student Care พร้อมใช้งาน ครูและบุคลากรสามารถสแกนได้ทั้ง ๕ เครื่อง (ทางเดินข้างโดมใหญ่ ๓ เครื่อง หน้าห้องผู้อำนวยการ ข้างบันได ๑ เครื่อง โรงอาหาร ๑ เครื่อง หากมีปัญหาในการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ให้แจ้งนางรัติยากร ภิรมย์ภักดิ์ หรือนางสาววิชชุตา รักเสนาะ ผู้รับผิดชอบงานหลักฐานการปฏิบัติราชการ โดยตรง

๖.๑.๒ การลงเวลามาปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ เวลา ๐๕.๐๐ น. ลงเวลากลับไม่เกิน เวลา ๒๐.๐๐ น. เพื่อให้ครูและบุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมนักเรียนในการเข้าแถวหน้าเสาธง ดังนั้น การลงเวลามาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๐๐ น. ถือเป็น สาย ในระบดูแลช่วยเหลือนักเรียน แต่ในทางราชการ การลงเวลามาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือเป็น สาย ในการปฏิบัติราชการ

๖.๑.๓ หากมีเหตุด่วนจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ทันเวลา ให้แจ้ง นางสาวจรุงจิต วงศ์คำ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๖.๑.๔ การไม่ลงเวลากลับ กรณีมีเหตุจำเป็น ไม่เกิน ๓ ครั้ง/เดือน

๖.๒ การแจ้งลา

๖.๒.๑ การลากิจให้ครูและบุคลากรแจ้งผ่านทางแอปพลิเคชัน Student Messenger (เท่านั้น) และแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

๖.๒.๒ การลาป่วยให้ครูและบุคลากร ลงผ่านแอพลิเคชั่นเคชัน Student Messer (เท่านั้น) ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และให้ยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแลนักเรียนแทน

๗. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

๗.๑ เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร

๗.๒ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

๗.๓ ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ

๘. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑ ทางโรงเรียนจะกำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือน ตามที่กำหนด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมประชุม หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๘.๒ ให้งานโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้จัดสถานที่การประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุมให้พร้อมก่อนการประชุม และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังการประชุม

๘.๓ ให้ฝ่ายงานทุกฝ่ายจัดทำวาระ/เนื้อหา/เรื่องการประชุม เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมทุกครั้ง

๘.๔ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องลงชื่อในแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

๘.๕ ให้เลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นผู้จดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๘.๖ ให้งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ ฝ่ายบริหารงานบุคคล เป็นผู้จัดหาของขวัญเพื่อมอบแด่บุคลากรที่ ย้ายมาดำรงตำแหน่ง/แสดงความยินดีอื่นๆ และดำเนินการมอบหลังพิธีปิดการประชุม

๘.๗ ให้งานปฏิคมโรงเรียนดำเนินการจัดหาน้ำ อาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๙. การออกคำสั่งไปราชการ

๙.๑ ให้งานสารบรรณโรงเรียนเป็นผู้ออกคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ

๙.๒ ให้ฝ่ายงานที่ประสงค์จะออกคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ติดต่อขอเลขที่คำสั่ง หรือเลขที่หนังสือส่งออก ได้ที่งานสารบรรณของโรงเรียน พร้อมลงเลขที่คำสั่ง เลขที่หนังสือส่งออก และเรื่องที่จัดทำลงในแบบบันทึกด้วยตนเอง หรือแจ้งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกให้ก็ได้

