



โรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์
ในพระบรมราชานุเคราะห์

คู่มือ

การบริหารงานบุคคล

ปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์
ในพระบรมราชานุเคราะห์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์ ได้จัดทำคู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายโดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวัง ว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ก

สารบัญ

ข

แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาคผนวก



คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2568
โรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์

แผนผังการบริหารงานบุคคล



นางนิตยา ปรีชาชีวะวัฒน์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายดำรง ศรพรม

ผู้อำนวยการสถานศึกษา



นายวีรยุทธ สร้อยเพชร

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวปาริชาติ มีมูล

หัวหน้างานส่งเสริมมาตรฐาน
วิชาชีพและวิทยฐานะ



นายสมเจตน์ ผ่องภิญโญ

หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน
และการเลื่อนเงินเดือน



นางสาวเจนจิรา ทองสุทธิ

หัวหน้างานพัฒนาข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา



นางสวณันธมนต์ พิมพร

หัวหน้างานทะเบียนประวัติและ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์



นางสาวณัฐดา สิงห์สถิตย์

หัวหน้างานสำนักงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวทักษพร ปรีชา

หัวหน้างานอัตรากำลัง
สรรหา บรรจุแต่งตั้ง



นายวุฒิชัย นามทอง

เจ้าหน้าที่

งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและวิทยฐานะ



บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางนิตยา ปรีชาชีวะวัฒน์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายวีรยุทธ สร้อยเพชร	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายสมเจตน์ ผ่องภิญโญ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปาริชาติ มีมูล	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวเจนจิรา ทองสุทธิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวนันทมนต์ พิมพร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวทักษพร ปรีชา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายวุฒิชัย นามทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวณัฐดา สิงห์สถิตย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๒. กลุ่มงานบุคลากร

๒.๑ งานสำนักผู้อำนวยการ

๒.๑.๑ นางสาวกรรณิกา พูลช่วย	หัวหน้างาน
๒.๑.๒ นายธีระพร ไวยครุฑธิ	ผู้ช่วย
๒.๑.๓ นายสมเจตน์ ผ่องภิญโญ	ผู้ช่วย
๒.๑.๔ ครูผู้ช่วยทุกคน	ผู้ช่วย
๒.๑.๕ นางสาวทักษพร ปรีชา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์

๒.๒.๑ นางสาวกรรณิกา พูลช่วย	หัวหน้างาน
๒.๒.๒ นางสาวจิตติมา มีชูโกชน	ผู้ช่วย
๒.๒.๓ นางสาวพรรณิฐ นครศรี	ผู้ช่วย
๒.๒.๔ นางสาวนิภาพร อัจฉนาเสียว	ผู้ช่วย
๒.๒.๕ นายวุฒิชัย นามทอง	ผู้ช่วย
๒.๒.๖ นางสาวทักษพร ปรีชา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๓ งานมูลนิธิพระราชทานเพื่อโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์

๒.๓.๑ นายธีระพร ไวยครุฑธิ	หัวหน้างาน
๒.๓.๒ นางสาวอัชชลีพร ชัยวัตร	ผู้ช่วย
๒.๓.๓ นายณัฐพล นามไพร	ผู้ช่วย
๒.๓.๔ นางสาวอภัสรา ปาทายะ	ผู้ช่วย
๒.๓.๕ นางสาวทิวาภา จันทร์หอม	ผู้ช่วย
๒.๓.๖ นางสาวภาวดี คงแสนแก้ว	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริการงานบุคคล

