



# คู่มือ

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารงานบุคคลยินดี น้อมรับและจักขอขอบคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษกจังหวัดบุรีรัมย์ ให้มีคุณภาพดีขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก จังหวัดบุรีรัมย์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานกลุ่มบริหารบุคคล วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์.....	3
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล.....	4
งานกลุ่มบริหารงานบุคคล .....	8
1. งานอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง.....	9
1.1 งานวางแผนอัตรากำลัง	
1.2 งานกำหนดตำแหน่ง	
1.3 งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	
1.4 งานขอมือขอเลื่อนวิทยฐานะ	
1.5 งานพนักงานราชการและลูกจ้าง	
2. งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ.....	12
2.1 งานวินัยและการรักษาวินัย	
2.2 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	
2.3 งานออกจากราชการ	
3. งานวินัยและการรักษาวินัย.....	15
3.1 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
3.2 งานการประเมินผลการปฏิบัติและการเลื่อนขั้นเงินเดือน	
3.3 งานการลา	
3.4 งานการย้าย	
4. งานสำนักงานส่งเสริมงานบริหารงานบุคคล.....	17
4.1 งานวางแผนอัตรากำลัง	
4.2 งานกำหนดตำแหน่ง	
4.3 งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	
4.4 งานขอมือขอเลื่อนวิทยฐานะ	
4.5 งานพนักงานราชการและลูกจ้าง	
5. งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ.....	20
5.1 งานขวัญและกำลังใจ	
5.2 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
5.3 งานยกย่องเชิดชูเกียรติ	
5.4 งานเกษียณอายุราชการ	
6. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล .....	24
7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	26

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### วิสัยทัศน์

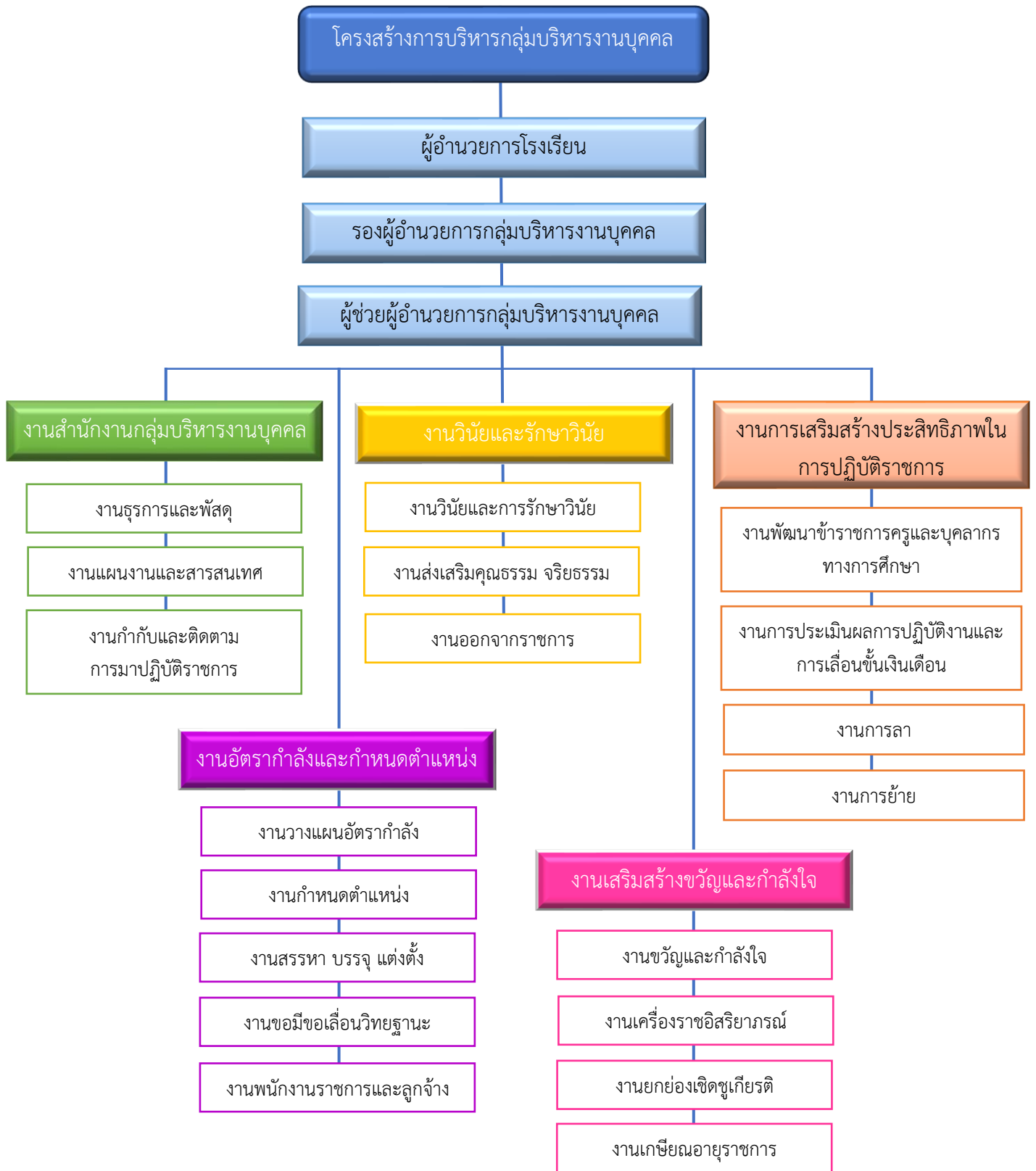
มุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ตรวจสอบได้และเต็มใจให้บริการ