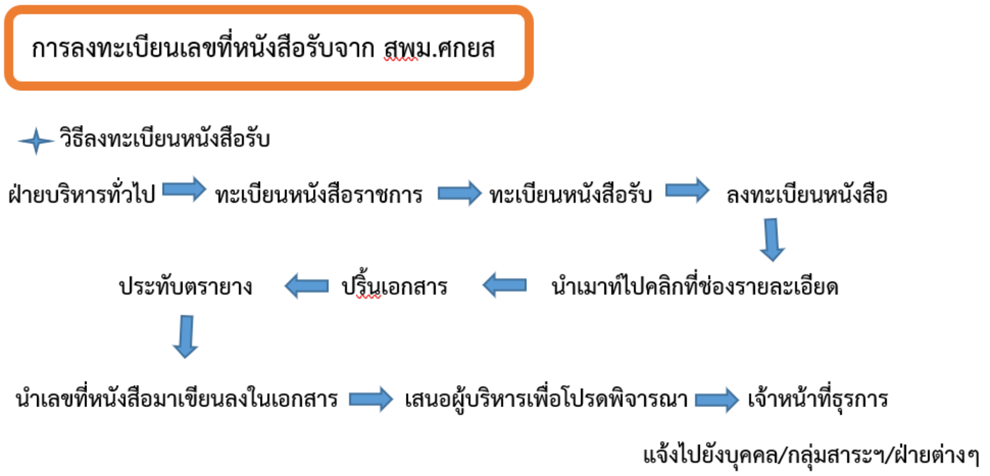
๙.๓ ให้จัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ตามแบบที่ถูกต้องทางราชการ

๙.๔ ให้มีการเก็บสำเนาคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ไว้ที่งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานบุคคลจำนวน ๑ ชุด

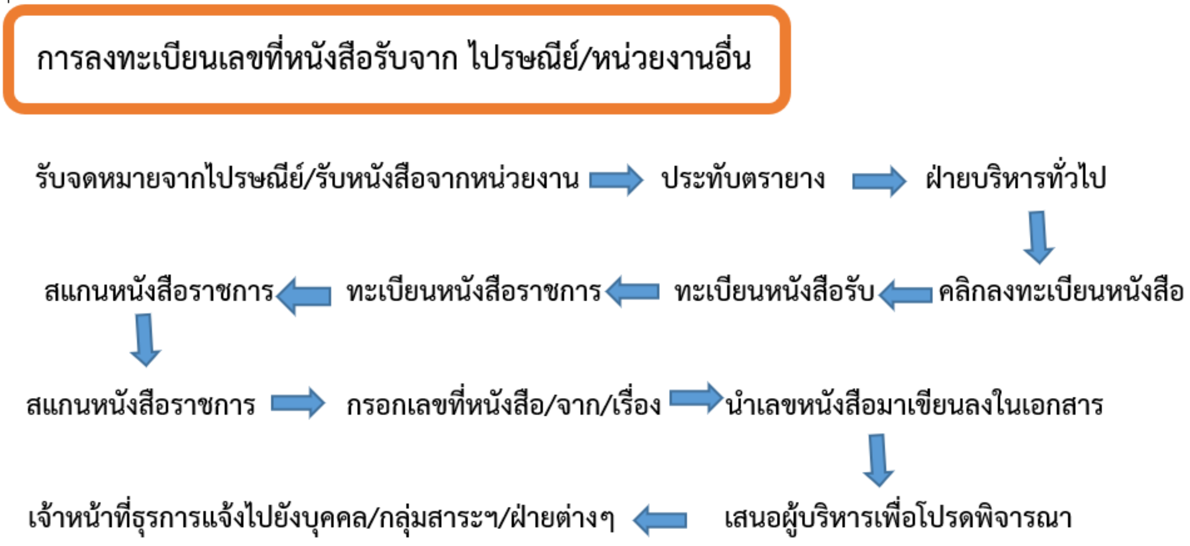
๑๐. งานสารบรรณ

งานสารบรรณมีการลงทะเบียนหนังสือราชการผ่านระบบ SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ดังนี้

๑๐.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร



๑๐.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากไปรษณีย์หรือหน่วยงานอื่น



๑๑ การใช้เครื่องพิมพ์ของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑๑.๑ ให้ผู้ที่ประสงค์จะใช้เครื่องพิมพ์ของฝ่ายบริหารงานบุคคล จัดหากระดาษ หรือวัสดุที่ต้องใช้มาด้วยตนเอง