๒.๔.๑ นางสาวณัฐดา สิงห์สถิตย์	หัวหน้างาน
๒.๔.๒ นางสาวเจนจิรา ทองสุทธิ	ผู้ช่วย



๒.๔.๓ นางสาวนันทมนต์ พิมพร	ผู้ช่วย
๒.๕ งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง	
๒.๕.๑ นางสาวทักษพร ปรีชา	หัวหน้างาน
๒.๕.๒ นายสมเจตน์ ผ่องภิญโญ	ผู้ช่วย
๒.๕.๓ นายวุฒิชัย นามทอง	ผู้ช่วย
๒.๖ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
๒.๖.๑ นางสาวเจนจิรา ทองสุทธิ	หัวหน้างาน
๒.๖.๒ นายสมเจตน์ ผ่องภิญโญ	ผู้ช่วย
๒.๖.๓ นางสาวนันทมนต์ พิมพร	ผู้ช่วย
๒.๖.๔ นางสาวณัฐดา สิงห์สถิตย์	ผู้ช่วย
๒.๗ งานวินัย การรักษาวินัย การลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
๒.๗.๑ นายวีรยุทธ สร้อยเพชร	หัวหน้างาน
๒.๗.๒ นางสาวเจนจิรา ทองสุทธิ	ผู้ช่วย
๒.๗.๓ นางสาวนันทมนต์ พิมพร	ผู้ช่วย
๒.๘ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน	
๒.๘.๑ นายสมเจตน์ ผ่องภิญโญ	หัวหน้างาน
๒.๘.๒ นางสาวนันทมนต์ พิมพร	ผู้ช่วย
๒.๘.๓ นายวุฒิชัย นามทอง	ผู้ช่วย
๒.๙ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและวิทยฐานะ	
๒.๙.๑ นางสาวปาริชาติ มีมูล	หัวหน้างาน
๒.๙.๒ นางสาวทักษพร ปรีชา	ผู้ช่วย
๒.๙.๓ นายวุฒิชัย นามทอง	ผู้ช่วย
๒.๑๐ งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
๒.๑๐.๑ นางสาวนันทมนต์ พิมพร	หัวหน้างาน
๒.๑๐.๒ นางสาวเจนจิรา ทองสุทธิ	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๓ นางสาวทักษพร ปรีชา	ผู้ช่วย



พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ สามารถปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เต็มตามศักยภาพ เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

๑. งานสำนักอำนวยการ

- ๑) รักษาความลับทางราชการโดยเคร่งครัด
- ๒) ประสานงานการมอบหมายงานของผู้อำนวยการสถานศึกษาถึงกลุ่มบริหาร / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / ระดับชั้น / คณะสี / งานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
- ๓) ประสานงาน / การมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษาถึงหน่วยงานราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอย่างละเอียดก่อนลงนาม
- ๕) ตรวจสอบเอกสารที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ทุกเรื่องให้ถูกต้อง
- ๖) วิเคราะห์และจัดทำงานวิจัยต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
- ๗) บันทึกการนิเทศที่ผู้อำนวยการให้การนิเทศทุกกลุ่มบริหาร ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
- ๘) อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและกลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๙) จัดเสนอแฟ้มงานและประสานงานฝ่ายต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อลงนาม
- ๑๐) ติดตามการไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาตามความเหมาะสม
- ๑๑) ดูแลและรับรองเพื่อให้การต้อนรับผู้มาเยือนเข้าพบ / ขอบพบ / ตรวจราชการ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์

- ๑) ติดต่อประสานงาน ทำการนัดหมายการประชุม หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำและจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์
- ๓) ติดตามไปประชุมหรือการนัดหมายที่สำคัญ พร้อมจดบันทึกการประชุมและส่งต่อข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ทะเบียนลงเวลาการประชุม รูปเล่มระเบียบการประชุมและรูปเล่มรายงานการประชุม
- ๕) จัดเตรียมการประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานมูลนิธิพระราชทานเพื่อโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์

- ๑) ติดต่อประสานงาน ทำการนัดหมายการประชุม หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำและจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการมูลนิธิพระราชทาน เพื่อโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์
- ๓) ติดตามไปประชุมหรือการนัดหมายที่สำคัญ พร้อมจดบันทึกการประชุมและส่งต่อข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ทะเบียนลงเวลาการมาประชุม รูปเล่มและระเบียบการประชุม ปละรูปเล่มรายงานการประชุม
- ๕) จัดเตรียมการประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักอำนวยการบริหารงานบุคคล

- ๑) ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน
- ๒) ประสานงานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
- ๓) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ จัดหาอุปกรณ์ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๔) ควบคุมการเบิกจ่าย การใช้พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างกับหัวหน้างานพัสดุบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
- ๕) ให้บริการงานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานค้นหาเอกสารทางราชการ
- ๖) จัดทำวาระการประชุม จดบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม
- ๗) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ รายงานสรุปการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง

- ๑) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วนำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานพื้นที่การศึกษา
- ๒) สรรวจอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- ๓) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) สรรหาและเสนอขออัตรากำลังในกลุ่มวิชาเอกที่ขาดแคลน เพื่อขอรับย้ายหรือบรรจุเข้ารับราชการ

๕) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) ติดตามผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุก ๖ เดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ ในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง

๗) ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด หรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๘) วางแผนการทำโครงการและวางแผนงบประมาณสำหรับจ้างอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ

๙) ขออนุมัติจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ และทำสัญญาจ้าง

๑๐) ดำเนินการออกแบบใบรับรองการทำงานให้ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรตามแผนที่กำหนด

๔) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

๕) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมของครูทั้งในและต่างประเทศ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัย การรักษาวินัย การลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการทางวินัยการลงโทษ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน รายงาน การอุทธรณ์การร้องทุกข์ การออกจากราชการ ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

๓) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) การลาทุกประเภท สรุบบันทึกเวลา สรุปรายงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างที่มาปฏิบัติราชการ รายงานผู้บริหารในแต่ละวัน

๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับวินัย การลา การรักษาวินัยของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำอนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน

๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายที่กำหนด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔) รายงานเวลาปฏิบัติราชการและการไปราชการ

๕) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๖) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน

๗) แจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ

๘) รายงานการส่งเลื่อนเงินเดือนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและวิทยฐานะ

๑) ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓) รวบรวมคำขอและผลงานการเลื่อนวิทยฐานะเสนอไปยังผู้มีอำนาจ พิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมและเสนอขออนุมัติติดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๕) เสนอขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) รวบรวมข้อมูล คำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว ๙/๒๕๖๔

๗) นำข้อมูลขึ้นระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๘) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๐) ริเริ่มส่งเสริมการขอใบอนุญาต

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) รวบรวมและเผยแพร่ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒) ดำเนินการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ติดตามดูแลการปฏิบัติงาน ให้กรอกข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเก็บรักษาทะเบียนประวัติให้สะดวกแก่การค้นหา

๓) ดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา มีขอบข่ายภารกิจที่สอดคล้องกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ มาตรา ๓๔ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗

๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๓) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบทะเบียนประวัติ
- ๖) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- ๒) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- ๓) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๔) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุนการรักษาวินัย พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- ๒) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ๓) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่น ๆ ของรัฐ
- ๘) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการประพฤติมิชอบ
- ๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมิน เพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การบริการงานบุคคลในสถานศึกษายังเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๓

ด้านการบริหารงานบุคคล

- ๑) การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
- ๖) การลาทุกประเภท
- ๗) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๘) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๙) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๑๐) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๑) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๒) การออกจากราชการ
- ๑๓) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๔) การทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๕) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๖) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๗) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๘) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๒๐) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยงานนั้น

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง

- ๑.๑ งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน
- ๑.๒ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
- ๑.๓ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ว PA

๒. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๒.๑ สรรหาลูกจ้างชั่วคราว
- ๒.๒ งานดำเนินการลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- ๒.๓ งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๔ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- ๒.๕ การแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- ๒.๖ งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

- ๒.๗ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- ๒.๘ งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๙ งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๑๐ งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
- ๒.๑๑ งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติในสถานศึกษา

๓. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- ๓.๑ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ๓.๒ งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๓.๓ งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๓.๔ งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- ๓.๕ งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- ๓.๖ งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๗ การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด
- ๓.๘ การเปลี่ยนแปลง ชื่อ สกุล ในทะเบียนประวัติ
- ๓.๙ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ
- ๓.๑๐ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- ๓.๑๑ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๑๒ งานขอเสนอเครื่องราชยศให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๓.๑๓ การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน ราชการชายแดน
- ๓.๑๔ การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
- ๓.๑๕ การขอหนังสือรับรอง
- ๓.๑๖ การอนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ
- ๓.๑๗ งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
- ๓.๑๘ งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- ๓.๑๙ งานสำรวจอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ

๔. งานพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ

- ๔.๑ งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการบรรจุแต่งตั้ง
- ๔.๒ การฝึกอบรมพัฒนาความต้องการ
- ๔.๓ งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ
- ๔.๔ งานส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

- ๕.๑ งานด้านกฎหมาย และการดำเนินคดีของรัฐ
- ๕.๒ งานดำเนินการวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
- ๕.๓ งานอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- ๕.๔ งานคุ้มครองคุณธรรม และจริยธรรม

๕.๕ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

- ๑) ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู
- ๔) ประเมินผลการติดตามงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๒) จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคลบริการครู
- ๓) ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- ๕) ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๖) ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗) ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคลกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
- ๘) ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนประจำ

งานธุรการ

- ๑) รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- ๒) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- ๓) การส่งหนังสือราชการตามกำหนด
- ๔) การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษารวมถึงตรวจทานการพิมพ์ การจัดเก็บและทำลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ – ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี
- ๕) ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน
- ๖) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม

งานบุคลากร

- ๑) ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน
- ๒) จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๔) ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- ๕) รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางนิตยา ปรีชาชีวะวัฒน์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์ กลุ่มบริหารงานบุคคลติดตามดูแลการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

๑. ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานบุคคล
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากร
๖. เป็นผู้ช่วยที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นายวีรยุทธ สร้อยเพชร

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มงานบุคคล
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านงานบุคคลให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลสามารถปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่โรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|---------------------------|---------------------------|------------------|
| ๑) นายวีรยุทธ สร้อยเพชร | ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายสมเจตน์ ผ่องภิญโญ | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวปาริชาติ มีมูล | ครู | กรรมการ |
| ๔) นางสาวกรรณิกา พูลช่วย | ครู | กรรมการ |
| ๕) นายธีระพร ไวยครุฑธิ | ครู | กรรมการ |
| ๖) นางสาวเจนจิรา ทองสุทธิ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |

๗) นางสาวนันทมนต์ พิมพร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นายวุฒิชัย นามทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙) นางสาวทักษพร ปรีชา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐) นางสาวณัฐดา สิงห์สถิตย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักอำนวยการ

๑) นางสาวกรรณิกา พูลช่วย	หัวหน้างาน
๒) นายธีระพร ไวยครุฑธิ	ผู้ช่วย
๓) นายสมเจตน์ ผ่องภิญโญ	ผู้ช่วย
๔) ครูผู้ช่วยทุกคน	ผู้ช่วย
๕) นางสาวทักษพร ปรีชา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รักษาความลับทางราชการโดยเคร่งครัด
๒. ประสานงานการมอบหมายงานของผู้อำนวยการสถานศึกษาถึงกลุ่มบริหาร / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / ระดับชั้น / คณะสี / งานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
๓. ประสานงาน / การมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษาถึงหน่วยงานราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอย่างละเอียดก่อนลงนาม
๕. ตรวจสอบเอกสารที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ทุกเรื่องให้ถูกต้อง
๖. วิเคราะห์และจัดทำงานวิจัยต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๗. บันทึกการนิเทศที่ผู้อำนวยการให้การนิเทศทุกกลุ่มบริหาร ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
๘. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและกลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. จัดเสนอแฟ้มงานและประสานงานฝ่ายต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อลงนาม
๑๐. ติดตามการไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาตามความเหมาะสม
๑๑. ดูแลและรับรองเพื่อให้การต้อนรับผู้มาเยือนเข้าพบ / ขอบพบ / ตรวจราชการ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๕. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวกรรณิกา พูลช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวจิตติมา มีชูโภชน์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวพิรณัฐ นครศรี | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวนิภาพร อัจฉนาเสียว | ผู้ช่วย |
| ๕) นายวุฒิชัย นามทอง | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวทักษพร ปรีชา | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ติดต่อประสานงาน ทำการนัดหมายการประชุม หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำและจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์
- ๓) ติดตามไปประชุมหรือการนัดหมายที่สำคัญ พร้อมจดบันทึกการประชุมและส่งต่อข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ทะเบียนลงเวลาการประชุม รูปเล่มระเบียบการประชุมและรูปเล่มรายงานการประชุม
- ๕) จัดเตรียมการประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานมูลนิธิพระราชทานเพื่อโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นายธีระพร ไวยครุฑธิ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวอัชชลีพร ชัยวัตร | ผู้ช่วย |
| ๓) นายณัฐพล นามไพร | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวอภัสรา ปาทายะ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวทิวาภา จันทรหอม | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวภาวดี คงแสนแก้ว | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ติดต่อประสานงาน ทำการนัดหมายการประชุม หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำและจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการมูลนิธิพระราชทาน เพื่อโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์
- ๓) ติดตามไปประชุมหรือการนัดหมายที่สำคัญ พร้อมจดบันทึกการประชุมและส่งต่อข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ทะเบียนลงเวลาการมาประชุม รูปเล่มและระเบียบการประชุม ปะรูปเล่มรายงานการประชุม
- ๕) จัดเตรียมการประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสำนักอำนวยการบริหารงานบุคคล

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑) นางสาวณัฐดา สิงห์สถิตย์ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวเจนจิรา ทองสุทธิ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวนันทมนต์ พิมพร | ผู้ช่วย |

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน
- ๒) ประสานงานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
- ๓) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ จัดหาอุปกรณ์ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๔) ควบคุมการเบิกจ่าย การใช้พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างกับหัวหน้างานพัสดุบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
- ๕) ให้บริการงานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานค้นหาเอกสารทางราชการ
- ๖) จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม
- ๗) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ รายงานสรุปการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

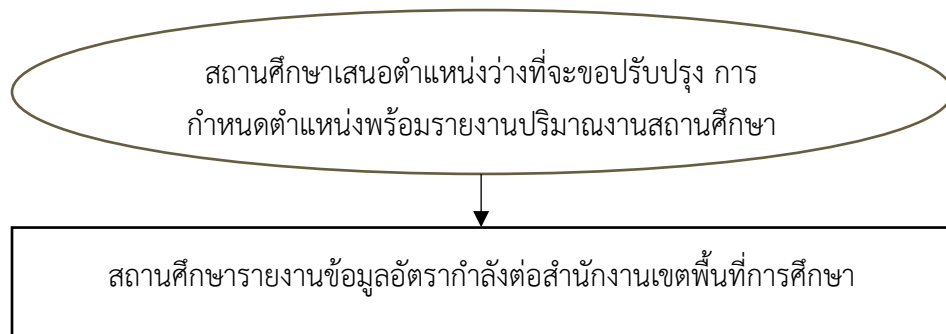
๘. งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง

- | | |
|-------------------------|------------|
| ๑) นางสาวทักษพร ปรีชา | หัวหน้างาน |
| ๒) นายสมเจตน์ ผ่องภิญโญ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายวุฒิชัย นามทอง | ผู้ช่วย |

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. การวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังคน ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
 - ๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ กำหนด
 - ๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษา
 - ๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ
๒. การกำหนดตำแหน่ง ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๑ สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๒ นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ



หน้าที่การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๒ การบรรจุแต่งตั้ง ผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