### พันธกิจ

1. ส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน
2. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สร้างความมุ่งมั่นต่อการขับเคลื่อนองค์กร
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากร สร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติอย่างเต็มกำลังความสามารถ
4. พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข การบริหารงานบุคคลให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

### เป้าประสงค์

1. ทรัพยากรบุคคลมีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน
2. บุคลากรมีความรัก ศรัทธา ในวิชาชีพ
3. บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและองค์กร



## งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1.งานสำนักงานบริหารงานบุคคล
  - 1.1 งานธุรการและพัสดุ
  - 1.2 งานแผนงานและสารสนเทศ
  - 1.3 งานกำกับและติดตามการมาปฏิบัติราชการ
2. งานวินัยและรักษาวินัย
  - 2.1 งานวินัยและการรักษาวินัย
  - 2.2 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
  - 2.3 งานออกจากราชการ
3. งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
  - 3.1 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 3.2 งานการประเมินผลการปฏิบัติและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
  - 3.3 งานการลา
  - 3.4 งานการย้าย
4. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - 4.1 งานวางแผนอัตรากำลัง
  - 4.2 งานกำหนดตำแหน่ง
  - 4.3 งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง
  - 4.4 งานขอมือขอเลื่อนวิทยฐานะ
  - 4.5 งานพนักงานราชการและลูกจ้าง
5. งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ
  - 5.1 งานขวัญและกำลังใจ
  - 5.2 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - 5.3 งานยกย่องเชิดชูเกียรติ
  - 5.4 งานเกษียณอายุราชการ

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	นายอภิชา วงศ์เมธชนัน	
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล 1	นางรัมภา สุดาจันทร์	
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล 2	นางพนาวิน แดงชาติ	
หัวหน้างานบุคคลและการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง นางรัมภา สุดาจันทร์	หัวหน้างานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ นางพนาวิน แดงชาติ	หัวหน้างานการวินัยและรักษาวินัย นางรัมภา สุดาจันทร์
<p>1. การวางแผนงานและบริหารงานบุคคล</p> <p>2. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง</p> <p>    2.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน</p> <p>    2.2 การกำหนดตำแหน่ง</p> <p>3. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู</p> <p>    3.1 งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย</p> <p>    3.2 งานคงวิทยฐานะ ขอมัติวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ</p> <p>    3.3. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>4. งานพนักงานราชการ</p> <p>5. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง</p>	<p>1. การวางแผนงานและบริหารงานบุคคล</p> <p>2. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>4. งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ</p> <p>5. งานการลา</p> <p>    5.1. การลาป่วย</p> <p>    5.2. การลาคลอดบุตร</p> <p>    5.3. การลากิจส่วนตัว</p> <p>    5.4. การลาพักผ่อน (สพม.)</p> <p>    5.5. การลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจญ์</p> <p>    5.6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล</p> <p>    5.7. การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย</p> <p>    5.8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</p> <p>    5.9. การลาติดตามคู่สมรส</p> <p>6. งานการย้าย</p>	<p>1. การวางแผนงานและบริหารงานบุคคล</p> <p>2. งานวินัยและการรักษาวินัย</p> <p>    2.1 ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง</p> <p>    2.2 ความผิดวินัยร้ายแรง</p> <p>    2.3 การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย</p> <p>    2.4 การร้องทุกข์</p> <p>    2.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย</p> <p>3. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>4. การลาออกจากราชการ</p> <p>5. การให้ออกจากราชการ</p> <p>6. ข้าราชการเสียชีวิต</p>

