



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

อำเภอเมืองสมุทรปราการ
จังหวัดสมุทรปราการ



โครงสร้างบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง



นายวิสูตร ยอดสูง
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวพัชรภรณ์ เจริญสูง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวพัชรินทร์ กันทะมา
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวนุมล คะวินรัมย์
หัวหน้าสำนักงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวสรัญญา มานะจิต
หัวหน้างานสารบรรณ



นางสาวอรสา ตันกายา
หัวหน้างานบุคคล



นางสาวอรุณรักษ์ วงศ์เย็น
หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาครู
และบุคลากรการศึกษา



นางสาวอารียา ดวงชัย
รองหัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวสุวรรณดา ศรีบรรจง
รองหัวหน้าสำนักงานกลุ่มงานสารบรรณ



นายราเชน โพธิ์อ้อม
รองหัวหน้าสำนักงานกลุ่มงานสารบรรณ



นางสาวอาภาพร คำมา
รองหัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาครู
และบุคลากรการศึกษา



นางสาวเอมฤดี วรรณพันธ์
ตำแหน่ง กรรมการ



นางสาวดงหทัย รูปหล่อ
ตำแหน่ง กรรมการ



นายอับดุลลาตีฟ บินนคมสัน
ตำแหน่ง กรรมการ



นางสาวสุวิษา ยนต์ศิริ
ตำแหน่ง กรรมการ



นางสาวสุสิสา เก่งสูงเนิน
ตำแหน่ง กรรมการ



นางสาวรัญญสรณ์ มาตย์นอก
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน



นายกสินกร ตาเมา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน



นายริทธิพล เดชะวงษ์
ตำแหน่ง กรรมการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงาน

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตส านึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ ๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชู เกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การวางแผนอัตราก าลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัยและการรักษาวินัย
๕. งานออกจากราชการ

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานสำนักงานกลุ่ม
๒. การวางแผนอัตราก าลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๒.๑) งานแผนอัตราก าลัง
 - ๒.๒) การกำหนดตำแหน่ง
 - ๒.๓) การเกลี่ยอัตราก าลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การย้าย และลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
๔. การพัฒนาบุคลากร
๕. งานวินัยและการลงโทษ

- ๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน
- ๗. งานพัฒนามาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๘. งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขออนุญาตไปต่างประเทศ การขอต่อใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ และการลาศึกษาต่อ
 - ๘.๑) งานทะเบียนประวัติและการขออนุญาตไปราชการ
 - ๘.๒) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๘.๓) การขออนุญาตไปต่างประเทศ การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการลา ศึกษาต่อ
- ๙. งานลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การลา
- ๑๐.งานเวร - ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ งานกิจกรรมเวรประจำวัน
 - ๑๐.๑) งานเวร - ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ
 - ๑๐.๒) งานกิจกรรมเวรประจำวัน
- ๑๑. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๒. งานขวัญและกำลังใจ

ทำเนียบบุคลากร
ฝ่ายบริหาร กลุ่มบริหารงานบุคคล



(นายวิสูตร ยอดสุข)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง



(นางสาวพัชรภรณ์ เจริญสุข)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



(นางสาวพัชรินทร์ กันทะมา)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ทำเนียบบุคลากร ฝ่ายสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



(นางสาวนฤมล คะวินรัมย์)
หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



(นางสาวอารียา ดวงชัย)
รองหัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



(นางสาวพัชรินทร์ กันทะมา)
กรรมการ



(อาภาพร คำมา)
กรรมการ



(นางสาวสุนิสา เทิงสูงเนิน)
กรรมการ



(นายจิตพล เดชะวงศ์)
กรรมการ



(นายราเชน โพธิ์อ้อม)
กรรมการ



(นายทินกร ตานา)
กรรมการ

๑. งานจัดระบบการบริหารจัดการภายใน



(นางสาวพัชรินทร์ กันทะมา)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็วอย่างเป็นระบบ
๒. ติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่มอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา บันทึกการประชุม และรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๓. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่าง ๆ ตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่น ๆ
๕. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคล ให้เป็นระบบ สะดวกในการ นำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน สามารถเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ควบคุม ดูแลและจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่ม บริหารงานบุคคล
๗. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล และกระบวนการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