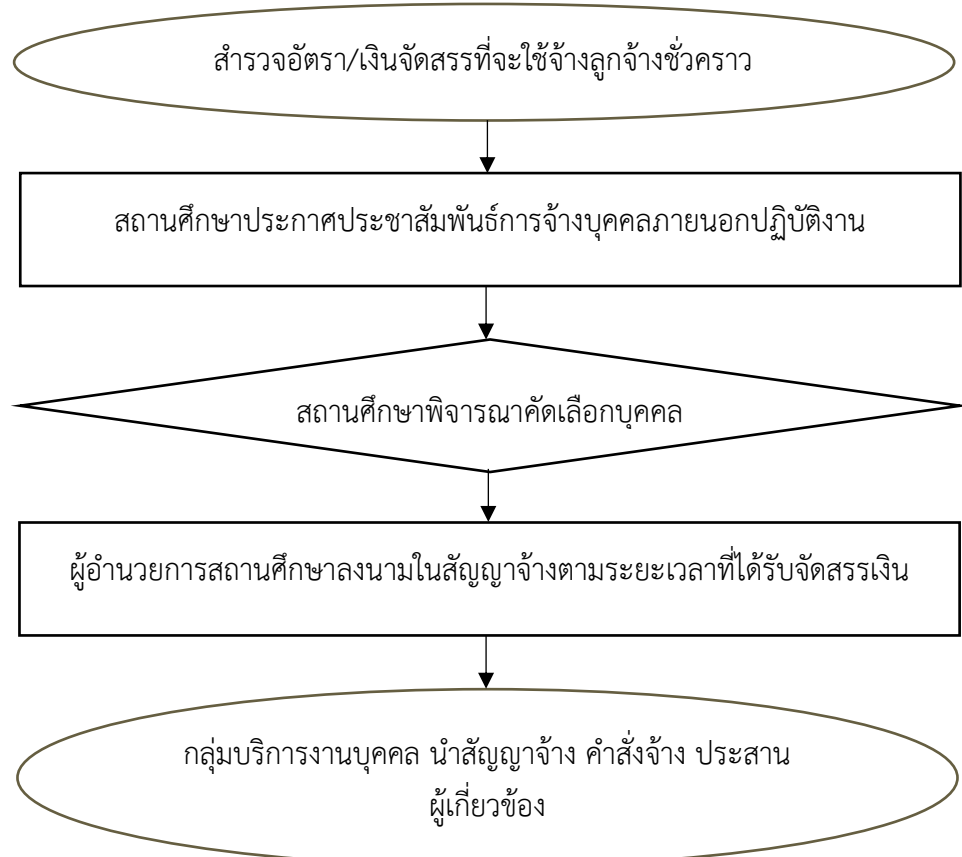
๑) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั่งยืนต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

๒) เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือน ตามที่ก.ค.ศ. กำหนด

๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่น นอกเหนือจากข้อ ๒.๑ สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด



๓. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี
- ๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทะเบียนประวัติต่อไป

๓.๒ การโอนหรือเปลี่ยนสภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางการปฏิบัติ(ม.๕๘) ดังนี้

- ๑) เสนอคำร้องขอโอนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๒) บรรจุแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษากำหนด

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีออกจากราชการ (ม.๖๔) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.๖๕) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.๖๖) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.๖๗) ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(ม.๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๒. กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอเข้ากลับรับราชการภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่พ้นจากการรับราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๓. กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.๖๗) สมัครงับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับราชการ เสนอเงื่อนไขไปให้ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน (ม.๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

๒. กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาราชการในตำแหน่ง (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายว่าด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๙. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ๑) นางสาวเจนจิรา ทองสุทธิ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายสมเจตน์ ผ่องภิญโญ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวนันทมนต์ พิมพร | ผู้ช่วย |
| ๔) นางวราภรณ์ธาดา สิงห์สถิตย์ | ผู้ช่วย |

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
๓. วางแผน ส่งเสริม จัดทำโครงการการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำสถิติการอบรมพัฒนาของบุคลากร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวินัย การรักษาวินัย การลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑) นายวีรยุทธ สร้อยเพชร | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวเจนจิรา ทองสุทธิ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวนันทมนต์ พิมพร | ผู้ช่วย |