<p>หัวหน้างานสำนักงานส่งเสริมงานบริหารงานบุคคล นางหทัย มีพวงผล</p>	<p>หัวหน้างานการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ นางสาวสุภาพร พวงประโคน</p>	
<p>1. การวางแผนงานและบริหารงานบุคคล 2. งานแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงาน 3. งานขอหนังสือรับรอง 4. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 5. งานทะเบียนประวัติ /ปรับปรุงเพิ่มข้อมูลภาครัฐ 6. งานลงเวลาปฏิบัติราชการ 7. งานสารสนเทศและการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล 7.1 การจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล 7.2 การประเมินผลการดำเนินงาน</p>	<p>1. การวางแผนงานและบริหารงานบุคคล 2. งานขวัญและกำลังใจ 2.1 งานแสดงความยินดี 2.2 งานแสดงความเสียใจ 3. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 4. งานยกย่องเชิดชูเกียรติ การจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง 5. งานเกษียณอายุราชการ 6. งานขอพระราชทานเพลิงศพ 7. งานปฏิคมต้อนรับ</p>	
<p>งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล</p>		
<p>1. นางรัมภา สุดาจันทร์ 2. นางพนาวัน แดงชาติ 3. นางสาวปิยะนุช โสนางรอง 4. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว 5. นายสายวสันต์ วิเศษสัตย์ 6. นางสาวมารีสา ปาหลา 7. นางสาวพรชนก สวนบุรี 8. นางสาวชนกกมล คุณทะวงษ์ 9. นางสาวสุภาพร พวงประโคน 10. นางสาวสราลี พูลลาภ 11. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ 12. นางหทัย มีพวงผล</p>	<p>ครูคศ.3 ครูคศ.3 ครู คศ.3 ครู คศ.3 ครู คศ.2 ครู คศ.2 ครู คศ.1 ครูผู้ช่วย ครู คศ.3 ครู คศ.1 ครู คศ.2 ครู คศ.2</p>	<p>ประธาน รองประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ</p>



## งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางรัมภา สุดาจันทร์	ครู คศ.3	ประธาน
2. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นายสายวสันต์ วิเศษสัตย์	ครู คศ.2	กรรมการ
4. นางสาวมาริส ปาหลา	ครู คศ.2	กรรมการ
5. นางสาวสราลี พูลลาภ	ครู คศ.1	กรรมการ
6. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

### กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายอภิชา วงศ์เมธชนัน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
3. รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
4. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงานบุคคล
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางรัมภา สุดาจันทร์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล 1

มีหน้าที่ รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพนาวัน แดงชาติ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล 2

มีหน้าที่ รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นายอภิชา วงศ์เมธชนัน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
2. นางรัมภา สุดาจันทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธาน
3. นางพนาวัน แดงชาติ	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวปิยะนุช โสนางรอง	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นายสายวสันต์ วิเศษสัตย์	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางสาวมาริส ปาหลา	ครู คศ.2	กรรมการ
8. นางพรชนก สาวนบุรี	ครู คศ.1	กรรมการ
9. นางสาวชนกกมล คุณณะวงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
10. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
11. นางหทัยา มีพวงผล	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางสาวสราลี พูลลาภ	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินงานตามนโยบายของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษา แก่คณะครู นักเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุป ประเมินผลและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

## งานบุคคลและการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นางรัมภา สุดาจันทร์

## 1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

## 1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

## 1.2 การกำหนดตำแหน่ง

1. นางรัมภา สุดาจันทร์	ครู คศ.3	ประธาน/หัวหน้างานบุคคล
2. นางพนาวัน แดงชาติ	ครู คศ.3	รองประธาน
3. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวมาริส ปาหลา	ครู คศ.2	กรรมการ
6. นายสายวสันต์ วิเศษสัตย์	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวสราลี พูลลาภ	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## บทบาทหน้าที่

1. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่
3. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

4. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
5. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
6. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

### 2.1 งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

1. นางสาวสุภาพร พวงประโคนครู	ครู คศ.3	ประธาน
2. นางพนาวัน แดงชาติครู	ครู คศ.3	รองประธาน
3. นางสาวปิยะนุช โสนางรอง	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวมาริส ปาหลา	ครู คศ.2	กรรมการ
5. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
6. นางหทัยา มีพวงผล	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

- 1) ดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาของครูผู้ช่วยแต่งตั้ง
- 3) รายงานผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2 งานคงวิทยฐานะ ขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

1. นางพนาวัน แดงชาติ	ครูคศ.3	ประธาน
2. นางรัมภา สุดาจันทร์	ครูคศ.3	รองประธาน
3. นางสาวปิยะนุช โสนางรอง	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ	ครูคศ.2	กรรมการ
6. นางสาวมาริส ปาหลา	ครู คศ.2	กรรมการ
7. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
8. นายสายวสันต์ วิเศษสัตย์	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

- 1) สํารวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อน วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

4) เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว

4.1) กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง 1-30 เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง 1-31 ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีถัดไป

4.2) กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง 1 ชุด ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

5) สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามสายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

1. นางสาวปิยะนุช โสนางรอง	ครู คศ.3	ประธาน
2. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	รองประธาน
3. นางรัมภา สุตาจันทร์	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางพนาวัน แดงชาติ	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางสาวมาริส ปาหลา	ครู คศ.2	กรรมการ
7. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวสรลีย์ พูลลาภ	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3) จัดทำสัญญาจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

4) ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกๆสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน

5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานพนักงานราชการ

1. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	ประธาน
2. นางรัมภา สุตาจันทร์	ครู คศ.3	รองประธาน
3. นางพนาวัน แดงชาติ	ครู คศ.3	กรรมการ

4. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ	ครู คศ.2	กรรมการ
6. นางหทัยา มีพวงผล	ครู คศ.2	กรรมการ
7. นางสาวปิยะนุช โสนางรอง	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

- 1) จัดทำสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
- 2) ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกๆสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

1. นางรัมภา สุตาจันทร์	ครู คศ.3	ประธาน
2. นางพนาวัน แดงชาติ	ครู คศ.3	รองประธาน
3. นางสาวมารีสา ปาหลา	ครู คศ.2	กรรมการ
4. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ	ครู คศ.2	กรรมการ
5. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
6. นางหทัยา มีพวงผล	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

1) แต่งตั้งรองผู้อำนวยการ หรือข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน

2) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 54 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

- 3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

นางพนาวัน แดงชาติ

##### 1. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. นางรัมภา สุตาจันทร์	ครู คศ.3	ประธาน
2. นางพนาวัน แดงชาติ	ครู คศ.3	รองประธาน
3. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวมารีสา ปาหลา	ครู คศ.2	กรรมการ
5. นางสาวปิยะนุช โสนางรอง	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นายสายวสันต์ วิเศษสัตย์	ครู คศ.2	กรรมการ
7. นางพรชนก สนวนบุรี	ครู คศ.1	กรรมการ
8. นางสาวชนกกมล คุณทะวงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

9. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวสรลณี พูลลาภ	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางหทัยา มีพวงผล	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
6. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
7. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
8. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าฝ่าย รองผู้อำนวยการงานที่สังกัด และผู้อำนวยการทราบ
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- |                           |          |                     |
|---------------------------|----------|---------------------|
| 1. นางรัมภา สุดาจันทร์    | ครู คศ.3 | ประธาน              |
| 2. นางพนาวิน แดงชาติ      | ครู คศ.3 | รองประธาน           |
| 3. นางสาวปิยะนุช โสนางรอง | ครู คศ.3 | กรรมการ             |
| 4. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ | ครู คศ.2 | กรรมการ             |
| 5. นางสาวสุภาพร พวงประโคน | ครู คศ.3 | กรรมการและเลขานุการ |

#### บทบาทหน้าที่

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) รายงานผลการพิจารณาเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3. งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

- |                           |          |        |
|---------------------------|----------|--------|
| 1. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ | ครู คศ.2 | ประธาน |
|---------------------------|----------|--------|

2. นางสาวปิยะนุช โสนางรอง	ครู คศ.3	รองประธาน
3. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางพนาวิน แดงชาติ	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวสรลณี พูลลาภ	ครู คศ.1	กรรมการ
6. นางหทัยา มีพวงผล	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

- 1) ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับงานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
- 2) รายงานการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานการลา

- 4.1. การลาป่วย
- 4.2. การลาคลอดบุตร
- 4.3 การลากิจส่วนตัว
- 4.4 การลาพักผ่อน (สพม.)
- 4.5 การลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจญ์
- 4.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล
- 4.7. การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- 4.8 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- 4.9 การลาติดตามคู่สมรส

1. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ	ครู คศ.2	ประธาน
2. นางพนาวิน แดงชาติ	ครู คศ.3	รองประธาน
3. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวสรลณี พูลลาภ	ครู คศ.1	กรรมการ
6. นางหทัยา มีพวงผล	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

- 1) จัดทำคู่มือระเบียบการลาสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) จัดทำสถิติวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) รายงานสถิติวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. งานการย้าย

1. นางหทัยา มีพวงผล	ครู คศ.2	ประธาน
---------------------	----------	--------

2. นางพนาวัน แดงชาติ	ครู คศ.3	กรรมการ
3. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวชนกกล คุณทะวงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

- 1) จัดทำคู่มือระเบียบการย้ายสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ประสานคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นประกอบกรย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) รวบรวมคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานวินัยและการรักษาวินัย

นางรัมภา สุดาจันทร์

##### 1. งานวินัยและการรักษาวินัย

- 1.1 ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 1.2 ความผิดวินัยร้ายแรง
- 1.3 การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย
- 1.4 การร้องทุกข์
- 1.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

1) นางรัมภา สุดาจันทร์	ครู คศ.3	ประธาน
2) นางพนาวัน แดงชาติ	ครู คศ.3	รองประธาน
3) นางสาวปิยะนุช โสนางรอง	ครู คศ.3	กรรมการ
4) นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	กรรมการ
5) นายสายวสันต์ วิเศษสัตย์	ครู คศ.2	กรรมการ
6) นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- 5) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณา ลงโทษ



- 6) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่
- 7) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน 40 วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง
- 9) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 40 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง
- 10) ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 40 วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- 11) ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
- 12) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 13) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- |                           |          |                            |
|---------------------------|----------|----------------------------|
| 1. นางพนาวัน แดงชาติ      | ครู คศ.3 | ประธาน                     |
| 2. นางรัมภา สุตาจันทร์    | ครู คศ.3 | กรรมการ                    |
| 3. นางสาวสุภาพร พวงประโคน | ครู คศ.3 | กรรมการ                    |
| 4. นางสาวมาริส ปาหลา      | ครู คศ.2 | กรรมการ                    |
| 5. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ | ครู คศ.2 | กรรมการ                    |
| 6. นางสาวสุภาพร พวงประโคน | ครู คศ.3 | กรรมการและเลขานุการ        |
| 7. นางหทัยา มีพวงผล       | ครู คศ.2 | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### บทบาทหน้าที่

- 1) จัดทำระเบียบคู่มือมาตรฐานจรรยาบรรณและวิชาชีพครูให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) จัดอบรมคุณธรรม จริยธรรมและมาตรฐานจรรยาบรรณและวิชาชีพครูให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. การลาออกจากราชการ