๑๑.๒ ให้ใช้เครื่องพิมพ์ด้วยความทะนุถนอม

๑๑.๓ หลังเลิกใช้งานให้จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

๑๒. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑๒.๑ ให้ผู้ที่ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับแบบคำร้องขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบรูปถ่าย ขนาด ๒.๕-๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) จำนวน ๒ ใบ และสำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำ เนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับนำส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการขอออกประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไปยัง สพม.ศกยส ต่อไป

๑๒.๒ กรณีที่ที่มีผู้ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ มากกว่า ๑ คน ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ใดผู้หนึ่งทำการแทน โดยรวมรวมเอกสารทุกคนส่งถึงเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร ทั้งนี้ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการด้ว

๑๒. การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

ตามมติในที่ประชุมโรงเรียนกันทรารมณ์ ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งกายประจำวัน ดังนี้

๑) วันจันทร์ สวมชุดเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว หรือแขนสั้น

๒) วันอังคาร สวมชุดเสื้อพื้นเมืองหรือชุดผ้าไทย

๓) วันพุธ สวมชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

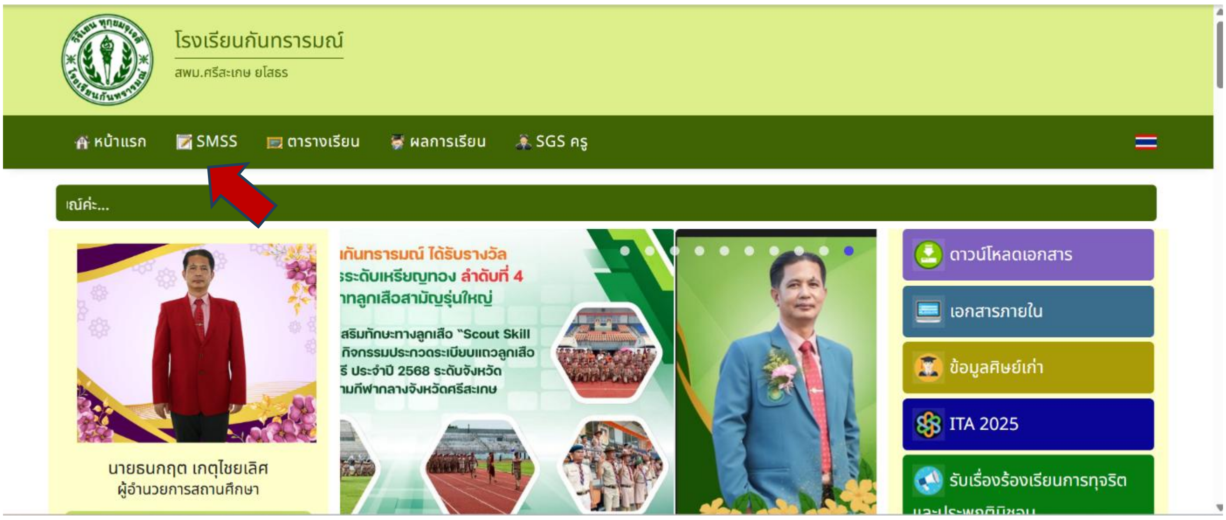
๔) วันพฤหัสบดี สวมชุดผ้าไทยลายขอ

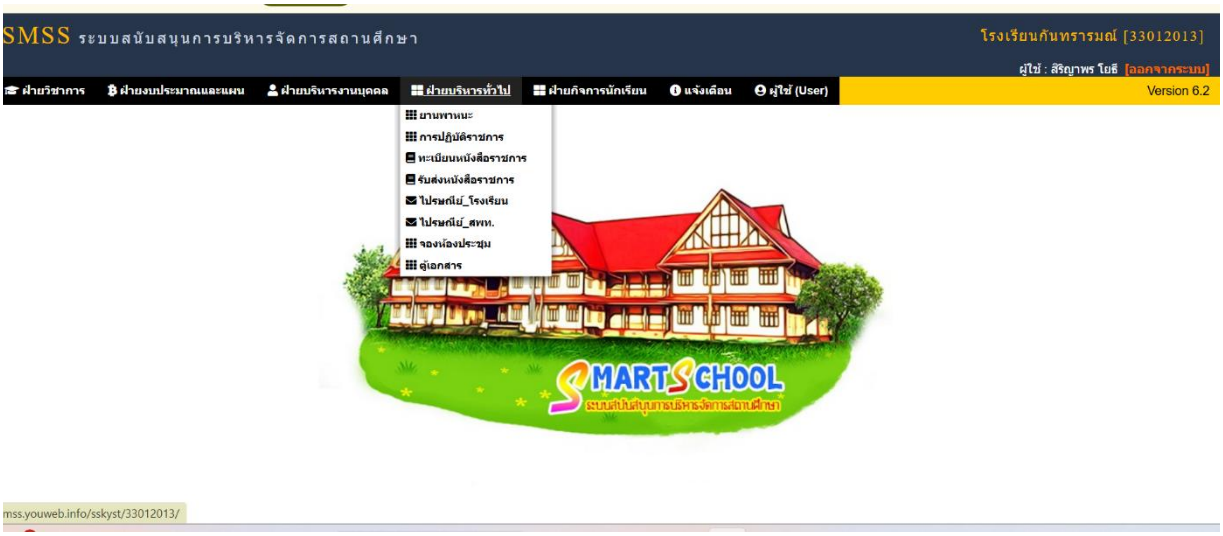
๕) วันศุกร์ สวมเสื้อสีขาววิถีพุทธ

ภาคผนวก

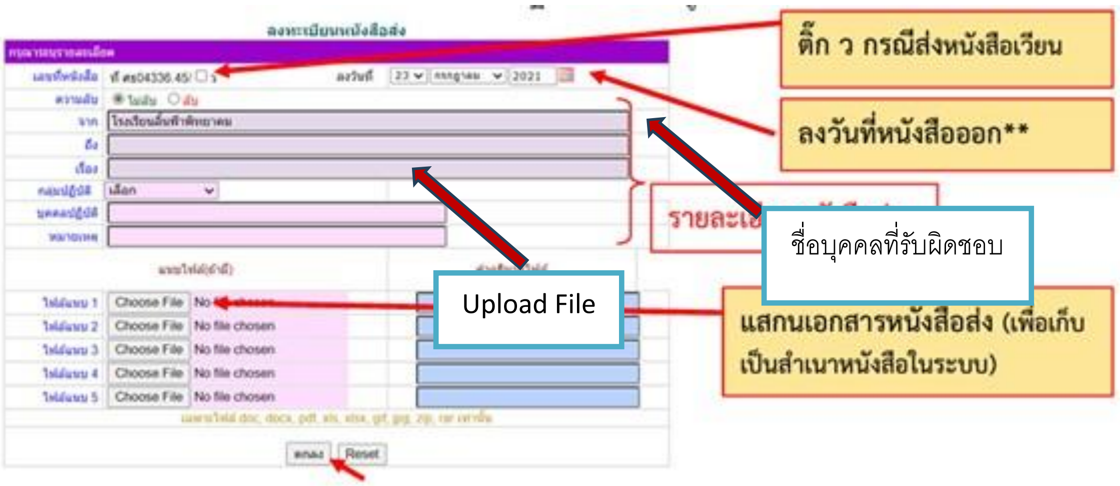
คำสั่งแม่บท ปีการศึกษา ๒๕๖๘

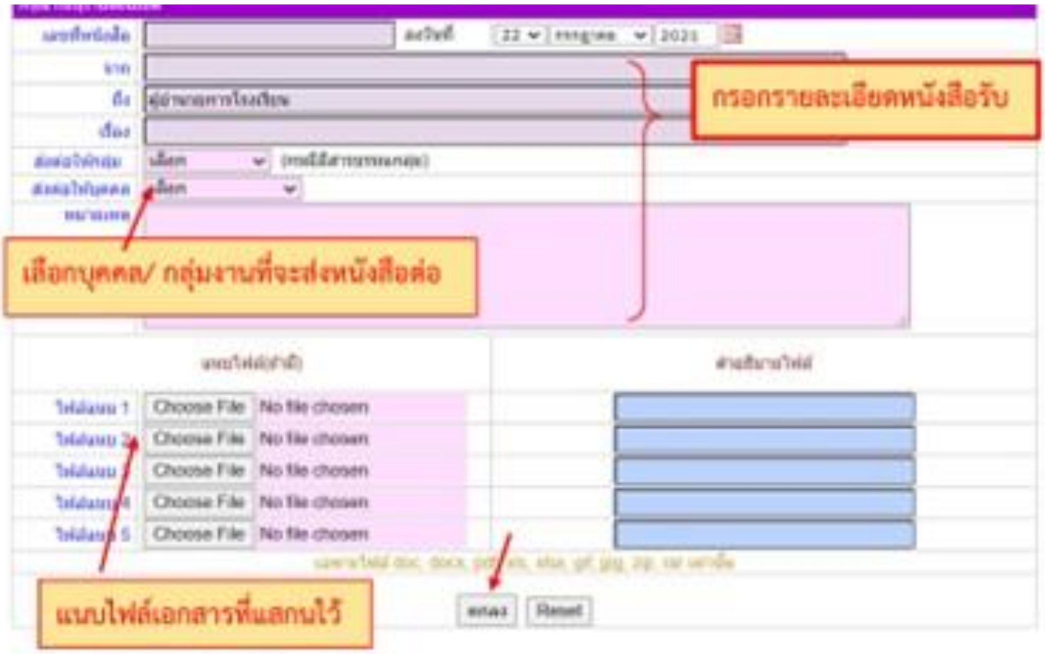
การลงทะเบียนหนังสือราชการผ่านระบบ SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

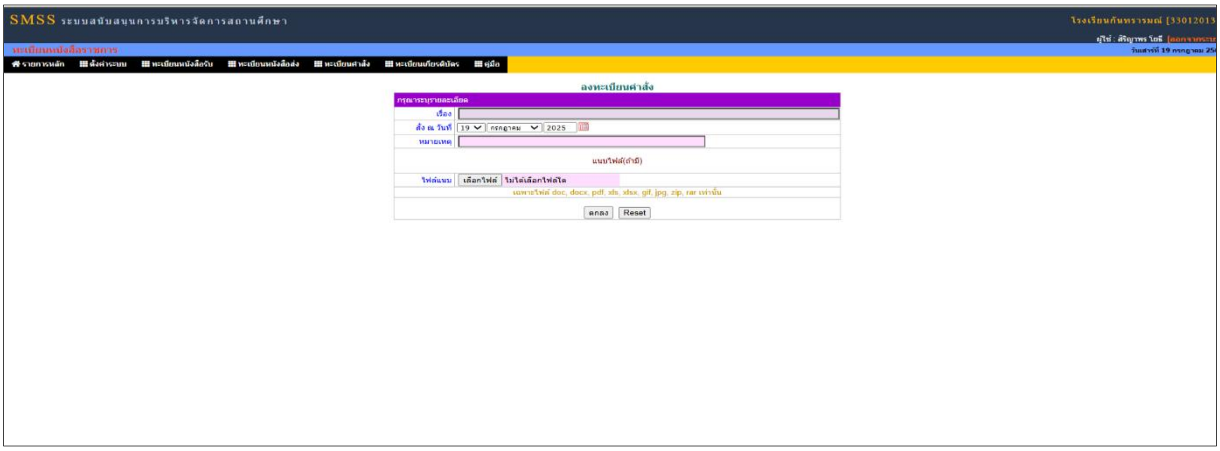




การลงทะเบียนหนังสือราชการผ่านระบบ SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (ต่อ)

