



สิกข กาโม ภว โหติ  
ผู้ใดในการศึกษาคือผู้เจริญ

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสามเงาวิทยาคม



สิกข กาโม ภว โหติ  
ผู้ใดรในการศีกษาคือผู้เจริญ

# คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนสามเงาวิทยาคม

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

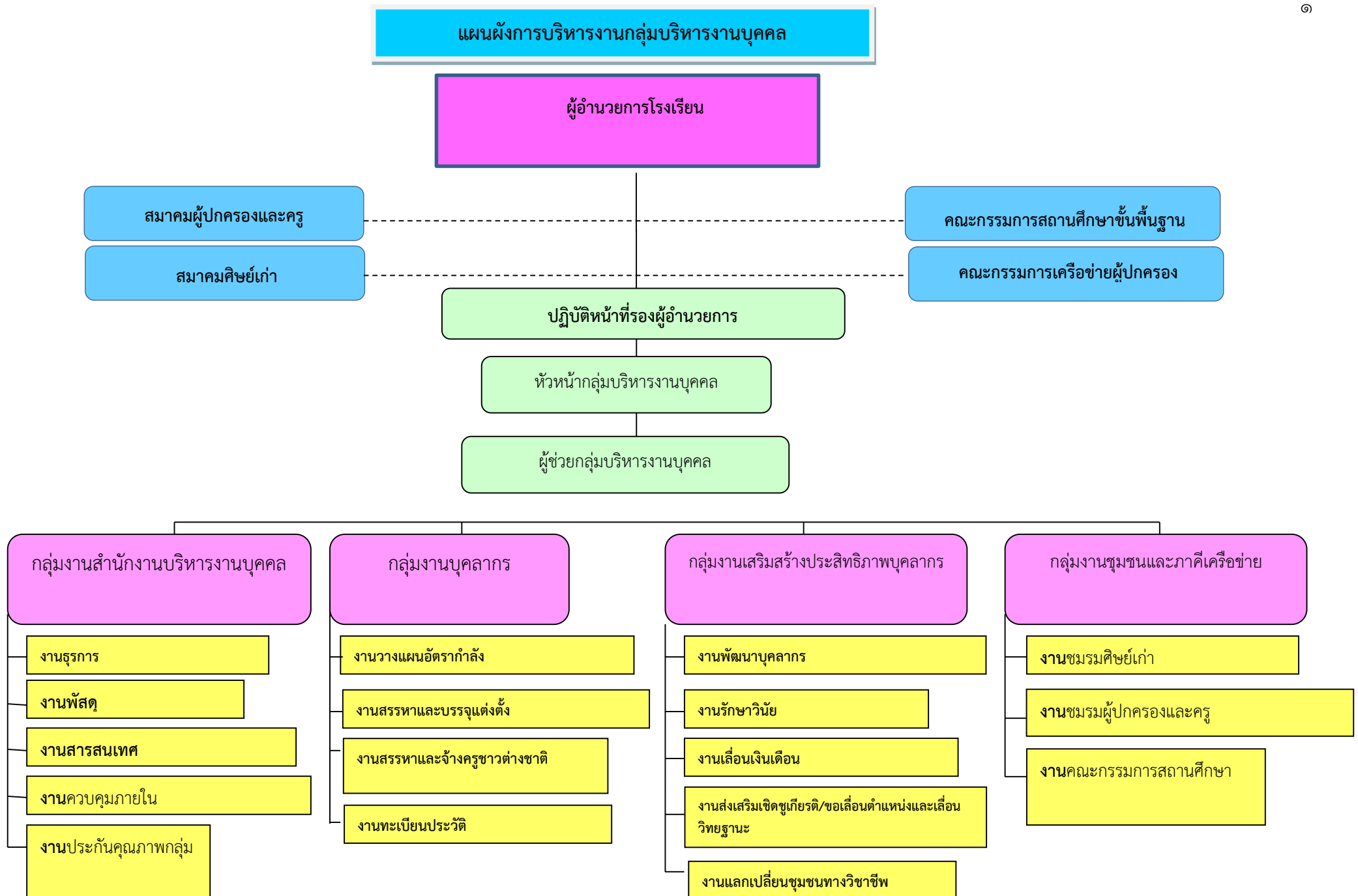
## คำนำ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ ฯ ที่เกี่ยวข้อง มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินการเกี่ยวกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ย้าย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเจตนารมณ์ที่ส่วนราชการ กำหนด ตลอดจนคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนสามเงาวิทยาคม

|                                                      | หน้า |
|------------------------------------------------------|------|
| • แผนผังการบริหารงานบุคคล                            | ๑    |
| • วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์                     | ๔    |
| • ภาระหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล                     | ๕    |
| • ขอบข่ายหน้าที่กลุ่มบริหารบุคคล                     | ๖    |
| • ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มบริหารบุคคล                | ๘    |
| • ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล                | ๙    |
| กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล                  | ๑๒   |
| • กลุ่มงานบุคคลากร                                   | ๑๕   |
| • กลุ่มงานพัฒนาบุคคลากร                              | ๒๔   |
| • บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล                         | ๔๘   |
| • คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล | ๕๑   |
| •                                                    |      |



## แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียน  
นายรัตนพงษ์ สันตติภัก

สมาคมผู้ปกครองและครู

สมาคมศิษย์เก่า

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ  
ว่าที่ รต.วิโรจน์ ศรีสุข

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล(นางธนิตา รอดสุนทรา)

ผู้ช่วยกลุ่มบริหารงานบุคคล(นางสาวเพ็ญพิชชา ใจยอด)

กลุ่มงานสำนักงานบริหารงานบุคคล  
(นางพนิดา จันทรคง)

งานธุรการ(นางสาวกัลยารัตน์ ผิวอ่อน)

งานพัสดุ(นางพนิดา จันทรคง)

งานสารสนเทศ(นางสาวกัลยารัตน์ ผิวอ่อน)

งานควบคุมภายใน(นางพนิดา จันทรคง)

งานประกันคุณภาพกลุ่ม  
(นางพนิดา จันทรคง)

กลุ่มงานบุคลากร  
(นางธนิตา รอดสุนทรา)

งานวางแผน(นางสาวเพ็ญพิชชา ใจยอด)

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง(นส.เพ็ญพิชชา ใจยอด)

งานสรรหาและจ้างครูชาวต่างชาติ  
(นางกรณิการ์ รัตนภูมิ)

งานทะเบียนประวัติ (นางพนิดา จันทรคง)

กลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร  
(นางสาวเพ็ญพิชชา ใจยอด)

งานพัฒนาบุคลากร (นางสาวเพ็ญพิชชา ใจยอด)

งานรักษาวินัย (นางธนิตา รอดสุนทรา)

งานเลื่อนเงินเดือน (นางธนิตา รอดสุนทรา)

งานส่งเสริมเชิดชูเกียรติ/ขอเลื่อนตำแหน่งและเลื่อน  
วิทยฐานะ(นางสาวเพ็ญพิชชา ใจยอด)

งานแลกเปลี่ยนชุมชนทางวิชาชีพ  
(นางสาวเพ็ญพิชชา ใจยอด)

กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย  
(นางนฤมล พลมัน)

งานชมรมศิษย์เก่า (นางชนิษฐา สุวรรณปัญญา)

งานชมรมผู้ปกครองและครู (นายช่วงศิลป์ บัวสอน)

งานคณะกรรมการสถานศึกษา  
(นายพิทยา รอดสุนทรา)

วิสัยทัศน์/พันธกิจ  
วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน  
ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน  
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## วิสัยทัศน์ กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล ยึดหลักหลักธรรมาภิบาล พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งเสริมยกระดับคุณภาพ การศึกษา

## พันธกิจ

### พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีคุณสมบัติและศักยภาพเหมาะสม
๓. พัฒนาขีดความสามารถ และความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
๔. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี เหมาะสม และเป็นธรรม

## เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีประสิทธิภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ดี
๒. บุคลากรมีคุณสมบัติและศักยภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. บุคลากรมีขีดความสามารถ และความก้าวหน้าในสายงานอาชีพทุกระดับอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
๔. บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี เหมาะสม และเป็นธรรม



## ภาระหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสามเงาวิทยาคม

### การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### ๑. กลุ่มงานสำนักงาน

- งานธุรการกลุ่ม
- งานพัสดุกลุ่ม
- งานสารสนเทศกลุ่ม
- งานประกันคุณภาพกลุ่ม
- งานควบคุมภายในกลุ่ม

#### ๒. กลุ่มงานบุคลากร

- งานวางแผนอัตรากำลัง
- งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง
- งานสรรหาและจ้างครูต่างชาติ
- งานทะเบียนประวัติ

#### ๓. กลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร

- งานพัฒนาบุคลากร
- งานรักษาวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
- งานเลื่อนเงินเดือน/ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานส่งเสริมเชิดชูเกียรติ/ขอเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนวิทยฐานะ
- งานแลกเปลี่ยนชุมชนทางวิชาชีพ

#### ๔. กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานชมรมผู้ปกครองครู
- งานชมรมศิษย์เก่า

## กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางธนิตา รอดสุนทรา  
หัวหน้า



นางสาวเพ็ญพิชชา ใจยอด  
ผู้ช่วยกลุ่มบริหารบุคคล



นายพิทยา รอดสุนทรา  
หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย



นายช่วงศิลป์ บัวสอน  
หัวหน้างานชมรมผู้ปกครองและครู



นางชนิษฐา สุวรรณปัญญา  
หัวหน้างานชมรมศิษย์เก่า



นางกรรณิการ์ รัตนภูมิ  
หัวหน้างานสรรหาและจ้างครู



นางพนิดา จันทรค์คง  
เลขานุการกลุ่มบริหารบุคคล

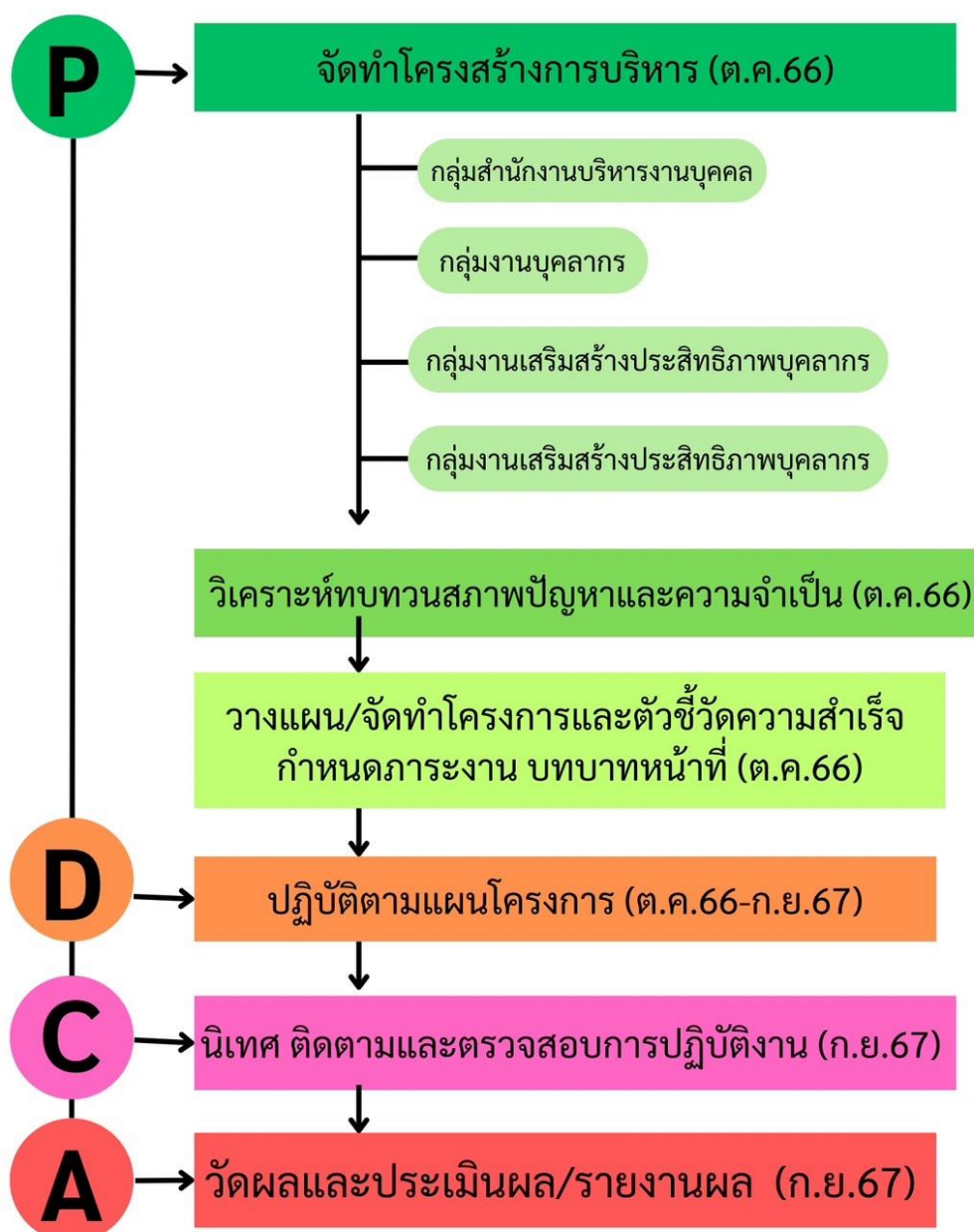


นางสาวกัลยารัตน์ ผิวอ่อน  
ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารบุคคล

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งกลุ่มบริหารงานบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงินให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. รับผิดชอบวางแผนในการดำเนินงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย
๕. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพโรงเรียน ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

### ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



ปฏิทิน/ระยะเวลาดำเนินงาน  
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสามเงาวิทยาคม  
วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี – ๓๐ กันยายน ของทุกปี

| วัน เดือน ปี   | กิจกรรม / งาน / โครงการ                                  |
|----------------|----------------------------------------------------------|
| ทุกวันทำการ    | สำรวจ สรุปรายงานผลการลงชื่อปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร |
|                | สำรวจและรายงานผลการลา                                    |
|                | สำรวจและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง           |
|                | การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา             |
| ทุกต้นเดือน    | จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม                                    |
|                | - สรุปรายงานผลการมาปฏิบัติราชการสาย                      |
|                | - สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน               |
|                | - สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง           |
| ตลอดปีการศึกษา | ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศครูและบุคลากร                      |
|                | จัดทะเบียนประวัติ                                        |
|                | การจัดสรร สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง                           |
|                | การพัฒนาบุคลากรด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ                     |
|                | การดำเนินงานทางวินัย                                     |

**ปฏิทิน/ระยะเวลาดำเนินงานประจำเดือน**  
**ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี – ๓๐ กันยายน ของทุกปี**  
**กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสามเงาวิทยา**

| วัน เดือน ปี        | กิจกรรม / งาน / โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตุลาคม ของทุกปี     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล</li> <li>- ครู-บุคลากร ปฏิบัติราชการวันแรกของปีการศึกษา</li> <li>- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน</li> <li>- บำรุงขวัญและกำลังใจ</li> <li>- ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนฯ</li> <li>- ประชุมก่อนปิดภาคเรียนที่ ๑</li> <li>- สรุปผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ ๑</li> <li>- จัดทำแผนงาน/โครงการ</li> <li>- เปิดเรียนภาคเรียนที่ ๒</li> </ul> |
| พฤศจิกายน ของทุกปี  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน</li> <li>- บำรุงขวัญและกำลังใจ</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานภาคเรียนที่ ๑</li> <li>- ออกคำสั่งรองรับการเลื่อนเงินเดือน, ค่าตอบแทนฯ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ธันวาคม ของทุกปี    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล</li> <li>- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน</li> <li>- บำรุงขวัญและกำลังใจ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| มกราคม ของทุกปี     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล</li> <li>- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน</li> <li>- บำรุงขวัญและกำลังใจ</li> <li>- ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี</li> <li>- คัดเลือกผู้บริหารและครูสอน “ครูดีศรีมัธยมตาก”</li> <li>- วันครู</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| กุมภาพันธ์ ของทุกปี | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล</li> <li>- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน</li> <li>- บำรุงขวัญและกำลังใจ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| มีนาคม ของทุกปี     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล</li> <li>- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน</li> <li>- บำรุงขวัญและกำลังใจ</li> <li>- ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน</li> <li>- จัดทำข้อมูลครูและบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการปีงบประมาณ</li> <li>- สรุปและรายงานวันลา ประจำปีงบประมาณ</li> </ul>                                                                                             |

| วัน เดือน ปี      | กิจกรรม / งาน / โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เมษายน ของทุกปี   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดเรียนภาคเรียนที่ ๒</li> <li>- สรุปการพัฒนาตนเอง/การเป็นวิทยากร/ผลการแข่งขันของครูและบุคลากร/สรุปงานภาคเรียนที่ ๒</li> <li>- ออกคำสั่งเพื่อเลื่อนเงินเดือน, ค่าตอบแทนฯ</li> <li>- ประชุมก่อนปิดภาคเรียนที่ ๒</li> <li>- สรุปผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ ๒</li> <li>- การวางแผนอัตรากำลังระยะสั้น/ระยะยาว</li> </ul>                                                                                                                          |
| พฤษภาคม ของทุกปี  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล</li> <li>- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน</li> <li>- บำรุงขวัญและกำลังใจ</li> <li>- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน</li> <li>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล</li> <li>- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล</li> <li>- จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน</li> <li>- ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่</li> <li>- ส่งแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ประจำปีการศึกษา</li> <li>- เปิดเรียนปีการศึกษา</li> </ul> |
| มิถุนายน ของทุกปี | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล</li> <li>- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน</li> <li>- บำรุงขวัญและกำลังใจ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| กรกฎาคม ของทุกปี  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล</li> <li>- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน</li> <li>- บำรุงขวัญและกำลังใจ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| สิงหาคม ของทุกปี  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล</li> <li>- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน</li> <li>- บำรุงขวัญและกำลังใจ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| กันยายน ของทุกปี  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุม/นิเทศ/PLC กลุ่มบริหารงานบุคคล</li> <li>- ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน</li> <li>- บำรุงขวัญและกำลังใจ</li> <li>- จัดทำข้อมูลครูและบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการปีงบประมาณ</li> <li>- สรุปและรายงานวันลาประจำปีงบประมาณ</li> <li>- งานเกษียณอายุราชการ</li> </ul>                                                                                                                                                                         |

## วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### กลุ่มงานสำนักงานบริหารงานบุคคล



นางพนิดา จันทรคง  
หัวหน้า



นางสาวกัลยรัตน์ ผิวอ่อน  
ผู้ช่วย



นางพิทธนันท์ เกตุชม  
เลขานุการ

### งานธุรการกลุ่ม

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับงานธุรการของโรงเรียนในการติดต่อหนังสือราชการและการออกคำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำป้ายนิเทศแจ้งข่าวสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. จัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เรียบร้อยและสะดวกแก่การค้นหา
๖. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๗. สรุปประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน
๘. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



### งานพัสดุกลุ่ม

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดหาจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างประหยัด คัดค้านและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. สรุปประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน
๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานระบบควบคุมภายในกลุ่ม

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ร่วมมือกับครูและบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มงานระบบการควบคุมภายในของโรงเรียนในการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ร่วมมือกับครูและบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลประเมินผลการจัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคลและรายงานต่อกลุ่มงานระบบการควบคุมภายในของโรงเรียน
๓. ร่วมมือกับครูและบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการนำผลจากการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. สรุปประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน
๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสารสนเทศกลุ่ม

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์และจัดระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ครอบคลุม เพียงพอต่อการนำมาใช้ในการบริหารงานการรายงานและการประเมินภายในและรองรับการประเมินภายนอก
๒. วางแผนในการจัดเก็บ รวบรวมและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและสะดวกต่อการนำมาใช้
๓. ประสานงานกับกลุ่มงาน/งานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดระบบฐานข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและการประชาสัมพันธ์
๖. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๗. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานประกันคุณภาพกลุ่ม

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ร่วมกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๒. วางแผนกำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. พัฒนาและปรับปรุงจัดระบบแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. สนับสนุนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบันเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันเวลาและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๖. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๗. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานบุคลากร



นางธนิตา รอดสุนทรา  
หัวหน้า



นางสาวเพ็ญพิชชา ใจยอด  
เลขานุการ

**ภาระหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบุคลากรมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. วิเคราะห์ขอบข่ายงานและวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานบุคลากรให้ครอบคลุมภาระงาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามงานในกลุ่มงานบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่เลี้ยงแก่ครูและบุคลากรในกลุ่มงานบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนครูและบุคลากรในกลุ่มงานบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๕. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณะครูและบุคลากรในกลุ่มงานบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีความสุข
๖. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบุคลากร
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานวางแผนอัตรากำลัง



นางสาวเพ็ญพิชชา ใจยอด  
หัวหน้า



นางพัทธนันท์ เกตุชม  
ผู้ช่วย



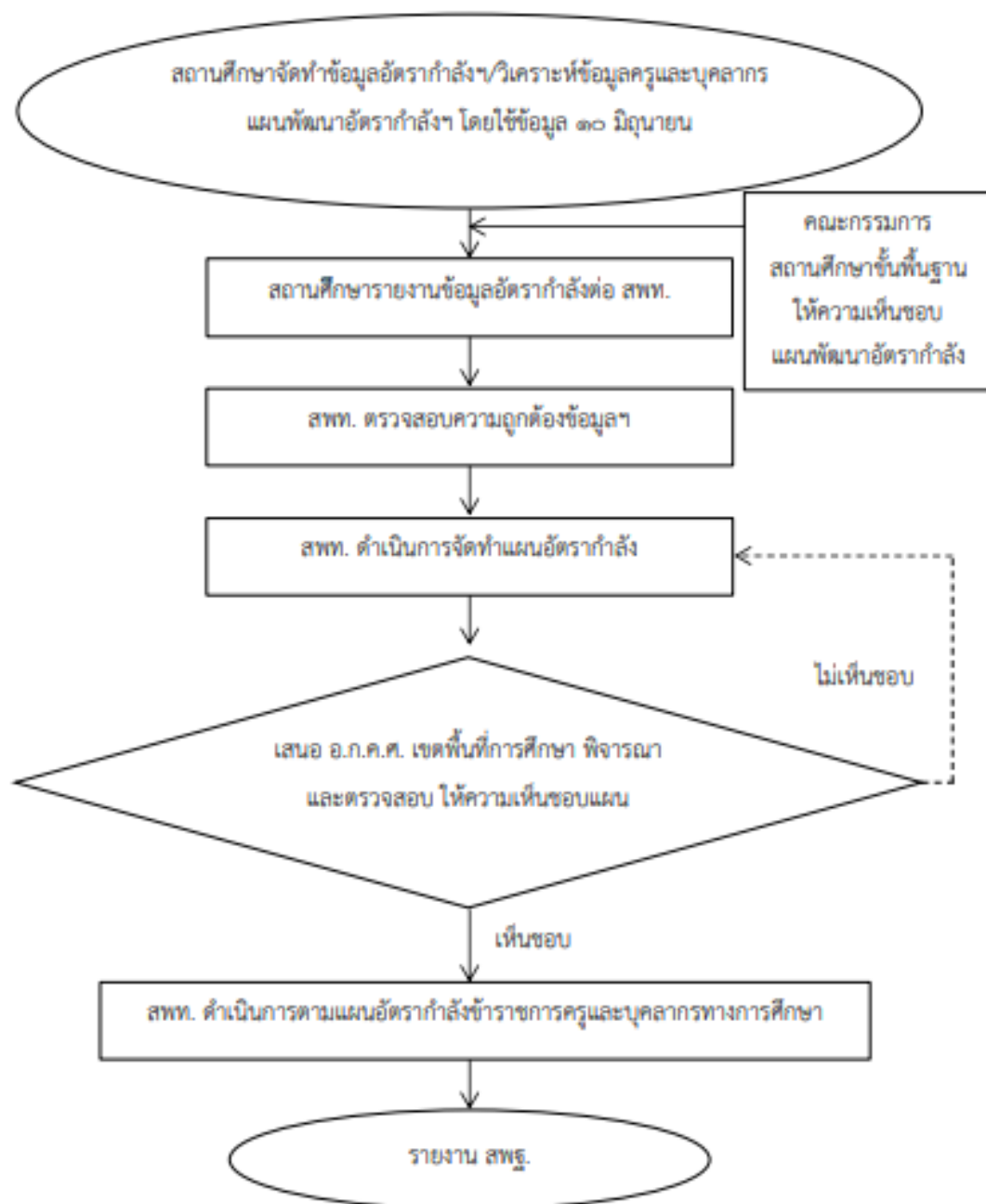
นางสาวกัลยารัตน์ ผิวอ่อน  
เลขานุการ

## วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การย้าย และดำเนินการงานบุคลากรให้เป็นไปตาม มาตรฐานการปฏิบัติงานดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ก.ศ.กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