- |                           |          |           |
|---------------------------|----------|-----------|
| 1. นางพนาวัน แดงชาติ      | ครู คศ.3 | ประธาน    |
| 2. นางรัมภา สุตาจันทร์    | ครู คศ.3 | รองประธาน |
| 3. นางสาวมาริส ปาหลา      | ครู คศ.2 | กรรมการ   |
| 4. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ | ครู คศ.2 | กรรมการ   |

5. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
6. นางหทัยา มีพวงผล	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. การให้ออกจากราชการ/งานข้าราชการเสียชีวิต

1. นางรัมภา สุตาจันทร์	ครู คศ.3	ประธาน
2. นางพนาวัน แดงชาติ	ครู คศ.3	รองประธาน
3. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ	ครู คศ.2	กรรมการ
5. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
6. นางหทัยา มีพวงผล	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

- 1) ดำเนินการรวบรวมเอกสารการลาออกหรือเสียชีวิต ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรายงานผู้บริหารทราบ
- 2) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานสำนักงานส่งเสริมงานบริหารงานบุคคล

นางหทัยา มีพวงผล

##### 1. งานแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงาน

1. นางหทัยา มีพวงผล	ครู คศ.2	ประธาน
2. นางพนาวัน แดงชาติ	ครู คศ.3	รองประธาน
3. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวสรลีย์ พูลลาภ	ครู คศ.1	กรรมการ
6. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวชนกมล คุณทะวงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

- 1) ออกคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความเหมาะสม
- 2) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานหนังสือรับรอง

1. นางสาวชนกกมล คุณทะวงษ์	ครูผู้ช่วย	ประธาน
2. นางหทัยา มีพวงผล	ครู คศ.2	รองประธาน
3. นางพนาวัน แดงชาติ	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางสาวพรชนก สวนบุรี	ครู คศ.1	กรรมการ
7. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวสรลณี พูลลาภ	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## บทบาทหน้าที่

- 1) จัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. นางสาวพรชนก สวนบุรี	ครู คศ.1	ประธาน
2. นางหทัยา มีพวงผล	ครู คศ.2	รองประธาน
3. นางพนาวัน แดงชาติ	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางสาวมาริส ปาหลา	ครู คศ.2	กรรมการ
7. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวสรลณี พูลลาภ	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## บทบาทหน้าที่

- 1) แจ้งให้ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- 3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติ
- 4) รับมอบบัตรประจำตัวจากสพม. และมอบให้กับเจ้าของบัตรประจำตัวและให้ลงชื่อรับบัตร
- 5) สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามสายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

## 4. งานทะเบียนประวัติ /ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ

1. นางสาวปิยะนุช โสนางรอง	ครู คศ.3	ประธาน
2. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	รองประธาน

3. นางพนาวัน แดงชาติ	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
6. นางหทัยา มีพวงผล	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

- 1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- 2) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเป็นปัจจุบัน
- 3) ดูแลการดำเนินการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนอันดับ การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิการรายงานผลการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาของครูผู้ช่วย
- 4) สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามสายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. งานลงเวลาปฏิบัติราชการ

1. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ	ครู คศ.2	ประธาน
2. นางหทัยา มีพวงผล	ครู คศ.2	รองประธาน
3. นางพนาวัน แดงชาติ	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวสรลีย์ พูลลาภ	ครู คศ.1	กรรมการและผู้เลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

- 1) จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) สรุปรายงานลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บริหาร
- 3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. งานสารสนเทศและการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล

##### 6.1 การจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล

1. นายสายวสันต์ วิเศษสัตย์	ครู คศ.2	ประธาน
2. นางสาวสรลีย์ พูลลาภ	ครู คศ.1	รองประธาน
3. นางสาวมาริส ปาหลา	ครู คศ.2	กรรมการ
4. นางสาวปิยะนุช โสนางรอง	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

- 1) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) ปรับปรุง/เพิ่มข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 6.2 การประเมินผลการดำเนินงาน

1. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	ประธาน
2. นายสายสันต์ วิเศษสัตย์	ครู คศ.2	รองประธาน
3. นางสาวมาริส ปาหลา	ครู คศ.2	กรรมการ
4. นางสาวปิยะนุช โสนางรอง	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวสรลณี พูลลาภ	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

- 1) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของกลุ่มงานบริหารบุคคล
- 2) สรุปและรายงานผลการประเมินเสนอหัวหน้าฝ่าย รองผู้อำนวยการงานที่สังกัด และผู้อำนวยการ
- 3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

นางสาวสุภาพร พวงประโคน

#### 1. งานขวัญและกำลังใจ

1. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	ประธาน
2. นางพนาวิน แดงชาติ	ครู คศ.3	รองประธาน
3. นางสาวปิยะนุช โสนางรอง	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวมาริส ปาหลา	ครู คศ.2	กรรมการ
6. นางสาวชนกมล คุณทะวงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
7. นางสาวสรลณี พูลลาภ	ครู คศ.1	กรรมการ
8. นางหทัยา มีพวงผล	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

- 1) กำหนดแผนงานการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) วางแผนปฏิบัติงานบริการสวัสดิการครู นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมขวัญ กำลังใจ เยี่ยมครูและบุคลากรในงานต่างๆ ทั้งงานมงคลอวมงคล และครอบครัว

- 3) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. นางสาวมาริส ปาหลา	ครู คศ.2	ประธาน
2. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	รองประธาน
4. นางรัมภา สุดาจันทร์	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวปิยะนุช โสนางรอง	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวสรลาลี พูลลาภ	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

## บทบาทหน้าที่

- 1) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) จัดส่งเอกสารทำเอกสารขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. งานยกย่องเชิดชูเกียรติ การจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

1. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	ประธาน
2. นางสาวมาริส ปาหลา	ครู คศ.2	รองประธาน
3. นางรัมภา สุดาจันทร์	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวปิยะนุช โสนางรอง	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นายสายวสันต์ วิเศษสัตย์	ครู คศ.2	กรรมการ
6. นางสาวสรลาลี พูลลาภ	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

## บทบาทหน้าที่

- 1) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเกี่ยวกับกิจกรรมที่ยกย่องเชิดชูเกียรติ การจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- 2) ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการสนับสนุนให้ครูส่งประกวดผลงานต่างๆ
- 3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5.งานเกษียณอายุราชการ

1. นางสาวมาริส ปาหลา	ครู คศ.2	ประธาน
2. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	รองประธาน
3. นางรัมภา สุดาจันทร์	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นายสายวสันต์ วิเศษสัตย์	ครู คศ.2	กรรมการ

5. นางสาวปิยะนุช โสนางรอง	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางสาวสรลณี พูลลาภ	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

- 1) สำรวจผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ
- 2) รายงานผู้เกษียณอายุราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) จัดทำระบบข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการและรายงานข้อมูลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.งานขอพระราชทานเพลิงศพ

1. นางสาวสรลณี พูลลาภ	ครู คศ.1	ประธาน
2. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.2	รองประธาน
3. นางสาวมาริส ปาหลา	ครู คศ.2	กรรมการ
4. นางรัมภา สุตาจันทร์	ครู คศ.4	กรรมการ
5. นางพนาวัน แดงชาติ	ครู คศ.4	กรรมการ
6. นางสาวปิยะนุช โสนางรอง	ครู คศ.4	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

- 1) จัดทำแบบขอพระราชทานเพลิงศพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ส่งคำขอพระราชทานเพลิงศพของแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 7.งานปฏิคมต้อนรับ

1. นางหทัยา มีพวงผล	ครู คศ.2	ประธาน
2.นางพนาวัน แดงชาติ	ครู คศ.3	รองประธาน
3. นางรัมภา สุตาจันทร์	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวสุภาพร พวงประโคน	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวปิยะนุช โสนางรอง	ครู ค.ศ.3	กรรมการ
6. นางสาวจันจิรา ดุมแก้ว	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางสาวมาริส ปาหลา	ครู คศ.2	กรรมการ
8. นางสาวสรลณี พูลลาภ	ครู คศ.1	กรรมการ
9. นางสาวพรชนก สนวนบุรี	ครู คศ.1	กรรมการ
10. นางสาวกนกวรรณ เรืองชาญ	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวชนกกมล คุณทะวงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ งานปฎิคมและบริการ
  - 2) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการใช้งานปฎิคมและบริการอย่างเพียงพอ
  - 3) จัดเตรียมอาหารว่างน้ำดื่ม ฯลฯ เพื่อให้บริการต้อนรับอย่างเพียงพอ
  - 4) ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อเยี่ยมเยียนโรงเรียน โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดให้มีการบริการที่ดี
  - 5) ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนางานปฎิคมและบริการ
- ทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