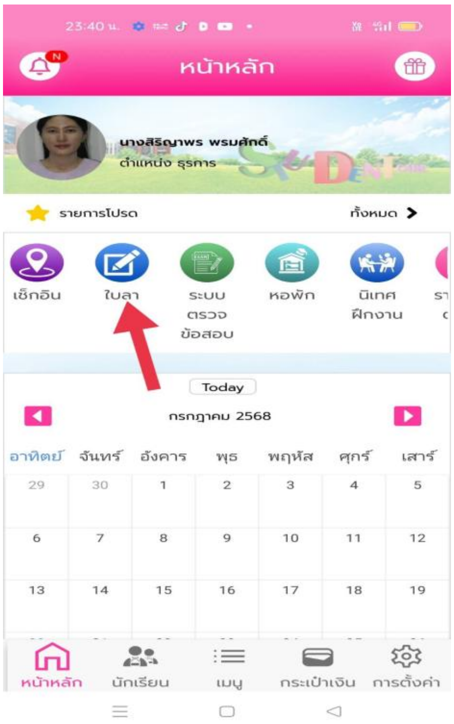






คู่มือการใช้ระบบ SMSS

การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ประกาศโรงเรียนกันทรารมณ์

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร

....

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนกันทรารมณ์ สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นไปเพื่อการมาปฏิบัติราชการ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และให้ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างและ บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑,๔) แห่งพระราชบัญญัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนกันทรารมณ์จึงกำหนดแนวทางการมาปฏิบัติราชการของขาราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากร ทางการศึกษา ดังนี้

1. การลงเวลามาปฏิบัติงาน

1.1 การลงเวลามาปฏิบัติราชการ ให้เช็กอินในแอปพลิเคชัน Student Messenger ไปพลางก่อนจนกว่าเครื่องสแกน Student Care พร้อมใช้งาน ครูและบุคลากรสามารถสแกนได้ทั้ง 5 เครื่อง (ทางเดินข้างโดมใหญ่ 3 เครื่อง หน้าห้องผู้อำนวยการ ข้างบันได 1 เครื่อง โรงอาหาร 1 เครื่อง หากมีปัญหาในการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ให้แจ้งนางรัติยากร ภิรมย์ภักดิ์ หรือนางสาววิชชุตา รักเสนาะ ผู้รับผิดชอบงานหลักฐานการปฏิบัติราชการ โดยตรง

1.2 การลงเวลามาปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ เวลา 05.00 น. ลงเวลากลับไม่เกิน เวลา 20.00 น. เพื่อให้ครูและบุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมนักเรียนในการเข้าแถวหน้าเสาธง ดังนั้น การลงเวลามาปฏิบัติราชการหลังเวลา 08.00 น. ถือเป็น **สาย** ในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน แต่ในทางราชการ การลงเวลามาปฏิบัติราชการหลังเวลา 08.30 น. ถือเป็น **สาย** ในการปฏิบัติราชการ

1.3 หากมีเหตุด่วนจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ทันเวลา ให้แจ้ง นางสาวจรุงจิต วงศ์คำ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

1.4 การไม่ลงเวลากลับ กรณีมีเหตุจำเป็น ไม่เกิน 3 ครั้ง/เดือน

2. การแจ้งลา

2.1 การลากิจให้ครูและบุคลากรแจ้งผ่านทางแอปพลิเคชัน Student Messenger (เท่านั้น) และแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

2.2 การลาป่วยให้ครูและบุคลากรแจ้งผ่านทางแอปพลิเคชัน Student Messenger (เท่านั้น) ก่อนเวลา 08.30 น.