## Flow Chart การปฏิบัติงานการวางแผนอัตราค่าเล่าเรียน



## งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา อื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๒. การบรรจุแต่งตั้ง ผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

๑.๒.๑. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

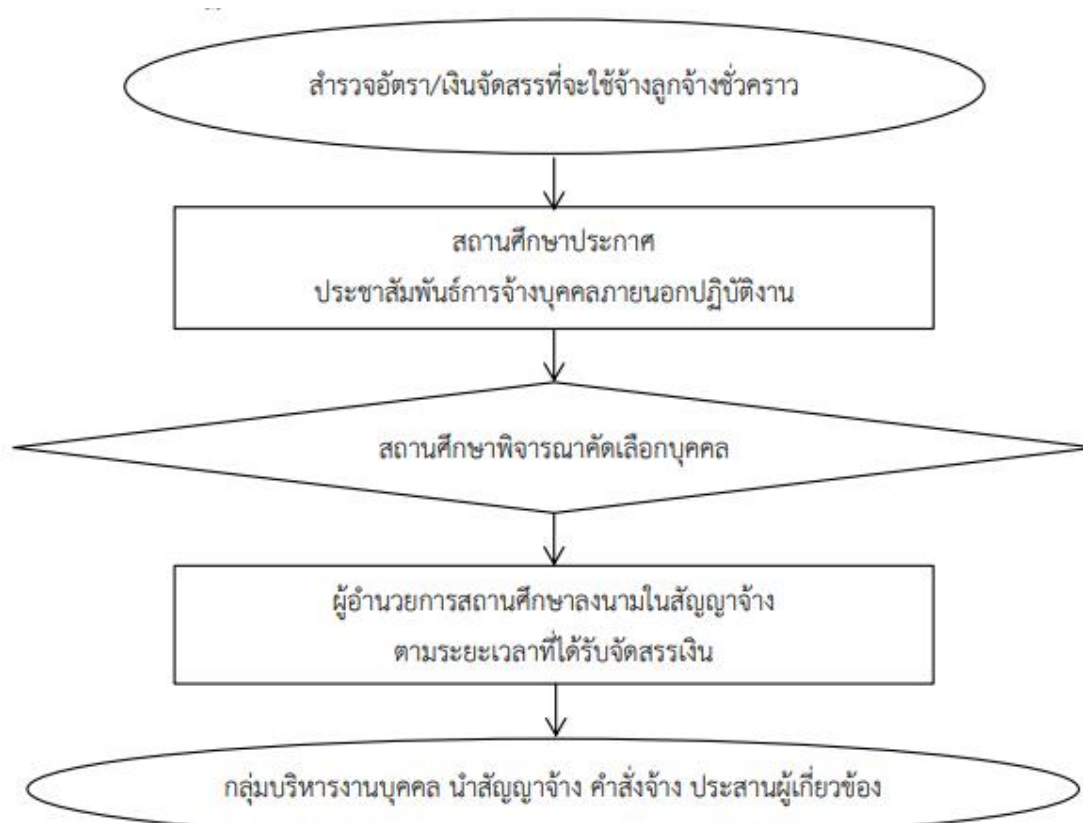
๑.๒.๒. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือน ตามที่ก.ค.ศ. กำหนด

๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑.๒ กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่น นอกเหนือจากข้อ ๓.๑สถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

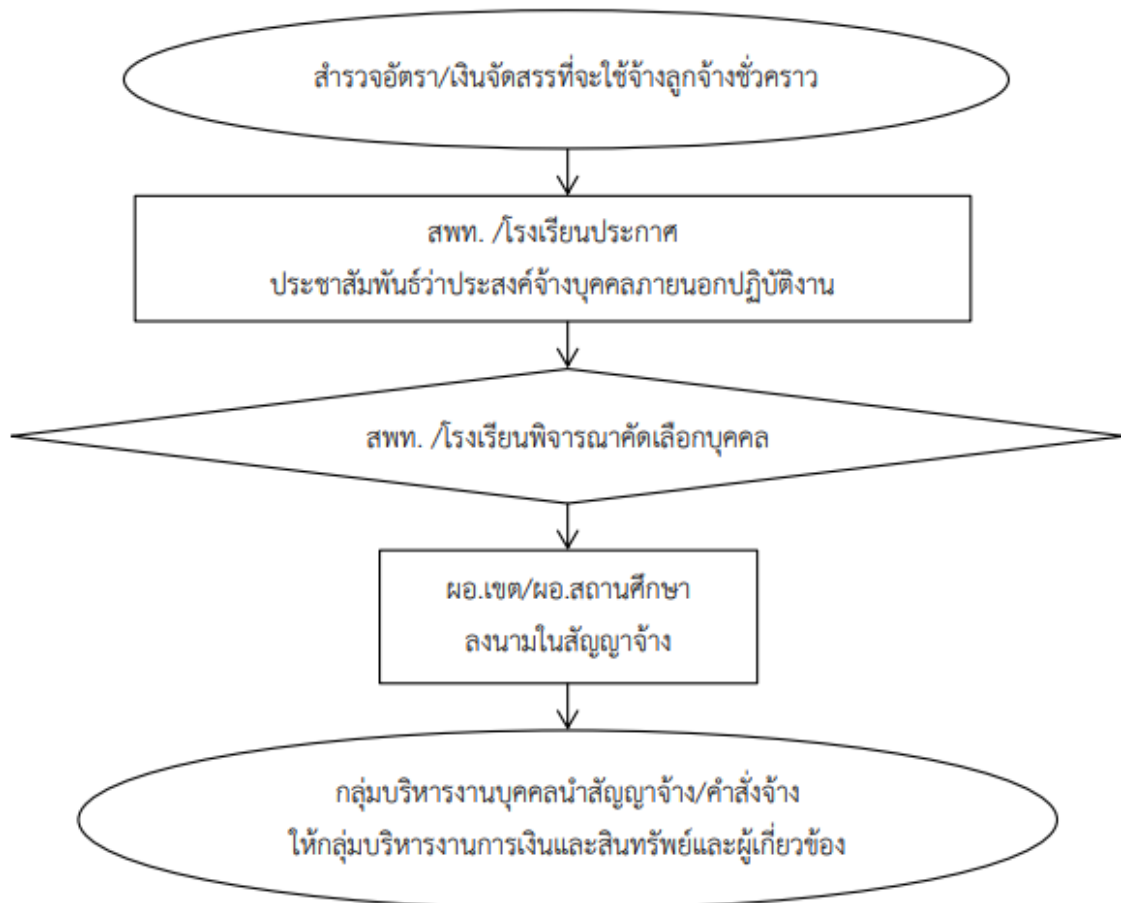
Flow Chart การปฏิบัติงานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน



### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั้ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๘.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว
๕. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๓/๒๕๔๖ สั้ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
๖. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๔๖ สั้ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
๗. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั้ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
๘. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สั้ ณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

Flow Chart การปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ



### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว
๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหา และบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ต่อไป



## งานสรรหาและจ้างครูชาวต่างชาติ



นางกรรณิการ์ รัตนภูมิ  
หัวหน้างานสรรหาและจ้างครูชาวต่างชาติ



นางสาวพิชชากร เทียมทิพร  
ผู้ช่วย



นางสาวกมลวรรณ สาดศิลป์  
ผู้ช่วย



ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา บุญมา  
ผู้ช่วย



นางพนิดา จันทรคอง  
ผู้ช่วย



นางสาวกัลยารัตน์ ศิวอ่อน  
เลขานุการ

## วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง
๒. โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์ อำนวยความสะดวกในการขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจะหมดอายุลงอย่างน้อย ๑ เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีหนังสือนำถึง

กรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ / ขอต่อาศัยใบอนุญาตทำงาน และขอต่อาศัย / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ตามลำดับ

หมายเหตุ (๑) ในกรณีที่มีการตรวจลงตราหนังสือเดินทางหมดลงแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศ ไปต่อาศัยการตรวจลงตราหนังสือเดินทางและเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อน แล้วจึงเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้

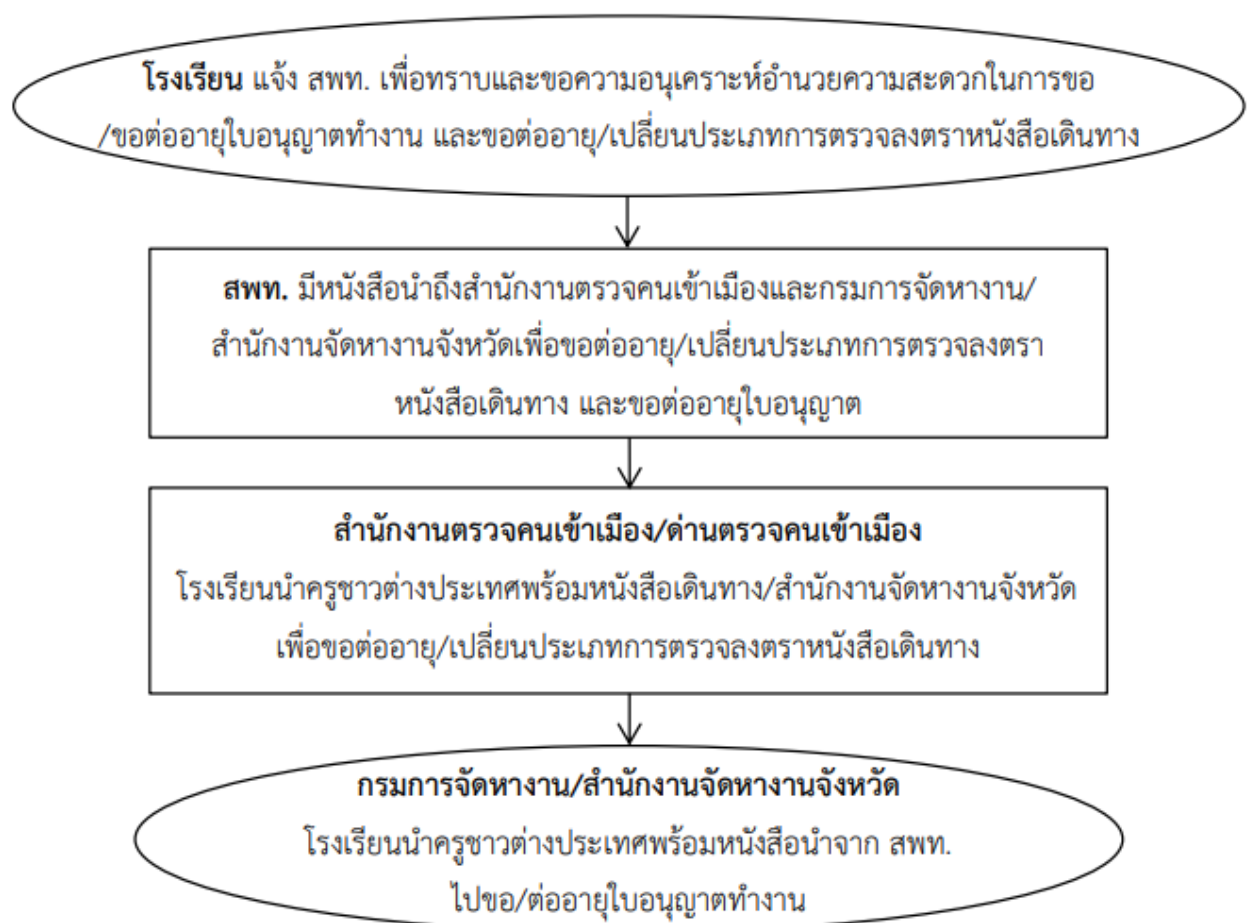
(๒) ในกรณีที่ตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ เป็นประเภทท่องเที่ยว (Tourist Visa)สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant Visa)

(๓) ในกรณีที่การตรวจตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภท ผ.๓๐ (visa on Aral)โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปขอการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจากสถานทูต / สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้ต่ไป