### 1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงเวลาปฏิบัติราชการ ไม่เกินเวลา 08.10 น.
- 2) หัวหน้างานบุคคลตรวจสอบข้อมูล เวลา 08.30 น. เพื่อตรวจสอบผู้ที่ไม่มาลงชื่อเวลาปฏิบัติราชการ
- 3) หัวหน้างานบุคคลบันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรที่ไม่ได้เข้าทำงานในตอนเช้า พร้อมโทรศัพท์แจ้งหรือประสานไปยังหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ให้ทราบ
- 4) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ไม่ได้เข้าทำงานในตอนเช้าหรือลงชื่อกลับในตอนเย็น มาเขียนแบบบันทึกชี้แจงที่ห้องบุคคล
- 5) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงชื่อกลับจากการปฏิบัติราชการในเวลาราชการปกติ คือ 16.30 น. แต่ถ้ามีเหตุจำเป็น ให้ขออนุญาตต่อผู้บริหารโดยตรง
- 6) หัวหน้างานบุคคลสรุปข้อมูล เพื่อตรวจสอบผู้ที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ทราบสาเหตุ และรายงานต่อผู้บริหารเป็นลำดับต่อไป
- 7) กลุ่มบริหารบุคคลจะรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเดือนละ 1 ครั้ง และถ้าพบว่ารายงานคลาดเคลื่อน ให้คัดค้านพร้อมแสดงหลักฐานที่เป็นจริง เพื่อโรงเรียนจะแก้ไขให้ถูกต้อง

### 2. การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก จังหวัดบุรีรัมย์ ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งกายประจำวัน ดังนี้

- 1) วันจันทร์ สวมชุดเครื่องแบบสีทึบสีคอพับแขนยาว หรือแขนสั้น
- 2) วันอังคาร สวมชุดผ้าไทย
- 3) วันพุธ สวมชุดลูกเสือ/ชุดสุภาพ
- 4) วันพฤหัสบดี สวมชุดกีฬาตามนโยบายการส่งเสริมการกีฬาจังหวัดบุรีรัมย์
- 5) วันศุกร์ สวมชุดสุภาพสวยงาม

### 3. การขออนุญาตออกนอกบริเวณ

- 1) ผู้ที่ประสงค์จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน ให้บันทึกข้อความตามแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและให้รอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลการขออนุญาตก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้
- 2) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลให้ความเห็นตามแบบฟอร์มแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา หากผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ให้เสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ
- 3) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลต่อผู้ที่ต้องการออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 4) ผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียนเมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อลงบันทึก ในกรณีผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน ออกนอกบริเวณโรงเรียนด้วยกิจส่วนตัว หากไม่แจ้งเวลาเดินทางกลับถึงบริเวณโรงเรียน เมื่อเกิน 3 ชั่วโมงให้ยึดตามระเบียบวันลา
- 5) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามการกลับถึงบริเวณโรงเรียนของผู้ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 6) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ
  - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
  - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
  - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
  - พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 2)
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3)
  - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
  - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 2)
  - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 3)
  - ว23/2563 เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน  
ว19/2555 หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.  
กำหนด
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
  - พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- ผู้บริหารสถานศึกษา**
- ว7/2564 หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ครู**
- ว24/2559 หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สพฐ.
  - พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
  - ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
  - กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2561  
การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
  - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2549 ฉบับที่ 2
- พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484
- พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2485
- พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2507
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ 2536
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ 2552
- พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศ
- แนวทางการขอพระราชทานเพลิงศพของสำนักพระราชวัง