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัย และระเบียบกฎหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๒. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ
๔. หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี

การดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - ๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา สมุทรปราการ

๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๒.๑ มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒.๒ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาให้อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

๒.๓ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การอุทธรณ์

แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์

๓.๑ การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๒ กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรงให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. การร้องทุกข์

แนวปฏิบัติการร้องทุกข์

๔.๑ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๔.๒ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

การลาออกจากราชการและการให้ออกจากราชการ

๑. การลาออกจากราชการ

แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๑.๒ รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการ

๒.๑ ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาย่างเข้มออกจากราชการ

๒.๔ รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๓.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. แนวทางการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๔.๒ รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

๕.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๕.๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

๕.๑.๒ ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕.๑.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๕.๒.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๕.๒.๒ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.๓๐ (๑)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. (ม.๓๐ (๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม

อันติ (ม.๓๐ (๕) (๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.๓๐ (๙))

๕.๓.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา ๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๗.๓.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖.๓ (๑) ออกจากราชการ

๕.๓.๒ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.๓๐ (๓))

๕.๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา ๓, (๓))

๕.๔.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

๕.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บอกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๕.๕.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบอกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

๕.๕.๒ ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บอกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบอกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๕.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทน

๕.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๕.๖.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุสงสัยอย่างยี่งว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

๕.๖.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๕.๖.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง กรณีถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทน

๕.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ๕.๗.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๕.๗.๒ รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การมาปฏิบัติงานและการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๑. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดูแล และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกเวลามาปฏิบัติราชการของบุคลากร
๓. ตรวจเช็คการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
๔. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และรายงานผู้บริหาร ในรอบ ๑ เดือน
๕. จัดทำแบบฟอร์มการลา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
๗. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน

- | | |
|-------------------------|------------|
| ๑) นายสมเจตน์ ผ่องภิญโญ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวนันทมนต์ พิมพร | ผู้ช่วย |
| ๓) นายวุฒิชัย นามทอง | ผู้ช่วย |

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
๔. สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๕. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ
๖. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

งานการเลื่อนเงินเดือน

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๑ การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๑.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
 - ๑.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

- ๑.๑.๓ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ
- ๑.๑.๔ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
- ๑.๑.๕ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่สั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ
- ๑.๑.๖ กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด
- ๑.๑.๗ รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
- ๑.๒ การเลื่อนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
- ๑.๒.๑ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- ๑.๒.๒ สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- ๑.๒.๓ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
- ๑.๓ การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
- ๑.๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย จากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
- ๑.๓.๒ ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๑.๓.๓ สั่งเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๑.๓.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและวิทยฐานะ

- | | |
|-------------------------|------------|
| ๑) นางสาวปาริชาติ มีมูล | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวทักษพร ปรีชา | ผู้ช่วย |
| ๓) นายวุฒิชัย นามทอง | ผู้ช่วย |

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ

๑. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๒. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๔. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๖. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น ประเภทสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ
๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญ ในพระราชบัญญัติภาคครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ปีละครั้ง
๙. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน
๑๐. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน

งานการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. จัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน ให้ข้าราชการครูทำข้อตกลงในการพัฒนางานตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทุกปีงบประมาณเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยการจัดทำข้อตกลงมีองค์ประกอบในการพัฒนางาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้
ส่วนที่ ๑ ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง
 - ๑) การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งครู และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๒) ผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
- ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนาตามข้อตกลง โดยผู้อำนวยการทำการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - ๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
 - ๓.๒ ศึกษานิเทศก์ไม่ต่ำกว่า คศ.๓ หรือ อาจารย์มหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือครูจากโรงเรียนอื่นไม่ต่ำกว่า คศ.๓ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกโรงเรียนที่มีความเหมาะสม จำนวน ๒ คน
๔. ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาตามข้อตกลง
 - ๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ DPA และนำข้อมูลการประเมินในแต่ละรอบของครูเข้าสู่ระบบเป็นประจำทุกรอบการประเมิน
 - ๔.๒ มีผลการประเมินของคณะกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
๕. นำผลการประเมินผลการพัฒนาตามข้อตกลงไปใช้ ประการการพิจารณา ดังนี้
 - ๕.๑ ใช้เลื่อนวิทยฐานะ
 - ๕.๒ ใช้ประเมินพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - ๕.๓ ใช้ดำรงไว้ซึ่งความรู้ตามวิทยฐานะ
๖. หลักเกณฑ์ฯ และคุณสมบัติของผู้ที่จะทำการเลื่อนวิทยฐานะ มีดังนี้
 - ๖.๑ ดำรงตำแหน่ง ครู คศ.๑ หรือ ครู คศ.๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๖.๒ มีการพัฒนางานตามข้อตกลง PA ในช่วงเวลา ๓ รอบการประเมิน และมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
 - ๖.๓ ไม่ถูกดำเนินการทางวินัยในช่วง ๔ ปี

๖.๔ ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทั้ง ๒ ด้าน ดังนี้

๖.๔.๑ ด้านที่ ๑ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน จะพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑) แผนการจัดการเรียนรู้ที่ตรงตามวิธีทศน์บันทึกการสอน

๒) ไฟล์วิดีโอการสอน

๓) ไฟล์วิดีโอ ที่แสดงถึงสภาพปัญหาและแรงบันดาลใจในการจัดการเรียนรู้

- คศ. ๒ จะต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๕

- คศ. ๓ จะต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐

๖.๔.๒ ด้านที่ ๒ ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน จะพิจารณาจาก

๑) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานของผู้เรียนที่ปรากฏภายหลังการจัดการเรียนรู้

๒) จัดการชั้นเรียนตามวิดีโอสอนโดยส่งเป็นไฟล์ดิจิทัล ไฟล์ภาพ หรือ PDF

- คศ. ๒ จะต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๕

- คศ. ๓ จะต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐

๗. ดำเนินการส่งผลงาน (นำเข้าระบบ DPA)

๗.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อโรงเรียนได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อให้โรงเรียนได้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA พร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๗.๑.๑ ผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในระยะเวลาอย่างน้อย ๓ หรือ ๒ หรือ ๑ รอบการประเมิน และแต่ละกรณี เป็นไฟล์ PDF

๗.๑.๒ แผนการจัดการเรียนรู้ ตามที่ปรากฏในวิดีโอบันทึกการสอนในรูปแบบ PDF ๑ ไฟล์

๗.๑.๓ ไฟล์วิดีโอการสอนที่สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้

๗.๑.๔ ไฟล์วิดีโอที่แสดงถึงสภาพปัญหาและแรงบันดาลใจในการจัดการเรียนรู้

งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน

๒. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ

๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

๕. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า-ย้ายออก/ เกษียณ/ การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น/ ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) นางสาวนันทมนต์ พิมพ์ ห้วหน้างาน

๒) นางสาวเจนจิรา ทองสุทธิ ผู้ช่วย

๓) นางสาวทักษพร ปรีชา ผู้ช่วย

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๑.๑ การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.๑.๑ โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑.๒ เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ
- ๑.๒ การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างตามแนวทางการปฏิบัติ
 - ๑.๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ประสงค์จะขอแก้วัน เดือน ปีเกิดยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกอบด้วย สูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา
 - ๑.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๑.๒.๓ นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
 - ๑.๒.๔ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
 - ๑.๒.๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๒.๒ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 - ๒.๓ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. การทำบัตรข้าราชการ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๓.๑ ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๒ ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
 - ๓.๓ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้
 - ๓.๔ ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายรวบรวมและเผยแพร่ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

ภาคผนวก

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การเลื่อนเงินเดือน
- การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน
- ระเบียบว่าด้วยการลา
- คู่มือ การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- คู่มือ การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง





โรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์
ในพระบรมราชานุเคราะห์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