๓. โรงเรียน / ครู รับหนังสือนำเพื่อนำไปกรมการจัดหางาน / สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอต่อาศัยใบอนุญาตทำงานและขอต่อาศัย / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง วีซ่าซึ่งจะต้องติดต่เป็นราย ๆ ไป

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างประเทศไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุก ๖ เดือน

Flow Chart การปฏิบัติงานงานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา



## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๑๐๓๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๗๖๕/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรไทย และขออนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ สั้ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

## งานทะเบียนประวัติ



นางพนิดา จันทรคง  
หัวหน้า



นางสาวเพ็ญพิชชา ใจยอด  
ผู้ช่วย



นางสาวกัลยารัตน์ ผิวอ่อน  
ผู้ช่วย



นางพัทธนันท์ เกตุชม  
เลขานุการ

## วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ ๑ ฉบับ
๓. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน

## กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร



นางสาวเพ็ญพิชชา ใจยอด  
หัวหน้า



นางสาวรัชนก จินตะตา  
ผู้ช่วย



นางสาวสมเพชร แต่งบุญรอด  
ผู้ช่วย



นายจำเนียร เนียมจันทร์  
ผู้ช่วย



นายฤชากร เพ็งสว่าง  
ผู้ช่วย



นายศักรินทร์ สืบสอน  
ผู้ช่วย



นางพนิดา จันทรคง  
ผู้ช่วย



ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา บุญมา  
ผู้ช่วย



นางสาวกัลยารัตน์ ผิวอ่อน  
เลขานุการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการในเรื่องการจัดให้มีการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการติดตามประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
๔. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
๕. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนด
๖. ศึกษาวิเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานหลักเกณฑ์และวิธีการในการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเลื่อนและการประเมินวิทยฐานะตามที่ก.ค.ศ. กำหนด
๗. ดำเนินการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเลื่อนและการประเมินวิทยฐานะ
๘. นิเทศติดตามประเมินผลการพัฒนาอย่างเป็นระบบ
๙. สรุปประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานรักษาวินัย



นางธนิตดา รอดสุนทรา  
หัวหน้า



นายพิทยา รอดสุนทรา  
ผู้ช่วย



นายผดุงเกียรติ ปานแดง  
ผู้ช่วย



นายช่วงศิลป์ บัวสอน  
ผู้ช่วย



นางชนิษฐา สุวรรณปัญญา  
ผู้ช่วย

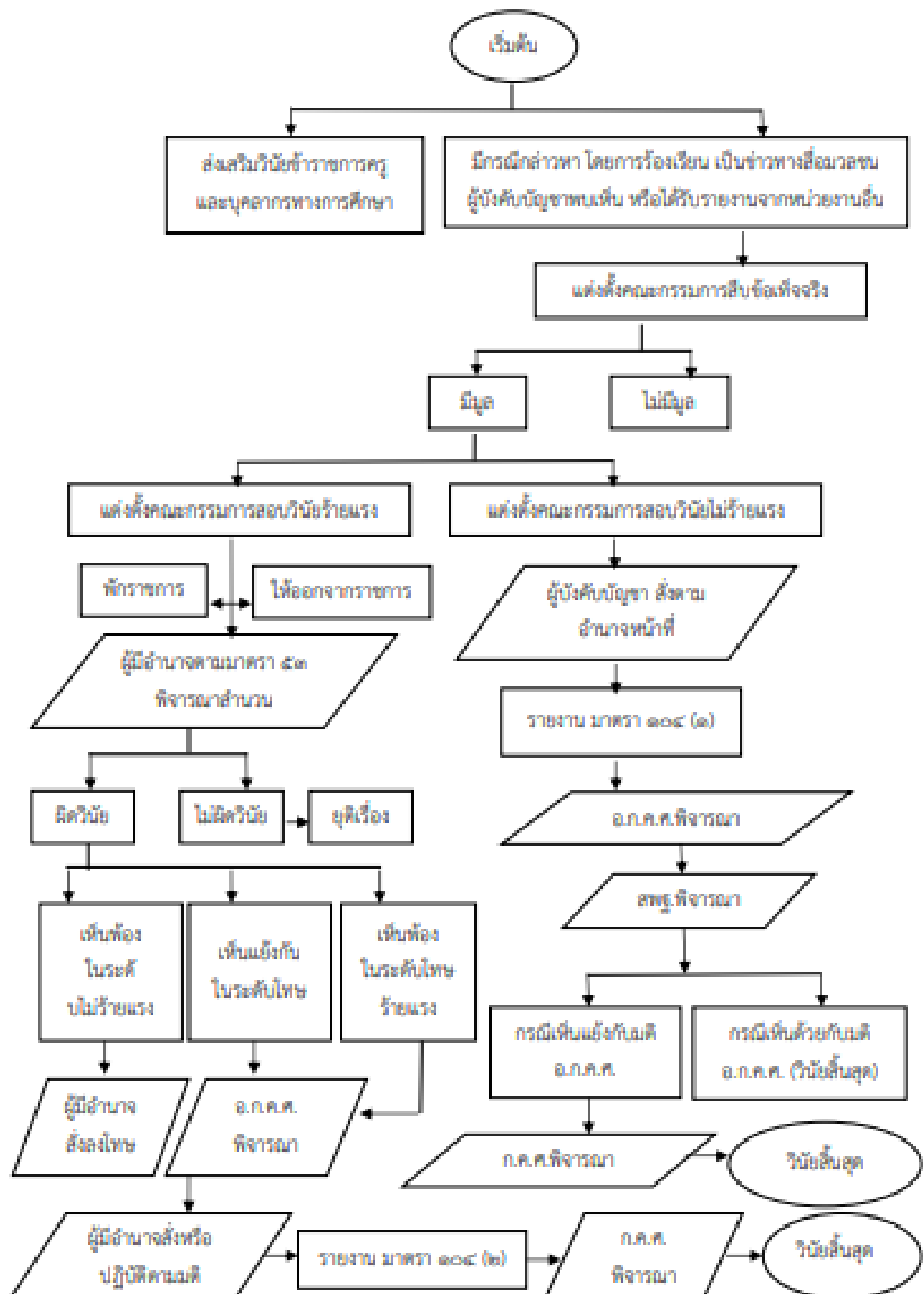


นางสาวเพ็ญพิชชา ใจยอด  
เลขานุการ

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงหรือวินัยร้ายแรง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อุตสาหกรรมหรือร้องทุกข์
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ทั้งรายงานประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการลา และมาสาย ให้เป็นไปตามระเบียบ และการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งรายงานประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุก่อนกำหนด
๘. สรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart การปฏิบัติงานการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ





## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

เพิ่มเติม

๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๖. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

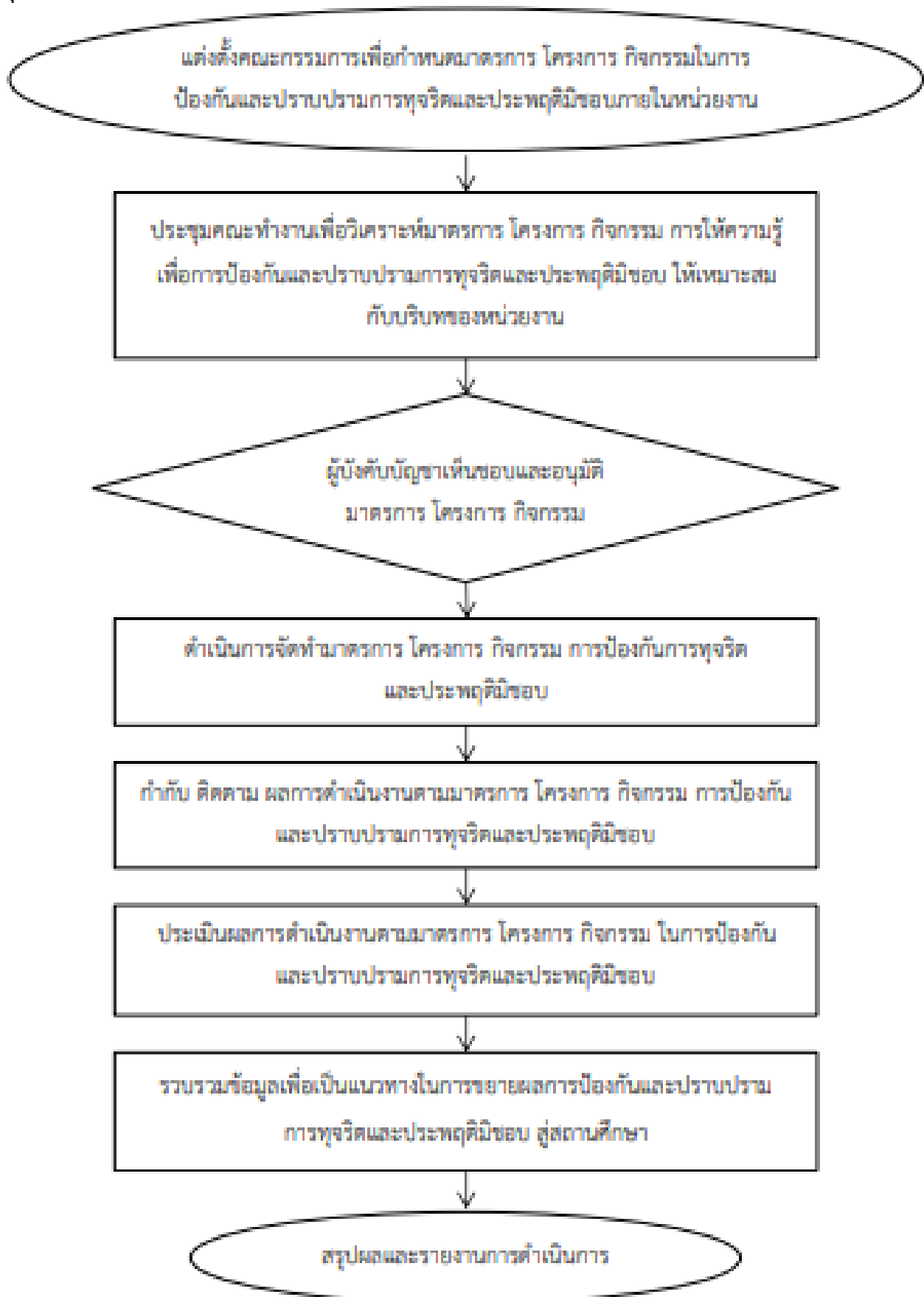
๗. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ  
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๘. กฎ ก.ค. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน  
และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา

๙. กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑๐. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงานจัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการให้ความรู้การป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ



## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

เพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม

## งานเลื่อนเงินเดือน/ประเมินผลการปฏิบัติงาน



นางธนิตา รอดสุนทรา  
หัวหน้า



นางพนิดา จันทรคง  
ผู้ช่วย



นางสาวกัลยารัตน์ ผิวอ่อน  
ผู้ช่วย



นายจำเนียร เนียมจันทร์  
ผู้ช่วย



นางพัทธนันท์ เกตุชม  
ผู้ช่วย



นางสาวเพ็ญพิชชา ใจยอด  
เลขานุการ

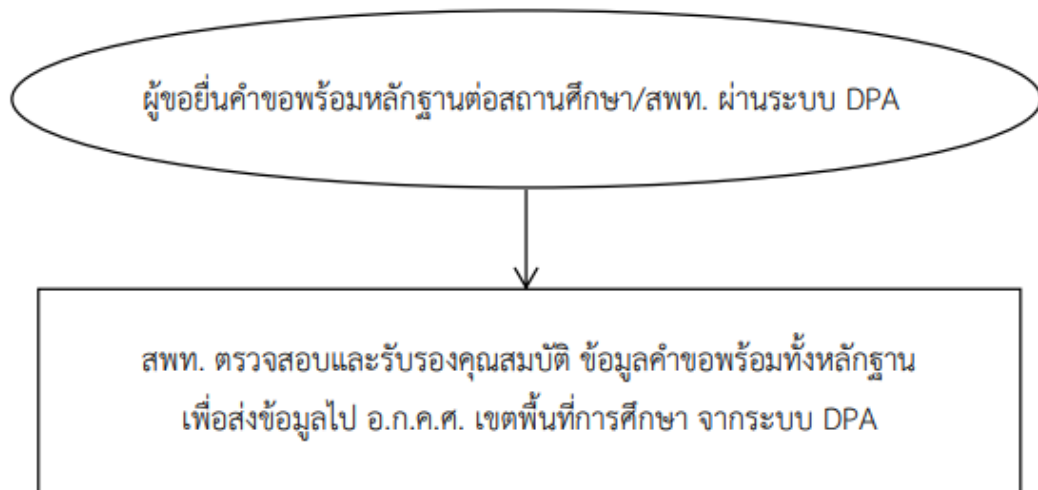
### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ประสานงานและเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานการพิจารณาความดี ความชอบและการเลื่อนเงินเดือนและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๗. สรุปประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน

๘. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart การปฏิบัติงานการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งครู



### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๓. คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๔. คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา



### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายเนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

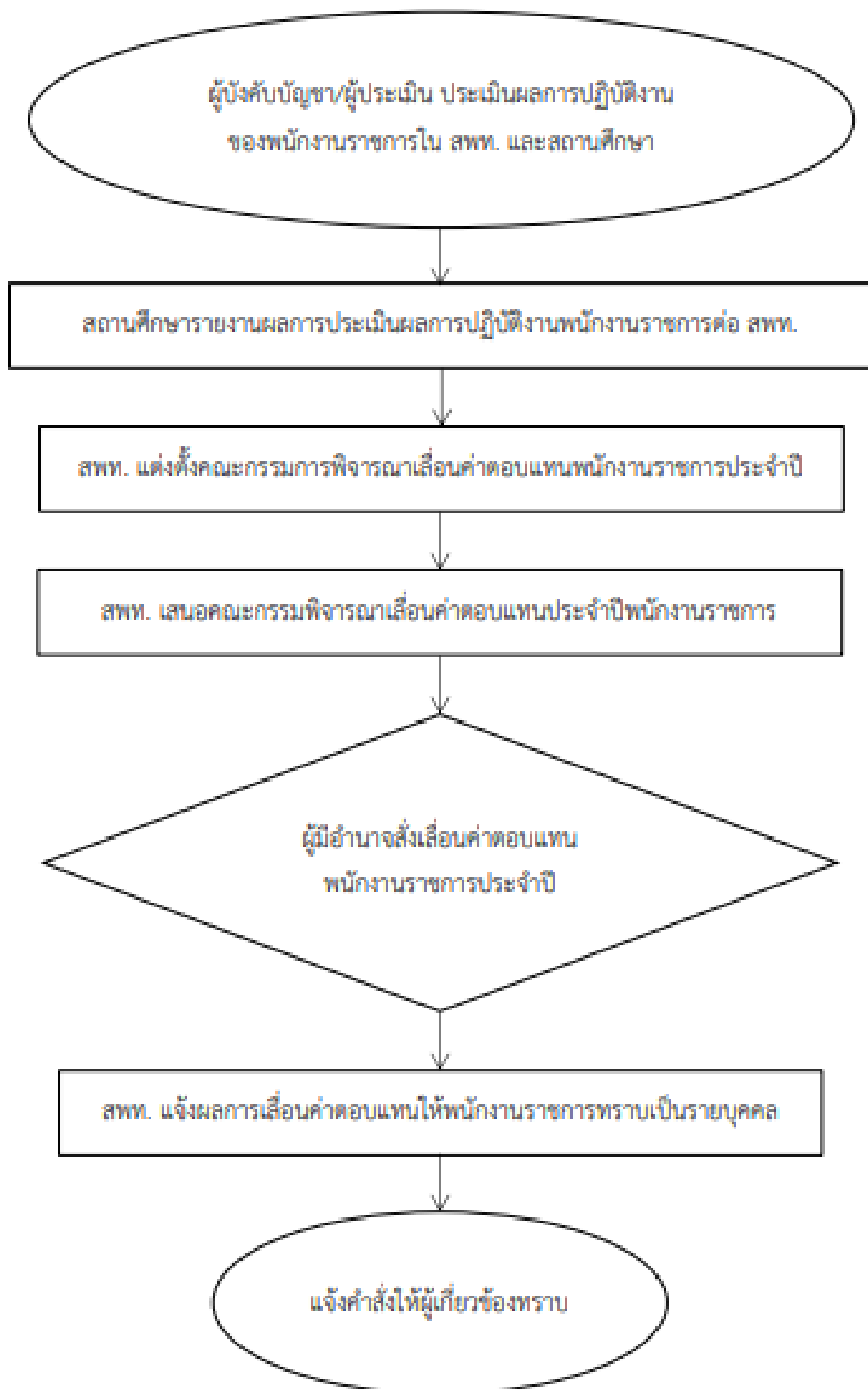
๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๙ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

๖ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒

Flow Chart การปฏิบัติงานงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี





## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘

๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

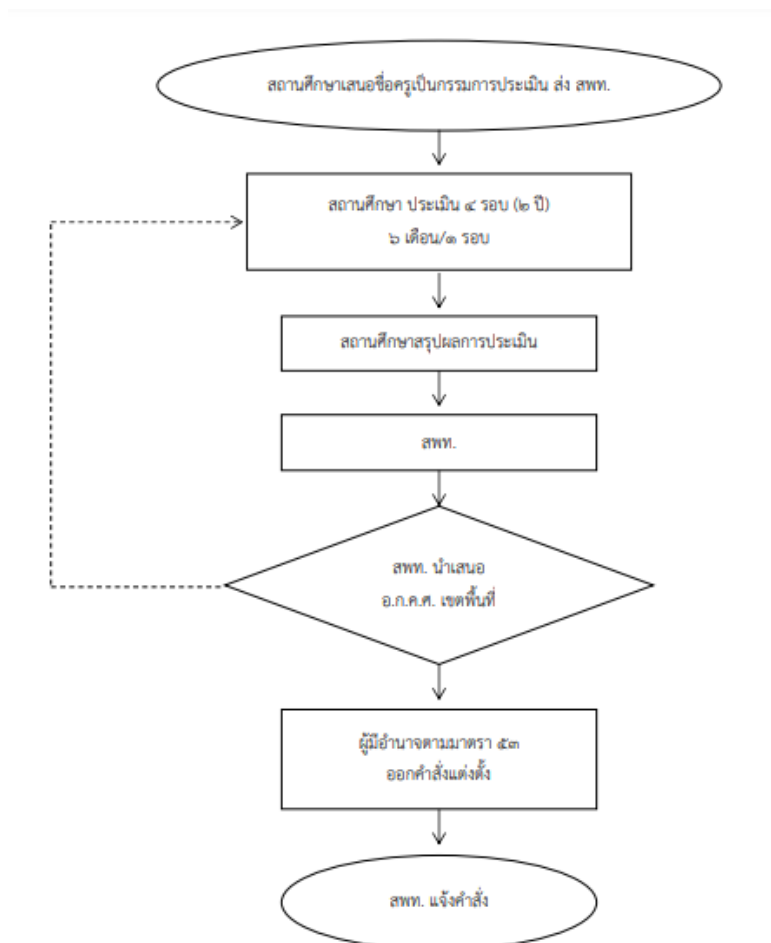
๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕

๖ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๗ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๒๖ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

### Flow Chart การปฏิบัติงานงานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย



## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

เพิ่มเติม

๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมิน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

### งานส่งเสริมเชิดชูเกียรติ/ขอเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนวิทยฐานะ



นางสาวเพ็ญพิชชา ไยยอด  
หัวหน้า



นางพนิดา จันทรคง  
ผู้ช่วย



นางสาวกัลยารัตน์ ผิวอ่อน  
ผู้ช่วย



นางพัทธนันท์ เกตุชุม  
เลขานุการ

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/ขอเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ

๒. ดำเนินการในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด/การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ

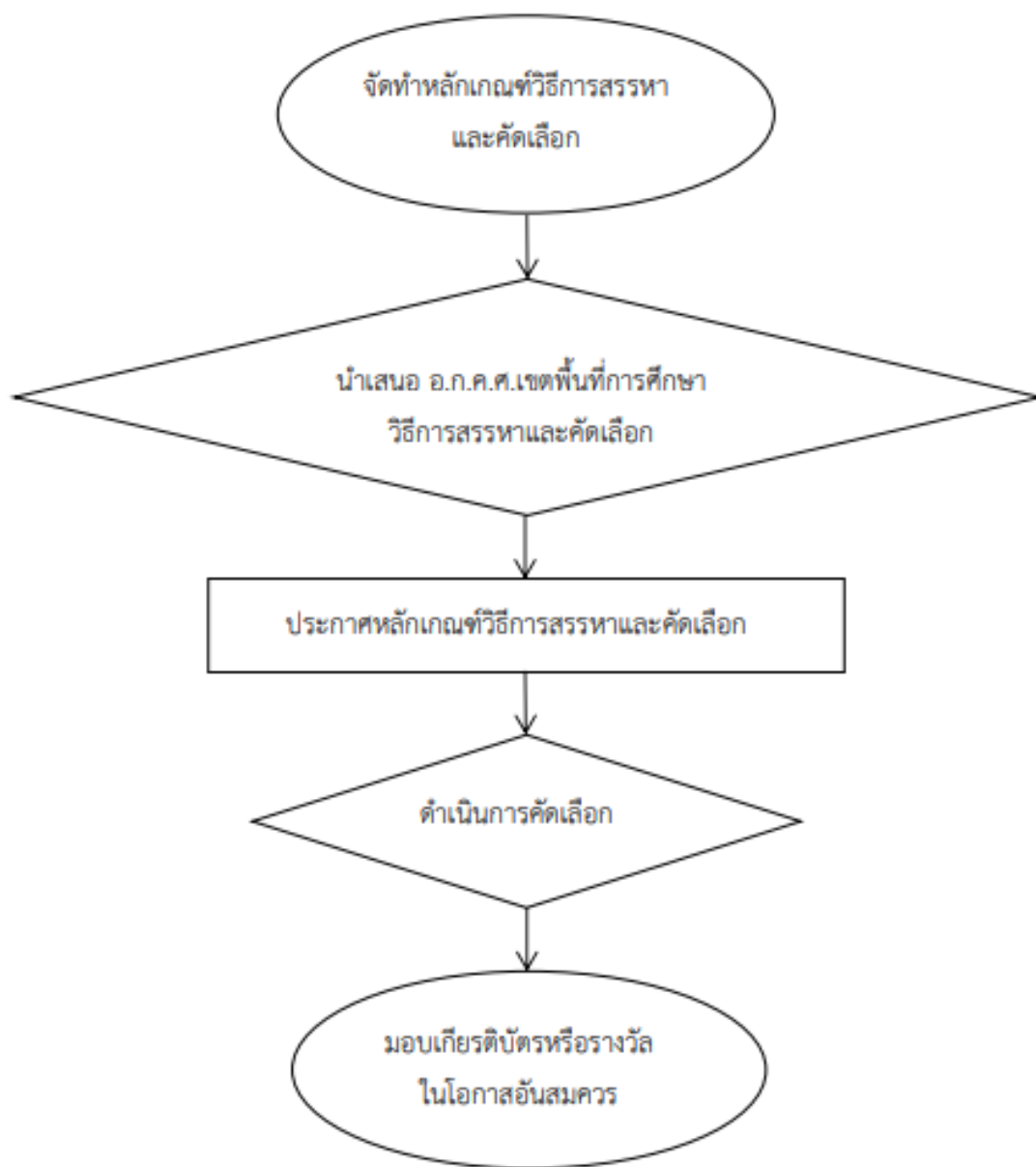
๔. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖. สรุปประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน

๗. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart การปฏิบัติงานงานส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