2

2.3 หากมีการลาป่วย หรือลากิจต่อเนื่องในวันหยุดราชการ เช่น ลาวันศุกร์ ถึง วันจันทร์ ในระบบ Student Care จะนับวันเป็น 4 วัน แต่ในการปฏิบัติราชการจะนับให้เป็น 2 วัน เท่านั้น

2.4 หากลาป่วยมากกว่า 3 วัน ต้องแนบใบรับรองแพทย์

2.5 เมื่อแจ้งลาผ่านทางแอปพลิเคชัน Student Messenger แล้ว ไม่ต้องเขียนใบลา

2.6 ผู้อนุมัติการลาในแอปพลิเคชัน Student Messenger คือ นายธนกฤต เกตุไชยเลิศ ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรารมณ์ และ นางสาวจรุงจิต วงศ์คำ รองผู้อำนวยฝ่ายบริหารงานบุคคล

3. การแจ้งไปราชการ

หลังจากได้รับคำสั่งไปราชการจากผู้บริหารแล้ว ให้ครูและบุคลากรแจ้งไปราชการในแอปพลิเคชัน Student Messenger (เท่านั้น) ไม่นับเป็นวันลา

4. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

สามารถขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ไม่เกิน 3 ชั่วโมง ให้เขียนบันทึกตามแบบฟอร์มที่อยู่ในตู้จัดเก็บเอกสาร (แบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน) หน้าห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล แล้วนำไปแนบในแฟ้ม **ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน** (เท่านั้น) ซึ่งอยู่ในห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารก่อนทุกครั้ง เมื่อได้รับการอนุญาตแล้วให้นำเอกสารมาเก็บในตู้จัดเก็บเอกสาร (ส่งแบบแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน) หน้าห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

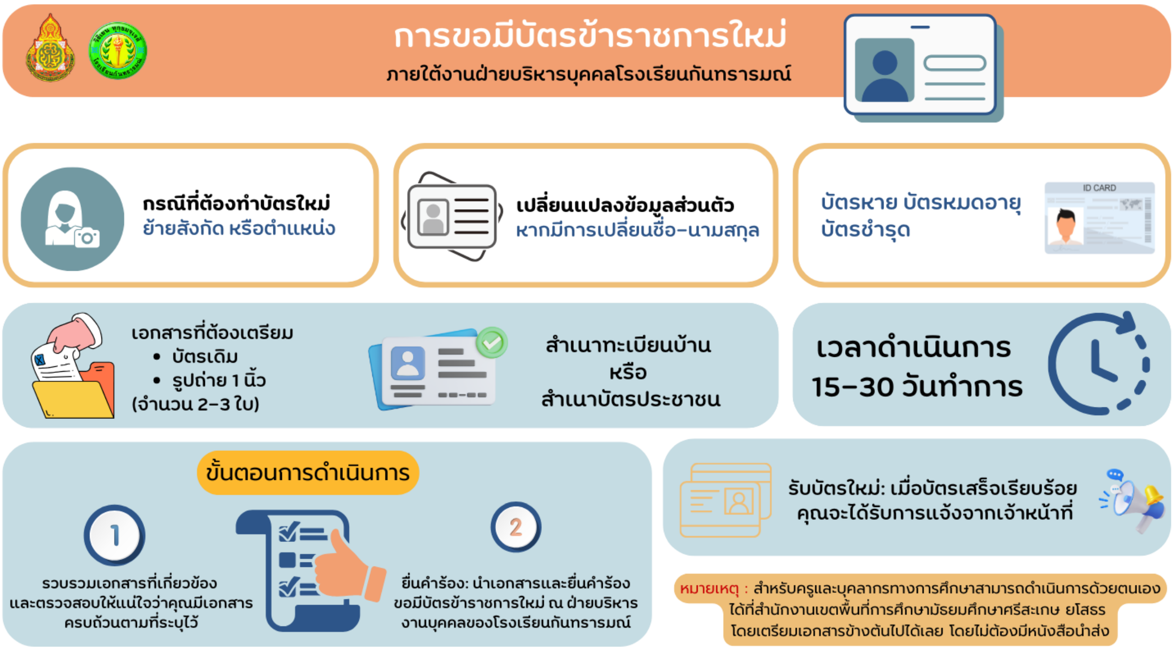
ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(นายธนกฤต เกตุไชยเลิศ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรารมณ์

การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



การออกคำสั่งไปราชการ

โรงเรียนกันทรารมณ์ อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