๒. งานแผนงาน และนโยบาย และงานพัสดุ กลุ่มบริหารงาน



(นางสาวพัชรินทร์ กันทะมา)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นางสาวนฤมล คะวินรัมย์)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับนโยบาย และเป้าหมายของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ร่วมกันกำหนด นโยบาย วางแผนงาน
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร
๔. ดำเนินการตามกิจกรรมตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
๕. กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์
กลุ่มบริหารงานบุคคล



(นางสาวสุนิสา เทิงสูงเนิน)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



(นายราเชน โพธิ์อ้อม)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ ของ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. วัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน



(นางสาวนฤมล คะวินรัมย์)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นายทินกร ตานา)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. สำรวจการใช้วัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานประจำปี
๒. วางแผนการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ให้เพียงพอต่อการทำงานตลอดระยะเวลาของปีงบประมาณ
๓. บันทึกรายการจัดซื้อ ดำเนินการจัดซื้อตามกิจกรรม
๔. สรุปรายการคงเหลือ และรายการขาดแคลน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิทินปฏิบัติงาน



(นางสาวอารียา ดวงชัย)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. บันทึกการกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน



(นางสาวนฤมล คะวินรัมย์)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นางสาวอาภาพร คำมา)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นายทินกร ตานา)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ประชุมวางแผนพิจารณาแบบประเมิน
- ๑.๒ แจกคณะกรรมการผู้จ้างประจำทราบ กำหนดระยะเวลาการประเมิน
- ๑.๓ รวบรวมข้อมูล และสรุปผลการประเมิน
- ๑.๔ รายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑.๕ แจกผลการประเมินให้คณะครูและลูกจ้างประจำทราบ

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือน (ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ)

- ๒.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีปกติ)
- ๒.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีพิเศษ)
- ๒.๓ การเลื่อนค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง
- ๒.๔ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. การประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน



(นายธิติพล เดชะวงษ์)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นางสาวนฤมล คะวินรัมย์)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นายทินกร ตานา)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. งานประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน

- ๑.๑ ประชุมวางแผนพิจารณาแบบประเมิน
- ๑.๒ แจ้งข้าราชการครู กำหนดระยะเวลาการประเมิน
- ๑.๓ แจ้งกำหนดการส่งแบบประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA๑)
- ๑.๔ จัดการประชุมหารือ ทำข้อตกลงในการประเมิน และแจกเอกสารการประเมิน (PA
- ๑.๓ รวบรวมข้อมูล วัน เวลา และรายชื่อของคณะกรรมการการประเมิน
- ๑.๔ รายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑.๕ บันทึกผลการประเมิน และกรอกลงในระบบ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานขวัญและกำลังใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



(นางสาวพัชรินทร์ กันทะมา)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นางสาวนฤมล คะวินรัมย์)
ผู้รับผิดชอบงาน



(อาภาพร คำมา)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นางสาวอารียา ดวงชัย)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. จัดสวัสดิการ สร้างขวัญและกำลังใจ เพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรของโรงเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

ทำเนียบบุคลากร ฝ่ายสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล



(นางสาวสร้อยญา มานะจิต)
หัวหน้างานสารบรรณ



(นางสาวสุวรรดา ศรีบรรจง)
รองหัวหน้างานสารบรรณ



(นางสาวดวงหทัย รูปหล่อ)
กรรมการ



(นางสาวอัษฎุสรณ์ มาตย์นอก)
กรรมการ

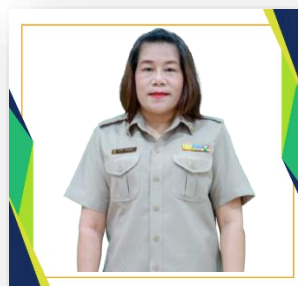


(นายทินกร ตานา)
กรรมการ

๑. งานหนังสือเข้า



(นางสาวดวงหทัย รูปหล่อ)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นางสาวธัญญสรณ์ มาตย์นอก)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการทางธุรการของหนังสือราชการ (หนังสือเข้า)
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหนังสือออก



(นางสาวสรัญญา มานะจิต)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการทางธุรการของหนังสือราชการ (หนังสือออก)
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานหนังสือคำสั่ง



(นางสาวสรัญญา มานะจิต)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการทางธุรการของหนังสือราชการ (คำสั่งโรงเรียน)
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเอกสารบันทึกข้อความ



(นายทินกร ตานา)
กรรมการ

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการทางธุรการของบันทึกข้อความกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากร



(นางสาวสุวรรดา ศรีบรรจง)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นางสาวสรัญญา มานะจิต)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นางสาวธัญญสรณ์ มาตย์นอก)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการทางธุรการของเอกสารการประชุมโรงเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

***หมายเหตุ : หนังสือราชการทุกฉบับถูกจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และสามารถเรียกดูแบบออนไลน์ได้

งานบุคคล

ทำเนียบบุคลากร ฝ่ายงานบุคคล



(นางสาวอรสา ตันกายา)
หัวหน้างานบุคคล



(นางสาวนฤมล คะวินรัมย์)
รองหัวหน้างานบุคคล



(นางสาวพัชรินทร์ กันทะมา)
กรรมการ



(นางสาวเอมฤดี วรรณพันธ์)
กรรมการ



(นายทินกร ตานา)
กรรมการ

๑. อัตรากำลัง



(นางสาวพัชรินทร์ กันทะมา)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นายทินกร ตานา)
กรรมการ

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑.) งานแผนอัตรากำลัง

- ๑.๑ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๒ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา
- ๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- ๑.๔ เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๕ นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๖ นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ
- ๑.๗ กำกับ ติดตาม และประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง

๒.) กำหนดตำแหน่ง

๒.๑ กำหนดตำแหน่ง หรือเสนอขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๒.๒ ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการ ภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา

๓.) การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๓.๑ รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๒ ประสานกลุ่มบริหารวิชาการคำนวณอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓.๓ ประสานกลุ่มบริหารวิชาการเสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



(นางสาวพัชรินทร์ กันทะมา)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นางสาวอรสา ตันกายา)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นายทินกร ตานา)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. การยื่นคำร้องขอย้าย

กรณีปกติ

ยื่นได้ปีละ ๑ ครั้ง ในเดือนมกราคม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์ จะย้าย กรอกแบบคำขอร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

กรณีพิเศษ

ยื่นได้ตลอดปี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์จะย้าย กรอกแบบคำขอร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติตามกรณีการย้าย

๓. คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย พิจารณาตามองค์ประกอบ และจัดลำดับ

๔. ศึกษาธิการจังหวัดที่รับย้ายพิจารณา

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่รับย้ายออกคำสั่ง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การขออนุญาตไปต่างประเทศ การขอ มี/ต่อ ใบประกอบวิชาชีพ การขอมีและเปลี่ยนบัตรข้าราชการ และการลาศึกษาต่อ



(นางสาวอรสา ตันกายา)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นางสาวณมล คะวินรัมย์)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นายทินกร ตานา)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการขออนุญาตข้าราชการครูไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการขออนุญาตไป ต่างประเทศ

๒. ประสานงานขอ มี / ต่อ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อประเทศต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การขอมีและการขอเปลี่ยนบัตรข้าราชการ

- ให้ผู้ที่ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับ แบบคำร้องขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบรูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) จำนวน ๒ ใบ และสำเนาทะเบียนบ้าน(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ นำส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อไป ทั้งนี้ไม่ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการ

- กรณีที่มีผู้ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ มากกว่า ๑ คน ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ใดผู้หนึ่งทำการแทน โดยรวบรวมเอกสารทุกคนส่งถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทั้งนี้ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการด้วย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การขอลากิจ ลาป่วย การขออนุญาตไปราชการ การขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน และขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด



(นางสาวอรสา ตันกายา)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นายทินกร ตานา)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. ถ้าลากิจ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน และมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้ ระเบียบร้อย จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อ สรุปสถิติ การลา จากนั้นให้นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจสอบการอนุมัติ ผู้ อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าการลาเป็นผล
๒. ถ้าลาป่วย ให้ยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับ ผู้อำนวยการ สถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแล นักเรียนแทน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. การแต่งกายประจำวันของบุคลากร



(นางสาวอรสา ตันกายา)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นายทินกร ตานา)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

ตามมติในที่ประชุมโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งกายประจำวัน ดังนี้

๑. วันจันทร์ สวมชุดเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว
๒. วันอังคาร สวมชุดสุภาพ (ชุดผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร)
๓. วันพุธ สวมชุดสุภาพ
๔. วันพฤหัสบดี สวมชุดผู้กำกับลูกเสือตามเหล่า
๕. วันศุกร์ สวมชุดผ้าไทย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



(นางสาวเอมฤดี วรรณพันธ์)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นางสาวนฤมล คะวินรัมย์)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นายทินกร ตานา)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