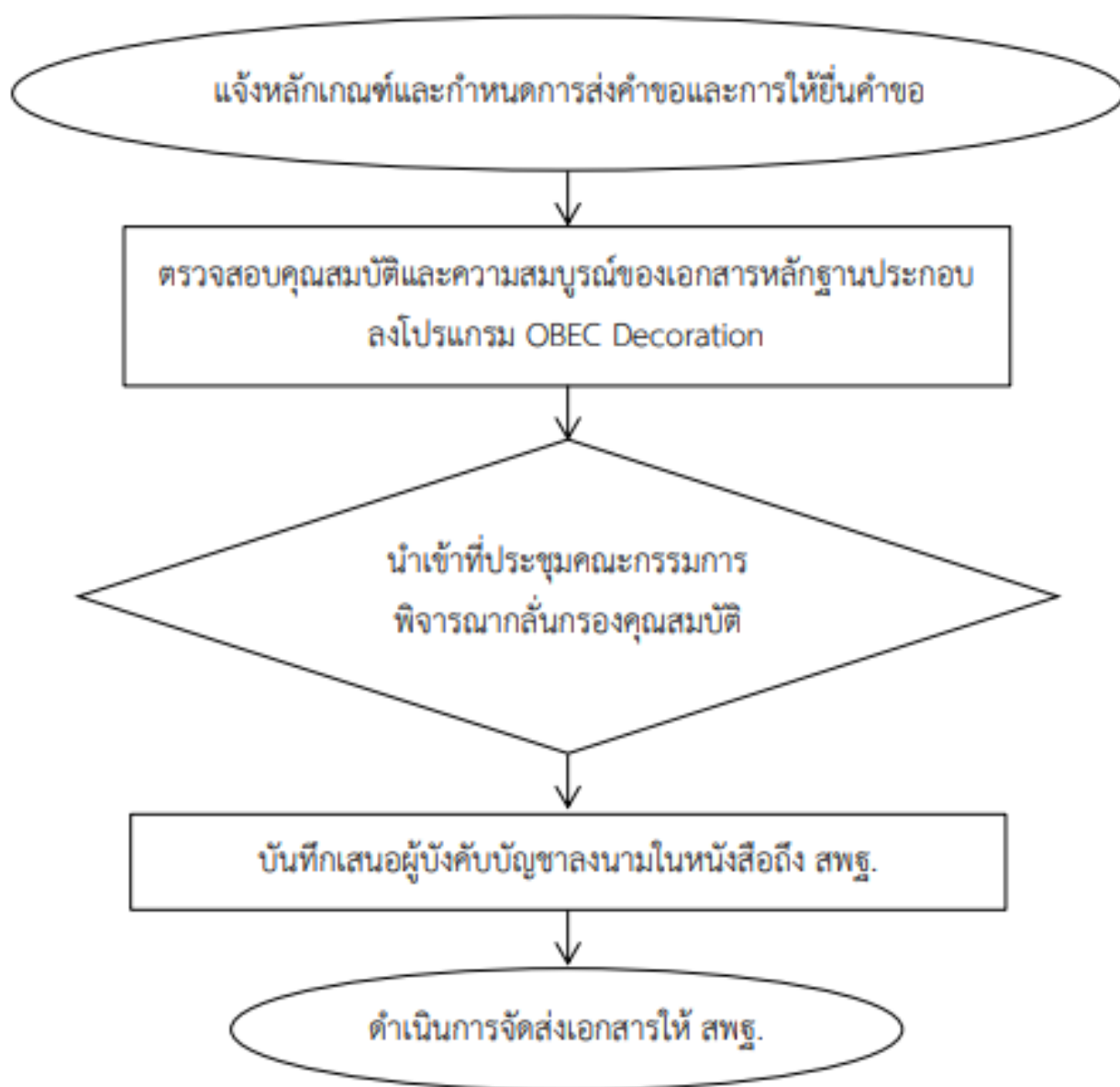
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๘๕

๒. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๖)

๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

Flow Chart การปฏิบัติงานงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

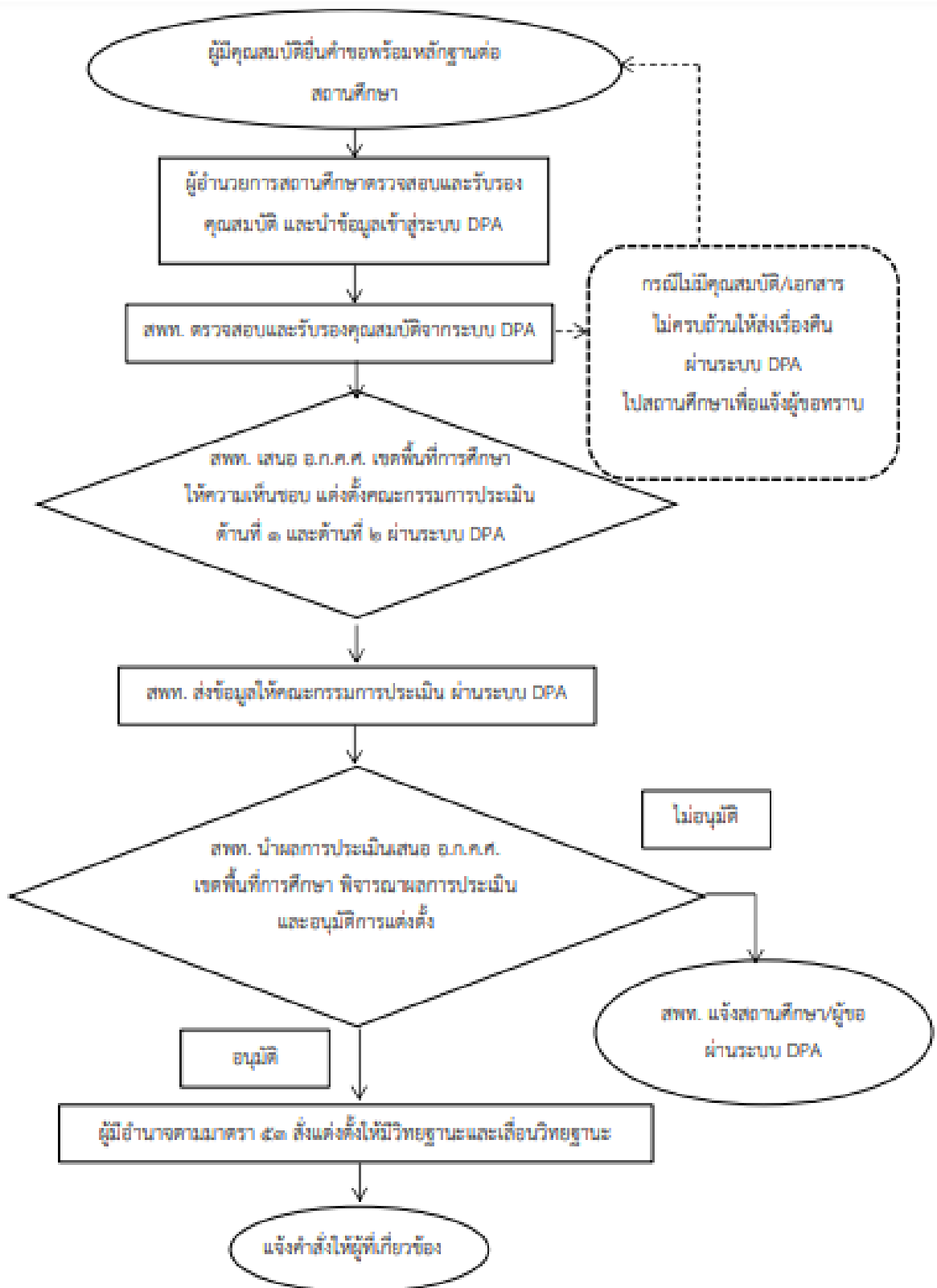


### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๗ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒

๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง  
ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

Flow Chart การปฏิบัติงานการขอเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ



## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๙, ๓๙, ๕๓, ๕๔ และ ๕๕

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๓. คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครู

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การลดระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัด รายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ฯ และคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รูปแบบการจัดทำไฟล์ดิจิทัลตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศรายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษเพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

๑๐. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการลดระยะเวลารับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

๑๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๓๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดรายวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

## งานแลกเปลี่ยนชุมชนทางวิชาชีพ



นางสาวเพ็ญพิชชา ใจยอด  
หัวหน้า



นางสาวรัชนก จินะตา  
ผู้ช่วย



นางสาวสมเพชร แต่งบุญธร  
ผู้ช่วย



นายศิวพงษ์ กาวิน  
ผู้ช่วย



นายฤชากร เพ็งสว่าง  
ผู้ช่วย



นายศักรินทร์ สืบเส  
ผู้ช่วย



นางพนิดา จันทรค  
ผู้ช่วย



นางสาวพิชชาพร เทียมทิพร  
ผู้ช่วย



นางสาวกัลยารัตน์ ผิวอ่อน  
เลขานุการ

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนกระบวนการแลกเปลี่ยนชุมชนทางวิชาชีพ ระดับสถานศึกษา
๒. กำหนดแผนงานการขับเคลื่อนกระบวนการแลกเปลี่ยนชุมชนทางวิชาชีพ ระดับสถานศึกษา
๓. การขับเคลื่อนกระบวนการแลกเปลี่ยนชุมชนทางวิชาชีพสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา
๔. กำกับติดตามนิเทศและประเมินผล
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการแลกเปลี่ยนชุมชนทางวิชาชีพ



## งานชุมชนและภาคีเครือข่าย



นางนฤมล พลมัน  
หัวหน้า



นายพิทยา รอดสุนทรา  
ผู้ช่วย



นางธนิตตา รอดสุนทรา  
ผู้ช่วย



นายช่วงศิลป์ บัวสอน  
ผู้ช่วย



นายศิวพงษ์ กาวิน  
ผู้ช่วย



นางสาวเพ็ญพิชชา ใจยอด  
ผู้ช่วย



นางพัทธนันท์ เกตุชม  
เลขานุการ

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
๒. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น
๓. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงาน ประเพณี ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
๔. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆตามความเหมาะสม
๕. จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำกิจกรรมร่วมกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
๗. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานชมรมศิษย์เก่า



นางชนิษฐา สุวรรณปัญญา  
หัวหน้า



นายพิทยา รอดสุนทรธา  
ผู้ช่วย



นางสาวเพ็ญพิชชา ไยยอด  
ผู้ช่วย



นายศิวพงษ์ กาวิน  
ผู้ช่วย



นางนฤมล พลมัน  
ผู้ช่วย



นางธนิษฐา รอดสุนทรธา  
เลขานุการ

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนของสมาคมฯให้เป็นปัจจุบัน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมฯเข้าร่วมประชุม
๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่สมาชิกสมาคมฯในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
๕. บันทึกการประชุมของสมาคมฯรวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
๖. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมฯ

## งานชมรมผู้ปกครองและครู



นายช่วงศิลป์ บัวสอน  
หัวหน้า



นางชนิษฐา สุวรรณปัญญา  
ผู้ช่วย



นางสาวรัชนก จินะตา  
ผู้ช่วย



นางนฤมล พลมัน  
ผู้ช่วย



นางสาวเพ็ญพิชชา ใจยอด  
เลขานุการ

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑ ดูแลรับผิดชอบ งานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียน
- ๒ จัดทำทะเบียนของงานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๓ ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมประชุม
- ๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกงานสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
- ๕ ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองภาคเรียนละอย่างน้อย ๑ ครั้ง
- ๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานคณะกรรมการสถานศึกษา



นายพิทยา รอดสุนทรา  
ผู้ช่วย



นางธนิตา รอดสุนทรา  
ผู้ช่วย



นางสาวรัชนก จินตะดา  
ผู้ช่วย



นางสาวกัลยารัตน์ ผิวอ่อน  
ผู้ช่วย



นางสาวเพ็ญพิชชา ใจยอด  
ผู้ช่วย



นางพัทธนันท์ เกตุชม  
เลขานุการ

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
๒. ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม
๔. บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
๕. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของกรรมการสถานศึกษา
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

|                                   |             |                            |                                  |
|-----------------------------------|-------------|----------------------------|----------------------------------|
| นางธนิตตา                         | รอตสุนทรา   | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |                                  |
| ๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล            |             |                            |                                  |
| ๑.นางธนิตตา                       | รอตสุนทรา   | ครู คศ. ๓                  | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล       |
| ๒. นางสาวเพ็ญพิชชา                | ไฉยอด       | ครู คศ. ๑                  | ผู้ช่วยกลุ่มบริหารงานบุคคล       |
| ๓. นายพิทยา                       | รอตสุนทรา   | ครู คศ. ๓                  | กรรมการ                          |
| ๔. นายช่วงศิลป์                   | บัวสอน      | ครู คศ. ๓                  | กรรมการ                          |
| ๕. นางชนิษฐา                      | สุวรรณปัญญา | ครู คศ. ๓                  | กรรมการ                          |
| ๖. นางกรรณิการ์                   | รัตนภูมิ    | ครู คศ. ๒                  | กรรมการ                          |
| ๗. นางพนิดา                       | จันทร์คง    | ครู คศ. ๑                  | เลขานุการ                        |
| ๘. นางสาวกัลยารัตน์               | ผิวอ่อน     | ครูผู้ช่วย                 | ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารบุคคล |
| ๒. กลุ่มงานสำนักงานบริหารงานบุคคล |             |                            |                                  |
| ๑. นางพนิดา                       | จันทร์คง    | ครู คศ. ๑                  | หัวหน้า                          |
| ๒. นางสาวกัลยารัตน์               | ผิวอ่อน     | ครูผู้ช่วย                 | ผู้ช่วย                          |
| ๓. นางพัทธนันท์                   | เกตุชม      | เจ้าหน้าที่ธุรการ          | เลขานุการ                        |
| ๓. กลุ่มงานบุคลากร                |             |                            |                                  |
| ๑. นางธนิตตา                      | รอตสุนทรา   | ครู คศ. ๓                  | หัวหน้า                          |
| ๒. นางสาวเพ็ญพิชชา                | ไฉยอด       | ครู คศ. ๑                  | เลขานุการ                        |
| ๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง           |             |                            |                                  |
| ๑. นางสาวเพ็ญพิชชา                | ไฉยอด       | ครู คศ. ๑                  | หัวหน้า                          |
| ๒. นางพัทธนันท์                   | เกตุชม      | เจ้าหน้าที่ธุรการ          | ผู้ช่วย                          |
| ๓. นางสาวกัลยารัตน์               | ผิวอ่อน     | ครูผู้ช่วย                 | เลขานุการ                        |
| ๓.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง      |             |                            |                                  |
| ๑. นางสาวเพ็ญพิชชา                | ไฉยอด       | ครู คศ. ๑                  | หัวหน้า                          |
| ๒. นางพัทธนันท์                   | เกตุชม      | เจ้าหน้าที่ธุรการ          | ผู้ช่วย                          |
| ๓. นางสาวกัลยารัตน์               | ผิวอ่อน     | ครูผู้ช่วย                 | เลขานุการ                        |
| ๓.๓ งานสรรหาและจ้างครูชาวต่างชาติ |             |                            |                                  |
| ๑. นางกรรณิการ์                   | รัตนภูมิ    | ครู คศ. ๒                  | หัวหน้า                          |
| ๒. นางสาวพิชชาพร                  | เทียมทิพร   | ครู คศ. ๒                  | ผู้ช่วย                          |
| ๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา           | บุญมา       | ครู คศ. ๑                  | ผู้ช่วย                          |
| ๔. นางสาวกมลวรรณ                  | สาตศิลป์    | ครูผู้ช่วย                 | ผู้ช่วย                          |
| ๕. นางสาวกัลยารัตน์               | ผิวอ่อน     | ครูผู้ช่วย                 | เลขานุการ                        |
| ๓.๔ งานทะเบียนประวัติ             |             |                            |                                  |
| ๑. นางพนิดา                       | จันทร์คง    | ครู คศ. ๑                  | หัวหน้า                          |

|                     |         |                   |           |
|---------------------|---------|-------------------|-----------|
| ๒. นางสาวเพ็ญพิชชา  | ใจยอด   | ครู คศ. ๑         | ผู้ช่วย   |
| ๓. นางสาวกัลยารัตน์ | ผิวอ่อน | ครูผู้ช่วย        | ผู้ช่วย   |
| ๔. นางพัทธนันท์     | เกตุม   | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เลขานุการ |

#### ๔. กลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร

|                     |         |            |           |
|---------------------|---------|------------|-----------|
| ๑. นางสาวเพ็ญพิชชา  | ใจยอด   | ครู คศ. ๑  | หัวหน้า   |
| ๒. นางสาวกัลยารัตน์ | ผิวอ่อน | ครูผู้ช่วย | เลขานุการ |

##### ๔.๑ งานพัฒนาบุคลากร

|                        |             |            |           |
|------------------------|-------------|------------|-----------|
| ๑. นางสาวเพ็ญพิชชา     | ใจยอด       | ครู คศ. ๑  | หัวหน้า   |
| ๒. นางสาวรัชนก         | จินะตา      | ครู คศ. ๓  | ผู้ช่วย   |
| ๓. นางสาวสมเพชร        | แตงบุญรอด   | ครู คศ. ๒  | ผู้ช่วย   |
| ๔. นายจำเนียร          | เนียมจันทร์ | ครู คศ. ๒  | ผู้ช่วย   |
| ๕. นายฤชากร            | เพ็งสว่าง   | ครู คศ. ๑  | ผู้ช่วย   |
| ๖. นายศักรินทร์        | สืบสอน      | ครู คศ. ๑  | ผู้ช่วย   |
| ๗. นางพนิดา            | จันทร์คง    | ครู คศ. ๑  | ผู้ช่วย   |
| ๘. ว่าที่ รต.หญิงจริญา | บุญมา       | ครู คศ. ๑  | ผู้ช่วย   |
| ๙. นางสาวกัลยารัตน์    | ผิวอ่อน     | ครูผู้ช่วย | เลขานุการ |

##### ๔.๒ งานรักษาวินัย

|                    |             |           |           |
|--------------------|-------------|-----------|-----------|
| ๑. นางธนิตตา       | รอดสุนทรา   | ครู คศ. ๓ | หัวหน้า   |
| ๒. นายพิทยา        | รอดสุนทรา   | ครู คศ. ๓ | ผู้ช่วย   |
| ๓. นายช่วงศิลป์    | บัวสอน      | ครู คศ. ๓ | ผู้ช่วย   |
| ๔. นายผดุงเกียรติ  | ปานแดง      | ครู คศ. ๓ | ผู้ช่วย   |
| ๕. นางชนิษฐา       | สุวรรณปัญญา | ครู คศ. ๓ | ผู้ช่วย   |
| ๖. นางสาวเพ็ญพิชชา | ใจยอด       | ครู คศ. ๑ | เลขานุการ |

##### ๔.๓ งานเลื่อนเงินเดือน/ประเมินผลการปฏิบัติงาน

|                     |             |                   |           |
|---------------------|-------------|-------------------|-----------|
| ๑. นางธนิตตา        | รอดสุนทรา   | ครู คศ. ๓         | หัวหน้า   |
| ๒. นางพนิดา         | จันทร์คง    | ครู คศ. ๑         | ผู้ช่วย   |
| ๓. นางสาวกัลยารัตน์ | ผิวอ่อน     | ครูผู้ช่วย        | ผู้ช่วย   |
| ๔. นายจำเนียร       | เนียมจันทร์ | ครู คศ. ๒         | ผู้ช่วย   |
| ๕. นางพัทธนันท์     | เกตุม       | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย   |
| ๖. นางสาวเพ็ญพิชชา  | ใจยอด       | ครู คศ. ๑         | เลขานุการ |

##### ๔.๔ งานส่งเสริมเชิดชูเกียรติ/ขอเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนวิทยฐานะ

|                     |          |                   |           |
|---------------------|----------|-------------------|-----------|
| ๑. นางสาวเพ็ญพิชชา  | ใจยอด    | ครู คศ. ๑         | หัวหน้า   |
| ๒. นางพนิดา         | จันทร์คง | ครู คศ. ๑         | ผู้ช่วย   |
| ๓. นางสาวกัลยารัตน์ | ผิวอ่อน  | ครูผู้ช่วย        | ผู้ช่วย   |
| ๔. นางพัทธนันท์     | เกตุม    | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เลขานุการ |

##### ๔.๕ งานแลกเปลี่ยนชุมชนทางวิชาชีพ

|                     |           |            |           |
|---------------------|-----------|------------|-----------|
| ๑. นางสาวเพ็ญพิชชา  | ใจยอด     | ครู คศ. ๑  | หัวหน้า   |
| ๒. นางสาวสมเพชร     | แตงบุญรอด | ครู คศ. ๒  | ผู้ช่วย   |
| ๓. นายธชากร         | เพ็งสว่าง | ครู คศ. ๑  | ผู้ช่วย   |
| ๔. นายศักรินทร์     | สืบสอน    | ครู คศ. ๑  | ผู้ช่วย   |
| ๕. นางสาวรัชนก      | จินะตา    | ครู คศ. ๓  | ผู้ช่วย   |
| ๖. นายศิวพงษ์       | กาวิณ     | ครู คศ. ๒  | ผู้ช่วย   |
| ๗. นางสาวพิชชาพร    | เทียมทิพร | ครู คศ. ๑  | ผู้ช่วย   |
| ๘. นางพนิดา         | จันทร์คง  | ครู คศ. ๑  | ผู้ช่วย   |
| ๙. นางสาวกัลยารัตน์ | ผิวอ่อน   | ครูผู้ช่วย | เลขานุการ |

#### ๕ กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

|                    |           |                   |           |
|--------------------|-----------|-------------------|-----------|
| ๑. นางนฤมล         | พลมัน     | ครู คศ. ๓         | หัวหน้า   |
| ๑. นายพิทยา        | รอดสุนทรา | ครู คศ. ๓         | ผู้ช่วย   |
| ๒. นายช่วงศิลป์    | บัวสอน    | ครู คศ. ๓         | ผู้ช่วย   |
| ๓. นางธนิดา        | รอดสุนทรา | ครู คศ. ๓         | ผู้ช่วย   |
| ๔. นายศิวพงษ์      | กาวิณ     | ครู คศ. ๒         | ผู้ช่วย   |
| ๕. นางสาวรัชนก     | จินะตา    | ครู คศ. ๓         | ผู้ช่วย   |
| ๖. นางสาวเพ็ญพิชชา | ใจยอด     | ครู คศ. ๑         | ผู้ช่วย   |
| ๘. นางพัทธนันท์    | เกตุม     | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เลขานุการ |

##### ๕.๑ งานชมรมศิษย์เก่า

|                    |             |           |           |
|--------------------|-------------|-----------|-----------|
| ๑. นางชนิษฐา       | สุวรรณปัญญา | ครู คศ. ๓ | หัวหน้า   |
| ๒. นายพิทยา        | รอดสุนทรา   | ครู คศ. ๓ | ผู้ช่วย   |
| ๓. นางสาวเพ็ญพิชชา | ใจยอด       | ครู คศ. ๑ | ผู้ช่วย   |
| ๔. นายศิวพงษ์      | กาวิณ       | ครู คศ. ๒ | ผู้ช่วย   |
| ๕. นางนฤมล         | พลมัน       | ครู คศ. ๓ | ผู้ช่วย   |
| ๖. นางธนิดา        | รอดสุนทรา   | ครู คศ. ๓ | เลขานุการ |

##### ๕.๒ งานชมรมผู้ปกครองและครู

|                    |             |           |           |
|--------------------|-------------|-----------|-----------|
| ๑. นายช่วงศิลป์    | บัวสอน      | ครู คศ. ๓ | หัวหน้า   |
| ๒. นางชนิษฐา       | สุวรรณปัญญา | ครู คศ. ๓ | ผู้ช่วย   |
| ๓. นางสาวรัชนก     | จินะตา      | ครู คศ. ๓ | ผู้ช่วย   |
| ๔. นางนฤมล         | พลมัน       | ครู คศ. ๓ | ผู้ช่วย   |
| ๕. นางสาวเพ็ญพิชชา | ใจยอด       | ครู คศ. ๑ | เลขานุการ |

##### ๕.๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษา

|                     |           |                   |           |
|---------------------|-----------|-------------------|-----------|
| ๑. นายพิทยา         | รอดสุนทรา | ครู คศ. ๓         | หัวหน้า   |
| ๒. นางธนิดา         | รอดสุนทรา | ครู คศ. ๓         | ผู้ช่วย   |
| ๓. นางสาวรัชนก      | จินะตา    | ครู คศ. ๓         | ผู้ช่วย   |
| ๔. นางสาวกัลยารัตน์ | ผิวอ่อน   | ครูผู้ช่วย        | ผู้ช่วย   |
| ๕. นางสาวเพ็ญพิชชา  | ใจยอด     | ครู คศ. ๑         | ผู้ช่วย   |
| ๖. นางพัทธนันท์     | เกตุม     | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เลขานุการ |



คำสั่งโรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก

ที่ ๑๓๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารจัดการกลุ่มบริหารบุคคล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารบุคคล**

|                  |             |                            |
|------------------|-------------|----------------------------|
| นายรัตน์พงษ์     | สันตติภัก   | ประธาน                     |
| ที่ ร.ต.วิโรจน์  | ศรีสุข      | กรรมการ                    |
| นายพิทยา         | รอดสุนทรา   | กรรมการ                    |
| นายช่วงศิลป์     | บัวสอน      | กรรมการ                    |
| นางชนิษฐา        | สุวรรณปัญญา | กรรมการ                    |
| นายผดุงเกียรติ   | ปานแดง      | กรรมการ                    |
| นางกรรณิการ์     | รัตนภูมิ    | กรรมการ                    |
| นางพนิดา         | จันทร์คง    | กรรมการ                    |
| นางสาวกัลยารัตน์ | ผิวอ่อน     | กรรมการ                    |
| นางธนิตตา        | รอดสุนทรา   | กรรมการและเลขานุการ        |
| นางสาวเพ็ญพิชชา  | ใจยอด       | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินงาน กำกับติดตาม ประเมินและสรุปรายงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

**๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารบุคคล**

|                 |             |                                      |
|-----------------|-------------|--------------------------------------|
| นางธนิตตา       | รอดสุนทรา   | หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล              |
| นางสาวเพ็ญพิชชา | ใจยอด       | ผู้ช่วยกลุ่มบริหารบุคคล              |
| นายพิทยา        | รอดสุนทรา   | หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย |
| นายช่วงศิลป์    | บัวสอน      | หัวหน้างานชมรมผู้ปกครองและครู        |
| นางชนิษฐา       | สุวรรณปัญญา | หัวหน้างานชมรมศิษย์เก่า              |
| นางกรรณิการ์    | รัตนภูมิ    | หัวหน้างานสรรหาจ้างครูชาวต่างชาติ    |
| นางพนิดา        | จันทร์คง    | เลขานุการกลุ่มบริหารบุคคล            |



นางสาวกัลยารัตน์ ผิวอ่อน ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารบุคคล  
มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินงาน กำกับติดตาม ประเมินและสรุปรายงาน กลุ่มงาน  
 บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

/๓..กลุ่มงาน..