- งานเครื่องราชฯ ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาตามหลักเกณฑ์

- ผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ กรอกข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอ
- คณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเสนอของเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานธุรการโรงเรียนออกหนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒. ดำเนินในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. วินัยข้าราชการครู



(นางสาวพัชรินทร์ กันทะมา)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นางสาวอรสา ตันกายา)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. การรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การออกจากราชการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. การลงเวลาปฏิบัติข้าราชการ



(นางสาวอรสา ตันกายา)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นายทินกร ตานา)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ เป็นไปตามระเบียบของทางการ

- ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน ๐๗.๕๐ น
- การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่ก่อน ๑๖.๓๐ น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการ คือ ๐๘.๓๐-

๑๖.๓๐ น.

- ให้ลงเวลาด้วยเลขไทย เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน

๒. ควบคุมดูแลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงาน และนำไปใช้ประโยชน์

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. ระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



(นางสาวอรสา ตันกายา)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นางสาวดวงหทัย รูปหล่อ)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นายทินกร ตานา)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำคำสั่งการไปราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การเปลี่ยนตำแหน่ง และการลาออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา



(นางสาวอรสา ตันกายา)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นายทินกร ตานา)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
 - การเปลี่ยนตำแหน่งตามความสมัครใจ
 - การเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อประโยชน์ทางราชการ
 - การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
 - การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การคัดเลือกและสรรหาลูกจ้างชั่วคราว



(นางสาวอรสา ตันกายา)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นายทินกร ตานา)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. สรุปรวข้อมูลวิเคราะห์ความจำเป็นของอัตรากำลัง
๒. บันทึกเสนอขอจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา
๕. เสนอขออนุมัติดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกและสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ
๗. ทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๘. ส่งสัญญาจ้างให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

ทำเนียบบุคลากร ฝ่ายส่งเสริมพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา



(นางอรุณรักษ์ คตะวงศ์)
หัวหน้างานส่งเสริมข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา



(นางสาวอาภาพร คำมา)
รองหัวหน้างานส่งเสริมข้าราชการครู และบุคลากรทางการ



(นางสาวสุวิษา ยนต์ศิริ
กรรมการ)



(นางสาวอรสา ตันกายา)
กรรมการ



(นางสาวดวงหทัย รูปหล่อ)
กรรมการ



(นางสาวธัญญสรณ์ มาตย์นอก)
กรรมการ

๑. อบรมประชุม สมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ



(นางอรุณรักษ์ คตะวงศ์)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นางสาวสุวิษา ยนต์ศิริ
กรรมการ)

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. สำรวจประเด็นปัญหาและความต้องการในการประชุมสัมมนา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา
๓. เขียนโครงการประชุมสัมมนา
๔. ดำเนินงานเตรียมการจัดประชุมสัมมนา
๕. จัดกิจกรรมการประชุม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ
๖. ติดตามผลและวิเคราะห์การติดตามผลการประชุมสัมมนา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครู



(นางอรุณรักษ์ คตะวงศ์)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นางสาวอาภาพร คำมา)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นางสาวอรสา ตันกายา)
กรรมการ



(นางสาวดวงหทัย รูปหล่อ)
กรรมการ



(นางสาวอัษฎุสรณ์ มาตรฐานอก)
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. ตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน
๓. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้
 - วางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มร่วมกับครูผู้ช่วย ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย
 - ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

- มอบหมายให้คณะกรรมการการทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง แนะนำการปฏิบัติตนและการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

- ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินทุกหกเดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อพัฒนา รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- แจ้งผลประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกตจากการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายใน ๑๕ วัน

- สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายใน ๓๐ วัน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา



(นางอรุณรักษ์ คตะวงศ์)
ผู้รับผิดชอบงาน



(นางสาวพัชรินทร์ กันทะมา)
ผู้รับผิดชอบงาน



นางสาวสุริษา ยนต์ศิริ
ผู้รับผิดชอบงาน

ภาระงานและหน้าที่ปฏิบัติ

๑. สํารวจและรวบรวมข้อมูลให้มี และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอของให้มี และเลื่อน วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อต อเนินการต่อไป
๔. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว
 - กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง ๑-๓๐ เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง ๑-๓๑ ตุลาคม จะส่งค าขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีถัดไป
 - กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอ านาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ๑ ชุด ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง



โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