- ๒ -

### ๓. คณะกรรมการกลุ่มงานสำนักงานบริหารงานบุคคล

|                  |          |           |
|------------------|----------|-----------|
| นางพนิดา         | จันทร์คง | หัวหน้า   |
| นางสาวกัลยารัตน์ | ผิวอ่อน  | ผู้ช่วย   |
| นางพัทธนันท์     | เกตชุม   | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานสำนักงาน งานสารบรรณ งานพัสดุ งานสารสนเทศ  
 งานควบคุมภายในกลุ่ม งานแผนงานกลุ่ม งานประกันคุณภาพกลุ่ม และงานนิเทศภายในกลุ่ม ให้เป็นไปตามมาตรฐาน  
 การปฏิบัติงาน

### ๔. คณะกรรมการกลุ่มงานบุคลากร

|                 |           |           |
|-----------------|-----------|-----------|
| นางธนิตตา       | รอตสุนทรา | หัวหน้า   |
| นางสาวเพ็ญพิชชา | ใจยอด     | เลขานุการ |

#### ๔.๑ คณะกรรมการงานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง

|                  |         |           |
|------------------|---------|-----------|
| นางสาวเพ็ญพิชชา  | ใจยอด   | หัวหน้า   |
| นางพัทธนันท์     | เกตชุม  | ผู้ช่วย   |
| นางสาวกัลยารัตน์ | ผิวอ่อน | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การย้าย และดำเนินการงาน  
 บุคลากรให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- งานสรรหาบุคลากรและการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการ  
 การปฐมนิเทศ และการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ดำเนินการเรื่องการโอน ย้ายสับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ คณะกรรมการงานสรรหาและจ้างครูชาวต่างประเทศ

|                      |           |           |
|----------------------|-----------|-----------|
| นางกรรณิการ์         | รัตนภูมิ  | หัวหน้า   |
| นางสาวพิชชาพร        | เทียมทิพร | ผู้ช่วย   |
| ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา | บุญมา     | ผู้ช่วย   |
| นางสาวกมลวรรณ        | สาตศิลป์  | ผู้ช่วย   |
| นางพนิดา             | จันทร์คง  | ผู้ช่วย   |
| นางสาวกัลยารัตน์     | ผิวอ่อน   | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - ติดต่อประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การจ้างครูชาวต่างประเทศ  
 ดำเนินการด้านเอกสารและการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

#### ๔.๓ คณะกรรมการงานทะเบียนประวัติ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/การขอใบอนุญาต

##### ประกอบวิชาชีพ

|                 |          |         |
|-----------------|----------|---------|
| นางพนิดา        | จันทร์คง | หัวหน้า |
| นางสาวเพ็ญพิชชา | ใจยอด    | ผู้ช่วย |

|                  |         |           |
|------------------|---------|-----------|
| นางสาวกัลยารัตน์ | ผิวย่อน | ผู้ช่วย   |
| นางพัทธนันท์     | เกตุชม  | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - ควบคุมดูแลการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

/ดำเนินการ...

- ๓ -

- ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

- ดำเนินการในการขอ/ต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

#### ๕. คณะกรรมการกลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร

|                  |         |           |
|------------------|---------|-----------|
| นางสาวเพ็ญพิชชา  | ใจยอด   | หัวหน้า   |
| นางสาวกัลยารัตน์ | ผิวย่อน | เลขานุการ |

##### ๕.๑ คณะกรรมการงานพัฒนาบุคลากร

|                     |             |           |
|---------------------|-------------|-----------|
| นางสาวเพ็ญพิชชา     | ใจยอด       | หัวหน้า   |
| นางสาวรัชชนก        | จินะตา      | ผู้ช่วย   |
| นางสาวสมเพชร        | แตงบุญรอด   | ผู้ช่วย   |
| นายจำเนียร          | เนียมจันทร์ | ผู้ช่วย   |
| นายฤชากร            | เพ็งสว่าง   | ผู้ช่วย   |
| นายศักรินทร์        | สืบสอน      | ผู้ช่วย   |
| นางพนิดา            | จันทร์คง    | ผู้ช่วย   |
| ว่าที่ รต.หญิงจริญา | บุญมา       | ผู้ช่วย   |
| นางสาวกัลยารัตน์    | ผิวย่อน     | เลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการในเรื่องการจัดให้มีการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

๔. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

๕. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนด

๖. ศึกษาและสนับสนุนการเลื่อนวิทยฐานะ และความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่สร้างขวัญกำลังใจ

๗. วางแผนและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

##### ๕.๒ คณะกรรมการงานรักษาวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพครู

|                |           |         |
|----------------|-----------|---------|
| นางธนิตตา      | รอตสุนทรา | หัวหน้า |
| นายพิทยา       | รอตสุนทรา | ผู้ช่วย |
| นายผดุงเกียรติ | ปานแดง    | ผู้ช่วย |

|                 |             |           |
|-----------------|-------------|-----------|
| นายช่วงศิลป์    | บัวสอน      | ผู้ช่วย   |
| นางชนิษฐา       | สุวรรณปัญญา | ผู้ช่วย   |
| นางสาวเพ็ญพิชชา | ใจยอด       | เลขานุการ |

/มีหน้าที่...

- ๔ -

มีหน้าที่ - ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงหรือวินัยร้ายแรง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และวางแผน ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

**๕.๓ คณะกรรมการงานเลื่อนเงินเดือน/ประเมินผลการปฏิบัติงาน/ข้อตกลงข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

|                  |            |           |
|------------------|------------|-----------|
| นางธนิตตา        | รอตสุนทรา  | หัวหน้า   |
| นางพนิดา         | จันทร์คง   | ผู้ช่วย   |
| นางสาวกัลยารัตน์ | ผิวอ่อน    | ผู้ช่วย   |
| นายจำเนียร       | นิยมจันทร์ | ผู้ช่วย   |
| นางพัทธนันท์     | เกตุม      | ผู้ช่วย   |
| นางสาวเพ็ญพิชชา  | ใจยอด      | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - ดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการเพื่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วางแผนและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบติดตามการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง ข้อ ๑ ภาระงาน ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด การพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู ๑๕ ตัวชี้วัด ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ผลการพัฒนางานที่เป็นประเด็นท้าทายเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่คาดหวังเป็นไปตามระดับการปฏิบัติงานที่คาดหวังในแต่ละวิทยฐานะ

**๕.๔ คณะกรรมการงานส่งเสริมเชิดชูเกียรติ/ขอเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนวิทยฐานะ**

|                  |          |           |
|------------------|----------|-----------|
| นางสาวเพ็ญพิชชา  | ใจยอด    | หัวหน้า   |
| นางพนิดา         | จันทร์คง | ผู้ช่วย   |
| นางสาวกัลยารัตน์ | ผิวอ่อน  | ผู้ช่วย   |
| นางพัทธนันท์     | เกตุม    | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ดำเนินการเกี่ยวกับการตอบประกอบวิชาชีพครู รวมทั้งวางแผนและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

**๕.๕ คณะกรรมการงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ**

|                 |           |         |
|-----------------|-----------|---------|
| นางสาวเพ็ญพิชชา | ใจยอด     | หัวหน้า |
| นางสาวสมเพชร    | แตงบุญรอด | ผู้ช่วย |
| นายฤชากร        | เพ็งสว่าง | ผู้ช่วย |
| นายศักรินทร์    | สืบสอน    | ผู้ช่วย |

|                  |           |           |
|------------------|-----------|-----------|
| นางสาวรัชนก      | จินะตา    | ผู้ช่วย   |
| นายศิวพงษ์       | กาวัน     | ผู้ช่วย   |
| นางสาวพิชชาพร    | เทียมทิพร | ผู้ช่วย   |
| นางพนิดา         | จันทร์คง  | ผู้ช่วย   |
| นางสาวกัลยารัตน์ | ผิวนอน    | เลขานุการ |

- ๕ -

มีหน้าที่ - วางแผนและส่งเสริมการพัฒนาดตนเอง การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ๖. คณะกรรมการกลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

|                 |           |           |
|-----------------|-----------|-----------|
| นางนฤมล         | พลมัน     | หัวหน้า   |
| นายพิทยา        | รอตสุนทรา | ผู้ช่วย   |
| นายช่วงศิลป์    | บัวสอน    | ผู้ช่วย   |
| นางธนิศา        | รอตสุนทรา | ผู้ช่วย   |
| นายศิวพงษ์      | กาวัน     | ผู้ช่วย   |
| นางสาวรัชนก     | จินะตา    | ผู้ช่วย   |
| นางสาวเพ็ญพิชชา | ไฉยอด     | ผู้ช่วย   |
| นางพัทธนันท์    | เกตุชม    | เลขานุการ |

### ๖.๑ คณะกรรมการงานชมรมศิษย์เก่า

|                 |             |           |
|-----------------|-------------|-----------|
| นางชนิษฐา       | สุวรรณปัญญา | หัวหน้า   |
| นายพิทยา        | รอตสุนทรา   | ผู้ช่วย   |
| นางสาวเพ็ญพิชชา | ไฉยอด       | ผู้ช่วย   |
| นายศิวพงษ์      | กาวัน       | ผู้ช่วย   |
| นางนฤมล         | พลมัน       | ผู้ช่วย   |
| นางธนิศา        | รอตสุนทรา   | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - ดูแลรับผิดชอบงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียน จัดทำทะเบียนของสมาคมฯ ให้เป็นปัจจุบัน ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมฯ เข้าร่วมประชุม และวางแผน ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

### ๖.๒ คณะกรรมการงานชมรมผู้ปกครองและครู

|                 |             |           |
|-----------------|-------------|-----------|
| นายช่วงศิลป์    | บัวสอน      | หัวหน้า   |
| นางชนิษฐา       | สุวรรณปัญญา | ผู้ช่วย   |
| นางสาวรัชนก     | จินะตา      | ผู้ช่วย   |
| นางนฤมล         | พลมัน       | ผู้ช่วย   |
| นางสาวเพ็ญพิชชา | ไฉยอด       | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - ดูแลรับผิดชอบ งานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียน จัดทำทะเบียนของงานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมประชุม วางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

### ๖.๓ คณะกรรมการงานคณะกรรมการสถานศึกษา

|          |           |         |
|----------|-----------|---------|
| นายพิทยา | รอตสุนทรา | หัวหน้า |
|----------|-----------|---------|

|                  |           |         |
|------------------|-----------|---------|
| นางธนิตตา        | รอตสุนทรา | ผู้ช่วย |
| นางสาวรัชนก      | จินะตา    | ผู้ช่วย |
| นางสาวกัลยารัตน์ | ผิวอ่อน   | ผู้ช่วย |

/นางสาว...

- ๖ -

|                 |        |           |
|-----------------|--------|-----------|
| นางสาวเพ็ญพิชชา | ใจยอด  | ผู้ช่วย   |
| นางพัทธนันท์    | เกตุชม | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - ดูแลรับผิดชอบงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม วางแผนและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗



(นายรัตน์พงษ์ สันตติภัก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม